

**DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE, DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE**

# **REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS MUNICIPAL**

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du 26 juin 2023, modifié *le 7<sup>e</sup> juillet 2025*.

# SOMMAIRE

- 1. PRESENTATION GENERALE**
- 2. ORGANISATION DU CENTRE DE LOISIRS**
  - 2.1 Les jours et horaires de fonctionnement
  - 2.2 Les acteurs du centre de loisirs
    - 2.2.1 L'équipe d'encadrement des enfants
    - 2.2.2 L'équipe de la restauration collective
    - 2.2.3 Les intervenants ou partenaires
  - 2.3 Le taux d'encadrement
- 3. LA DELEGATION DE RESTAURATION**
  - 3.1 Le déléguataire
  - 3.2 Les repas
  - 3.3 Le règlement de service
- 4. MODALITES D'ADMISSION ET DE FREQUENTATION DU CENTRE**
  - 4.1 Les conditions d'admission
  - 4.2 Les modalités de réservation
    - 4.2.1 Contrôle des inscriptions
    - 4.2.2 Absence d'un enfant
    - 4.2.3 Non-respect des modalités d'inscription et de réservation
  - 4.3 Les modalités de fréquentation
  - 4.4 Les sorties et transports
- 5. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**
- 6. LES REGLES DE VIE**
  - 6.1 Présentation des règles de vie à respecter
  - 6.2 En cas de non-respect des règles de vie
- 7. LA SANTE**
  - 7.1 La prise en charge médicale
  - 7.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)
  - 7.3 L'accueil des enfants à besoin spécifique
- 8. LA SECURITE**
  - 8.1 Le plan Vigipirate
  - 8.2 Les exercices de sécurité
  - 8.3 Les suspicions de danger pour les enfants
  - 8.4 Les alertes météorologiques
  - 8.5 La canicule
  - 8.6 La crise sanitaire
- 9. ASSURANCE ET RESPONSABILITE**
- 10. DISPOSITIONS D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

## 1. PRESENTATION GENERALE

Le centre de loisirs municipal est un accueil de loisirs qui encadre le temps libre des enfants en dehors des jours d'école.

La mise en place de celui-ci n'est pas obligatoire et le service est facultatif. Son intérêt est avant tout pédagogique, même s'il permet d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant en dehors des temps scolaires.

Des axes éducatifs sont priorisés chaque année par l'équipe municipale.

Un projet pédagogique est d'ailleurs élaboré par l'équipe d'encadrement et mis à jour chaque fois que nécessaire.

La ville de JUVIGNAC, sous la responsabilité de Monsieur Le Maire et par le biais de la Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Jeunesse, offre aux familles un service les mercredis et durant les vacances scolaires.

Le centre de loisirs est situé 20 rue Neptune à Juvignac, il peut avoir des annexes ou se dérouler dans un autre bâtiment communal.

Ce règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement de cet accueil de loisirs.

## 2. ORGANISATION DU CENTRE DE LOISIRS

### 2.1 LES JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Le service est accessible aux enfants âgés de 3 à 14 ans.

Les enfants peuvent bénéficier du centre de loisirs ainsi que du service de restauration.

Le centre de loisirs est ouvert les mercredis en temps scolaire et pendant les vacances scolaires.

Des jours ou périodes de fermeture peuvent être instaurés, ceux-ci sont communiqués au préalable aux familles.

Une journée au centre de loisirs s'organise ainsi :

Accueil extrascolaire	7h30/9h00	9h00/12h00	12h00/13h30	13h30/16h30	16h30/18h00
MATER.	Le temps d'éveil	ACTIVITE	La pause déjeuner	ACTIVITE Collation	Temps récréatif
ELEM.	Le temps d'éveil	ACTIVITE	La pause déjeuner	ACTIVITE Collation	Temps récréatif

Une sieste pour les plus petits ou un temps calme a lieu entre la fin du repas et la reprise des activités de l'après midi en fonction de l'organisation type de chaque groupe en fonction des âges des enfants.

Pour que les activités et les temps d'accueil soient adaptés au rythme des enfants, ceux-ci sont répartis par groupe d'âge.

## 2.2 LES ACTEURS DU CENTRE DE LOISIRS

### 2.2.1 L'équipe d'encadrement des enfants

Sous la responsabilité de la direction Petite Enfance, de l'Enfance et de la Jeunesse, le centre de loisirs est dirigé par un **directeur** et un **adjoint de direction** et animé par des **animateurs**.

Ensemble, ils assurent la mise en œuvre du projet éducatif de la ville, du projet pédagogique du centre et sont garants de ce présent règlement.

### 2.2.2 L'équipe de la restauration collective

Des agents d'office sont affectés par le délégataire ELIOR sur le site d'accueil.

Ces personnes ont pour mission, entre autres, d'assurer la préparation et la distribution des repas aux enfants et de contribuer aux actions d'animations proposées par ELIOR.

Ils travaillent en étroite collaboration avec le personnel encadrant les enfants.

### 2.2.3 Les intervenants ou partenaires

Des intervenants d'associations locales ou extérieures, des partenaires ou autres collaborateurs communaux, peuvent intervenir auprès des enfants afin de leur faire découvrir de nouvelles disciplines et pour aborder des thématiques particulières.

Toutes les personnes intervenant auprès des enfants doivent se soumettre au cadre réglementaire. Elles doivent avoir une tenue correcte et un langage approprié envers les enfants.

## 2.3 LE TAUX D'ENCADREMENT

Le centre de loisirs est déclaré auprès du Service Départemental Jeunesse Engagement Sport (SDJES) et est, de fait soumis, à la réglementation d'accueil collectif de mineurs en vigueur.

Le taux d'encadrement réglementaire est appliqué.

### 3. LE DELAGATAIRE DE RESTAURATION

#### 3.1 LE DELEGATAIRE

La ville de JUVIGNAC fait appel de manière contractuelle à un déléataire de restauration.

Celui-ci assure la production, la livraison et la distribution des repas, Il est aussi chargé de mettre en place un programme d'animations.

Le tout est régi par un cahier des charges minutieusement élaboré par la Collectivité.

#### 3.2 LES REPAS

Les **menus** sont disponibles sur le site internet de la ville, sur le site du déléataire et sont affichés dans les restaurants ainsi que sur le panneau d'affichage du centre de loisirs. Ils peuvent subir quelques modifications, liées aux contraintes d'approvisionnement ou aux incidents techniques ou autres imprévus.

Des repas froids peuvent occasionnellement être proposés.

Trois grammages différents sont prévus, un pour les maternelles, un pour les élémentaires et également un pour les adultes autorisés à bénéficier du service.

Aucun aliment extérieur aux produits du déléataire ne peut être introduit au sein des restaurants (hors P.A.I) et aucun aliment ne doit en sortir en dehors de toute autorisation.

Le service de restauration applique le **principe de laïcité** et a une **vocation collective** et ne peut répondre à toutes les pratiques alimentaires personnelles. Ainsi, les enfants ont accès à toutes les composantes du menu.

#### 3.3 REGLEMENT DE SERVICE

Les règles de fonctionnement et les informations pratiques sont disponibles sur l'Espace Famille et sur l'application du déléataire de restauration.

### 4. MODALITES D'ADMISSION ET DE FREQUENTATION DU CENTRE

#### 4.1 LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les enfants doivent être inscrits à travers l'Espace famille, via le site internet de la ville [www.juvignac.fr](http://www.juvignac.fr).

**La fréquentation du centre de loisirs est conditionnée à :**

- L'âge minimum de 3 ans, ou être déjà scolarisé, jusqu'à 11 ans, voire 14 ans selon les conditions établies
- La création d'un compte famille sur l'Espace famille (avoir fourni les pièces administratives demandées et être à jour des paiements antérieurs le cas échéant).
- L'inscription et la réservation via l'Espace Famille du site internet de la ville : [www.juvignac.fr](http://www.juvignac.fr)
- Avoir un Projet d'accueil Individualisé (PAI) validé et signé par toutes les parties, le cas échéant
- Accepter et respecter ce présent règlement
- Tenir à jour la fiche enfant de l'Espace Famille

**La priorité est donnée aux Juvignacois** ou aux enfants dont les grands-parents sont Juvignacois (sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois).

**4.2 LES MODALITES DE RESERVATION**

Les demandes de **réservations** sont à effectuer à l'ouverture de celles-ci, elles se font en ligne sur l'Espace famille via le site internet [www.juvignac.fr](http://www.juvignac.fr).

La demande entraîne soit une acceptation, soit un refus de la réservation.

Une **liste d'attente** est automatiquement établie lorsque la capacité maximale est atteinte, des places de dernières minutes peuvent être redistribuées et ce, selon l'ordre des demandes de réservation.

Lorsque la réservation est réalisée et acceptée, il est possible de l'**annuler** :

- Au plus tard le vendredi à 12h00, précédent le mercredi suivant en temps scolaire
- 7 jours avant le jour souhaité pendant les vacances

**4.2.1 Contrôle des inscriptions**

A chaque séquence de la journée, les enfants sont pointés sur une **fiche d'appel**.

**4.2.2 Absence d'un enfant**

Toute **absence impromptue** doit être signalée dès que possible auprès de la direction.

Un enfant ne peut pas partir au cours des activités. En cas de force majeure (décès ou hospitalisation dans la famille), une **décharge** devra être signée par le responsable légal.

En cas d'absence pour **maladie et cas de force majeure**, la famille doit fournir dans les huit jours ouvrés un justificatif à la direction du centre de loisirs afin de ne pas être facturée.

#### 4.2.3 Non-respect des modalités d'inscription et de fréquentation.

En cas de non-respect des procédures définies, le Maire se réserve le droit de ne pas ou plus accueillir l'enfant concerné au sein du centre de loisirs.

Toute fausse déclaration peut entraîner l'annulation définitive et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

### 4.3 LES MODALITES DE FREQUENTATION

Les familles ont la possibilité d'inscrire leurs enfants sur les **créneaux** suivants :

- Matin
- Matin + repas
- Après-midi
- Repas + Après-midi
- Journée sans repas
- Journée + repas

La journée s'articule de la manière suivante :

⇒ **Le temps d'éveil : 7h30-9h00**

Cet accueil est échelonné, les arrivées peuvent avoir lieu entre 7h30 et 9h00.

Les enfants ne peuvent pas être admis avant 7h30 même en présence du personnel dans les locaux.

Cet accueil est réalisé à la porte d'entrée du centre de loisirs

⇒ **L'activité du matin : 9h00-12h00**

Elle se déroule selon le programme d'activités établi (qui peut subir des modifications de dernière minute).

Les horaires doivent être respectés, dès lors que l'enfant a été admis à ce temps, sa présence est obligatoire jusqu'à 12h00.

⇒ **La pause déjeuner : 12h00 à 13h30**

Les horaires doivent être respectés, dès lors que l'enfant a été admis à ce temps, sa présence est obligatoire jusqu'à 13h30.

⇒ **L'activité de l'après-midi : 13h30-16h30**

Comme le matin, elle se déroule selon le programme d'activités établi (qui peut subir des modifications de dernière minute).

Les horaires doivent être respectés, dès lors que l'enfant a été admis à ce temps, sa présence est obligatoire jusqu'à 16h30.

Une collation est fournie et proposée vers 16 heures.

⇒ **Le temps récréatif : 16h30-18h00**

Le départ est échelonné, il peut avoir lieu entre 16h30 et 18h00.

**Le départ des enfants s'organise de la manière suivante :**

La sortie se fait à la porte principale du centre de loisirs et peut se faire exceptionnellement sur d'autres lieux en cas de sortie.

D'une manière générale, les enfants sont autorisés à partir avec leurs représentants légaux ou avec une personne habilitée par ces derniers.

Si le responsable légal estime que son enfant est apte à quitter l'établissement sans être accompagné, il doit le mentionner sur l'Espace Famille. Toutefois, les **enfants de moins de 8 ans ne sont pas autorisés à partir seuls.**

A sa sortie, l'enfant qui n'aura pas été autorisé à partir seul, ne sera donc rendu qu'à une personne autorisée, déclarée dans le dossier d'inscription par autorisation écrite.

**La personne habilitée à venir rechercher l'enfant doit être âgée de plus de 12 ans.** Si elle est mineure, les parents doivent transmettre à la direction du centre de loisirs une **autorisation parentale** le spécifiant avec décharge de responsabilité.

En cas d'imprévu, une autorisation nominative écrite (papier, par mail ou sms), stipulant nom, prénom de la personne sera exigée, et la **pièce d'identité** de la personne en question devra être présentée à l'encadrant.

**Un enfant ne peut pas partir au cours d'une séquence** (sinon sur le Temps récréatif où le départ se fait de manière échelonnée), sauf en **cas de force majeure** (décès, hospitalisation dans la famille). Dans ce cas, une décharge devra être signée par le responsable légal et transmise à la direction du centre de loisirs, un justificatif devra être fourni.

**Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, l'encadrant peut la refuser.**

En cas de garde exclusive d'un enfant par l'un de ses parents, une copie de **l'ordonnance du juge** doit obligatoirement être transmise au Guichet Enfance Jeunesse, sans quoi l'enfant ne peut être retenu.

Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée pendant l'accueil de leur enfant, leurs coordonnées doivent être clairement indiquées sur leur Espace Famille, et mises à jour dès que nécessaire.

**Si un enfant n'est pas récupéré, la ville doit obligatoirement contacter la gendarmerie.**

#### 4.4 LES SORTIES ET TRANSPORTS

Des sorties sont régulièrement organisées.

Elles peuvent s'effectuer de différentes manières : à pied, à vélo, en véhicule municipal, en minibus, en autocar, voire en transport en commun.

Des consignes spécifiques peuvent être communiquées aux familles (horaires différents, lieu de départ et de retour modifiés, équipement particulier nécessaire...). Celles-ci doivent être respectées pour que l'enfant puisse participer.

En cas de **retard d'un enfant au départ d'une sortie** : Celui-ci ne pourra pas ni être attendu, ni être pris en charge au centre de loisirs, ni amené sur le lieu de la sortie. Il sera alors considéré absent et la journée sera facturée.

### 5. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

⇒ **Les tarifs :**

Les tarifs sont votés en conseil municipal et inscrits dans une délibération consultable sur simple demande.

**La tarification est dite « modulée »,** pour ce faire, le Guichet Enfance Jeunesse consulte les revenus des familles via le site de la CAF PARTENAIRES.

Pour les non-allocataires, le dernier avis d'imposition doit être fourni, sans quoi le tarif plafond s'applique automatiquement.

⇒ **La facturation :**

Elle est **mensuelle et est établie à terme échu.** Le règlement s'effectue dans le délai notifié sur la facture, en ligne ou auprès du guichet Enfance Jeunesse.

Toute **contestation** doit être adressée par écrit au guichet unique de la Mairie avant la fin du mois d'édition de la facture. Une réponse sera apportée après étude de la demande, selon le règlement intérieur.

**En cas d'impayé,** l'accès aux réservations n'est plus possible.

Une fois cet impayé réglé, l'accès aux réservations sera rendu possible selon les conditions de réservation.

⇒ **Les pénalités financières en sus du coût du service :**

Pour les cas de figure suivants, une **pénalité de 10€** est adressée dès le deuxième incident, ainsi que les suivants, sur l'année scolaire en cours. En cas de fratrie, la pénalité s'applique à chaque enfant :

- . Lorsqu'un enfant n'est pas inscrit dans les délais impartis mais qu'il est pris en charge.
- . Lorsqu'un enfant est inscrit mais qu'il est absent, sans avoir annulé la réservation dans les délais impartis.

- . Lorsque les horaires d'arrivée et de départ sur les différents temps de la journée ne sont pas respectés.
- . Lorsqu'un enfant n'est pas inscrit dans les délais impartis au repas et qu'il n'est pas récupéré le midi par l'une des personnes habilitées à le faire et qu'il est pris en charge.
- . Lorsqu'un enfant est récupéré au-delà de l'heure de fermeture.

## 6. LES REGLES DE VIE

### 6.1 PRESENTATION DES REGLES DE VIE A RESPECTER

Des règles de vie sont établies, elles doivent obligatoirement être respectées.

**Elles visent à permettre à l'enfant l'apprentissage de la vie en collectivité et d'avoir un comportement individuel et collectif adapté avec pour principes :**

- Le respect de soi
- le respect des autres enfants
- le respect des adultes
- le respect des locaux et matériels
- le respect de la nourriture

Les adultes dont le personnel municipal, les intervenants, les parents, les familles... se doivent de la même manière, politesse et respect mutuel. Il ne saurait être toléré un manquement à ce savoir-vivre.

Les parents doivent systématiquement **récupérer leur enfant auprès de l'animateur**. Il leur est demandé de **ne pas être en conversation téléphonique** à ce moment.

Les enfants ne peuvent être en possession d'un **téléphone portable**, celui-ci doit être confié à la direction.

Si elle le juge utile, l'équipe peut se permettre de confisquer des jeux ou objets personnels sur le temps de l'accueil.

**Tout objet ou jeu jugé dangereux est prohibé (jeu du foulard, la tomate...)**

**Les vêtements et affaires des enfants doivent être marqués à leur nom et prénom.** Les enfants doivent venir avec un sac à dos avec une gourde, une casquette et des vêtements de rechange pour les plus jeunes. Les parents doivent veiller à ce qu'ils soient récupérés sans quoi, à chaque fin de vacances, ils feront l'objet d'un don à une association.

## 6.2 EN CAS DE NON RESPECT DES REGLES DE VIE

En cas de non-respect des règles de vie, l'équipe apportera une réponse mesurée et adaptée via une **sanction avant tout pédagogique**, en amenant l'enfant à réfléchir sur ses actes et à se responsabiliser quant à ses comportements futurs.

**Pour des comportements jugés graves ou répétés, une échelle de sanction est toutefois applicable :**

- 1/ Avertissement écrit aux responsables légaux
- 2/ Notification d'une exclusion de 2 jours d'activité
- 3/ Notification d'une exclusion de 4 jours d'activité
- 4/ Notification d'une exclusion définitive

Un courrier est adressé aux parents pour les informer du motif de la sanction et sa durée.

Pour des **circonstances aggravantes**, il peut être décider une exclusion immédiate, indépendamment de cette échelle de sanctions.

**En cas de conflit entre enfants, leurs parents doivent s'en remettre à l'équipe éducative pour la gestion de celui-ci.**

## 7. LA SANTE

### 7.1 PRISE EN CHARGE MEDICALE

Lorsqu'un mineur suit un traitement et que le directeur accepte de l'administrer, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, l'**ordonnance médicale valide**. **Ses médicaments doivent être dans la boîte d'origine, étiquetés au nom et prénom de l'enfant**. Ces médicaments sont alors administrés par la personne désignée par le directeur.

En aucun cas, **un enfant ne peut posséder un médicament sur lui ou dans son sac**.

La prise de médicament peut également avoir lieu sur l'**ordonnance orale d'un médecin**. C'est pourquoi il convient de signaler toute allergie médicamenteuse sur l'Espace Famille.

En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est **pris en charge** par les services de secours et peut être transporté vers l'hôpital le mieux adapté, un enfant ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné d'un représentant légal.

### 7.2 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.)

En vertu de la circulaire du 8 septembre 2003 portant sur l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période, il convient que les parents fassent une demande de **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** auprès du directeur de l'école, en lien le directeur du centre de loisirs.

Le P.A.I est un protocole écrit entre les parents, le responsable d'établissement scolaire, le médecin désigné, Le Maire ou son représentant. Il a pour objet d'organiser les conditions d'accueil en collectivité des enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérances alimentaires. Il doit décrire précisément les affections dont l'enfant souffre, ainsi que les dispositions à prendre en conséquence.

Il est établi pour une durée d'un an, puis reconduit autant que nécessaire par « renouvellement ».

L'enfant ne pourra être accueilli que si la trousse comportant les médicaments est apportée par la famille au centre de loisirs pour les jours de présence de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, Le Maire se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant nécessitant un P.A.I, si celui-ci n'est ni instruit, ni signé par lui ou son Adjoint à l'Enfance et la Jeunesse.

Le Maire se réserve également le droit de refuser l'accès au service, s'il se trouve dans l'incapacité matérielle, technique ou humaine de mettre en œuvre un accueil garantissant la sécurité et le bien-être de l'enfant.

Dans le cas d'une **allergie alimentaire**, la circulaire précitée prévoit un aménagement quant à la restauration. Les parents peuvent être amenés à fournir le repas de leur enfant selon les modalités définies dans le P.A.I et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas et de ses composantes matérielles : il doit être apporté dans une glacière avec deux pains de glace, être placé dans un sac plastique, les aliments dans des boîtes hermétiques. Le nom et prénom de l'enfant doivent apparaître sur la glaciaire, le sac plastique mais également sur les boîtes hermétiques. La direction se réserve le droit de les écrire si ce n'est pas fait par la famille.

Tous les éléments doivent être identifiés au nom et prénom de l'enfant.

### 7.3 L'ACCUEIL DES ENFANTS A BESOIN SPECIFIQUE

Les parents d'enfant à besoin spécifique ou en situation de handicap doivent **impérativement se rapprocher de la direction du centre de loisirs**, dans les meilleurs délais, afin d'établir les conditions d'accueil les plus favorables pour l'enfant au moins 3 semaines avant sa venue.

Aussi, si le directeur constate qu'un enfant a des besoins particuliers, il peut se rapprocher des parents pour adapter l'accueil en conséquence et tant que possible.

## 8. LA SECURITE

### 8.1 LE PLAN VIGIPIRATE

La menace terroriste impose un renforcement des mesures de sécurité dans les accueils collectifs de mineurs.

La mise en place de ces mesures nécessite la coopération de l'ensemble des membres de la communauté éducative, dont le centre de loisirs.

Le nouveau plan Vigipirate du 1<sup>er</sup> décembre 2016 repose sur trois piliers :

- La vigilance de chacun
- La prévention qui s'appuie sur une bonne préparation et une bonne organisation collective
- La protection afin de réduire les vulnérabilités

La démarche de protection des accueils collectifs de mineurs s'inscrit dans un dispositif institutionnel renforcé sur le plan territorial.

Chacun, par son comportement doit permettre de renforcer l'efficacité du dispositif de sécurité en vigueur.

Il est donc demandé à tous d'adopter les mesures qui peuvent être prises :

- Se laisser contrôler à l'entrée des bâtiments
- Accepter la réduction des points d'accès
- Définir les personnes habilitées à récupérer les enfants
- Alerter le personnel de tout objet ou individu suspect

### 8.2 LES EXERCICES DE SECURITE

Le centre de loisirs peut être confronté à des accidents majeurs, qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain...), technologique (nuage toxique, explosion, radioactivité...), ou à des situations d'urgence particulières (intrusion de personnes étrangères, attentats...) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens.

En conséquence, un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs est établi, il doit permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des enfants et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale. Il définit un plan d'évacuation et un plan de confinement.

Des exercices sont organisés pour tester et valider ces dispositifs, également pour familiariser l'enfant avec les procédures à suivre.

### 8.3 LES SUSPICIONS DE DANGER POUR LES ENFANTS

Dans la mesure où un membre du personnel jugerait une **attitude inappropriée** d'une personne venant chercher un enfant (pour exemple, suspicion d'état alcoolisé, sous l'emprise de drogue...), l'enfant pourrait ne pas être rendu à celle-ci, les services de la Police Municipale seraient alors prévenus.

S'il est craint qu'un mineur court ou risque de courir un danger sur le plan de sa santé, de sa sécurité, de sa moralité, ou que les conditions de son éducation, de son développement physique, affectif, intellectuel et social soient ou risquent d'être compromises, la ville se doit d'établir une **Information Préoccupante** auprès du Département et/ou un **Signalement** auprès du Procureur de la République.

### 8.4 LES ALERTES METEOROLOGIQUES

Différents phénomènes météorologiques (vents violents, orages, fortes précipitations, neige, verglas et grand froid) peuvent faire basculer le département dans une situation critique.

**Quatre couleurs pour quatre niveaux de vigilance :**

- **Niveau 1, vert** : pas de vigilance particulière
- **Niveau 2, jaune** : Attention requise
  - Se tenir informé de l'évolution météorologique
- **Niveau 3, orange** : très grande vigilance requise
  - Suivre les conseils et consignes des pouvoirs publics
- **Niveau 4, rouge** : vigilance absolue
  - Mises en sûreté exigée : Les élèves restent dans l'établissement.
  - Mise en sûreté non exigée : seuls les représentants légaux peuvent récupérer les enfants.

Dans le cas où les enfants sont sommés de rester au sein du centre de loisirs, l'équipe d'animateurs reste également mobilisée pour assurer la sécurité physique, morale et affective de chacun d'entre eux.

### 8.5 LA CANICULE

L'organisation des activités au sein du centre de loisirs peut être modifiée en raison d'un temps caniculaire.

**Une attention toute particulière sera accordée aux enfants :**

- Les faire boire régulièrement
- Les rafraîchir plusieurs fois dans la journée
- Privilégier des jeux d'eau
- Eviter les sorties et privilégier les espaces ombragés
- Eviter les efforts physiques

Il est recommandé dans cette situation de fournir une gourde d'eau, un chapeau ou une casquette ainsi qu'un change complet marqué au nom de l'enfant, pour se mettre au sec après des jeux d'eau.

## 8.6 LA CRISE SANITAIRE OU AUTRE SITUATION EXCEPTIONNELLE

En cas de crise sanitaire, la gestion de la crise par le gouvernement et les protocoles qui en découlent prévalent sur ce règlement intérieur.

## 9. ASSURANCE ET RESPONSABILITE

La Mairie de Juvignac étant assurée pour couvrir les accidents dont la responsabilité lui incomberait, il est recommandé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile pour tout incident ou accident impliquant l'enfant lui-même.

Il est fortement conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant, de souscrire à une garantie individuelle accident afin de couvrir les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui et les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Il est également recommandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'objet de valeur ou jugé dangereux, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Ceux-ci peuvent être confisqués par les animateurs, puis restitués aux parents.

## 10. DISPOSITIONS D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est un **contrat moral entre la collectivité et les usagers**, il est publié par voie d'affichage au centre de loisirs. Un exemplaire est en outre envoyé à chaque famille.

Il entre en vigueur dès la publication de celui-ci.

**L'inscription de l'enfant au centre de loisirs implique l'acceptation du présent règlement.**

Le Maire, ses représentants ainsi que les services compétents sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Tout litige relatif à l'application de ce règlement devra être adressé à la Mairie de JUVIGNAC, Parvis des Droits de l'Homme – 997, les allées de l'Europe 34 990 JUVIGNAC.

Mélanie TAILLADES,  
Adjointe au Maire, déléguée à  
l'Enfance, à la réussite éducative et à  
l'épanouissement de l'enfant