



# Règlement intérieur







## REGLEMENT INTERIEUR

### **de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Villeneuve-sur-Lot**

Conformément aux articles 2221-3 et 2212-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

#### **Préambule :**

L'Accueil de Loisirs **NELSON MANDELA** est un service public géré par la Ville de Villeneuve-sur-Lot, déclaré au SDJES (Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports), soumis à une législation et une réglementation spécifique aux Accueils Collectifs de Mineurs. Cette réglementation est regroupée dans le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment dans les articles L.227-1 à L.227-12 et L.133.6.

Il n'est pas simplement un lieu de garde, mais un lieu d'éveil et de socialisation, où les enfants grandissent en s'amusant, s'impliquent dans la vie de la structure mais aussi dans la vie de la Commune ; organisent, construisent ensemble, expérimentent et mettent en pratique des apprentissages.

L'Accueil de Loisirs est un partenaire complémentaire des familles et de l'école dans l'éducation des enfants. Il tient compte des rythmes de vie des enfants et de leurs besoins.

La municipalité, organisateur de l'Accueil de Loisirs bénéficie d'une aide financière apportée par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) et la MSA (Mutualité Sociale Agricole) de Lot-et-Garonne, qui lui versent une Prestation de Service, fixée en fonction des effectifs des journées d'ouverture et des séjours organisés par la structure ; les tarifs proposés tiennent compte de ce soutien financier.

#### **Article 1 : Objet**

Le présent Règlement Intérieur est établi pour poser le cadre de fonctionnement de la structure.

#### **Article 2 : Conditions d'accès à la structure**

##### *2.1 situation géographique*

L'ALSH **NELSON MANDELA** est situé au lieu dit "La Gravette" Route de Bias à Villeneuve-sur-Lot.

Il fait l'objet d'un contrôle régulier du service départemental de la PMI (Protection Maternelle Infantile).

La capacité d'accueil est fixée conformément à l'effectif déterminé par la Commission Locale de Sécurité et l'agrément du SDJES.

##### *2.2 animaux*

Les animaux sont interdits dans l'ALSH, à l'exception des chiens des personnes mal-voyantes ou non-voyantes.

##### *2.3 tabac*

Vu la loi n°91 – 32 du 10 janvier 1991 portant sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics, il est donc interdit de fumer dans l'enceinte de l'équipement et ce, même à l'occasion de manifestations ou de réunions se déroulant en dehors des horaires d'ouverture.

Réf : DOC-GU-2012-12-V7

### **Article 3 : Public accueilli**

L'ALSH **NELSON MANDELA** accueille les enfants de 2 ans 1/2 à 15 ans dès lors qu'ils sont scolarisés de façon effective (hors classes de préscolarisation) et sous réserve qu'ils soient propres. Le directeur de l'Accueil de Loisirs se réserve le droit de refuser un enfant en cas de non propreté, de non socialisation ou de non adaptation à la vie en collectivité.

### **Article 4 : Périodes et horaires d'ouverture**

Pour les mercredis durant les semaines scolaires :

L'ALSH est ouvert tous les mercredis en période scolaire, de 7h30 à 18h30.

Pour les périodes de vacances scolaires :

L'ALSH est ouvert du lundi au vendredi en période de vacances scolaires (vacances de Toussaint, Noël, Hiver, Printemps et Eté), hors jours fériés, de 7h30 à 18h30, sauf mention contraire dont les parents seront avisés (fermeture possible à l'occasion d'un pont).

**L'accueil se fait à la journée ou à la demi-journée.**

POUR LES ENFANTS DE MOINS DE 10 ANS :

Arrivée possible entre 7h30 et 9h15, ou entre 13h30 et 14h.

Départ possible entre 11h45 et 12h15, entre 13h30 et 14h ou entre 16h et 18h30.

POUR LES ENFANTS DE 10 ANS A 15 ANS :

Arrivée possible entre 7h30 et 11h30, ou entre 13h30 et 14h.

Départ possible entre 11h45 et 12h15, entre 13h30 et 14h ou entre 16h et 18h30.

Les enfants de 10 ans à 15 ans arrivant entre 9h15 et 11h30 sont tenus de confirmer leur venue et leur réservation de repas avant 9h15.

Les enfants arrivés pour le repas ou entre 13h30 et 14h sont tenus de rester l'après midi.

Pour des raisons de sécurité et d'intérêt pédagogique, sauf situation particulière laissée à l'appréciation du directeur, aucun enfant ne pourra être accueilli ou repris en dehors des horaires d'accueil. Le directeur peut modifier exceptionnellement ces horaires pour des raisons d'activités spécifiques sous réserve d'en aviser les parents.

### **Article 5 : Inscriptions**

L'inscription administrative est obligatoire :

Les parents doivent constituer un dossier d'inscription, dont certaines pièces doivent être renouvelées chaque année.

Cette formalité s'effectue uniquement au Guichet Unique de la Mairie ou sur le Portail Familles de la ville de Villeneuve-sur-Lot.

**L'inscription n'est effective qu'après l'enregistrement du dossier d'inscription par le Guichet Unique de la Mairie, dans la limite des places disponibles.**

Aucune inscription ne sera faite par téléphone, ni sur l'ALSH. L'absence de dossier d'inscription ou un dossier incomplet entraînera, par le directeur, le refus de l'enfant à l'ALSH.

**L'inscription ne fait pas acte de réservation.**

La première admission en Accueil de Loisirs peut être précédée d'une période d'adaptation, en présence d'un parent, dont les modalités sont à déterminer en concertation avec le directeur.

Il est important que les informations portées sur le dossier d'inscription et la fiche sanitaire de liaison soient parfaitement exactes. En cas de changement (adresse, numéro de téléphone, ...), les parents doivent IMPÉRATIVEMENT communiquer au Guichet Unique ces nouveaux renseignements, qui seront systématiquement transmis au directeur.

**Seuls les enfants dont le dossier est à jour seront acceptés à l'ALSH.**

#### **Article 6 : Réservation**

La réservation est obligatoire pour les journées d'ouverture de la structure de façon à faciliter les modalités d'organisation et d'optimiser le fonctionnement de l'ALSH (encadrement, repas, etc.).

Elle se fait uniquement au Guichet Unique ou sur le Portail Familles.

Délais à respecter pour une réservation :

**pour les mercredis :**

toute réservation devra être effectuée **au plus tard le lundi avant 17h.**

**pour les petites vacances scolaires :**

toute réservation sera faite au plus tard 48h avant, dans la limite des places disponibles.

**pour l'été :**

toute réservation sera faite au plus tard 48h avant, dans la limite des places disponibles.

**En cas d'arrivée à l'ALSH sans réservation préalable, le directeur se réserve le droit de refuser l'enfant : à défaut de réservation, l'enfant ne pourra être accueilli que si la capacité d'accueil le permet et que des places sont disponibles.**

#### **Article 7 : Annulation**

Elle se fait uniquement au Guichet Unique ou sur le Portail Familles.

Délais à respecter pour une annulation :

**pour les mercredis :**

toute annulation devra être effectuée **au plus tard le lundi avant 17h.**

**pour les petites vacances scolaires :**

toute annulation devra être effectuée **au plus tard 48h avant.**

**pour l'été :**

toute annulation devra être effectuée **au plus tard 48h avant.**

Seules les absences justifiées par un certificat médical ou un cas de force majeure ne donneront pas lieu à facturation.

Toute absence ne respectant pas les délais mentionnés à l'article 7 ou sans justificatif sera facturée.

Les retards répétés et injustifiés le matin ou le soir, ou les absences régulières non justifiées peuvent entraîner une impossibilité de réserver sur une prochaine période ou un refus d'accueil temporaire prononcé par le Maire et signifié à la famille par courrier.

## **Article 8 : Encadrement et activités**

### *8.1 l'équipe pédagogique*

L'ALSH est placé sous la responsabilité d'un directeur, assisté d'un adjoint, possédant tous deux la qualification requise. Ils sont secondés par des animateurs diplômés. Ponctuellement, des intervenants extérieurs peuvent encadrer des activités spécifiques.

Conformément à la réglementation en vigueur, le taux d'encadrement est de :

POUR LES VACANCES (EXTRASCOLAIRE) :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

POUR LES MERCREDIS (PERISCOLAIRE) :

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

POUR LES ACTIVITES AQUATIQUES (quelles que soient les périodes) :

- 1 animateur pour 5 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 8 enfants de plus de 6 ans.

Le directeur et l'équipe pédagogique s'appuient sur le **projet éducatif** de l'organisateur. Le P.E.L. (Projet Educatif Local) favorise le développement d'une offre éducative de qualité en cohérence avec les besoins des enfants et de leurs familles et qui s'articule autour des axes suivants : développer le partenariat éducatif, favoriser le droit à l'éducation pour tous, éduquer à la citoyenneté.

En outre, depuis la réforme des rythmes éducatifs, l'organisateur a mis en place un P.E.D.T. (Projet Educatif De Territoire), visant à mettre en valeur l'offre éducative du territoire.

L'équipe pédagogique élabore un **projet pédagogique** qui détermine les objectifs de la structure et détaille les moyens dont elle dispose (moyens humains, financiers, techniques, etc.).

L'ALSH est donc un lieu qui pose des repères et garantit la sécurité de l'enfant (physique, affective et morale). En proposant un environnement de qualité, il contribue à construire chez l'enfant son autonomie, son sens de la citoyenneté et de la solidarité.

L'épanouissement de l'enfant, tant physique que psychologique, est au cœur des préoccupations de la structure.

### *8.2 les activités*

Un programme d'activités est établi par période, disponible à la Mairie, dans la structure et sur le site internet de la Ville : [www.ville-villeneuve-sur-lot.fr](http://www.ville-villeneuve-sur-lot.fr), rubrique ENFANCE.

Le directeur se réserve le droit de modifier le programme, d'annuler, de reporter ou de rajouter des activités, en fonction des conditions météorologiques, des effectifs, de la sécurité et des opportunités.

### *8.3 les horaires des activités*

POUR LES ENFANTS DE MOINS DE 10 ANS :

- le matin, les activités se déroulent de 10h à 12h,
- l'après-midi, les activités se déroulent de 14h à 16h.

POUR LES ENFANTS DE 10 ANS A 15 ANS :

- le matin, des activités sont proposées en simultané d'activités libres sans horaires fixes,
- l'après-midi les activités se déroulent de 14h à 16h.

#### *8.4 les sorties, veillées, nuitées et séjours*

Le projet pédagogique de l'équipe prévoit des sorties, veillées, nuitées et séjours, qui sont des extensions des activités proposées aux enfants inscrits à l'ALSH. Les horaires des sorties peuvent différer de ceux des activités (Cf. article 8.3).

Les inscriptions aux sorties, veillées, nuitées et séjours se font directement à l'accueil de loisirs. Elles sont enregistrées dès que l'autorisation parentale est signée et que le paiement est effectué et réceptionné par l'équipe de direction.

En signant l'autorisation parentale, les familles autorisent la participation des enfants à l'ensemble des activités organisées pendant le séjour, y compris les transports.

Les moments de vie quotidienne occupent une place importante dans la journée. Les activités proposées sont donc accessibles à tous, variées, ludiques et mixtes. Elles varient en fonction des projets et peuvent être réalisées en collaboration avec d'autres professionnels (éducateurs sportifs, intervenants...).

Les sorties en milieu aquatique nécessitent un taux d'encadrement différent ; en conséquence le nombre de places disponibles est moins important les jours de ces sorties.

### **Article 9 : Restauration**

#### *9.1 collation*

Une collation, fournie par la cuisine centrale de la Ville de Villeneuve-sur-Lot, est proposée le matin, notamment aux enfants qui n'auraient pas pris de petit déjeuner.

#### *9.2 déjeuner*

Les repas sont confectionnés par la cuisine centrale qui livre les repas au self de l'école de Descartes, en liaison chaude. Les repas sont donc pris de façon autonome par les enfants, au self de l'école, en plusieurs services entre 12h et 13h30.

Lors des sorties, les pique-niques sont préparés par la cuisine centrale.

#### *9.3 goûter*

Il se déroule de 16h à 16h30 et est fourni par la cuisine centrale.

### **Article 10 : Responsabilité et assurances**

#### *10.1 responsabilité parentale*

La famille doit accompagner l'enfant jusqu'à l'espace accueil de l'ALSH, où il sera pris en charge par l'équipe pédagogique.

En dehors des horaires d'accueil prévus, et en cas de retard, l'enfant ne pourra pas être admis mais le coût de la journée restera dû.

La famille s'engage à respecter les horaires de début et de fin d'activité.

Conformément à la loi, le départ des enfants s'effectue sous l'autorité et en présence de la personne ayant la responsabilité légale des enfants.

Le responsable légal peut autoriser une tierce personne à récupérer l'enfant à condition de l'avoir indiqué formellement sur le dossier d'inscription **et** de l'avoir signalé au directeur. Cette tierce personne devra se présenter avec une pièce d'identité auprès du directeur.

Toute autre personne venant chercher l'enfant et ne figurant pas sur le dossier d'inscription fera l'objet d'une vérification téléphonique auprès des parents. En l'absence d'autorisation parentale, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter la structure.

**Les parents sont réputés détenir conjointement l'autorité parentale** ; dans le cas où l'un des parents ne serait plus titulaire de l'autorité parentale, il appartient au représentant légal d'en apporter la preuve en fournissant un document officiel (décision de justice).

La sortie d'un enfant accompagné par un mineur (frère, sœur) ne pourra se faire que sur autorisation parentale préalable écrite et compte-tenu d'un âge minimum de 13 ans pour le mineur qui reprend l'enfant.

Les enfants autorisés à partir seuls doivent être âgés de 10 ans minimum. Dans ce cas, la famille devra en informer **par écrit** le directeur de l'ALSH.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Dans l'hypothèse où un enfant serait encore présent après l'heure légale de fermeture, le directeur pourra, après avoir essayé de joindre les parents, faire appel au commissariat qui prendra en charge l'enfant et entrera en relation avec la famille.

#### *10.2 responsabilité de l'organisateur*

L'organisation de l'Accueil de Loisirs et des activités relève de la Commune de Villeneuve-sur-Lot, dans le respect des règlements édités par le Ministère de Tutelle.

L'organisateur garantit par un contrat d'assurance les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que celles de ses agents ou des participants aux activités proposées.

#### *10.3 assurance*

Les parents et responsables légaux des enfants concernés ont intérêt à souscrire un contrat d'assurance en vue de couvrir :

- les dommages corporels auxquels les enfants pourraient être exposés durant les activités de l'ALSH,
- les dommages causés par l'enfant à autrui,
- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant,
- les dommages causés aux appareils médicaux (lunettes correctrices, lentilles de contact, prothèses ou appareils auditifs etc.).

Il est également conseillé aux familles de souscrire une Garantie Individuelle Accidents.

### **Article 11 : Tarification et facturation**

#### *11.1 tarification*

La tarification est votée par le Conseil Municipal, qui procède à toutes les modifications utiles. Le tarif journalier est personnalisé, proportionnel aux revenus du foyer. Il est déterminé selon le mode de calcul du Quotient Familial et selon un taux d'effort révisé chaque année :

$$Q.F. = \frac{1/12 \text{ revenus } n-2 + \text{prestations familiales}}{\text{Nombre de parts}}$$

Les familles bénéficiant de l'Aide Aux Vacances de la CAF ou de la MSA doivent fournir au Guichet Unique le justificatif envoyé par l'organisme. Ainsi, la famille bénéficiera d'un tarif adapté.

Le prix de la journée comprend une collation le matin, le repas, le goûter et les activités de la journée.

**Dans le cas où la famille ne fournirait pas les documents nécessaires au calcul du tarif de la journée, le tarif maximum sera automatiquement appliqué.**

Il peut être demandé aux parents une participation complémentaire pour certaines sorties.



### *11.2 facturation*

La facturation sera faite chaque fin de mois par le Guichet Unique, sur la base

- des jours de fréquentation réels,
- des réservations effectuées pour lesquelles l'enfant n'est pas venu à l'ALSH et dont l'absence ne peut donner lieu à une déduction (Cf. Article 7).

Le paiement s'effectuera par chèque, espèces ou prélèvement automatique. Les CESU (Chèques Emploi Service Universels) ne sont utilisables que pour régler les présences des enfants de – de 6 ans à l'ALSH, conformément à la réglementation en vigueur.

Chaque fin de trimestre, les factures non acquittées seront transmises au Trésor Public pour recouvrement. A chaque fin d'année, un bilan des impayés sera effectué.

**L'organisateur se réserve le droit de refuser l'enfant ou les enfants des familles concernées jusqu'à la régularisation de leur situation financière à l'égard de la Commune.**

### *11.3 facturation sorties, veillées, nuitées et séjours*

La facturation des sorties, veillées, nuitées et séjours se fait directement à l'ALSH auprès de l'équipe de direction, par chèque ou espèces.

Les tarifs des sorties, veillées et séjours sont fixés par délibération du Conseil Municipal ou décision du Maire.

Sous réserve qu'un certificat médical soit fourni, dans les 48h après une annulation pour raisons médicales, un remboursement de la sortie, de la veillée ou du séjour pourra être effectué.

## **Article 12 : Suivi sanitaire, santé, allergie, traitement médical et PAI**

Certaines vaccinations avec les différents rappels sont obligatoires pour toute entrée de l'enfant en collectivité. En l'absence de vaccination, un certificat de contre-indication daté et signé d'un médecin devra être produit.

### *12.1 suivi sanitaire*

**La fiche sanitaire de liaison** doit être remplie par le représentant légal, à l'aide du carnet de santé, et obligatoirement fournie lors de l'inscription au Guichet Unique. Il doit y être précisé si l'enfant suit un traitement, les problèmes de santé qu'il a eu ou qu'il a, les recommandations à prendre en compte (lunettes, appareil dentaire etc.). Tout changement doit être porté à la connaissance du Guichet Unique qui en informera systématiquement le directeur de l'ALSH.

### *12.2 santé*

Ne sont pas admis dans les ALSH les enfants malades ou atteints d'une pathologie compromettant l'hygiène sanitaire de la collectivité. En cas de maladie contagieuse, le directeur doit procéder aux évictions prévues par la loi. Dans le cas d'une éviction, un certificat médical de non-contagion devra être présenté au retour de l'enfant.

Si un enfant est malade durant la journée, le directeur contactera la famille en vue de la récupération de l'enfant dans les délais les plus rapprochés.

### *12.3 allergie et PAI*

Dans l'intérêt de l'enfant et pour un meilleur accueil, toute intolérance et/ou allergie alimentaire devra être signalée lors de l'inscription de l'enfant. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi par le médecin scolaire, **à la demande de la famille**, en fonction de l'allergie ou de l'intolérance. Dans l'attente de la signature du PAI ou dans le cas d'un refus de PAI, la famille devra signer une décharge de responsabilité. La famille devra réactualiser et renouveler le document dès que nécessaire et au moins chaque année.

#### *12.4 traitement médical et PAI*

Il est impératif de signaler toute pathologie entraînant un traitement afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), protocole permettant la prise de médicaments en cas de crise (asthme, convulsions, tétanie, etc.).

En cas de traitement médical nécessitant une prise obligatoire pendant le temps d'accueil dans la structure, la famille devra impérativement fournir une trousse comportant l'ordonnance récente et les médicaments portant le nom de l'enfant. **Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance, ou pris en automédication.**

Dans la mesure du possible, et afin de limiter la prise sur la structure, il est demandé aux familles de privilégier des traitements sans prise durant la pause méridienne.

#### *12.5 handicap*

Le projet pédagogique de l'ALSH est réfléchi et établi de façon à pouvoir accueillir, **dans la mesure du possible**, l'ensemble du public et notamment les enfants en situation de handicap.

Pour garantir un accueil adapté et de qualité, un entretien avec le directeur devra être organisé afin d'étudier au mieux l'intégration de l'enfant sur les temps de loisirs.

Si toutes les conditions ne sont pas réunies pour accueillir l'enfant en situation de handicap de manière adaptée, la municipalité, par le biais du directeur, pourra refuser l'accès de cet enfant à l'ALSH.

Il en sera de même si, malgré les conditions d'accueil, le comportement de l'enfant met en difficulté l'organisation générale de l'ALSH.

#### **Article 13 : Sécurité et urgence**

Il est interdit d'apporter des objets dangereux dans l'établissement (couteau, briquet, verre...).

Tous les incidents ou accidents survenus durant le fonctionnement de l'accueil de loisirs font l'objet d'un compte-rendu à l'organisateur et aux parents.

Le directeur (ou son représentant) est l'interlocuteur privilégié des parents concernant leur enfant. Il a la responsabilité de communiquer aux familles les observations faites par l'équipe pédagogique. Sa responsabilité institutionnelle lui confère le droit de prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour assurer la sécurité et la sauvegarde des intérêts et des droits de l'enfant.

Selon la gravité de l'incident, le directeur pourra appeler le centre 15 afin d'avoir un avis médical puis il en informera la famille.

En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le directeur contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au centre hospitalier.

La famille sera immédiatement informée.

Un espace « infirmerie » est organisé dans l'ALSH, permettant à un enfant de se reposer en cas de besoin et de recevoir les soins nécessaires en cas de petite blessure (coup, écorchure, etc.). Un registre est tenu et gardé à l'infirmerie, précisant les soins prodigués aux mineurs durant les heures de fonctionnement de la structure.

#### **Article 14 : Confidentialité des informations**

Compte-tenu des différentes informations auxquelles a accès l'ensemble de l'équipe pédagogique, celle-ci est tenue au secret professionnel.

### **Article 15 : Non respect des règles de vie collective et sanctions**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe pédagogique. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou toute parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter le matériel et les matériaux, les bâtiments et les espaces extérieurs.

Si le comportement d'un enfant perturbe de façon durable le fonctionnement de la vie collective de l'ALSH, les parents en seront avertis oralement par l'équipe pédagogique, dans un premier temps. Le directeur en avertira sa hiérarchie sous forme de note interne. Dans un second temps, si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, un courrier d'avertissement sera envoyé à ses parents pour les en informer.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé, avec le directeur de la structure, les responsables de la Direction Enfance Jeunesse, l'adjointe au Maire chargée de la réussite éducative, de la jeunesse et de la formation, les parents et l'enfant. L'enfant devra s'engager à modifier son comportement en signant -ainsi que ses parents- un contrat de changement de conduite, fixant une période probatoire à la fin de laquelle un bilan sera fait.

En dernier recours, le Maire pourra décider d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant, notamment dans les cas suivants :

- indiscipline notoire et répétée,
- non paiement des sommes dues,
- retard important et répété dans l'arrivée ou le départ des enfants après les heures prévues dans le présent règlement intérieur,
- non respect du règlement intérieur.

Le directeur se réserve le droit d'exclure une famille si les parents venaient à manquer de respect, insulter ou menacer un membre de l'équipe pédagogique, sans pouvoir prétendre à un remboursement.

### **Article 16 : Tenue, effets et objets personnels**

Pour vivre pleinement sa journée, garantir son bien-être et son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire adaptée : vêtements de sport, chaussures adaptées aux activités de plein air (éviter les tongs ou chaussures sans chaussettes)...

En saison froide : prévoir un vêtement de pluie, voire gants et bonnet.

En saison chaude : prévoir une casquette ou un chapeau.

Les enfants accueillis dans les ALSH ne doivent apporter aucun objet personnel de valeur (console de jeux, bijou, téléphone portable, jouet, lecteur MP3, etc.) ni somme d'argent.

En cas de non-respect de cette règle et dans l'hypothèse de perte, vol ou détérioration, ni l'organisateur, ni l'équipe pédagogique ne pourront être tenus pour responsables.

Il est vivement recommandé de marquer les vêtements de l'enfant.

### **Article 17 : Droit à l'image**

Des photos ou vidéos pourront être réalisées dans le cadre des activités, qui pourront être utilisées à des fins uniquement pédagogiques (non commerciales) et pour les outils de communication des services de la commune de Villeneuve-sur-Lot.

L'accord est demandé lors de l'inscription à l'ALSH.

En cas d'accord dans le dossier d'inscription, il ne pourra être exercé aucun recours ultérieur en cas de publication de ces images.

**Article 18 : Exécution du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible de façon permanente sur simple demande à l'ALSH. Toute demande d'inscription à l'ALSH implique l'adhésion aux clauses et conditions du présent règlement, formalisée par la signature de l'attestation de lecture et d'acceptation du règlement intérieur de l'ALSH de Villeneuve-sur-Lot.

Les parents s'engagent à apporter leur concours au respect du présent règlement.

Il sera porté à la connaissance des enfants et sera rappelé à leur mémoire ainsi qu'à celle des familles, lors de manquements : indiscipline menant à la désorganisation du groupe, mise en danger de soi, des autres enfants ou de toute autre personne.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Monsieur le Directeur Général des Services Municipaux, les responsables de la Direction Enfance Jeunesse et le directeur de l'ALSH sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Villeneuve-sur-Lot, le **20 MAI 2021**

L'adjointe au Maire,  
en charge de la réussite éducative,  
de la jeunesse et de la formation



Patricia SUPPI