

# Règlement de fonctionnement des accueils périscolaires et extrascolaires municipaux et des restaurants scolaires

- Prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre 2025 -

*Le présent règlement s'applique aux accueils périscolaires et extrascolaires municipaux. Il concerne également les restaurants scolaires de la maison de l'enfance et de l'école élémentaire Leszczyński inhérents à ces accueils.*

## I. OBJET DU SERVICE PÉRISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRE ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Les accueils périscolaires et extrascolaires municipaux de la maison de l'enfance et de l'école élémentaire sont des services facultatifs proposés par la commune au même titre que la restauration scolaire.

Ces services ont une vocation sociale mais aussi éducative. Les temps d'accueil doivent rester des moments privilégiés du temps de l'enfant et de son épanouissement. Ils ont pour objectif de favoriser, notamment, son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et de développer chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en favorisant la vie en collectivité. Les accueils municipaux sont des lieux de vie, de jeu, d'échanges, d'expérimentation, d'apprentissage et d'éducation qui doivent respecter les âges des enfants et leur rythme. Un Projet Éducatif De Territoire (*PEDT*) a été signé en ce sens avec les différents partenaires (l'Éducation nationale, la CAF (*Caisse d'Allocations Familiales*) et la **SDJES** (*Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports*)) afin de garantir un cadre éducatif cohérent et qualitatif (consultable sur le site internet de la ville, sur l'espace famille iNoé et disponible sur les différents sites d'accueil périscolaire).

Les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs et d'agents qualifiés relevant du pôle enfance éducation et du responsable de la structure concernée. Ceux-ci veillent au bon déroulement des différents temps de prise en charge des enfants et mettent en place des activités en lien avec le projet éducatif et le projet pédagogique.

Peuvent déjeuner dans les différents restaurants, les élèves des écoles maternelle et élémentaire publiques et personnels de l'Éducation nationale, les stagiaires présents dans les écoles publiques, les encadrants et le personnel municipal.

Tous les accueils périscolaires et l'accueil extrascolaire de la commune ont été déclarés à la **SDJES**. Cette déclaration fixe le cadre réglementaire des accueils en termes d'encadrement et de mise en œuvre d'un projet pédagogique et déclaré dans chaque structure. Une convention d'objectifs a été signée en ce sens avec la CAF des Vosges.

## II. HORAIRES D'OUVERTURE DES DIFFÉRENTS ACCUEILS COMMUNAUX ET FERMETURES ANNUELLES

	Accueil communal 3 - 6 ans « Pirouette » - École maternelle	Accueil communal 6 - 12 ans « Les petits Stanislas » - École élémentaire
En période scolaire <i>Périscolaire</i>	<p><b>Lundi, mardi, jeudi et vendredi :</b></p> <p>7h-8h30 / 11h40-13h40 / 15h55-19h (Sorties possibles à partir de 17h)</p> <p><b>Mercredi :</b></p> <p>7h-8h30 11h40 – 13h30 (<b>Sortie à 13h30</b>)</p> <p>ou 11h40-19h ou 13h30/19h (<b>Sorties possibles à partir de 17h</b>)</p>	<p><b>Lundi, mardi, jeudi et vendredi :</b></p> <p>7h-8h30 / 11h55-13h55 / 15h45-19h (Sorties possibles à partir de 17h)</p> <p><b>Mercredi :</b></p> <p>7h-8h30 11h55 – 13h30 (<b>Sortie à 13h30</b>)</p> <p>ou 11h55-19h ou 13h30/19h (<b>Sorties possibles à partir de 17h</b>)</p>
En période de vacances scolaires <i>Extrascolaire</i>	<p><b>Tous les jours</b> de 7h à 19h</p> <p><b><u>Présence obligatoire de 9h30 à 12h et/ou de 13h30 à 17h</u></b></p>	

La structure « Pirouette » est fermée fin août et une semaine durant les vacances de Noël. Elle peut également être fermée, certaines semaines, en fonction du nombre d'enfants inscrits.

En cas de fermeture des écoles pour cause de vacation (« pont »), les accueils périscolaires seront eux aussi fermés.

### **III. INSCRIPTIONS, TARIFICATIONS, FACTURATION**

#### **1. L'inscription**

**L'inscription est obligatoire**, au service régie ou sur l'espace famille iNoé pour la fréquentation des différents accueils municipaux et de la restauration scolaire.

Les dossiers d'inscription sont mis à disposition des familles en fin d'année scolaire pour l'année suivante. Ils sont disponibles au service régie des accueils municipaux situé au rez-de-chaussée de la mairie, 75 Rue Gaston Thomson BP 30026 88141 Contrexéville Cedex, sur le site internet de la ville ou sur l'espace famille iNoé.

Une période d'inscription pour l'année scolaire suivante est planifiée, chaque année, les mois de mai/juin. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire. Elle doit être renouvelée tous les ans.

Lors du dépôt du dossier d'inscription, les familles doivent fournir :

- Les imprimés complétés (fiche d'inscription, fiche famille, fiche sanitaire...)
- Le livret de famille
- Un justificatif de domicile (facture électricité ou de téléphone ou quittance de loyer ou taxe d'habitation datant de moins de trois mois)
- La copie du carnet de santé : les vaccinations doivent être à jour
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année scolaire en cours
- Le numéro d'allocataire CAF ou le quotient familial MSA

Les familles doivent s'assurer de la lisibilité de la transmission des documents.

En l'absence de ce numéro d'allocataire, il sera demandé aux familles le dernier avis d'imposition.

La non-fourniture du numéro d'allocataire CAF ou MSA ou de l'avis d'imposition implique d'office l'application du tarif le plus élevé.

Le formulaire d'inscription doit préciser les jours de fréquentation du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire du matin et du soir (semaine complète, jours fixes, occasionnels, planning...). Ces informations doivent permettre d'évaluer au mieux le nombre de repas à commander et le nombre de professionnels nécessaires à l'encadrement des enfants.

Les nouveaux inscrits sont invités à prendre contact avec les responsables des différentes structures pour obtenir les renseignements nécessaires liés au fonctionnement des accueils :

Accueil « Pirouette » à la maison de l'enfance : 06 47 34 49 20 ou [pirouette@contrexeville.fr](mailto:pirouette@contrexeville.fr)  
Accueil « les petits Stan » école élémentaire : 06 78 79 58 45 ou  
[lespetitsstan@contrexeville.fr](mailto:lespetitsstan@contrexeville.fr)

## **2. Critères d'admission**

La restauration scolaire et les accueils périscolaires sont ouverts, en priorité, à tous les enfants inscrits dans les écoles maternelle et élémentaire publiques de la ville de Contrexéville.

L'inscription à l'accueil de loisirs (vacances) « Pirouette » sera permise une semaine plus tôt aux enfants fréquentant les écoles de Contrexéville.

L'accueil des enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique (diabète, allergies, asthme...) et dont le handicap ou la maladie sont compatibles avec la vie en collectivité sera assuré. Un entretien préalable avec le directeur et le médecin sera nécessaire, afin de préparer l'accueil et d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI).

Une réserve est néanmoins à souligner dans le cadre des admissions :

L'enfant ne peut être accepté en restauration, s'il ne fréquente l'école que le matin ou que l'après-midi, ce service étant mis en place pour les enfants scolarisés la journée entière (sauf cas exceptionnels explicités par écrit et examinés individuellement par le maire).

## **3. Commande des repas, réservations et annulations, retards**

### **A. Commande des repas et fréquentation des structures**

Pour les enfants inscrits de manière régulière avec des jours fixes, les réservations de repas et des présences aux accueils périscolaires sont automatiquement effectuées par le service. Pour les enfants inscrits de manière occasionnelle, les réservations doivent être effectuées au plus tard la veille avant 9h30 auprès du service régie par téléphone au 03 56 10 00 12 (répondeur), par mail [periscolaire@contrexeville.fr](mailto:periscolaire@contrexeville.fr), ou sur l'espace famille iNoé préalablement créé.

En cas d'urgence le service fera son possible pour accueillir votre enfant sous réserve du nombre de places et des repas nécessaires.

Pendant les vacances scolaires, les réservations sont effectuées auprès du service régie, auprès de la direction de « Pirouette » ou sur l'espace famille iNoé **jusqu'au mercredi 9h30 précédant la semaine d'inscription au 06 47 34 49 20.**

### **B. Annulations**

Les repas annulés **la veille avant 9h30** ne seront pas facturés aux familles. Tout repas non décommandé en dehors de ces délais sera facturé aux familles, y compris en cas de maladie de l'enfant ou d'absence de l'enseignant. Lors des absences des élèves au restaurant

scolaire, si les parents préviennent le service régie le jour-même, seul le premier repas sera facturé à la famille, **ainsi que les frais de garde, mercredi après-midi compris.**

Absence le	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Délai de prévenance avant facturation	Vendredi de la semaine précédente 9h30	Lundi 9h30	Mardi 9h30	Mercredi 9h30	Jeudi 9h30

**Périscolaire :**

Tout changement des jours de fréquentation périscolaire (matin/midi/soir et mercredi) devra être effectué sur l'espace famille iNoé ou signalé au service régie par téléphone, par mail.

**Les inscriptions et annulations transmises par le biais de l'école ne seront pas prises en compte.**

**Extrascolaire :**

Pendant cette période, toutes réservations faites et modifiées **après le mercredi 9h30** précédant la semaine d'inscription, seront dues sauf cas dûment justifiés où une carence de 3 jours sera appliquée (certificat médical, obligations professionnelles...). En cas de non-respect de ces délais de prévenance, d'autres frais pourront être refacturés (sortie, transport...).

**Grèves des enseignants :**

En cas de grève des enseignants, la commune met en place un service minimum d'accueil dans les conditions fixées par le code de l'éducation directement à l'école. À cet effet, nous vous demandons de confirmer ou non la présence de votre enfant au restaurant scolaire afin de prévoir le nombre de repas à commander.

**Intempéries :**

En cas d'intempéries, pour les enfants ayant une obligation scolaire à Contrexéville mais habitant dans une autre commune, si le service de transport scolaire ne fonctionne pas, le repas ne vous sera pas facturé.

**C. Retards**

Tout dépassement horaire de plus de 15 minutes après fermeture des accueils périscolaires et extrascolaires entraînera **la facturation d'une indemnité forfaitaire de 8 €** par demi-heure entamée.

En cas de retard récurrent de l'adulte devant récupérer l'enfant à la fin de l'accueil, des sanctions seront prises : avertissement (une médiation sera alors mise en place), exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après un entretien **avec le directeur**.

#### **D. Tarification**

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal. Ils sont modulés en fonction du quotient familial.

**La grille tarifaire en vigueur à ce jour est consultable en annexe 1 de ce règlement.**

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, la structure utilise le service CDAP web mis à disposition par la CAF.

« CDAP » étant actualisé chaque année en janvier, la commune revalorisera la participation familiale chaque année à cette même période.

Le quotient familial est calculé à partir du revenu **avant abattement** déclaré par les familles, divisé par le nombre de parts indiquées sur le dernier avis d'imposition.

Pour les allocataires MSA, il vous appartient de demander auprès de votre organisme votre quotient familial.

En cas de changement de la situation en cours d'année scolaire, les ressources pourront être actualisées sur demande des familles après la mise à jour de leur situation auprès de la CAF et la fourniture d'éventuelles pièces justificatives.

#### **INFORMATION RELATIVE À VOS DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)**

Pour connaître le quotient familial de la famille, la structure utilise le service CDAP web mis à disposition par la CAF.

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation :

- De la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition par la CAF des Vosges, permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires au calcul des différents tarifs. Les données indiquées sont strictement confidentielles et utilisées uniquement par le service régie des accueils municipaux de la ville de Contrexéville

- Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'information, d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données personnelles. La conservation de vos données personnelles est d'une durée de cinq (5) années à compter de la fin de l'usage du service proposé.

- Vous pouvez à tout moment modifier ou retirer votre consentement en vous adressant au service régie des accueils municipaux de la ville de Contrexéville.

Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s) concerné(s) et les familles non allocataires remet(tent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

**Pour les familles extérieures à Contrexéville et dont la commune de résidence n'est pas rattachée aux écoles de Contrexéville, une tarification spécifique sera appliquée. (Voir annexe 1).** Les enfants ayant une obligation scolaire (Ulis...) ne sont pas concernés par cette majoration.

L'ensemble des imprimés doit impérativement être renseigné. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au service régie (jugement de divorce, changement d'adresse...).

En cas de fausse déclaration sur la situation familiale (composition et/ou revenus), la commune effectuera un rappel sur les montants dus par la famille.

#### **4. Facturation**

Les factures sont adressées en début de mois pour les services consommés : périscolaire, repas... (et/ou non décommandés) le mois précédent. La facturation est réalisée à partir des pointages de présence effectués chaque jour par les personnels encadrants.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues auprès de la régie des accueils municipaux, plusieurs modes de paiement sont mis en place : chèques, carte bancaire, **paiement en ligne sur le portail famille**, virement bancaire, CESU pour les moins de 6 ans (hors repas) et bons CAF (extrascolaire uniquement).

Le montant réglé doit exactement correspondre au montant de la facture. Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes. En cas de contestation, ils doivent s'adresser directement à la régie des accueils municipaux.

Les factures sont à régler auprès du régisseur municipal **avant la date indiquée sur la facture.**

##### Retard et défaut de paiement :

Toute facture non réglée à cette date sera automatiquement mise en recouvrement et transmise au Trésor Public.

Un titre exécutoire est ensuite dressé par ce dernier et envoyé à la famille. **Les règlements doivent se faire à réception de ce titre directement auprès de la trésorerie principale de Vittel qui est chargée des procédures de recouvrement. En aucun cas, vous ne devez le régler auprès du régisseur.**

Dans l'hypothèse où la famille rencontre des difficultés financières, elle doit en informer au plus tôt, le service régie. Le centre communal d'action sociale (CCAS) pourra ensuite être contacté. Après examen de la situation, la famille pourra être orientée vers les services sociaux compétents (Conseil départemental, CAF...).

Les services communaux pourront contacter les services sociaux afin de les alerter sur une situation lorsque la famille ne répond pas aux lettres et convocations qui lui sont adressées et concernant toutes difficultés sur la fréquentation du service par leur enfant, ceci afin de ne pas arriver à une situation d'exclusion, toujours perturbante pour les enfants.

En tout état de cause, aucune gratuité ne sera accordée. Le non-respect de ces conditions générales et tout particulièrement l'absence de paiement des repas, malgré des rappels sur les obligations de la famille, par courrier signé de monsieur le maire ou lors d'un entretien

avec l'adjoint en charge de l'enfance et de la jeunesse, pourra entraîner des sanctions et une saisie directement à la source initiée par le Trésor Public (prestations, salaires...)

## **IV. LES MENUS ET LES RÉGIMES ALIMENTAIRES**

### **1. Les menus**

Les menus sont affichés dans chaque restaurant scolaire. Ils sont également consultables sur le site de la commune de Contrexéville où ils sont mis à jour chaque semaine **et sur une application mobile (App Table).**

Des menus régionaux, des menus à thème et des animations (anniversaires...) sont proposés tout au long de l'année.

Pour le restaurant scolaire de l'école élémentaire, les plats sont proposés sous forme d'un self-service. Des entrées, des laitages, des desserts en choix dirigés pour les enfants.

Les goûters seront fournis par les structures d'accueil **à titre gratuit.**

### **2. Le comité consultatif de la restauration scolaire**

Cette commission est présidée par l'adjoint en charge de l'enfance et de la jeunesse. Elle est composée de représentants des parents, d'enseignants, d'enfants, du responsable du pôle enfance éducation, des directeurs des accueils périscolaires et de représentants de la société de restauration. Cette commission recueille les avis, remarques et suggestions pour améliorer le fonctionnement du temps de restauration scolaire et du service aux enfants et à leur famille.

### **3. Les régimes alimentaires et le protocole d'accueil individualisé**

Tous régimes alimentaires spécifiques doivent être signalés lors de l'inscription de l'enfant dans les différents services et reportés sur la fiche d'inscription de ce dernier.

Les enfants allergiques ou présentant des troubles de santé ne pourront être accueillis qu'après avoir fait l'objet d'une concertation particulière et la signature du Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le service des restaurants scolaires est nécessairement associé à la démarche et à la concertation que la famille doit engager auprès du médecin scolaire. La commune de Contrexéville pourra, dans ce cadre, convenir d'un accueil au sein du restaurant scolaire, à partir de prescriptions médicales précises.

Seuls les médicaments prescrits (voie orale) dans le cadre du PAI pourront être administrés à l'enfant sur les temps d'accueil (sauf prescriptions exceptionnelles).

En l'absence de PAI et dans la mesure où des troubles de comportement et/ou alimentaires apparaîtraient, la commune peut, après concertation, exclure l'enfant du restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

## **V. MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS MÉDICAUX, ENFANTS MALADES ET URGENCES**

Le responsable de l'accueil se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant dont l'état de santé ne serait pas compatible avec une journée en collectivité (fièvre importante, vomissement...). De la même manière, il se réserve le droit de rappeler les parents d'un enfant malade en cours de journée.

L'administration de médicaments ne pourra pas se faire par les agents en service. Il est conseillé aux parents de demander aux médecins une prescription médicale si possible en deux prises (matin et soir). En cas de nécessité, le responsable légal pourra se rendre sur site pour administrer le médicament à l'enfant.

Les familles ne doivent pas confier de médicaments aux enfants afin qu'ils ne les prennent par eux-mêmes, et ce pour des raisons de sécurité.

En cas d'accident bénin, le personnel municipal ou les animateurs encadrants, pourront, en cas d'urgence, apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (blessures bénignes, écorchures, coupures...). Dans ce cas, le cahier des soins sera renseigné et les enseignants informés par l'animateur en charge de l'enfant.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (SAMU, appel aux parents, médecins, pompiers...).

Aussi, pour permettre de prévenir les parents ou les responsables de l'enfant, les fiches sanitaires individuelles sont conservées sur le lieu d'accueil. En ce sens, il est impératif de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer le service régie de toute modification.

## **VI. ENCADREMENT DES ENFANTS**

L'accès aux restaurants scolaires et aux structures d'accueil est réservé aux personnes suivantes :

- Le maire et les membres du conseil municipal
- Le personnel communal
- Les enfants des écoles
- Les enseignants, les éducateurs, les différents intervenants partenaires par convention
- Les personnes appelées pour des opérations d'entretien ou de réparation
- Le personnel de livraison
- Des personnels médicaux, paramédicaux, personnel de transport (ambulances, taxis) dûment habilités par écrit par la famille

En dehors de ces personnes, seul le maire peut autoriser un éventuel accès. Les représentants de parents d'élèves qui souhaitent assister ou prendre un repas doivent en solliciter l'autorisation auprès de monsieur le maire par courrier.

## 1. Taux d'encadrement de l'équipe pédagogique

L'encadrement des enfants est assuré conformément à la réglementation en vigueur dans les accueils de loisirs à savoir au minimum 50% des animateurs devant avoir une qualification. Au plus, 20% d'animateurs peuvent être non-qualifiés, d'autres animateurs pouvant être stagiaires BAFA (*Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur*).

### Accueils de loisirs « Pirouette » - École maternelle

**Pendant l'accueil périscolaire**, le taux d'encadrement est d'un adulte pour 10 enfants conformément à la réglementation des accueils périscolaires déclarés par la SDJES.

**Pendant l'accueil extrascolaire**, le taux d'encadrement est d'un adulte pour 8 enfants.

### Accueils de loisirs périscolaire « les petits Stanislas » - École élémentaire

Le taux d'encadrement est d'un animateur pour 14 enfants.

## 2. Le directeur

Le directeur de l'accueil, disposant des diplômes requis, est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de l'organisation de l'accueil de l'enfant en lien avec sa famille, de l'application du présent règlement, sous l'autorité du maire, de la directrice générale des services et du responsable du pôle enfance éducation.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de cette fonction est assurée par son adjoint ou un animateur référent disposant de la qualification nécessaire et d'une expérience professionnelle auprès des enfants.

## 3. Les animateurs

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié, titulaire du CAP petite enfance ou du BAFA, ou des agents de la collectivité. Leur fonction consiste à prendre en charge individuellement ou en groupe les enfants qui leur sont confiés, à répondre à leurs besoins quotidiens, à veiller à leur sécurité physique et affective, et mener des activités contribuant à leur développement en lien avec le projet pédagogique de la structure et éducatif de la ville (PEDT).

Ils mettent en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène nécessaires.

## 4. Le personnel de service et de restauration

Il assure l'hygiène des locaux, de l'environnement des enfants avec les animateurs ainsi que le fonctionnement de la restauration. Selon le projet pédagogique mis en œuvre sur la structure, le personnel de restauration participe aussi au temps de repas avec les enfants.

## 5. Intervenants extérieurs

Ils interviennent ponctuellement en fonction des activités. Des conventions de partenariat et de mise à disposition de personnel sont ainsi conclues annuellement avec la mairie.

## VII. RELATION AVEC LES FAMILLES

### 1. Voie d'affichage et autres supports

Des panneaux d'affichage sont présents à l'entrée des restaurants scolaires. Les menus sont affichés ainsi que les programmes d'activités pour que les enfants puissent les consulter. Ces informations sont aussi consultables quotidiennement sur le site internet de la ville de Contrexéville **et sur une application mobile.**

Pour diffuser l'information auprès des parents, **des mails seront envoyés aux familles par le service régie et par l'intermédiaire de l'espace famille iNoé.**

### 2. Relations ponctuelles avec l'équipe d'encadrement

Une rencontre avec l'animateur en charge de l'enfant, le directeur de l'accueil de loisirs, le responsable du service enfance et/ou l' élu en charge de l'enfance et de la jeunesse peut être organisée à la demande des parents. Le personnel communal est à la disposition pour que l'accueil des enfants se passe dans les meilleures conditions possibles.

## VIII. RÈGLES DE VIE, SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de conduite.

Un document intitulé « **charte de bonne conduite** » est élaboré avec les personnels encadrant des **différentes structures**. Celui-ci sera transmis aux familles lors des inscriptions. Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes ainsi que les agissements perturbant la vie de groupe ne pourront être admis.

Si tel est le cas, un avertissement sera adressé à la famille par la Ville. Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, le service pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, après rencontre avec les responsables légaux.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les repas commandés pour la semaine en cours seront dûs et facturés.

Aucun aliment ne devra être apporté de l'extérieur ; de même, aucun aliment ne devra être emporté en dehors des restaurants scolaires. (sauf PAI)

Le personnel affecté aux restaurants scolaires est soumis aux mêmes obligations.

Une tenue correcte et adaptée est demandée aux enfants et au personnel.

Tout départ anticipé d'un enfant durant les différents temps d'accueil devra faire l'objet d'une information préalable, de la part des responsables, auprès de l'équipe d'encadrement. Le responsable devra de plus signer une décharge sur site au moment de la remise de l'enfant.

## **IX. RESPONSABILITE – ASSURANCE**

La responsabilité de l'accueil de loisirs ne peut être engagée que si l'enfant est réglementairement inscrit, c'est-à-dire que le dossier d'inscription a été constitué et la réservation faite par les parents. La responsabilité de l'accueil de loisirs est engagée dès lors que l'enfant a été confié aux animateurs pour l'accueil du matin dans les locaux prévus à cet effet.

Conformément à la réglementation (code de l'action sociale et des familles), chaque organisateur est assuré en responsabilité civile. Les parents doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur et les dommages qu'il pourrait subir. De plus, bien que l'accueil de loisirs ait une assurance concernant ses actions, il est conseillé aux parents de souscrire une assurance personnelle. Celle-ci est destinée à couvrir les dommages que l'enfant pourrait subir en l'absence de tiers responsable.

## **X. DROIT A L'IMAGE**

Au cours des différentes activités proposées, les enfants et l'équipe d'animation pourront faire l'objet de photos ou de films à visée pédagogique, qui pourront être également utilisés dans un but d'information sur des supports officiels de communication de la commune de Contrexéville et sans but lucratif.

Dans le cas où les parents ne souhaiteraient pas la publication de l'image de leur enfant, ils devront en informer le service régie en remplissant à cet effet la partie « Droit à l'image » du dossier d'inscription de leur enfant.

## **XI. DATE D'EFFET**

Le présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025 suite à la délibération du Conseil Municipal du 23 juin 2025.

Ce règlement est affiché dans les restaurants scolaires. Il est téléchargeable sur le site internet de la ville de Contrexéville, sur l'espace famille iNoé, il est consultable au bureau de la régie des accueils municipaux et peut être adressé à tout parent en faisant la demande.

Lors de l'inscription, les parents attestent avoir pris connaissance du présent règlement.

Le maire a été autorisé à signer ce présent règlement par une délibération du conseil municipal en date du 23 juin 2025.

**Le maire, Luc GERECKE**



