



REGLEMENT INTERIEUR **DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DU MERCREDI**

Le présent règlement de fonctionnement a pour objectif d'accueillir dans les meilleures conditions les enfants de notre structure d'Accueil Collectif des Mineurs du Mercredi, mise en place et gérée par la commune de Savines-le-Lac.

Cet Accueil Collectif de Mineurs a pour vocation d'accueillir les enfants âgés de 4 à 10 ans, dans la limite de 16 places.

Le présent règlement a donc pour objet de déterminer les conditions d'accès et de fonctionnement de l'accueil du Mercredi de Savines-le-Lac, mis en place à compter du 1^{er} janvier 2026.

Le présent règlement ne concerne que l'accueil proposé le mercredi. L'accueil durant les vacances scolaires est assuré par l'association Euroscope, et ce jusqu'au 31 août 2026. S'applique donc sur les périodes de vacances scolaires le règlement de fonctionnement propre à Euroscope.

Article 1 : Jours et horaires de l'accueil

L'accueil est assuré le mercredi des périodes scolaires (donc hors vacances scolaires), de 8h00 à 18h30. L'accueil peut se faire à compter de 7h30, uniquement sur demande.

L'accueil se fait à la journée ou à la demi-journée. En cas d'inscription à la demi-journée, l'accueil se fait entre 12h et 13h30 uniquement.

Les familles sont tenues de respecter ces horaires.

Article 2 : Conditions d'admission

L'accueil du mercredi est ouvert aux enfants âgés de 4 à 10 ans. Compte tenu de la capacité limitée à 16, les admissions se font selon la priorité suivante :

- Priorité 1- Enfants résidant à Savines-le-Lac et scolarisés à l'école de Savines-le-Lac ;
- Priorité 2 – Enfants résidant hors Savines-le-Lac (commune de la CCSP sans ACM) mais scolarisés à l'école de Savines-le-Lac ;
- Priorité 3 – Enfants résidant à Savines-le-Lac mais scolarisés dans une autre école ;
- Priorité 4 – Enfants résidant hors Savines-le-Lac (commune de la CCSP sans ACM) et scolarisés dans une autre école
- Priorité 5 – Enfants résidant hors Savines-le-Lac et hors CCSP et scolarisés dans une autre école

L'enfant accueilli doit être à jour de ses vaccinations et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. En aucun cas un enfant ne sera accepté malade.

Conformément aux recommandations sanitaires :

- aucun enfant malade ou fiévreux ne sera admis.
- en cas de suspicion de maladie transmissible, l'enfant sera exclu durant la durée de contagion définie par les autorités sanitaires (guide ministériel « conduite à tenir en cas de maladies transmissibles »).

Article 3 : Inscription

L'inscription vaut **engagement des représentants légaux** et obligation de règlement des séances réservées, sauf justificatif médical.

Les inscriptions :

- sont réalisées **mensuellement**,
- doivent être transmises **avant le 25 du mois précédent**,
- sont faites via un dossier complet et signé, déposé ou transmis à la mairie,
- deviennent effectives **uniquement après confirmation écrite de la commune**.

La commune se réserve le droit de refuser une inscription :

- en cas de dossier incomplet,
- si les règlements antérieurs ne sont pas à jour,
- si la capacité maximale est atteinte.

Tout enfant n'apparaissant pas sur la liste de présence du jour ne sera pris en charge par le personnel encadrant, sauf autorisation très exceptionnelle accordée par la Mairie et sous réserve que les effectifs le permettent.

Article 4 : Facturation

La facturation est mensuelle, en fonction du nombre de journées et/ou demi-journées réservées (sauf certificat médical pour justificatif).

Les familles seront destinataires d'un avis des sommes à payer édité par la Direction des Finances Publiques, offrant plusieurs modes de règlement.

En cas d'absence ou d'annulation, il est impératif de prévenir la Mairie au plus tôt.

Toute absence non justifiée est facturée.

Les absences pour raisons médicales seront déduites uniquement sur présentation d'un certificat médical.

Article 5 : Repas

Les familles fournissent :

- le repas du midi,
- le goûter,
- les couverts.

Les repas doivent être placés dans un contenant isotherme.

Le personnel peut réchauffer les repas.

Les couverts sont restitués non lavés.

Les allergies, régimes particuliers ou interdictions alimentaires doivent être déclarés dans la fiche d'inscription ou via un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si nécessaire.

Article 6 : Sécurité / urgences

Les parents ou personnes autorisées conduisent et récupèrent les enfants sur le lieu d'accueil. Aucun enfant ne sera autorisé à venir ou à partir seul. Seules les personnes majeures sont autorisées à récupérer les enfants.

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes désignées par les parents dans la fiche d'inscription et une pièce d'identité sera demandée à ces personnes. Si personne ne se présente à la fermeture de la structure pour récupérer l'enfant, et que le personnel encadrant n'a pas reçu d'information particulière des parents, les gendarmes seront prévenus.

En cas d'urgence et si les parents sont injoignables :

- le médecin traitant, le médecin de garde ou le SAMU pourront être contactés,
- un transport sanitaire pourra être organisé.

Un membre du personnel communal accompagnera l'enfant, si les parents ne sont pas présents.

Tout manquement grave à la discipline, et / ou toute attitude incorrecte, seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Tout comportement dangereux pour les autres enfants, le personnel ou pour l'enfant lui-même pourra être sanctionné par une exclusion, provisoire ou définitive.

En cas de dommages matériels, les frais occasionnés seront mis à la charge des représentants légaux.

Les traitements médicaux ne peuvent être donnés, hormis dans le cadre de Projets d'Accueil Individualisés établis au préalable.

Article 7 – Encadrement

L'accueil du mercredi constituant un Accueil Collectif de Mineurs, le personnel disposera des qualifications requises et les taux d'encadrement réglementaires seront respectés.

Article 8 - Changement de situation

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance de la mairie dans les plus brefs délais, dès que ce changement a des répercussions sur l'inscription et/ou la facturation.

Article 9 - Protection des données personnelles

Les informations recueillies dans le cadre de la gestion des inscriptions au centre de loisirs de Savines-Le-Lac sont conservées pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales (10 ans) et dans le respect de la réglementation en vigueur (instruction DGP/SIAF/2014/006, page 226).

Elles ne sont destinées qu'au service communal habilité et au Trésor Public. En tant que responsable de traitement, la mairie de Savines-Le-Lac s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elle est dépositaire, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la commune, en application du règlement général sur la protection des données (article 6 (1)) et de

la loi Informatique et Libertés modifiée.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de modification, d'effacement, d'opposition et à la limitation des traitements, si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur, en contactant notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : accueil@savineslelac.fr ou par voie postale : Mairie de Savines-le-Lac – A l'attention du délégué à la protection des données – Place de l'Église – 05160 SAVINES-LE-LAC.

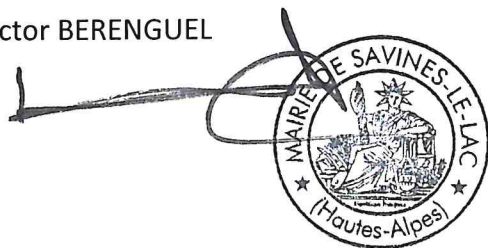
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Article 10 - Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement, qui est communiqué à chaque parent lors de l'inscription.

Le Maire,

Victor BERENGUEL



FICHE DE DEMANDE D'INSCRIPTION
ACCUEIL DU MERCREDI
Année 2025/2026

Joindre les pièces suivantes : justificatif du quotient familial établi par la CAF ou la MSA

Tout dossier incomplet sera refusé.

ENFANT

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Allergies, intolérances à signaler :

PARENTS

Nom et prénom du parent 1 :

Adresse:.....

.....

Tél obligatoire :

Mail obligatoire :

Lieu de travail (*un justificatif pourra être demandé en cas de besoin*):.....

Nom et prénom du parent 2 :

Adresse :

.....

Tél obligatoire :

Mail obligatoire :

Lieu de travail (*un justificatif pourra être demandé en cas de besoin*):.....

SITUATION

L'enfant vit : (*raier les mentions inutiles*)

- avec ses 2 parents ;
- avec l'un des deux parents ;
- en garde alternée.

Je soussigné(e),....., responsable
légal, certifie avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur de l'accueil du Mercredi de
Savines le lac ;
souhaite que mon enfant.....fréquente l'accueil du
Mercredi.

Je m'engage à ce que mon enfant soit présent sur les journées / demi-journées demandées dans le
document ci-joint et à régler la facturation correspondante, même en cas d'absence de mon enfant
(hors raisons médicales justifiées par certificat médical).

Signature : Parent 1

Parent 2

PERSONNES MAJEURES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT

Enfant concerné :

Nom..... Prénom.....

Personnes autorisées à récupérer l'enfant au service d'accueil du Mercredi :

Nom..... Prénom.....

Lien avec l'enfant.....

Nom..... Prénom.....

Lien avec l'enfant.....

Nom..... Prénom.....

Lien avec l'enfant.....

Nom..... Prénom.....

Lien avec l'enfant.....

Nom..... Prénom.....

Lien avec l'enfant.....

Signature :

Parent 1

Parent 2

PERSONNES MAJEURES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT

Enfant concerné :

Nom..... Prénom.....

Personnes autorisées à récupérer l'enfant au service d'accueil du Mercredi :

Nom..... Prénom.....

Lien avec l'enfant.....

Nom..... Prénom.....

Lien avec l'enfant.....

Nom..... Prénom.....

Lien avec l'enfant.....

Nom..... Prénom.....

Lien avec l'enfant.....

Nom..... Prénom.....

Lien avec l'enfant.....

Signature :

Parent 1

Parent 2

