



2, rue Nicollon-des-Abbayes  
85150 LANDERONDE  
Tél. 02.51.34.22.48  
Mail : [accueil-mairie@landeronde.com](mailto:accueil-mairie@landeronde.com)

# Règlement intérieur

## Services Enfance - Jeunesse



**Restauration scolaire**



**Accueil de loisirs sans hébergement  
(ALSH)**



**Accueil périscolaire matin et soir de  
l'école publique « Il était une fois »**

# SOMMAIRE :

## Table des matières

1- DISPOSITIONS COMMUNES .....	3
1. PREAMBULE .....	3
2. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION DANS LES SERVICES.....	3
3. PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT.....	4
4. POINTAGES.....	4
5. ASSURANCE ET RESPONSABILITES .....	4
6. SANTE, REGIMES ALIMENTAIRES, ALLERGIES ET MEDICAMENTS.....	5
5- LA VIE EN COLLECTIVITE ET DISCIPLINE .....	6
6- LES TARIFS ET LE PAIEMENT.....	6
7- PROTECTION DES DONNES PERSONNELLES.....	7
8- PHOTOGRAPHIE .....	7
1- DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DE L'ECOLE PUBLIQUE « IL ETAIT UNE FOIS » .....	8
1. FONCTIONNEMENT ET ENCADREMENT DU SERVICE.....	8
2. PERIODE D'OUVERTURE ET HORAIRES.....	8
3. RESPECT DES HORAIRES.....	8
4. GOUTER.....	8
2- DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA RESTAURATION SCOLAIRE .....	9
1. FONCTIONNEMENT ET ENCADREMENT DU SERVICE.....	9
2. LES MENUS.....	9
3. PERIODE D'OUVERTURE ET HORAIRES.....	9
4. FREQUENTATION DU RESTAURANT SCOLAIRE .....	9
3- DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT.....	11
1. PUBLIC ACCUEILLI.....	11
2. LIEU D'ACCUEIL ET HORAIRES .....	11
3. RESERVATIONS ET ANNULATIONS .....	11
4. RESPECT DES HORAIRES .....	11
5. LA RESTAURATION .....	11
6. LES ACTIVITES.....	12
7. L'EQUIPEMENT DE L'ENFANT.....	12

## 1- DISPOSITIONS COMMUNES

### 1. PREAMBULE

Le présent règlement est approuvé par le Conseil municipal de Landeronde par délibération en date du 16 juin 2021.

Il régit les services périscolaires et extra-scolaires gérés par la commune de Landeronde.

Il s'agit de :

- Le restaurant scolaire et le temps méridien de l'école publique et de l'école privée
- L'accueil de loisirs sans hébergement du mercredi (ALSH périscolaire)
- L'accueil de loisirs sans hébergement des vacances scolaires (ALSH extrascolaire)
- L'accueil périscolaire du matin et du soir de l'école publique « Il était une fois »

#### **Adresse des différents sites concernés :**

→ **Accueil périscolaire** : 9 rue Bonne Lande, 85150 Landeronde – 02.51.34.20.61

→ **Accueil de loisirs** : Zone de loisirs, Route de Beaulieu, 85150 Landeronde – 02.51.46.11.07 / 06.31.33.69.60

→ **Restaurant scolaire** : 9 rue Bonne Lande, 85150 Landeronde – 02.51.34.20.61

Le présent règlement est applicable jusqu'à ce qu'il soit modifié.

Les tarifs figurent en annexe. Ils sont également disponibles sur le site internet de la commune et sur demande.

**Le cas échéant, les règles qui y sont énoncées peuvent être modifiées ou complétées par un protocole sanitaire spécifique.**

### 2. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION DANS LES SERVICES

Constitution du dossier d'inscription :

- Un dossier unique est à renseigner avant de procéder à toute inscription.
- Ce dossier est valable pour l'année scolaire, de septembre à septembre et doit être renouvelé à chaque rentrée scolaire.
- L'inscription permet de fournir à la collectivité les renseignements nécessaires à l'accueil de votre enfant en toute sécurité (personnes autorisées, allergie, assurances...) et de vous faire bénéficier de tarifs en fonction de vos revenus.
- Le dossier est constitué de :
  - La fiche de renseignements et ses annexes complétées
  - La fiche sanitaire de l'enfant
  - La copie de la page de vaccination du carnet de santé ou du carnet de vaccination, ou une attestation du médecin certifiant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires.
  - Une attestation d'assurance « responsabilité civile périscolaire et extrascolaire » en cours de validité
  - L'attestation du quotient familial ou l'autorisation de consultation des données allocataires pour les parents dépendant de la CAF
  - Un relevé d'identité bancaire
  - Le mandat SEPA, en cas de paiement par prélèvement automatique, dûment complété et signé
  - Le cas échéant, le Plan d'Accueil individualisé
  - Les autorisations

*Nota : L'école fréquentée par l'enfant peut demander des documents similaires car les activités scolaires relèvent de l'Éducation nationale alors que les services périscolaires et extrascolaires relèvent de la Commune de Landeronde.*

Le dossier d'inscription est à remettre :

- Soit sous format papier à l'accueil de la mairie,
- Soit par mail à [accueil-mairie@landeronde.com](mailto:accueil-mairie@landeronde.com)

Pour des raisons de sécurité un enfant peut fréquenter les services, périscolaire, restauration et accueil de loisirs uniquement lorsque le dossier d'inscription est complet.

La commune de Landeronde se réserve le droit de suspendre les réservations si malgré plusieurs relances, le dossier d'inscription n'est pas à jour.

**IMPORTANT : Il peut arriver qu'un enfant, qui ne fréquente pas habituellement les services d'accueil périscolaire ou de restauration scolaire, soit accueilli à titre exceptionnel si personne n'est venu le chercher. Dans ce cas, un dossier d'inscription est remis à la famille et doit être retourné dûment complété et accompagné des documents utiles dans les meilleurs délais à la mairie.**

- Les réservations et annulations de réservations d'activités sont effectuées exclusivement par mail ou fiche d'inscription. En cas de réservation ou d'annulation par téléphone, celle-ci devra impérativement être confirmée par écrit ou par mail.
- La réservation préalable est facultative pour les accueils périscolaires du matin et du soir.
- Pour les mini-camps, la réservation et l'annulation s'effectuent auprès de la direction de l'accueil de loisirs au plus tard 15 jours avant le début du séjour. L'ensemble des demandes sera traité par ordre d'arrivée, dans la limite des places disponibles.

### **3. PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT**

Les parents complètent le dossier d'inscription en précisant les noms et coordonnées des personnes habilitées à venir chercher leur(s) enfant(s).

La modification de ces habilitations se fait directement auprès des animateurs par un écrit, sur le dossier d'inscription ou sur papier libre.

Toute personne qui vient chercher l'enfant, autre que les parents, doit présenter une pièce d'identité. Les représentants légaux s'assurent au préalable que les coordonnées téléphoniques des personnes habilitées à venir chercher l'enfant soient indiquées sur la fiche de renseignements individuels.

En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant ne sera autorisée à prendre un enfant sans cet accord préalable et/ou sans pouvoir justifier de son identité.

Si la personne qui vient chercher l'enfant ne semble pas être en mesure d'assurer le retour de l'enfant en toute sécurité, le personnel se réserve le droit de refuser de lui remettre l'enfant. Le personnel appellera la personne désignée dans le dossier d'inscription, pour venir chercher l'enfant en toute sécurité.

**En cas de force majeure exclusivement, le ou les parents peuvent donner l'autorisation à une personne non précisée par écrit mais devra impérativement et préalablement prévenir le service par téléphone.**

Si votre enfant doit sortir seul de l'accueil périscolaire ou de l'ALSH pour la pratique d'un sport, un cours de musique, etc..., il sera demandé aux parents de remplir l'autorisation parentale dédiée à cet effet.

### **4. POINTAGES**

Pour chaque service, les présences de chaque enfant sont pointées :

- Soit manuellement, sur papier ou tablette
- Soit par l'utilisation d'un badge individuel et d'un scanner ou d'une borne.

Selon les services et les moyens techniques, la commune est susceptible de délivrer un badge aux familles. Il est gratuit. Toutefois, en cas de perte ou de détérioration, un nouveau badge devra être acheté à un prix défini par délibération du Conseil municipal.

### **5. ASSURANCE ET RESPONSABILITES**

La commune de Landeronde est assurée pour son activité, ses bâtiments et surfaces extérieures ainsi que pour le personnel d'encadrement.

Les parents doivent souscrire une assurance pour assurer les dégâts que l'enfant pourrait occasionner, volontairement ou involontairement et pour couvrir le risque de dommage dont l'enfant pourrait être victime. Une attestation d'assurance doit être fournie pour toute inscription.

Les objets ou produits dangereux pour la vie en collectivité des enfants sont interdits (ex : objets tranchants, médicaments,...).

Il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et de ne pas apporter sur les structures des jouets ou des objets de valeur (ex : bijoux, argent liquide, téléphone portable, console de jeu, bijou, MP3, tablette,...).

La responsabilité de la commune de Landeronde ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles ou objets de valeurs de l'enfant.

## **6. SANTE, REGIMES ALIMENTAIRES, ALLERGIES ET MEDICAMENTS**

### **1- Etat de santé de l'enfant**

Tout enfant présentant un état fébrile (au-delà de 38°) ou une maladie contagieuse ne pourra être accepté aux différents services périscolaires et extra-scolaires.

Au cas où l'enfant présente un état fébrile ou une maladie contagieuse pendant qu'il fréquente ces services, l'équipe d'encadrement avertira la famille en lui demandant de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

### **2- Traitements médicaux**

Aucun traitement médical ne sera administré par le personnel communal en dehors d'un P.A.I. et les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments.

Il est donc fortement conseillé aux parents, en accord avec leur médecin traitant, de privilégier les traitements médicaux prévoyant 2 prises journalières, matin et soir.

### **3- Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)**

Les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) seront pris en charge uniquement dès sa mise en place : Cette demande doit être engagée par la famille auprès du médecin traitant de l'enfant ou d'un allergologue en cas d'allergies.

✓ Un formulaire est remis par la Mairie aux familles concernées. Il sera transmis à chaque service dans lequel l'enfant est inscrit.

✓ Un protocole précise la conduite à tenir par le service concerné en cas de symptôme(s) pouvant mettre la santé de l'enfant en danger.

✓ Un repas de substitution pourra être fourni après acceptation du Projet d'Accueil Individualisé validé par le médecin scolaire. Les personnes qui amènent leur propre repas (uniquement si un P.A.I le prévoit) devront s'acquitter d'un tarif spécifique voté en conseil municipal. L'inscription au préalable est nécessaire pour que le personnel qui réceptionne les plats, assure le service et la surveillance, puisse s'organiser.

✓ Les modalités de mise en œuvre du P.A.I seront vues individuellement avec chaque famille concernée dans le cadre d'un entretien individuel.

Sans ces documents, le service concerné se dégage de toute responsabilité en cas de problème.

Chaque fin d'année scolaire, le service concerné procèdera à la destruction des médicaments et ordonnances non retirées par les familles.

### **4- Incidents et accidents**

- En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps du service, le responsable ou l'animateur en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.
- En cas d'accident bénin (coups, écorchures...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre infirmerie. Les parents en sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté l'établissement de soins désigné par le service de régulation médicale. La famille sera aussitôt avertie.

## 5- LA VIE EN COLLECTIVITE ET DISCIPLINE

---

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie énoncées ci-dessous et figurant dans le code de bonne conduite affiché dans les structures.

Les enfants doivent notamment :

- s'interdire tous gestes ou toutes paroles qui porteraient atteinte aux autres enfants et toutes autres personnes présentes sur la structure.
- respecter les règles élémentaires de bonne conduite et de politesse,
- respecter les consignes données par l'équipe d'animation,
- respecter les autres et n'user d'aucune violence verbale ou physique,
- respecter les locaux et le matériel mis à disposition.
- s'interdire d'apporter tout jeu ou jouet personnel

En cas de non-respect du présent règlement, notamment en cas de manquement aux règles de vie, les parents seront informés du comportement de leur enfant, et il pourra leur être demandé de rencontrer des représentants de la commune pour trouver ensemble une solution à ce manquement au règlement.

Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- exclusion temporaire de quelques jours des services périscolaires et extra-scolaires, sans remboursement,
- exclusion pour le reste de l'année scolaire en cas de récidive et lorsque la vie collective est trop perturbée par le comportement de l'enfant.

## 6- LES TARIFS ET LE PAIEMENT

---

Les services sont payants.

Les tarifs des différents services sont votés chaque année par le Conseil municipal.

Pour l'accueil périscolaire et l'ALSH, les tarifs sont modulés en fonction du quotient familial et intègrent la participation de la CAF.

Le QF à prendre en considération est celui du mois de janvier de l'année en cours.

Pour déterminer le quotient familial, les familles fournissent :

- L'autorisation CAFPRO et le numéro d'allocataire permettant à la commune de consulter le quotient familial sur le compte de la CAF,  
ou
- Une attestation de paiement CAF ou MSA ou autre régime spécial.  
ou
- L'avis d'imposition ou de non imposition des ressources N-2 et la copie du livret de famille.

Si les renseignements ne sont pas fournis, c'est le tarif maximal qui s'applique.

Toute période facturable est due.

En cas de difficultés financière de la famille, dûment justifiée par une attestation de quotient familial délivrée par le régime dont dépendent les parents et datée de moins de 6 mois, le tarif appliqué pourra être revu. Le nouveau tarif sera applicable à compter de la réception par la mairie des pièces permettant son calcul et sans effet rétroactif.

### **✓ Pour les parents séparés :**

- le quotient familial pris en compte est celui du parent chez lequel l'enfant a sa résidence principale.
- en cas de garde alternée, le quotient familial pris en compte est celui du parent qui a la charge de l'enfant au sens des prestations familiales lors de l'utilisation des services.

En l'absence d'éléments joints au dossier administratif permettant à la commune de connaître le quotient familial, celui-ci sera dans l'obligation d'appliquer le tarif maximal pour chaque service utilisé, jusqu'à transmission des pièces demandées et sans effet rétroactif.

En inscrivant l'enfant aux services, les parents séparés peuvent opter pour :

- Une facturation adressée à l'un des 2 parents
- une facturation adressée à chaque parent suivant un accord commun signé des 2 parents accompagné d'un planning annuel.

#### ✓ **Moyen de paiement :**

Les factures sont émises à terme échu et peuvent être réglées par :

1) prélèvement automatique mensuel Le mandat de prélèvement SEPA est fourni lors de votre dossier d'inscription et/ou est disponible auprès du service comptabilité de la Commune (02-51-34-63-64). Il convient de le compléter, de le dater et de le retourner, accompagné d'un RIB ou RIP avec le dossier d'inscription ou à tout moment de l'année.

2) Paiement en ligne via PAYFIP

3) Règlement mensuel par chèque : à l'ordre du Trésor Public, à envoyer à l'adresse suivante, Trésor Public, 30 rue Gaston Ramon, 85000 La Roche sur Yon.

4) Paiement de proximité par carte bancaire ou en numéraire dans un commerce agréé sur présentation du code Datamatrix (QR code) figurant sur la facture

5) Règlement en chèques CESU en cours de validité pour les enfants fréquentant le périscolaire ou l'accueil de loisirs au Trésor Public

Aucun règlement ne peut être effectué directement auprès des services municipaux.

---

## 7- PROTECTION DES DONNES PERSONNELLES

---

La commune de Landeronde, responsable du traitement des données contenues dans ce formulaire, vous informe que ce traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard de l'article 6 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires à la bonne inscription de votre enfant aux services périscolaires ainsi qu'à vous contacter en cas de nécessité liée à votre enfant. Elles sont destinées au personnel chargé de l'enregistrement de l'inscription et peuvent être transmises, si c'est nécessaire, aux partenaires institutionnels : CAF, MSA, Conseil Départemental, DSDEN, ...

En aucun cas, elles ne seront rendues accessibles à d'autres tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Ces données ne sont pas conservées au-delà de la période d'inscription de votre enfant aux services .

Vos droits :

Conformément à la Loi Informatique et Libertés ainsi qu'aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez :

- d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant,
- du droit à la portabilité de vos données,
- du droit à la limitation d'un traitement vous concernant,
- du droit, pour motifs légitimes de vous opposer à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement.

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en vous adressant à la mairie par courrier ou par courriel à accueil-mairie@landeronde.com

Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

Pour aller plus loin :

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :

- consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>
- contacter le Délégué à la Protection des Données de la collectivité :

E-Collectivités – 65 rue Kepler – 85 000 La Roche-sur-Yon

[dpo@ecollectivites.fr](mailto:dpo@ecollectivites.fr)

---

## 8- PHOTOGRAPHIE

---

Dans le cadre des activités, le personnel de l'accueil périscolaire, du restaurant scolaire et l'accueil de loisirs peuvent être amenés à prendre des photos ou des films des enfants.

Ces supports peuvent être illustrés, sans contrepartie, à des fins de communication à destination des familles ou sur les supports municipaux de communication.

En application à la loi informatique et libertés (loi n°78.17 du 06/01/1978) et du règlement général à la protection des données (règlement UE 2016/679 du 25/05/2018), l'utilisation de l'image de l'enfant est subordonnée à l'autorisation écrite et expresse des DEUX PARENTS (cf formulaire d'autorisation).

---

## 1- DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DE L'ECOLE PUBLIQUE « IL ETAIT UNE FOIS »

---

### 1. FONCTIONNEMENT ET ENCADREMENT DU SERVICE

---

Les enfants sont encadrés par des agents d'animation titulaires et/ou par des agents contractuels en cas d'absence des titulaires.

### 2. PERIODE D'OUVERTURE ET HORAIRES

---

L'accueil périscolaire fonctionne les jours d'école :

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 09h00
- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h45

Les présences sont facturées au ¼ heure.

Tout ¼ d'heure commencé est dû.

### 3. RESPECT DES HORAIRES

---

Sauf s'il dispose d'une autorisation parentale pour quitter seul les locaux, tout enfant qui n'a pas été pris en charge après la fin de la classe est automatiquement inscrit à l'accueil périscolaire, donnant lieu à la facturation du service au tarif le plus élevé.

**Dans ce cas, un dossier d'inscription est remis à la famille et doit être retourné dûment complété et accompagné des documents utiles dans les meilleurs délais à la mairie.**

Il est impératif de respecter les horaires pour le bon déroulement des activités, du fonctionnement des services et du rythme de vie des enfants.

Tous les enfants doivent avoir quitté les points d'accueil dès la fin de l'activité.

En cas de retard, les parents doivent impérativement téléphoner à l'équipe d'animation (voir le numéro p. 3) qui pourra ainsi rassurer l'enfant et attendre leur arrivée dans de bonnes conditions.

A compter de 3 retards, une pénalité, dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal, sera appliquée pour chaque enfant.

### 4. GOUTER

---

L'accueil périscolaire ne fournit pas de goûter. Il est possible de prévoir une collation ne nécessitant aucun préparatif pour le personnel encadrant (ni réchauffage, ni vaisselle, ...).

## 2- DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA RESTAURATION SCOLAIRE

### 1. FONCTIONNEMENT ET ENCADREMENT DU SERVICE

Les repas sont préparés au restaurant scolaire par des agents de restauration qualifiés.

Pour les enfants de l'école publique « Il était une fois » :

Les repas sont servis sur place par des agents municipaux assurant le service et la surveillance.

Pour les enfants de l'école privée « Jeanne d'Arc » :

Les repas sont apportés par liaison chaude pour être servis à l'annexe du restaurant scolaire par des agents municipaux assurant le service et la surveillance.

Lorsqu'ils ne déjeunent pas, les enfants sont encadrés par des agents d'animation titulaires ou contractuels et des ATSEM.

La commune peut également faire appel ponctuellement à des bénévoles.

Des serviettes en papier sont fournis pour l'élémentaire et les grandes sections.

Les enfants de maternelle doivent fournir leur serviette.

Si le protocole sanitaire le permet, un élève **Responsable de Table**, nommé chaque semaine, veille à l'application du code de bonne conduite.

### 2. LES MENUS

Le service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée et variée.

S'agissant d'un service de restauration collective, les goûts ou pratiques alimentaires des enfants ne peuvent pas être pris en compte.

Seules les intolérances et allergies, constatées par un médecin et faisant l'objet d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) entraînent l'adaptation individuelle des menus.

Les menus sont distribués aux enfants et affichés sur le site Internet de la commune de Landeronde.

Ces menus sont susceptibles d'être modifiés en cas de grève, de difficultés particulières d'approvisionnement ou de tout autre motif le nécessitant.

Les familles qui le souhaitent peuvent suggérer des idées de recettes par mail à [restaurant.scolaire@landeronde.com](mailto:restaurant.scolaire@landeronde.com).

La réception de recettes par le service n'entraîne pas obligation de réalisation.

### 3. PERIODE D'OUVERTURE ET HORAIRES

Le restaurant scolaire municipal fonctionne chaque jour d'école selon le calendrier fourni par l'éducation nationale en début d'année entre 12h et 13h20 avec deux horaires de services :

1<sup>er</sup> service : 12h/12h40.

2<sup>ème</sup> service : 12h40/13h20

La répartition des classes sur les 2 services est effectuée à chaque rentrée en fonction des effectifs de chaque classe.

### 4. FREQUENTATION DU RESTAURANT SCOLAIRE

#### ✓ **Fréquentation et mode de facturation de la restauration scolaire :**

Les enfants peuvent être inscrits :

- Soit pour une fréquentation régulière 2, 3 ou 4 jours en indiquant les jours concernés,
- Soit pour une fréquentation occasionnelle.

Pour les enfants inscrits en fréquentation régulière, la facturation est effectuée au forfait sur 10 mois déterminé comme suit :

Forfait mensuel = nombre de jours d'école x prix du repas régulier / 10 mois.

Tout repas pris en dehors des jours pour lequel l'enfant est inscrit de manière régulière sera facturé au tarif occasionnel.

Tout changement de régime sera appliqué à compter du mois suivant.

✓ **Fréquentation sans inscription préalable :**

L'enfant encore présent à la fin de la classe du matin est automatiquement conduit au restaurant scolaire et un repas lui est servi.

Dans ce cas, un dossier d'inscription est remis à la famille et doit être retourné dûment complété et accompagné des documents utiles dans les meilleurs délais à la mairie.

Compte tenu de l'impact sur l'organisation du service, une telle situation doit rester exceptionnelle.

✓ **Gestion des absences :**

Toute absence doit être signalée par mail à [accueil-mairie@landeronde.com](mailto:accueil-mairie@landeronde.com) ou par téléphone au 02.51.34.22.48 (puis confirmée par écrit dans les 24 heures) dès le premier jour, en indiquant la durée de l'absence. Les repas non consommés à compter du 2<sup>ème</sup> jour ne sont pas facturés.

Une carence d'un jour est appliquée pour chaque absence, justifiée ou non.

En cas d'absence consécutive à une fermeture temporaire du service ou d'une classe (enseignant absent, fermeture pour raison sanitaire, grève, ...) et qui ne respecterait pas un délai de prévenance de 8 jours, une réduction correspondant à 70% du coût d'un repas sera appliquée sur la facture suivante.

### **3- DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

---

#### **1. PUBLIC ACCUEILLI**

---

L'accueil est assuré pour tous les enfants âgés de 3 à 11 ans.

Dans la limite des places disponibles, peuvent également être accueillis :

- Les enfants résidant dans les communes limitrophes,
- Les enfants du personnel communal,
- Les enfants résidant temporairement sur la commune (ex vacances chez les grands-parents)

Dans ce cas, le tarif « autres communes » est appliqué.

#### **2. LIEU D'ACCUEIL ET HORAIRES**

---

L'accueil de loisirs fonctionne le mercredi et certaines périodes de vacances scolaires.

Les périodes de fermeture sont indiquées dans les plaquettes, sur internet et par affichage au centre socio-culturel.

Une journée d'ALSH se déroule de 9h00 à 17h00.

L'enfant peut arriver au plus tard à 9h00 ou à 14h00 pour un accueil à la demi-journée. Il peut repartir à partir de 17h00, ou à 12h00, s'il n'est pas inscrit pour le repas.

Les enfants peuvent être accueillis dès 7h30 et jusqu'à 18h30. Le temps passé avant 9h00 et après 17h00 est facturé au 1/4 heure.

Tout 1/4 d'heure commencé est dû.

L'arrivée et le départ de l'enfant s'effectuent sur le site d'accueil.

#### **3. RESERVATIONS ET ANNULATIONS**

---

Les réservations d'activités et les annulations doivent être effectuées au moins 8 jours avant la date de l'activité.

Toute réservation effectuée au-delà de ce délai ne pourra être prise en compte que dans la limite des places disponibles.

#### **4. RESPECT DES HORAIRES**

---

Sauf s'il dispose d'une autorisation parentale pour quitter seul les locaux, tout enfant qui n'a pas été pris en charge après la fin de l'ALSH est automatiquement inscrit à l'accueil (périscolaire ou péricentre), donnant lieu à la facturation du service.

Il est impératif de respecter les horaires pour le bon déroulement des activités, du fonctionnement des services et du rythme de vie des enfants.

Tous les enfants doivent avoir quitté les points d'accueil dès la fin de l'activité.

En cas de retard, les parents doivent impérativement téléphoner à l'équipe d'animation (voir le numéro sur la dernière page) qui pourra ainsi rassurer l'enfant et attendre leur arrivée dans de bonnes conditions.

A compter de 3 retards, une pénalité, dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal, sera appliquée pour chaque enfant.

#### **5. LA RESTAURATION**

---

Les menus sont affichés dans les locaux de l'accueil de loisirs.

Le déjeuner se prend au restaurant municipal de l'école publique.

Les repas sont fournis par un prestataire extérieur.

Lors des sorties, des pique-niques sont prévus par l'équipe d'animation.

Sur le temps du repas, l'équipe d'animation assure l'accompagnement des enfants, le service et prend ses repas en même temps que les enfants.

Le goûter est également fourni servi par l'équipe d'animation.

---

## 6. LES ACTIVITES

---

Les projets d'activités sont élaborés par l'équipe d'animation en application du projet éducatif territorial de la commune et du projet pédagogique et de fonctionnement de la structure.

Les programmes sont différents selon les tranches d'âge. Selon les effectifs présents, il est possible que les enfants soient répartis différemment ou que les tranches d'âge soient regroupées.

A partir de 10 ans, les enfants peuvent être regroupés avec l'espace jeunes dans le cadre d'activités « passerelle ».

En fonction des conditions météorologiques, des activités peuvent être annulées et/ou remplacées.

Les familles seront informées par affichage sur site.

---

## 7. L'EQUIPEMENT DE L'ENFANT

---

L'enfant doit être équipé de :

- Tenues adaptées à l'activité (vêtements et chaussures) ;
- Sac à dos comprenant une tenue de rechange (pour les 3-5 ans), une gourde, et selon les saisons, une casquette, de la crème solaire, un vêtement de pluie... ;
- Selon l'activité, du matériel peut être demandé (vélo, casque, rollers...).

Fait à Landeronde, le 17 juin 2021

Le Maire,

Angie LEBOEUF

MAIRIE DE LANDERONDE



2, rue Nicollon-des-Abbayes  
85150 LANDERONDE  
Tél. 02.51.34.22.48

Mail : [accueil-mairie@landeronde.com](mailto:accueil-mairie@landeronde.com)