



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DU CHÂTEAU DES MÔMES, DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE L'ESPACE JEUNES

*Approuvé par délibération du conseil municipal du 27 juin 2019*

### Introduction :

Le présent règlement a pour objet de définir les règles à suivre pour toutes les personnes amenées à fréquenter les structures (enfants, responsables légaux, animateurs, agents de services...).

Les structures concernées sont : Le château des mômes, le restaurant scolaire et l'espace jeunes.

### ARTICLE 1 : Objet des services

Les structures municipales sont destinées à l'accueil des enfants et des jeunes sur le temps hors-scolaire. Ces structures sont des outils de développement du Projet Educatif Local « Grandir et s'épanouir à L'Huisserie » (document disponible sur les structures, en mairie et sur le site [www.lhuisserie.fr](http://www.lhuisserie.fr)) dont les valeurs fortes sont :

- Le respect et la citoyenneté,
- La tolérance et la solidarité.

A partir du Projet Educatif Local, l'équipe des encadrants élabore le projet pédagogique annuel qui détermine des objectifs à atteindre et les moyens au travers des activités pédagogiques et récréatives proposées aux enfants.

### ARTICLE 2 : Accueil du public

Le Château des Mômes et les services périscolaires accueillent les enfants résidant à L'Huisserie ou scolarisés sur la commune.

- de 2 à 12 ans dans le cadre des accueils périscolaires
- de 2 (si scolarisés) à 12 ans pendant les accueils de loisirs (périodes de vacances scolaires).

L'Espace Jeunes accueille les jeunes dès qu'ils sont en âge d'être en 6<sup>e</sup>.

Les services sont fermés les jours fériés (sauf pour les camps).

### ARTICLE 3 : Réglementation

Le Château des Mômes, les services périscolaires et l'Espace Jeunes sont des structures d'accueil de mineurs, habilitées par les services de l'Etat. La commune s'engage donc à respecter et à faire respecter les textes législatifs en vigueur.

Dans le cadre de l'accueil de mineurs, la commune a signé un partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales, et s'engage à honorer ses contrats.

La commune a signé un Projet Educatif De Territoire (PEDT) avec la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale), la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) et la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).

**ARTICLE 4 : Règles de vie**

**4.1 L'encadrement** : l'encadrement des enfants et des jeunes est assuré par du personnel qualifié.

**4.2 Respect** : chaque individu fréquentant les structures doit respecter les personnes, les locaux, le matériel et l'environnement immédiat de la structure.

**4.3 Objet personnel** : il est recommandé de ne pas amener d'objet personnel, dans le cas contraire, cela reste sous la responsabilité des responsables légaux. L'équipe d'encadrants se réserve le droit de confisquer tout ce qui pourrait mettre en danger le groupe ou l'individu, ou tout ce qui serait susceptible de perturber le bon fonctionnement des structures. Le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation d'un objet personnel.

**ARTICLE 5 : Inscription et tarification**

**5.1 Au préalable** : Avant toute première inscription, les responsables légaux de l'enfant doivent renseigner une fiche famille à retirer, compléter et remettre en mairie afin de créer sur le portail famille leur espace personnel. Cette démarche permet par la suite d'acquiescer un code d'accès pour effectuer l'ensemble des inscriptions dans les différents services municipaux dédiés à l'enfance et à la jeunesse. Un ordinateur est disponible dans le hall de la mairie pour les personnes ne disposant pas d'un ordinateur personnel ou ayant des problèmes de connexion.

**5.2 Inscription** : l'ensemble des prestations nécessite une inscription avec des délais à respecter.

SERVICES	PERIODE D'INSCRIPTION
Accueil Périscolaire	3 jours hors week-end et jours fériés
Pause méridienne	3 jours hors week-end et jours fériés
Mercredis loisirs	3 jours hors week-end et jours fériés
Etude surveillée	3 jours hors week-end et jours fériés
Château des Mômes : Petites vacances et semaine d'août	Entre 1 et 3 semaines avant le début du centre
Château des Mômes : Vacances de juillet	Entre 3 et 5 semaines avant le début du centre
Espace Jeunes : Activités durant l'année	Jusqu'à 1 jour avant l'activité
Espace Jeunes : Vacances scolaires	Jusqu'à 1 jour avant l'activité
Les camps	Entre 3 et 5 semaines avant le commencement
Les stages	Entre 3 et 5 semaines avant le commencement

**5.3 Les tarifs** : Les tarifs sont votés par le conseil municipal. Les tarifs sont consultables sur le portail famille. Les tarifs sont modulés selon les quotients familiaux.

Les quotients familiaux sont vérifiés en début d'année (janvier) pour toute l'année en cours. Les familles n'ayant pas fourni leur numéro d'allocataire ou leur avis d'imposition se verront appliqué le tarif le plus élevé.

En cas d'événement dans l'année (naissance, séparation, perte d'emploi) le quotient familial pourra être recalculé sur présentation de justificatifs.

**5.4 Les pénalités** : Le non-respect des inscriptions entrainera systématiquement des pénalités si aucun justificatif n'est fourni par les responsables légaux.

Service	Présent et non-inscrit ou hors délais	Absence non justifiée
Accueil Périscolaire	Tarif de la prestation majoré de 50%	100% de la prestation est due
Pause méridienne		
Mercredis loisirs		
Etude surveillée		
Château des Mômes : vacances scolaires		
Espace Jeunes : activités		
Espace Jeunes : vacances scolaires	Impossible	100% de la prestation est due
Camps		

En cas de dépassement des horaires d'ouverture sur l'accueil périscolaire du soir, une pénalité sera facturée par demi-heure de retard.

En cas d'absence non justifiée sur l'accueil périscolaire, une demi-heure sera facturée.

Pour justifier une absence, les responsables légaux doivent contacter la structure concernée au plus tard le jour même pour prévenir de l'absence de l'enfant ou du jeune et/ou fournir un certificat permettant de justifier son absence pendant les périodes de vacances. Sur les temps périscolaires si l'enfant n'est pas présent à l'école les inscriptions aux activités périscolaires seront annulées.

**5.5 Facturation** : Une facture sera adressée chaque mois. Lors des sorties scolaires (pique-nique), il revient aux familles d'effectuer la désinscription aux différents temps périscolaires dans le délai imparti. En cas de contestation d'une facture il revient de s'adresser en mairie qui effectuera les vérifications et apportera les corrections nécessaires.

**5.6 Mouvement social** : En cas de force majeure (mouvement social), l'annulation des inscriptions aux activités périscolaires sera effectuée par les services municipaux.

## ARTICLE 6 : Fiche de renseignements et fiche sanitaire

Sur le portail famille, il est demandé aux responsables légaux de compléter une fiche famille et une fiche sanitaire pour chacun des enfants. Il leur revient de veiller à ce que les informations indiquées soient toujours d'actualité. Dans le cas contraire, ils doivent effectuer les mises à jour via le Portail Famille. Il est demandé aux familles de remplir tous les champs indiqués sur le portail famille.

Une fiche famille mal renseignée et/ou une fiche sanitaire non à jour peut être un justificatif de refus d'inscription de l'enfant dans l'ensemble des services.

## ARTICLE 7 : Accueil périscolaire

**7.1 Le fonctionnement** : L'accueil périscolaire fonctionne les jours de classe

**7.2 Les horaires** :

	Horaire d'arrivée des enfants	Horaire de départ des enfants	Jours de la semaine
Accueil du matin	A partir de 7h00	Jusqu'à 8h30	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi
Accueil du soir	A partir de 16h00	Jusqu'à 19h00	Lundi, mardi, jeudi et vendredi
Le mercredi Midi	11h30	Jusqu'à 12h00 (1)	Mercredi

(1) Après cet horaire, les enfants sont confiés à l'équipe des animateurs au restaurant scolaire.

**7.3 La tarification des accueils** : la tarification se fait à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est entièrement due. L'horaire retenu pour la facturation est l'horaire de la tablette sur laquelle est effectué le pointage.

#### 7.4 Les Projets Mômes

Des projets d'animation sont proposés aux enfants qui le souhaitent entre chaque période de vacances. Ces projets ont lieu sur le temps périscolaire du soir de 16h00 à 17h30 (goûter puis activité) à raison d'un soir par semaine pour chaque projet môme. Un planning est mis en ligne sur le portail famille et affiché au Château des Mômes avant chaque période de vacances scolaires pour la période suivante.

### ARTICLE 9 : Pause méridienne et restauration scolaire

Le temps de repas est un temps éducatif spécifique. C'est donc dans ce cadre que les enfants sont invités à goûter chaque plat et les adultes encadrants ont pour consigne d'essayer de faire goûter à tout.

**9.1 Le fonctionnement** : un service de restauration et d'animation est assuré du lundi au vendredi. Avant ou après le repas (selon les services), des activités encadrées par des animateurs sont proposées aux enfants.

#### 9.2 Horaires :

Semaine scolaire	De 11h45 à 14h00
Semaine de vacances scolaires	De 12h00 à 13h30

Sur les périodes scolaires, deux services pour les maternels et deux services pour les élémentaires sont mis en place.

Dans le cadre des accueils de loisirs, lors de sortie à la journée, le repas se transforme en pique-nique fourni par le service de restauration.

**9.3 Les menus** : les menus sont conçus sur la base d'un plan alimentaire réalisé conjointement par une diététicienne et le responsable de la restauration. Les menus sont affichés dans les écoles, au restaurant scolaire et au Château des Mômes. Ils sont consultables sur le Portail Famille.

**9.4 Allergies et repas spécifiques** : toute allergie ou problème alimentaire sera impérativement mentionné sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant.

Sur demande des responsables légaux, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place par le médecin scolaire en partenariat avec le directeur de l'école et le maire.

Dans le cadre d'un PAI, suivant les cas, il peut être admis que les responsables légaux des enfants concernés par une allergie alimentaire apportent le repas confectionné par eux, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Sans PAI, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte.

Dans le cadre d'un PAI, le repas sera également facturé au tarif en vigueur.

**9.5 Repas spécifiques** : les repas spécifiques (sans porc, sans bœuf, végétarien) seront **impérativement** mentionnés sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant. Un plat de substitution sera proposé.

### Article 10 : L'Etude Surveillée

**10.1 Le fonctionnement** : l'étude surveillée permet aux enfants de CE1, CE2, CM1 et CM2 de réaliser leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons. Les enfants font leurs leçons sous la surveillance d'un animateur, il ne s'agit pas d'un temps d'accompagnement aux devoirs.

**10.2 Les horaires** : l'étude surveillée commence à 16h30 et se termine à 17h30. Un animateur accompagne les enfants entre l'école et l'étude surveillée. Une fois les devoirs terminés, les enfants sont accompagnés à l'accueil périscolaire et pris en charge par les animateurs de l'accueil périscolaire.

### Article 11 : Mercredis après-midi Loisirs

**11.1 Le fonctionnement** : ce service fonctionne les mercredis après-midi pendant la période scolaire.

**11.2 Les horaires** : l'accueil des enfants se fait à la demi-journée.

	<b>Horaire d'arrivée des enfants</b>	<b>Horaire de départ des enfants</b>
L'après midi	De 13h30 à 14h00	De 17h00 à 18h00
Accueil du soir	De 18h00	Jusqu'à 19h00

**11.3 Activités hors structures** : des enfants pris en charge peuvent être amenés à s'absenter pour pratiquer une activité à caractère sportif ou culturel. La prise en charge de l'enfant est alors confiée à un adulte ou un encadrant. Cela suppose l'autorisation écrite, au préalable, d'un des responsables légaux.

Un enfant peut quitter le Château des Mômes seul sous la responsabilité des parents. Cela nécessite une autorisation, au préalable, d'un des responsables légaux. Cette autorisation est à mentionner sur le portail famille.

## Article 12 : Accueil de Loisirs

**12.1 Le fonctionnement** : la structure est ouverte du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires à l'exception d'une partie du mois d'août et d'une semaine lors des vacances de fin d'année (entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier).

**12.2 Les horaires** :

	<b>Horaire d'arrivée des enfants</b>	<b>Horaires de départ des enfants</b>
Accueil du matin	A partir de 7h30	Jusqu'à 9h00
Accueil du matin juillet	A partir de 7h00	
Matin	A 9h00	De 11h45 à 12h15
Après midi	De 13h30 à 14h00	De 17h00 à 18h00
Accueil du Soir	A partir de 18h00	Jusqu'à 19h00

**12.3 Information** : pour chaque période de vacances, une plaquette d'informations présentant les principales activités est téléchargeable sur le portail famille.

**12.4 Conditions d'inscription** : Les inscriptions se font à la journée entière avec ou sans repas. A la fin de la période d'inscription il est nécessaire de s'adresser à la direction de l'accueil de loisirs qui indiquera les places et jours disponibles.

## Article 13 : L'Espace Jeunes

**13.1 Durant l'année scolaire**, l'Espace Jeunes est ouvert le mercredi après-midi et le vendredi soir. Les horaires d'ouverture sont consultables à l'Espace Jeunes ainsi que sur le portail famille. Durant ces horaires d'ouverture, les jeunes peuvent se retrouver pour un accueil libre ou toute autre activité accompagnée par l'animateur de l'Espace Jeunes.

De plus des activités spécifiques peuvent être organisées. Le jeune peut être informé par mail si celui-ci a laissé ses coordonnées auprès du responsable de l'Espace Jeunes ainsi que via les réseaux sociaux. Un affichage est également présent à l'Espace Jeunes.

**13.2 Durant les vacances scolaires** : Un programme d'activités est proposé. Il est consultable sur le portail famille ou peut être retiré à l'Espace Jeunes sous format papier.

Un accueil libre pour des activités est assuré de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 du lundi au vendredi. Des soirées pourront être organisées.

L'Espace Jeunes est fermé durant une partie du mois d'août et durant les vacances de fin d'année.

**13.3 Les tarifs** : Une cotisation annuelle sera demandée à chaque jeune couvrant la période de septembre à août de l'année suivante. Elle sera facturée aux responsables légaux dès la première présence du jeune.

Le coût des activités est variable. Les tarifs sont communiqués sur le portail famille et sur les plaquettes de présentation.

## Article 14 : arrivées et départs

### 14.1 Le Château des Mômes

Les responsables légaux s'engagent à amener et à reprendre l'enfant pendant les périodes d'ouverture. L'équipe d'animation ne peut être tenue pour responsable de la situation d'un enfant avant et au-delà des horaires d'ouverture des services. Lorsqu'un enfant est encore présent après l'horaire de fermeture de l'accueil l'animateur présent contacte les parents ou les personnes autorisées à récupérer celui-ci. Si personne n'est joignable l'animateur prévient sa hiérarchie et l'élu de référence qui pourra en dernier recours confier l'enfant aux services de l'état compétents.

**L'arrivée :** les responsables légaux ou les personnes qu'ils ont déléguées, doivent s'assurer de la prise en charge effective de l'enfant et de son pointage par l'équipe d'animation ou un agent municipal garant du service public proposé. Pour ce faire, l'enfant devra être accompagné physiquement et confié à la responsabilité d'un animateur qui l'accueille et le prend en charge.

**Le départ :** l'animateur ne doit remettre l'enfant qu'à un des responsables légaux ou à des personnes pré-désignées par écrit par les responsables légaux. Les responsables légaux ou les personnes pré-désignées doivent s'assurer que l'enfant a été pointé à son départ.

**Autonomie :** Sur autorisation d'un des responsables légaux, l'enfant peut être autorisé à quitter l'un des services sans être accompagné.

### 14.2 L'Espace Jeunes

Les Jeunes sont libres de venir et repartir comme bon leur semble dans le cadre d'un accueil libre. Dans le cas d'une participation à une activité, le jeune devra respecter les horaires de début et de fin de l'activité. En cas de retard important (au libre arbitre de l'animateur responsable de l'activité), le jeune pourra être refusé.

## ARTICLE 15 : Relations avec les parents

Dans l'intérêt de l'enfant et du jeune, une attention particulière est portée dans la relation de l'équipe d'animation envers les responsables légaux.

Des temps d'informations et d'échanges sont mis en place pour présenter et expliciter les différentes activités proposées dans les services.

Des temps d'échanges individualisés sont réalisés à la demande des responsables légaux ou des animateurs.

## ARTICLE 16 : Assurances

En cas d'incident survenant dans le cadre d'activités organisées par les services municipaux, la responsabilité de la commune n'est engagée que si l'incident résulte d'une défaillance de sa part (liée aux personnels, aux locaux, au matériel...). La commune souscrit une assurance responsabilité civile.

Si l'incident est causé par un tiers (autres enfants, parents ou autres), la responsabilité de ce dernier est alors engagée, son assurance devra être sollicitée pour réparer le préjudice.

## ARTICLE 17 : Dispositions médicales

Les enfants et les jeunes ne sont, en aucun cas, autorisés à prendre seul un médicament. Conformément à la réglementation, tout traitement médical doit être spécifié par écrit au responsable du service l'autorisant à administrer le médicament à l'enfant. Ce document écrit est accompagné d'une photocopie de l'ordonnance du médecin.

Afin d'éviter tout incident, le médicament ne doit pas transiter par l'enfant, mais doit être remis directement par les responsables légaux à un adulte (animateur ou enseignant) dans son emballage d'origine marqué au nom de l'enfant.

Les allergies et les maladies chroniques doivent être signalées sur la fiche sanitaire de liaison et précisées au responsable du service.

### ARTICLE 18 : Urgence et maladie

Les services municipaux ne peuvent pas recevoir d'enfant présentant des signes de maladie aigüe ou de contagion (fièvres, vomissements).

En cas de maladie survenant durant l'activité, le directeur joint le responsable de l'enfant ou du jeune afin de trouver une solution de prise en charge.

En cas d'urgence et d'accident grave, l'animateur prend les dispositions jugées nécessaires pour le bien-être et la sécurité de l'enfant ou du jeune. Il informe le directeur dans les plus brefs délais. Le directeur se charge d'informer les responsables légaux, puis la mairie et, pour les cas les plus graves la D.D.C.S.P.P.

### ARTICLE 19 : Respect du présent règlement

Toute personne, (enfant, jeune ou adulte) fréquentant la structure s'engage à respecter ce présent règlement. En cas de non-respect, et en particulier si les faits sont graves ou répétitifs, l'auteur, (enfant ou adulte), s'expose après avoir été entendu, à des sanctions jugées appropriées. Cela peut aboutir à une exclusion temporaire ou définitive. Cette sanction sera prise par le maire, responsable du bon fonctionnement des services municipaux.

Le maire,  
Jean-Marc Bouhours

Le directeur enfance jeunesse culture,  
Yohann Thiaux

La responsable enfance jeunesse,  
Anne-Lyse Rocton

Le responsable du restaurant  
scolaire  
Ludovic Ronceray

### Annexe : les interlocuteurs

**Le maire** : Jean-Marc Bouhours

**L'adjointe responsable de la commission scolaire** : Eliane Renouard

**L'adjointe responsable de la commission enfance et jeunesse** : Cécile Fournier

Marie de L'Huisserie, 2 rue du Maine, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.20  
mairie@lhuisserie.fr

**Le directeur enfance jeunesse culture** : Yohann Thiaux

Espace du Maine, 18 rue du Maine, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.32  
[direction.enfance.jeunesse.culture@lhuisserie.fr](mailto:direction.enfance.jeunesse.culture@lhuisserie.fr)

**La responsable du service enfance jeunesse** : Anne Lyse Rocton

Château des Mômes, 17 rue des Camélias, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.43  
[lechateaudesmomes@lhuisserie.fr](mailto:lechateaudesmomes@lhuisserie.fr)

**Facebook** : Le Château des Mômes

Espace Jeunes, rue du Maine, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.25  
[servicejeunesse@lhuisserie.fr](mailto:servicejeunesse@lhuisserie.fr)

**Snapchat** : \_lhuisserie.ej

**Instagram** : \_espace.jeunes.lhuisserie

**Facebook** : \_Espaces Jeunes L'Huisserie

**Le responsable du restaurant scolaire : Ludovic Ronceray**

Restaurant scolaire, rue des Camélias, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.44  
[restaurant@lhuisserie.fr](mailto:restaurant@lhuisserie.fr)

**Portail familles : <https://lhuisserie.portail-familles.net>**





# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DU MULTI – ACCUEIL « LES P'TITS PIEDS »

*Approuvé par délibération du conseil municipal du 27 juin 2019*

### ARTICLE 1 : Présentation de l'établissement

Le multi accueil « Les p'tits pieds » est un service public géré par la commune de L'Huisserie. Il a reçu l'avis favorable en date du 22.03.2006 du Service de la Promotion de la Santé et des Actions de Santé Publique du Conseil Général.

L'accueil des enfants est effectué dans le respect de la législation en vigueur : « une personne encadrante pour 5 enfants qui ne marchent pas, et une personne encadrante pour 8 enfants qui marchent ». De plus, deux personnes, doivent toujours être présentes auprès des enfants. (Décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000).

Cet établissement fonctionne conformément aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, et disposition du règlement intérieur ci-après.

Cette structure est un outil de développement du Projet Educatif Local « Grandir et s'épanouir à L'Huisserie » (document disponible sur les structures, en mairie et sur le site [www.lhuisserie.fr](http://www.lhuisserie.fr)) dont les valeurs fortes sont :

- Le respect et la citoyenneté,
- La tolérance et la solidarité.

#### **1-1 Le personnel et ses fonctions**

Les enfants sont pris en charge et encadrés par du personnel diplômé, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

#### **1-2 Les missions, la capacité d'accueil et les horaires d'ouverture**

La structure a pour mission d'accompagner les parents dans leur fonction d'éducation, de les aider à concilier leur vie familiale, leur vie professionnelle, et leur vie sociale.

##### *Types d'accueil*

Le multi- accueil permet un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

##### a) L'accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat d'accueil personnalisé écrit entre les parents et le multi-accueil. Il est établi avant l'entrée de l'enfant dans la structure. Il permet de définir les besoins des familles (amplitude journalière de l'accueil), le nombre de jours ou d'heures réservés par semaine, le nombre de semaines de

fréquentation et les modalités de facturation). Pour toute déduction de congé, il est nécessaire de prévenir la structure au minimum 15 jours à l'avance.

C'est la réservation qui est facturée même si le temps de présence est inférieur au temps du contrat.

Tout dépassement horaire du forfait sera facturé.

Pour tous changements ou arrêt du contrat, un préavis écrit d'un mois sera demandé.

#### b) L'accueil occasionnel ou d'urgence

L'enfant est inscrit dans la structure et son accueil se fera en fonction des places disponibles, en réservant à l'avance ou en appelant le matin.

Le temps d'accueil peut se faire à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. C'est la réservation qui est facturée, toute demi-heure commencée est due.

Pour les enfants scolarisés, la réservation pour les vacances scolaires s'effectuera minimum 15 jours à l'avance.

#### c) La capacité d'accueil

- Le nombre maximal d'enfants présents simultanément est de 15 selon l'agrément du Service de la Promotion de la Santé et des Actions de Santé Publique du Conseil Général. 2 places sont réservées à l'accueil d'urgence.
- Les enfants sont accueillis dès l'âge de 3 mois et jusqu'à 6 ans.
- La structure permet l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Suivant l'article R 180-8 du décret No 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 10% de la capacité de cet établissement.

#### d) Les modalités d'ouverture

La structure est ouverte :

- Le lundi en journée continue de 8H30 à 16H45 en semaine impaire,
- Le mardi en journée continue de 8H30 à 16H45,
- Le mercredi matin de 8H30 à 12H00,
- Le vendredi en journée continue de 8H30 à 16H45.

Périodes de fermeture :

- Une semaine sur les vacances de printemps,
- Trois semaines en août,
- Une semaine au moment des fêtes de fin d'année
- Le pont de l'Ascension.

En cas de perturbation ou de fermeture du service (mouvement de grève, maladie du personnel...), les parents seront prévenus par une note d'information qui sera affichée dans le hall du multi-accueil, par contact téléphonique ou par mailing.

## **ARTICLE 2 : Les conditions d'admission des enfants**

Les inscriptions se font auprès de la directrice du multi-accueil. Les parents prennent connaissance du règlement intérieur, du fonctionnement de la structure et des lieux lors de cette rencontre.

Seront accueillis les enfants de la commune de L'Huisserie ainsi que ceux des communes extérieures ne possédant pas de structure d'accueil de la petite enfance.

### **2-1 Le dossier**

Lors de cette inscription, des documents sont à fournir pour la constitution du dossier notamment :

- Le numéro d'allocataire CAF qui permet un accès au logiciel de la CAF pour attribuer le tarif horaire, à défaut les photocopies des avis d'imposition.
- La photocopie du livret de famille.
- Dans une situation de divorce ou de garde alternée, le jugement sera sollicité.
- Les photocopies du carnet de vaccinations.
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile concernant les enfants accueillis.
- Le nom du médecin traitant.
- Les coordonnées personnelles et professionnelles des parents.
- L'état de santé particulier à signaler.

Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de ressources, de numéros de téléphone, (domicile ou travail), de médecin de famille doit être impérativement signalé à la directrice dans les plus brefs délais.

## **2-2 Les autorisations à fournir et à signer**

- Autorisation parentale pour les mesures d'urgences médicales et chirurgicales.
- Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant : fournir une ordonnance de prescription.
- Autorisation de délégation signée des parents en cas de départ de l'enfant de la structure avec une autre personne, majeure et nominativement désignée (sur présentation d'une carte d'identité).
- Autorisation d'utiliser des photos ou documents audiovisuels pris dans le cadre des activités de la structure pour illustrer des informations publiques : sites mairie, BIL et supports de communication communaux.
- Acceptation du règlement intérieur signé.

## **2-3 Le temps d'adaptation**

La durée de la période d'adaptation s'effectuera en fonction de chaque famille, afin que l'enfant et les parents vivent au mieux la séparation. L'adaptation permet d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe. Il est important d'apporter un objet personnel (doudou par exemple ...). La première heure d'adaptation n'est pas facturée.

## **2-4 Absences de l'enfant**

Pour toute absence de l'enfant il est nécessaire de contacter la structure.

La journée d'absence de l'enfant ne pourra être déduite que si la structure est prévenue par téléphone ou par mail :

- Au minimum 24h à l'avance pour les contrats ponctuels.
- Au minimum 15 jours à l'avance pour les contrats réguliers.

En cas de maladie de l'enfant il est nécessaire de prévenir la structure dès l'ouverture et de fournir dans la journée un document justificatif (certificat médical ou ordonnance).

## **ARTICLE 3 : La santé de l'enfant**

Le médecin traitant de l'enfant délivrera un certificat d'aptitude à la vie en collectivité. L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires ou en cours. Si l'état de santé contre indique une vaccination, un certificat médical doit être présenté à la directrice.

Les contres indications éventuelles relèvent de la stricte compétence du médecin traitant. Afin de mettre à jour la fiche sanitaire, les parents doivent fournir un justificatif à chaque vaccination.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles au personnel concernant tout problème de santé :

- Administration de médicaments antipyrétiques avant son arrivée (motifs, heures, dosage).
- Vomissements ou diarrhées.

- Maladies contagieuses : varicelle, scarlatine, rougeole, symptômes pieds-mains- bouche.
- Maladies contagieuses dans l'environnement proche de l'enfant : coqueluche ....

### **3-1 Les évictions pour cause de contagion**

Tout enfant présentant des symptômes de maladie contagieuse ou ayant plus de 38.5° de fièvre ne pourra être admis au multi-accueil. Les absences de l'enfant justifiées par un certificat médical ne seront pas facturées.

Dans tous les cas, le suivi médical et paramédical de l'enfant incombe à ses parents.

Le personnel se réserve le droit de contacter les parents lorsque l'état de santé de l'enfant le justifie. Les parents seront invités à contacter leur médecin traitant et à venir chercher leur enfant, les heures d'absence de l'enfant seront déduites.

De plus, la directrice du multi-accueil se réserve le droit de contacter le médecin de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental et/ou la puéricultrice dans l'hypothèse où elle envisage un refus d'accueil de l'enfant ayant une problématique particulière liée à la santé.

### **3-2 L'administration du traitement médical**

Le personnel peut être amené à administrer un traitement médicamenteux, au cas par cas, si la situation médicale de l'enfant le justifie sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale datée correspondante. Il en est de même pour les traitements homéopathiques.

## **ARTICLE 4 : La vie quotidienne et le bien-être de l'enfant**

A son arrivée l'enfant aura pris son petit déjeuner et sa toilette sera faite. Les parents doivent fournir :

- Une tenue complète de rechange,
- Les couches, lingettes ou coton,
- Le soin pour l'érythème fessier,
- Les uni-doses de sérum physiologique,
- La turbulette, ou gigoteuse, le doudou, la tétine,
- Un chapeau, la crème solaire et les lunettes de soleil sont les bienvenus par un temps ensoleillé.
- Le repas s'il déjeune dans la structure, ainsi que le goûter.
- Un thermomètre.

Les draps housse, les bavoirs, les serviettes et gants de toilette sont fournis par l'établissement. Les enfants accueillis devront être en chaussons, le personnel possède une paire de chaussures qui restent dans le multi-accueil. Par mesure d'hygiène et pour le bien-être des enfants, il est demandé aux parents d'entrer dans l'établissement avec les sur-chaussures mises à leur disposition à l'accueil. Les grands frères et grandes sœurs ne peuvent entrer dans la pièce principale pour la sécurité des enfants accueillis, ils sont invités à rester dans le couloir sans gêner l'accès aux autres parents.

Le port de bijoux ou d'objets précieux est déconseillé, il en est de même pour les « colliers d'ambre » et relève de la seule responsabilité des parents. Les gourmettes, les colliers, les barrettes, élastiques seront retirés sur le temps de la sieste.

Les jouets personnels de l'enfant sont également déconseillés dans la structure, ces derniers pourront être « admirés par les copains », et seront rangés ensuite par l'équipe. Le gestionnaire décline toute responsabilité d'accident ou de perte survenu en cas de non-respect de cette consigne.

### **4-1 L'alimentation**

Les repas et les goûters sont fournis par les parents dans une boîte hermétique au nom de l'enfant. La chaîne du froid doit être respectée grâce à un sac isotherme et un pain de glace (exigence du médecin de la PMI).

Pour les bébés, les parents apportent les biberons propres, l'eau et le lait (en poudre ou en briques prêtes à l'emploi).

Les biberons seront préparés par l'équipe lors du repas de l'enfant.

En ce qui concerne l'allaitement maternel, la structure accepte le lait congelé. La maman qui allaite son enfant ne pourra venir sur le temps d'accueil allaiter : il est donc impératif d'apporter une quantité de lait suffisante pour la journée dans deux biberons car le lait d'allaitement ne peut être chauffé qu'une seule fois.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales, un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) sera fourni à la structure.

#### **4-2 Le sommeil**

Dans la mesure du possible, les enfants accueillis seront toujours couchés dans le même lit, dans un intérêt de bien-être et de repères de l'enfant. Il est important d'apporter le doudou de l'enfant et de préciser les rituels d'endormissement de l'enfant.

Dans le souci du respect du sommeil de chacun, la sieste débute à 13H15. Les enfants arrivant après cette heure ne seront pas couchés dans le dortoir.

#### **ARTICLE 5 : Les conditions d'arrivée et départ des enfants**

Pour une bonne organisation de service, les parents sont invités à respecter les horaires du multi-accueil ou ceux convenus contractuellement. Le multi – accueil ferme à 16H45.

Il est obligatoire pour les familles ou personnes autorisées à récupérer l'enfant de pointer à l'arrivée et au départ de l'enfant sur la tablette prévue à cet effet. A défaut de pointage les horaires retenus seront les horaires maximums d'ouverture de la structure.

Les accueils du matin et du soir se feront selon les heures réservées. Afin de respecter au mieux le temps des repas, il est souhaitable de ne pas accueillir les enfants entre 11H30 et 12H30 ainsi qu'entre 15h45 et 16h15.

L'enfant sera remis à ses parents ou aux personnes majeures dûment autorisées, munies d'une pièce d'identité.

L'établissement ne peut remettre l'enfant dont il a la garde à des personnes mineures, sauf dérogation exceptionnelle sur demande écrite et signée par les parents. Ces personnes mineures devront être âgées d'au moins 16 ans. Cette dérogation exceptionnelle sera reformulée à chaque demande. Pour toute absence, retard ou indisponibilité des parents à reprendre l'enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir la structure le plus rapidement possible.

Dans l'hypothèse où la directrice estime que la personne qui se présente pour récupérer l'enfant n'est pas en état de le récupérer, elle se réserve le droit de contacter le médecin de la P.M.I. afin de connaître la démarche la plus adaptée à suivre.

Les parents ou les personnes majeures dûment autorisés sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture et ouverture des portes extérieures et intérieures ...).

Les personnes autorisées à reprendre les enfants ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité. Pour des raisons de sécurité, seules les personnes venant récupérer les enfants sont autorisées à rentrer dans la structure.

#### **ARTICLE 6 : Les tarifs et modalités de paiement**

Le logiciel utilisé par la commune de L'Huisserie calcule la facturation à la demi-heure réglementée par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Toute demi-heure réservée est due. Un temps d'accueil peut être annulé si cette annulation est formulée 24H à l'avance.

Dans l'hypothèse où l'enfant est malade, la structure doit être informée dans les meilleurs délais et si possible dès l'ouverture à 8H30. Un certificat médical pour le jour d'absence ou une ordonnance datée du jour est à fournir afin que l'heure ou la journée ne soit pas facturée.

Le tarif est calculé en fonction du quotient familial de la famille. Le numéro d'allocataire CAF est sollicité pour une connexion au logiciel de la CAF, ceci dans le respect de la confidentialité. En l'absence du numéro d'allocataire, les avis d'imposition seront demandés et serviront à établir le tarif. A défaut de produire les justificatifs de ressources, la tarification sera effectuée sur la base du tarif horaire maximum défini par le logiciel.

Le quotient familial de la famille peut faire l'objet d'une révision à la condition que le changement soit effectif pour la CAF :

- Chaque année au mois de janvier ou février.
- En cas de changement de situation familiale : naissance, séparation, divorce, décès.
- En cas de cessation d'activité ou de perte d'emploi.

Cette révision sera prise en compte le mois suivant le changement.

La facturation est établie en début de mois suivant pour le mois écoulé. Le paiement est à effectuer dès réception de cette facture au Trésor Public.

Les parents doivent chaque jour enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant sur la tablette située dans le hall.

## ARTICLE 7 : Evolutions du règlement intérieur

Toutes modifications ou évolutions utiles au règlement intérieur seront examinées par le Conseil Municipal de la Mairie de L'Huisserie.

Le Maire,  
Jean Marc Bouhours

Le directeur enfance jeunesse culture,  
Yohann Thiaux

La responsable petite enfance,  
Lucie Barrier

## Annexe : les interlocuteurs

**Le maire** : Jean-Marc Bouhours

**L'adjointe responsable de la commission santé et affaires sociales** : Nathalie Le Roux  
Marie de L'Huisserie, 2 rue du Maine, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.20  
mairie@lhuisserie.fr

**Le directeur enfance jeunesse culture** : Yohann Thiaux

Espace du Maine, 18 rue du Maine, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.32  
direction.enfance.jeunesse.culture@lhuisserie.fr

**La responsable du service petite enfance**: Lucie Barrier

Multi accueil « Les p'tits pieds », 19 rue des Camélias, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.40.90  
petitenfance@lhuisserie.fr

-----  
Coupon à retourner signé.

Je soussigné Monsieur ou Madame .....

Responsable(s) légal (aux) de l'enfant : .....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur du multi-accueil, et m'engage(nt) à le respecter.

Merci d'indiquer la mention suivante : « LU ET APPROUVE »

Signature des représentants légaux :