



# Règlement intérieur des activités liées à la famille

## Guichet Unique de Paiement, d'Inscription, Innovant

### Sommaire

Article 1	Présentation des Services Concernés .....	1
Article 2	Tarifs.....	2
Article 3	Modalités de paiement .....	3
Article 4	Règles de fonctionnement interne.....	3
Article 5	Inscriptions .....	3
Article 6	Critères d'inscription .....	4
Article 7	Admission au service .....	4
Article 8	Annulation ou modification du service pour changement de situation familiale .....	4
Article 9	Régularisations et remboursements pour absences justifiées.....	5
Article 10	Maladies, Traitements médicaux, Allergies alimentaires et Protocole PAI (Projet d'Accueil Individualisé) .....	5
Article 11	Pièces justificatives.....	5
Article 12	Autorisations.....	5
Article 13	Responsabilités et décharges .....	6
Article 14	Relations entre la famille et la mairie .....	6
Article 15	Annexes .....	6

## Article 1 Présentation des Services Concernés

Activités	Accueil du matin	Pause Méridienne avec repas	Temps d'activités périscolaires (TAP)	Accueil du soir	Accueil du mercredi midi	Accueil de Loisirs Sans Enfants Mercredi	Accueil de Loisirs Enfants Vacances Scolaires	Accueil de loisirs Ados Vacances scolaires	Séjours Enfants	Séjours Ados
Définition du service	Accueil des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot avant la classe.	Accueil des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot pour la restauration du midi.	Accueil des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot après la classe.	Accueil des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot après les TAP.	Accueil sans repas des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Biot après la classe.	Accueil de Loisirs Sans Hébergement des enfants de 3 à 11 ans le mercredi.	Accueil de Loisirs Sans Hébergement des enfants de 3 à 11 ans pendant les vacances scolaires.	Accueil de Loisirs Sans Hébergement des adolescents de 11 à 17 ans pendant les vacances scolaires.	Séjours organisés pendant les vacances scolaires.	Séjours organisés pendant les vacances scolaires.
Horaires	7h45-8h30 (accueil jusqu'à 8h20)	Lundi, mardi, jeudi, vendredi 12h00-13h45	Lundi, mardi, jeudi, vendredi dès. 15h30-16h30	Ecole Maternelle : 16h30-18h - sorties libres de 16h30 à 17h et échelonnées à 17h20, 17h40 et 18h  Ecole Elémentaire : 16h30-18h sorties libres jusqu'à 17h, puis à 17h30 et à 18h	Sortie libre entre 11h30 et 12h30	11h30-18h30 (avec transport des enfants depuis les écoles jusqu'à l'accueil)  Sortie libre entre 17h00 et 18h30	Vacances scolaires (exceptées celles de Noël) : du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30  - Accueil de 7h45 à 9h30 et sortie de 17h00 à 18h30	Vacances scolaires (exceptées celles de Noël) : du lundi au vendredi de 13h à 19h  - Accueil de 13h à 13h30 et sortie de 18h à 19h. Selon la programmation, l'accueil peut se faire la journée. Dans ce cas, les repas sont pris en charge par le service.		
Lieux	Dans chaque école (les écoles du Village peuvent être regroupées)	Dans les écoles Olivari, Moulin Neuf, St Roch pour les écoles du village	Dans chaque école (les écoles du Village peuvent être regroupées).	Dans chaque école (les écoles du Village peuvent être regroupées)	Dans chaque école (les écoles du Village peuvent être regroupées)	Ecole Eugène Olivari	Selon la disponibilité des locaux municipaux.	Selon la disponibilité des locaux municipaux.	Selon le séjour.	Selon le séjour.

	MULTI ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL		MULTI ACCUEIL COLLECTIF
Activités	Crèche Familiale « LES FARFADETS »	Multi-Accueil « Les DIABIOTINS »	Multi-Accueil « L'ORANGE BLEUE »
Définition du service	Accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, au domicile d'un assistant maternel agréé. Participation hebdomadaire à des regroupements de l'ensemble des assistants maternels dans différents lieux (locaux municipaux ou plein air).	Accueil des enfants âgés de 6 mois à 4 ans.	Accueil des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.
Horaires	- Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Les enfants arrivent entre 7h30 et 9h30 le matin, et entre 14h00 et 15h00 l'après midi ; de manière exceptionnelle et notamment lors de planning tournant des parents, l'enfant peut arriver de 11h00 à 11h15. Le départ des enfants le matin doit s'effectuer entre 11h et 11h30 (avant repas) ou entre 12h15 et 12h30 (après repas) et de 16h00 à 18h30. Il est préférable pour l'intégration de l'enfant que ce dernier reste de façon continue au moins deux heures par jour dans son lieu d'accueil. L'accueil de l'enfant ne peut excéder 10h par jour en accueil familial, sauf cas exceptionnel. - Périodes de fermeture prévues : 3 semaines en période d'été 1 semaine pour les fêtes de fin d'année 1 semaine en hiver 1 semaine au printemps D'autres périodes de fermeture pourront être envisagées à l'occasion de désinfection ou pour toute autre raison justifiée.		
Lieux	Domicile de l'Assistant Maternel	Village	Quartier St Philippe
Direction	Les missions principales de la directrice sont d'animer une équipe de professionnels composée d'éducateurs, d'auxiliaires de puéricultrice, d'assistants maternels notamment, autour d'un projet éducatif. Il s'agit de prendre le temps de la réflexion sur l'organisation de la crèche qui est un lieu d'accueil et de vie de l'enfant sur les relations entre professionnels, partenaires et parents ; l'objectif principal étant de favoriser l'épanouissement de l'enfant et de l'aider à se construire. Il s'agit également de gérer le budget et l'emploi du temps du personnel, de mettre en place des règles de fonctionnement. La directrice assure la responsabilité de l'organisation de l'établissement. En l'absence de la directrice, le remplacement est effectué par son adjoint ou une directrice d'un autre établissement ; dans tous les cas une personne est désignée pour assurer la continuité du service.		
Observations	Les familles peuvent réserver à l'année des périodes fixes auxquelles peuvent s'ajouter ponctuellement des vacances suivant les disponibilités Un enfant peut à la fois bénéficier d'un accueil familial et d'un accueil collectif en fonction des besoins des familles et des disponibilités. Le personnel est constitué d'une équipe pluridisciplinaire compétente et qualifiée comportant des infirmières puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, assistants maternels... Les familles peuvent consulter l'organigramme de l'établissement mis à leur disposition.		

Activités	Espace des Arts et de la Culture
Définition du service	Accueil d'enfants et d'adultes en vue de pratiquer des activités culturelles amateurs.
Horaires	Dépendent du fonctionnement des activités.
Lieux	Espace des Arts et de la Culture Henri Carpentier, chemin de la Fontanette, ou autres bâtiments communaux éventuellement.

## Article 2 Tarifs

Il convient de se reporter aux délibérations du Conseil Municipal.

- Pour les activités d'accueil périscolaire et d'accueil de loisirs dont le tarif dépend du quotient familial ou pour la petite enfance dont le tarif est basé sur les revenus du foyer, le GUPII consultera, sur autorisation écrite de la famille, le site CAFPRO afin d'obtenir les renseignements permettant de définir le tarif à appliquer. Une copie d'écran CAFPRO sera imprimée et conservée dans le dossier de la famille. En l'absence de données CAFPRO, le tarif est basé sur les revenus du foyer (revenus avant abattement sur avis d'imposition N-2 + prestations familiales CAF).

Si un enfant participe à un soutien scolaire organisé par les enseignants durant les vacances scolaires et que la famille souhaite inscrire son enfant à l'ALSH, le montant facturé par jour et par enfant sera celui de l'accueil de loisirs sans hébergement des mercredis (11h30-18h30).

- Pour la Petite Enfance, la tarification est fixée dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement signée avec la Caisse d'Allocations Familiales.

- Pour les activités culturelles, le tarif est basé sur les revenus du foyer (revenus avant abattement sur avis d'imposition N-2 + prestations familiales CAF). Le tarif tient compte d'une fermeture éventuelle pour raison exceptionnelle, dont la durée est inférieure à un mois. Les cours non dispensés ne seront pas remplacés.

En cas de pluriactivité des enfants d'une même famille, une activité restera à plein tarif pour un enfant.

Il est précisé que les avoirs ou remboursements porteront sur l'activité la moins chère pour les élèves bénéficiant d'un demi-tarif.

- La réactualisation du quotient familial aura lieu en début de chaque année pour une application lors de la deuxième facturation de l'année civile, couvrant la période de Mars de l'année N à Mars de l'année N+1.

Le quotient familial pourra être réévalué en cours d'année, à titre exceptionnel, en cas de changement de situation professionnelle ou familiale (perte d'emploi, divorce, décès, naissance d'un enfant), sur justificatif probant du représentant légal.

La réactualisation sera prise en compte une fois que la famille aura fait le nécessaire auprès de la CAF.

- En l'absence de justificatif des ressources, et une fois la facture éditée, les familles acquitteront le tarif plafond, le quotient familial étant calculé selon les prescriptions réglementaires. Aucune régularisation ne pourra être émise en cas de fourniture tardive de ce document.

### Article 3 Modalités de paiement

Il convient de se reporter à l'arrêté de Régie concernant les modes de paiement acceptés. Les modalités de facturation sont les suivantes :

Pause méridienne avec repas	Temps d'activités périscolaires	Accueil du soir	Accueil de loisirs du mercredi Enfants	Accueil de loisirs vacances Enfants/Ados	Séjours Enfants/Ados	Activités culturelles
Pré-facturation bimestrielle				Pré-facturation à l'inscription		Pré-facturation trimestrielle

Petite Enfance
Post-facturation mensuelle

Tout règlement non parvenu dans les délais fixés par le service, entraînera l'annulation de la prestation commandée et déjà validée par le GUPIL. Le paiement de la prestation commandée et validée par le GUPIL est à effet immédiat.

Pour la Petite Enfance, tout créneau horaire réservé par avance devra être réglé sur la base du contrat négocié lors de l'inscription en tenant compte de la tranche horaire arrêtée avec le responsable de l'établissement. Il est à noter que toute heure commencée est due ainsi que toute heure effectuée au-delà du contrat. Il est possible de réserver des heures en plus du contrat, lors du renouvellement du planning : le vendredi de la semaine précédente, ou pendant la semaine en cours, en fonction des absences des enfants.

**En cas de manquement de la famille dans le règlement de sa facture, un titre exécutoire sera émis à son encontre, qu'il lui appartiendra de régler directement auprès de la Trésorerie Principale d'Antibes.**

### Article 4 Règles de fonctionnement interne

Toutes les dispositions ne figurant pas dans le présent règlement relèvent de mesures d'organisation interne du service sous la responsabilité de la personne responsable de l'encadrement de l'établissement d'accueil.

### Article 5 Inscriptions

Les demandes de préinscriptions faites auprès du GUPIL ne valent pas inscription à l'activité. Elles deviennent inscriptions définitives **pour l'année scolaire** (hors accueil de loisirs vacances), après avis **du service organisateur de l'activité**. La validation de l'inscription est notifiée par le GUPIL à la famille via l'Espace Famille ou par retour d'email.

Pour la Petite Enfance, les démarches relatives à l'élaboration du contrat relèveront toujours des établissements multi-accueil afin de partager au mieux avec les parents l'adaptation du jeune enfant à l'entrée dans un établissement collectif.

Pause méridienne avec repas	Accueils du matin et du soir	Temps d'activités périscolaires	Accueil du mercredi midi	Accueil de loisirs Mercredi
Un ou plusieurs jours fixes par semaine déterminés à l'avance. Inscription annuelle	Un ou plusieurs jours fixes par semaine déterminés à l'avance. Inscription annuelle	Un ou plusieurs jours fixes par semaine déterminés à l'avance. Inscription annuelle	Inscription annuelle	Inscription annuelle

Accueil de loisirs vacances Enfants/Ados	Séjours Enfants	Séjours Ados	Petite Enfance	EAC
<p>Une semaine au minimum par période de vacances concernées.</p> <p>5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) Ou 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi).</p> <p>Le choix doit être précisé dès l'inscription et reste valable pour toute la durée du séjour. Sont exclus de cette flexibilité, les séjours courts et stages thématiques.</p>	Totalité du séjour	Totalité du séjour	<p>La famille est orientée sur le mode d'accueil qui apparaît le plus approprié à l'enfant en fonction de son souhait et des places disponibles. Un contrat d'accueil est établi après confirmation de l'inscription fixant un nombre d'heures précis au regard des besoins de la famille, des plages et lieux d'accueil disponibles.</p> <p>Un contrat tripartite est signé entre la famille, les assistants maternels et la Mairie.</p>	<p>L'inscription est un forfait trimestriel quelle que soit l'activité choisie. Le nombre d'heures est fonction de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Musique - Instrument en cours individuel = 30 minutes par semaine</li> <li>• Musique - Formation musicale en cours collectifs = 1 heure par semaine</li> <li>• Arts plastiques - Adultes 2 fois 3 heures par semaine.</li> <li>• Arts plastiques - Enfants 1 fois 3 heures par semaine</li> <li>• Danse : horaires selon l'âge et le niveau</li> <li>• Théâtre - Adultes 3 heures par semaine</li> <li>• Théâtre - Enfants 2 heures par semaine</li> </ul> <p><i>Jusqu'à l'âge de 18 ans (ou 25 ans pour les étudiants), les inscrits sont considérés comme enfants.</i></p>

Les demandes d'inscription ne sont acceptées que si la famille est à jour du paiement des factures des activités regroupées dans le GUPIL et a fourni les pièces demandées.

En cas de places restant disponibles dans une activité, il pourra être accepté, à **titre exceptionnel**, une inscription de dernier moment au service sans garantie de réservation, étant précisé que dans ce cas précis, le service sera facturé lors de la période suivante de facturation.

## Article 6 Critères d'inscription

---

### ☐ Priorités d'accueil :

Lorsque le nombre de places proposé est inférieur au nombre de demandes d'inscriptions au service, les demandes sont étudiées en fonction de critères relatifs à la situation de la famille, et par ordre de priorité comme suit :

1. Domicile à Biot en résidence principale
  - Priorité aux parents actifs ou parent isolé (cette priorité n'est pas prise en compte pour les activités culturelles).
2. Contribuable à Biot (redevable de la Cotisation Economique Territoriale)
  - Priorité aux parents actifs ou parent isolé (cette priorité n'est pas prise en compte pour les activités culturelles).
3. Attaches professionnelles à la mairie (Cette priorité n'est pas prise en compte pour les activités culturelles).
4. Scolarisation à Biot
  - Priorité aux parents actifs ou parent isolé (cette priorité n'est pas prise en compte pour les activités culturelles).

Par exception, les enfants bénéficiant d'une dérogation scolaire dans les écoles maternelles et primaires de Biot seront accueillis prioritairement au même titre que ceux relevant de la première catégorie (domicile à Biot en résidence principale).

5. Attaches familiales ou professionnelles à Biot (grands-parents, activité professionnelle d'un parent).

Les places sont attribuées par le service gestionnaire de l'activité

Les situations familiales particulières seront étudiées avec attention par une commission comportant le responsable de service, l'élu référent et si besoin, avec le concours de l'assistante sociale.

### ☐ Application des tarifs :

Lorsque les tarifs sont établis en fonction du quotient familial, les critères permettant de bénéficier de ce tarif sont les suivants :

- Domicile à Biot en résidence principale
- Contribuable à Biot (redevable de la Cotisation Economique Territoriale)
- Dérogation scolaire à Biot pour l'enfant concerné par la dérogation
- Scolarisation au collège de l'Eganaude de l'enfant
- Activité professionnelle à Biot d'un des deux parents ou de l'adulte bénéficiant de l'activité
- Les familles ne remplissant pas ces critères seront considérées comme extérieures à la commune et se verront appliquer le tarif non Biotois

Pour la Petite Enfance, la tarification est fixée dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement signée avec la Caisse d'Allocations Familiales.

## Article 7 Admission au service

---

L'admission au service nécessite :

- L'inscription en bonne et due forme (y compris pièces justificatives demandées)
- La confirmation d'inscription reçue les services de la mairie (GUPII)
- Le paiement des factures des services municipaux regroupés dans le GUPII (pour les activités soumises à la pré-facturation)

Dispositions supplémentaires :

Pour l'EAC : Au bout de trois absences consécutives non justifiées, l'élève sera exclu et ne sera pas remboursé.

Pour la Petite Enfance, l'avis médical du médecin de l'établissement ou un certificat d'aptitude à la vie en collectivité est requis. En outre, l'enfant doit bénéficier d'une période d'adaptation (familiarisation) personnalisée à chaque enfant et appréciée par le personnel en concertation avec la famille.

## Article 8 Annulation ou modification du service pour changement de situation familiale

---

Toute prestation commandée engage la famille au paiement de la facture.

### Pour le périscolaire, et l'accueil du mercredi

A titre exceptionnel, pour changement de situation familiale, il pourra être accepté une modification ou une annulation de service jusqu'à émission de la facture. La facturation étant bimestrielle, pour toute modification ou annulation intervenue après facturation, le premier mois entamé du bimestre restera dû, le deuxième mois du bimestre fera l'objet d'un remboursement ou d'un avoir selon le cas.

### Pour l'accueil de loisirs vacances et les séjours vacances

A titre exceptionnel et sur présentation d'un justificatif probant fourni au GUPII, il pourra être accepté une modification ou une annulation de service, si la demande est reçue par le service du GUPII **8 jours francs** avant la date d'ouverture des accueils de loisirs. Dans ce cas, la période facturée fera l'objet d'un avoir ou d'un remboursement. Dans le cas contraire, la facture émise restera due.

### Pour l'EAC

- L'inscription à l'Espace des Arts et de la Culture est annuelle et la facturation est faite sur une base trimestrielle.
- Tout abandon en cours de trimestre ne donnera lieu à aucun avoir et à aucun remboursement. Tout trimestre entamé est dû. Cependant pour le 1<sup>er</sup> trimestre de septembre à décembre, considéré comme trimestre de découverte, il pourra être accepté, à titre exceptionnel, un avoir ou un remboursement durant cette période. Néanmoins, tout mois entamé restera dû.
- Tout abandon en fin de trimestre doit être impérativement signalé **au GUPII par écrit** (par courrier ou email) avant le début des cours et avant facturation du trimestre suivant. Une fois la facture émise, celle-ci sera due.
- Toute inscription intervenant en cours de trimestre, engage la famille au paiement de la totalité du mois entamé. Un cours d'essai peut être accepté selon les disciplines.

### Pour la Petite Enfance

En cas de départ définitif de l'enfant de l'établissement en cours de contrat, la famille doit en informer par écrit le responsable avec un préavis de un mois. La période de préavis est obligatoirement payée ainsi que le mois qui suit la période d'adaptation (familiarisation).

Le contrat d'accueil de l'enfant de moins de 4 ans fréquentant les établissements de la Petite Enfance peut être réévalué par le Responsable de l'Établissement dans les cas suivants et est applicable dès le mois suivant :

- Non-respect des tranches horaires annoncées
- Contraintes d'ordre professionnel
- Changement de situation familiale

En cas d'indisponibilité d'un assistant maternel, le responsable de l'établissement propose un mode de garde de remplacement en fonction des besoins de l'enfant du souhait des parents, et tenant compte des disponibilités des modes de garde, familial en priorité, ou collectif. En cas de refus de la famille sur le mode de garde proposé, les jours sont néanmoins facturés.

## **Article 9 Régularisations et remboursements pour absences justifiées**

---

En aucun cas les familles sont autorisées à déduire de leur propre initiative une quelconque absence. Le paiement doit correspondre à la facture émise.

**Certaines situations peuvent donner lieu à des régularisations sur la facture en cours (post-facturation) ou suivante (pré-facturation) :**

Pour le périscolaire et les loisirs :

1. Les absences pour maladie de l'enfant d'au moins une semaine sur présentation d'un certificat médical, à remettre au GUPII dans les 48 heures suivant le 1<sup>er</sup> jour de l'absence de l'enfant.
2. Les absences aux TAP (Temps d'activités Périscolaires de 15h30 à 16h30) dues à la participation de l'enfant aux APC (Activités Pédagogiques Complémentaires), dispensées à celui-ci par un enseignant sur ce même créneau horaire des TAP.
3. Les absences en cas de participation à des sorties avec nuitées organisées par l'enseignant.
4. Les changements de situation familiale qui ont conduit à quitter définitivement la structure, sous réserve d'avoir prévenu le GUPII avant le départ et avant l'émission de la facture.
5. Les cas d'interruption de service du fait de grèves (sauf présence au service minimum d'accueil sur le temps scolaire).
6. Les fermetures exceptionnelles des établissements.
7. Les absences prolongées de deux semaines consécutives pour raisons familiales/professionnelles, sous réserve d'avoir prévenu un mois avant le départ et avant l'émission de la facture.

Pour la Petite Enfance :

1. Les absences pour maladie dès le 4<sup>ème</sup> jour (délai de carence correspondant au 1<sup>er</sup> jour d'absence et aux deux jours calendaires suivants), sur présentation d'un certificat médical, à remettre à l'établissement et au GUPII dans les 48 heures suivant l'absence de l'enfant. En cas d'hospitalisation et d'éviction de l'enfant, ce délai de carence n'est pas pris en compte.
2. Les changements de situation familiale qui ont conduit à quitter définitivement la structure sous réserve d'avoir prévenu par écrit le responsable de l'établissement avant le départ et avant l'émission de la facture.
3. Les périodes de congés des enfants de moins de 4 ans, sous réserve de prévenir l'établissement par écrit au moins 15 jours avant la date prévue.
4. Les fermetures exceptionnelles des établissements.
5. Les heures d'éviction de l'enfant de moins de 4 ans d'un établissement de la Petite Enfance par le médecin ou le responsable de l'établissement.

Pour l'EAC :

1. Les absences pour maladie d'au moins un mois sur présentation d'un certificat médical, à remettre au GUPII dans les 15 jours suivant le début de l'arrêt. De même l'absence d'un professeur pour une durée d'au moins un mois donnera lieu à régularisation ou remboursement. Pour toute absence inférieure à deux mois, la régularisation ou le remboursement se fera sur la base d'un mois. Pour toute absence égale ou supérieure à deux mois, la régularisation ou le remboursement se fera sur la base de trois mois.
2. Dans le cas d'abandon définitif d'une activité pour raison médicale, le mois entamé reste dû.
3. Toute absence pour tout autre motif (hors raison médicale ou absence du professeur d'au moins un mois) ne donnera lieu à aucune régularisation. L'élève s'engage pour un trimestre.

**Il appartient à la famille d'apporter au GUPII un justificatif probant et de prévenir immédiatement le responsable de l'établissement auquel l'enfant est confié.**

Un remboursement pourra avoir lieu, dans le cas exclusif où la famille a quitté l'établissement ou qu'elle n'a pas pu bénéficier d'une régularisation sur la facture d'une autre activité liée à la famille.

## **Article 10 Maladies, Traitements médicaux, Allergies alimentaires et Protocole PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**

---

Lors de l'inscription, les parents doivent signaler scrupuleusement toute allergie connue. En cas de longue maladie, d'allergie alimentaire ou d'intolérance alimentaire, (et conformément aux dispositions du Ministère de l'Education Nationale), un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être préalablement mis en place sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant ou de l'allergologue. Après étude du dossier par le médecin scolaire, le PAI est signé par ce dernier, la famille, le directeur d'école, les responsables des activités périscolaires et l'élue référent.

Il appartient aux familles de se mettre en relation dès le premier jour de classe avec le médecin scolaire, par l'intermédiaire du directeur d'établissement, et d'en tenir informé simultanément le GUPII qui en avisera le service organisateur de l'activité.

Pour les activités de loisirs et de la Petite Enfance, il appartiendra aux familles de faire contresigner ce PAI par le médecin traitant qui attestera ainsi des modalités d'accueil de l'enfant dans les établissements municipaux.

En dehors de cette démarche, l'enfant ne pourra être accueilli. Par ailleurs, en dehors d'un PAI, aucun médicament ne sera administré par le personnel d'encadrement de l'activité. Seul le personnel de la Petite Enfance habilité, pourra donner des médicaments sur présentation de l'ordonnance du médecin traitant.

Lorsqu'un enfant est malade, la famille s'engage à venir chercher l'enfant le plus rapidement possible. Si l'enfant développe une maladie aigüe et/ou contagieuse, il ne peut être accueilli dans les établissements. Dans le cadre d'une maladie contagieuse, un certificat de non-contagion sera demandé lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

En cas d'urgence et/ou d'accident, le responsable de l'établissement ou le personnel responsable de l'accueil fait appel au SAMU qui décidera de la nécessité de faire transférer l'enfant au service d'urgence compétent.

## **Article 11 Pièces justificatives**

---

Au moment de l'inscription, les familles devront justifier notamment de leur domicile, de l'emploi et de revenu du foyer, d'une attestation de responsabilité civile et de situation familiale, et de toutes pièces spécifiques aux activités.

Le vaccin contre le DT Polio est obligatoire. Lorsque sa mise à jour intervient en cours d'année scolaire, les familles s'engagent à fournir au GUPII sans délai un document attestant de la vaccination de leur enfant

Tout document demandé par le GUPII et non fourni par la famille engage la responsabilité de celle-ci.

## **Article 12 Autorisations**

---

Les enfants en école élémentaire et les adolescents ne peuvent quitter seuls l'établissement qu'avec accord écrit du représentant légal.

Les personnes préalablement autorisées par le représentant légal à venir chercher un enfant, doivent justifier de leur identité auprès des personnes responsables de l'encadrement de l'activité.

A l'inscription de l'enfant, les particularités liées à l'autorité parentale et au droit de garde devront être signalées et appuyées d'un jugement du tribunal compétent. Dans le cas contraire, conformément aux dispositions du code civil, le GUPII considèrera que les démarches faites par un parent, le sont avec l'accord de l'autre parent, qui par ailleurs est en droit de recevoir toute information relative aux services auxquels l'enfant a été inscrit. Il appartient donc au parent qui procède à l'inscription de communiquer au GUPII les informations relatives au deuxième parent de l'enfant.

Lors des activités, des films et photos peuvent être réalisés, conservés et diffusés dans le journal municipal et sur les supports de communication de la ville. En cas de désaccord sur le principe, la famille devra le signaler par écrit auprès du service. En cas de besoin, une autorisation spécifique sera demandée à la famille.

## **Article 13 Responsabilités et décharges**

---

Le chef de famille doit impérativement souscrire une assurance responsabilité civile pour garantir tout dommage causé par l'enfant. Les assistants maternels souscrivent, quant à eux, toutes les polices d'assurance nécessaires à l'exercice de leur activité comprenant les clauses d'usage relatives au transport d'enfants.

En dehors des heures de sortie, et pour raisons médicales, un enfant ou un adolescent pourra quitter l'établissement après signature d'une décharge du représentant légal ou de la personne habilitée par le responsable de famille lors de l'inscription de l'enfant à l'activité. La mairie n'est responsable que des seuls enfants dûment inscrits et présents à ce titre aux activités.

A la fermeture des établissements, si aucune personne autorisée lors de l'inscription ne se présente pour chercher l'enfant ou l'adolescent non autorisé à quitter seul l'établissement, la personne responsable de l'activité prendra contact avec la famille et le cas échéant avec les services de la police municipale qui prendront toutes les dispositions nécessaires. Par contre, dans le cadre des activités culturelles, les enfants peuvent quitter librement la structure à l'issue des cours dispensés.

Tout objet pouvant présenter un caractère dangereux est interdit. Tous les objets de valeur sont déconseillés. L'utilisation des jouets, téléphones portables et consoles de jeux est interdite pendant le temps périscolaire.

Pour les loisirs : les jouets, téléphones portables et consoles de jeux seront tolérés mais leur utilisation sera encadrée par l'équipe pédagogique. En cas de perte ou de vol, la commune ne sera nullement tenue pour responsable.

La commune ne peut être tenue pour responsable des objets ou vêtements perdus ou volés dans le cadre des activités.

## **Article 14 Relations entre la famille et la mairie**

---

Les familles doivent prévenir sans délai le GUPII de tout changement de situation ayant une incidence sur le suivi de leur dossier.

Elles doivent impérativement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements.

Elles doivent obligatoirement s'assurer de la présence de l'encadrant de l'activité avant de confier l'enfant à la structure qui organise l'activité.

Elles s'engagent à prévenir directement, et sans délai, le responsable de l'établissement auquel l'enfant est confié de tout retard ou absence.

Elles s'engagent également à être joignables à tout moment en cas d'urgence.

Elles doivent informer le responsable de l'établissement de toute prise de médicament depuis la veille.

Elles veillent scrupuleusement à marquer au nom de l'enfant toutes les affaires personnelles (vêtements et objets demandés par l'établissement d'accueil). En cas de perte ou de vol, la structure n'est en aucun cas responsable.

Un document précisant l'organisation interne de chaque établissement sera présenté aux familles par écrit et/ou lors de réunions organisées par les responsables des différents établissements.

En cas d'indiscipline ou en cas de comportement contraire à la vie en collectivité d'un inscrit (enfant, adolescent ou adulte) mais aussi en cas de manquement répété au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des établissements, et après deux avertissements écrits de la commune la personne inscrite pourra être exclu du service de manière temporaire voire de manière définitive, sans remboursement.

En cas de faute grave ou de comportement dangereux, la commune se réserve le droit (après en avoir informé les parents si l'inscrit est mineur) d'exclure de manière temporaire voire définitive, et ce, sans remboursement.

Les familles attesteront avoir accepté les conditions du présent règlement à l'occasion des inscriptions aux activités. Pour la Petite Enfance, un document d'information complémentaire sur les modalités d'organisation des structures accompagnera les présentes dispositions réglementaires.

## **Article 15 Annexes**

---

Les annexes sont constituées des arrêtés et des délibérations du Conseil Municipal en vigueur se rapportant à l'objet du règlement de fonctionnement des activités liées à la famille.

Ces décisions s'intègrent au présent règlement dès leur entrée en vigueur.