

Nombre de conseillers  
En exercice : 29  
Présents : 20  
Votants : 27  
Date de la convocation : 2 septembre 2011

N° 11.09.08.08

L'an deux mille onze et le huit du mois de septembre, le Conseil municipal de la Commune de Juvignac, appelé à siéger régulièrement par l'envoi d'une convocation mentionnant l'ordre du jour, accompagnée des rapports subséquents et adressée au moins cinq jours francs avant la présente séance, s'est réuni en session ordinaire sous la Présidence du Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes SANTONJA, LABORDE, M. CONTE, Mme ROMÉRO, M. OUSSET, Mme CHABLE GAUZY, M. ALLOUCHE, Mme PLAYS, M. BOUISSEREN, Mmes RAMON BOTONNET, CARRETIER, M. SAUVAN, Mme FONS VINCENT, MM LE NGUYEN, GRÉPINET, Mlle CROS, Mme TARAYRE, M. BOUSQUEL, Mme BOULANGÉ, M. SAVY.

**PROCURATIONS** : M. COMBE en faveur de Mme LABORDE  
Mme ALQADI NASSAR en faveur de Mme PLAYS  
M. PAUL en faveur de M. BOUISSEREN  
M. CARILLO en faveur de Mme CARRETIER  
M. TALBOT en faveur de M. ALLOUCHE  
M. FÉVRIER en faveur de M. BOUSQUEL

**ABSENTS** : MM CAPRON, PLANCHERON

**REGLEMENT de FONCTIONNEMENT des CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX**  
**(Accueil Sans Hébergement de Courpouyran, Accueil Sans Hébergement Sport, Accueil Sans Hébergement Associé aux Ecoles)**

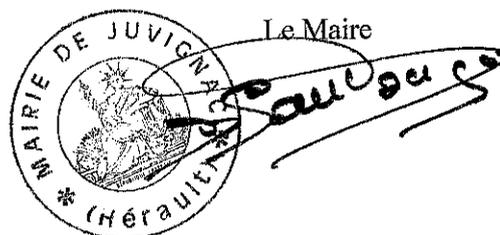
**Rapporteur : Madame LABORDE**

Il est proposé au Conseil municipal d'adopter le règlement de fonctionnement joint à la présente.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Madame Laborde à l'unanimité des suffrages.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an sus dits.

Acte rendu exécutoire  
après dépôt en préfecture  
le .....  
et publication  
le .....

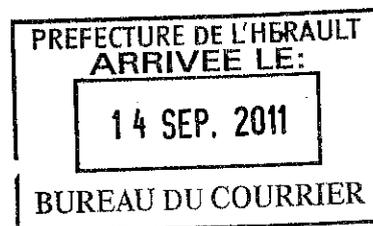
Le Maire  
  
Mairie de Juvignac  
(Hérault)

**REGLEMENT INTERIEUR DES CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX**

**(Accueil Sans Hébergement de Courpouyran, Accueil Sans Hébergement Sport, Accueil Sans Hébergement Associé aux Ecoles**

SOMMAIRE

- I. GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE
- II. PRESENTATION DE LA STRUCTURE
  - 1) Identité
  - 2) Type d'accueil
  - 3) Capacité d'accueil
  - 4) Temps d'accueil
    - 4.1- L'ASHAE
    - 4.2 - L'ASH de Courpouyran
    - 4.3 – L'ASH Sport
- III. LE PERSONNEL
  - 1) Le directeur
  - 2) Les animateurs
  - 3) Le personnel de service
  - 4) Tenue
  - 5) Dossier médical
  - 6) Liste du personnel d'encadrement et d'animation
- IV . ORGANISATION ADMINISTRATIVE
  - 1) Réglementation
  - 2) Registre de Présence
  - 3) Hiérarchie
- V . ORGANISATION PEDAGOGIQUE
  - 1) L'ASHAE
  - 2) LES ASH
- VI . MODALITES D'ADMISSION
- VII . MODALITES D'INSCRIPTION
  - 1)Condition d'accès
  - 2)Paiement
  - 3)Inscriptions
  - 4)Les absences et les annulations
- VIII . HYGIENE – SECURITE
  - 1) Maladies
  - 2) Pharmacie
  - 3) Soins et secours d'urgence
  - 4) Information
- IX . VIE AU CENTRE
  - 1) Les repas
  - 2) Le repos
  - 3) Les activités dans le centre
  - 4) Les sorties
  - 5) Objets personnels
  - 6) Déroulement habituel d'une journée



7) Matériel nécessaire

X . DEPART DES ENFANTS

XI . RESTAURATION

- 1) Confection des repas
- 2) Menus
- 3) Animaux
- 4) Régime
- 5) Religion

XII . DISCIPLINE

XIII . SECURITE

- 1) Accès
- 2) Interdiction de fumer

XIV . OPPOSABILITE DU PRESENT REGLEMENT

La commune organise les Centres de Loisirs Municipaux, entités éducatives habilitées pour accueillir de manière habituelle et collective des mineurs à l'occasion des loisirs, à l'exclusion des cours et apprentissages particuliers. Depuis 2007, la dénomination à changer :

-CLSH devient ASH (Accueil Sans Hébergement) ou ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement)

-CLAE devient ASHAE (Accueil Sans Hébergement Associé aux Ecoles) ou ALAE (Accueil de Loisirs Associé aux Ecoles)

## **I. GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE**

Le gestionnaire est: Mairie de Juvignac  
997, allées de l'Europe  
34990 JUVIGNAC  
☎ 04.67.10.42.42

La structure étant municipale, la responsabilité incombe au Maire. La commune engage et rémunère le personnel des centres, qui se trouve sous l'autorité hiérarchique du Maire et du Directeur Général des Services.

## **II. PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

1) Identité :

<b>Service Enfance, Loisirs, Jeunesse</b>	<b>Service des Sports</b>
<b>ASHAE Ecole de Fontcaude</b> Rue de la Calade 34990 JUVIGNAC 04.67.40.73.83	<b>ASH Découverte Sport</b> Complexe sportif des Garrigues Salle Lionel de Brunelis 34990 JUVIGNAC 04.67.41.41.06
<b>ASHAE Ecole des Garrigues</b> Rue des Bergeronnettes 34990 JUVIGNAC 04.67.40.73.83	
<b>ASH Courpouyran</b> Complexe de Courpouyran Chemin du Grand chêne blanc 34990 JUVIGNAC 04.67.40.73.83	

### **III. LE PERSONNEL**

#### *1) Les directeurs*

Les directeurs sont désignés par le Maire. Ils sont âgés de 21 ans au moins, et diplômés ou stagiaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur. Ils encadrent le personnel chargé de l'animation et le personnel de service pendant les heures d'ouverture du C.L.S.H.

En tout état de cause, les directeurs ou les directeurs adjoints doivent toujours être présents dans la structure pendant les heures d'ouverture.

#### *2) Les animateurs.*

3)

Ils sont désignés par le Maire. Ils sont âgés de plus de 18 ans. Les animateurs stagiaires doivent avoir plus de 17 ans.

#### *4) Le personnel de service.*

5)

Il est âgé de plus de 18 ans, aucune condition de diplôme n'est nécessaire pour exercer ces activités dans la limite des 20% de personnes non qualifiées autorisées par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale.

#### *3) Tenue*

4)

Le personnel doit avoir une tenue correcte et adaptée aux tâches qui lui sont confiées.

#### *5) Dossier médical.*

Lors de leur affectation aux centres, les agents concernés doivent fournir un dossier médical complet, comprenant un certificat d'aptitude au travail en collectivité, une attestation de non contagion, une attestation indiquant qu'ils sont à jour de leurs vaccinations obligatoires.

#### *6) Liste du personnel d'encadrement et d'animation*

La liste du personnel d'animation peut être consultée auprès de l'équipe de direction.

### **IV – ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

#### *1) Réglementation.*

Les centres sont soumis à la réglementation générale concernant l'accueil des enfants mineurs, et notamment à l'arrêté du 20 mars 1984 portant sur la réglementation des CLSH modifié par l'arrêté du 27 juin 1996.

#### *2) Registre de présence.*

Le directeur ou l'un des membres du service tient journalièrement le registre des présences, reprenant le nom, le prénom, l'âge des enfants, ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone des parents. Il doit être en mesure de présenter ce registre à tout contrôle.

#### *3) Hiérarchie*

## 2) Type d'accueil

Les centres de loisirs accueillent les enfants bien portants et sans handicap lourd, durant :

- les périodes périscolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) pour les ASHAE;
- les mercredis et les vacances scolaires de 7 h 30 à 18 h. (Fermé les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement sur décision du Maire ) pour l'ASH de Courpouyran
- les vacances scolaires pour l'ASH Sports.

## 3) Capacité d'accueil et âge des enfants

- L'ASHAE Garrigues primaire a une capacité d'accueil de 70 enfants le midi et 40 le soir
- L'ASHAE Garrigues maternelle a une capacité d'accueil de 30 enfants le midi et 30 le soir
- L'ASHAE Fontcaude primaire a une capacité d'accueil de 40 enfants le midi et 30 le soir
- L'ASHAE Garrigues maternelle a une capacité d'accueil de 20 enfants le midi et 20 le soir
- L'ASH Sport a une capacité d'accueil de 20 enfants (6-11 ans) et 10 enfants (12-13 ans) pendant les petites vacances et 21 enfants (8-13 ans) pour les grandes vacances.

## 4) Temps d'accueil

### 4.1 Les ASHAE

- midi : 11h30 à 13 h 20
- soir : 16 h 45 à 18 h 30

### 4.2 L'ASH de Courpouyran

#### *Accueil du public :*

Période scolaire : mardi de 16 h à 19 h et les lundis, mardis, jeudis de 8 h 30 à 12 h  
Mercredis et vacances scolaires : de 7 h 30 à 10 h, de 13 h 30 à 14 h de 16 h 30 à 18 h  
Les horaires sont susceptibles d'être modifiées en cas de sortie (voir affichage)

#### *Les cinq formules d'accueil sont :*

- 1) Matin uniquement (arrivée de 7h30 à 9h30-départ de 11h30-12h)
- 2) Matin et repas (arrivée de 7h30 à 9h30-départ 13h15-13h30)
- 3) Après-midi seulement (arrivée 13h30-13h45-départ de 16h30 à 18h)
- 4) Repas et après-midi (arrivée 11h30-12h- départ de 16h30 à 18h)
- 5) Journée complète (arrivée de 7h30 à 9h30 – départ de 16h30 à 18h)

Pendant les vacances scolaires, les inscriptions des enfants de 6 ans et plus se font obligatoirement à la journée. Lorsque les sorties sont organisées à la journée, les demi-journées ne sont pas acceptées, et les heures d'arrivée et de départ pourront être modifiées.

### 4.3 L'ASH Sport

Grandes vacances scolaires : de 8 h 30 à 17 h 30 pour les 8-13 ans ;  
Petites vacances scolaires : de 10 h à 12 h pour les 6-8 ans, de 14 h à 16 h 30 pour les 9-13 ans et de 16 h 30 à 18 h pour les 14 – 17 ans, ou de 10 h à 16 h 30 pour tous.  
Lorsque les sorties sont organisées à la journée, les heures d'arrivée et de départ pourront être modifiées.

Le directeur rend compte, à la demande de tout supérieur hiérarchique, de la tenue et du travail des animateurs, et des problèmes rencontrés dans l'activité des centres.

## **V – ORGANISATION PEDAGOGIQUE**

### **1) L'ASHAE**

Le nombre des animateurs diplômés ou non est fixé conformément à l'arrêté du 20 mars 1984 modifié par l'arrêté du 27 juin 1996 et la charte de qualité du Département de l'Hérault, soit au minimum 1 animateur pour 14 enfants au sein des écoles primaires et 1 animateur pour 10 enfants de maternelle.

#### **Maternelle :**

##### a) Midi

Les enfants de grande section, seront pris en charges par les animateurs de 12 h 15 à 13 h 15 après le temps du repas. En ce qui concerne, les petites et moyennes sections les ATSEM proposeront des séquences de 10 minutes d'animation ou de la récréation libre de 12 h 15 à 13 h 15.

##### b) Soir

De 16 h 30 à 17 h 30, des agents d'animations proposeront des activités aux enfants de grande section. (Dessin, conte, sport etc...)

#### **Elémentaire :**

##### a) Midi

Les enfants de CE2 au CM2 ont activité de 11 h30 à 12 h 20

Les enfants de CP au CE2 ont activité de 12 h 30 à 13 h 20.

Pour cela, les enfants doivent se rendre d'eux-mêmes au point de regroupement, situé dans la cour de récréation, et doivent se positionner sous le panneau thématique (Atelier Sport, Atelier Création, Atelier Expression ou Atelier Musique) suivant l'activité qu'ils souhaitent faire.

Les enfants peuvent changer tous les jours d'activités. Ils peuvent aussi choisir de rester en récréation libre.

##### b) Soir

Les enfants auront le choix entre trois activités.

### **2) Les ASH**

Le nombre des animateurs diplômés ou non est fixé conformément à l'arrêté du 20 mars 1984 modifié par l'arrêté du 27 juin 1996 et la charte de qualité du département de l'Hérault, soit au minimum :

#### **♦ Centre de Loisirs maternel**

- 1 animateur pour 8 enfants présents, dans la structure ou en sortie
- 1 animateur pour 5 enfants présents, lors des sorties baignades, ou sports particuliers.

#### **♦ Centre de Loisirs primaire**

- 1 animateur pour 12 enfants présents, dans la structure ou en sortie

Lors des sorties et baignades, il peut être fait appel à des stagiaires, personnels de service, pour remplir les conditions d'effectifs.

## **VI – MODALITES D'ADMISSION**

Pour toute première inscription dans l'année civile en ASH ou ASHAE, le responsable légal doit être titulaire d'un compte famille (à ouvrir en mairie). Une fiche sanitaire de liaison par enfant, dûment signée, doit être également fournie.

Pour chaque type d'accueil, le responsable légal doit compléter une fiche d'inscription mensuelle à retourner au service Enfance, Loisirs, Jeunesse, chemin du grand chêne blanc à Juvignac.

Le retrait de ces dossiers s'effectue au secrétariat du service Enfance, Loisirs, Jeunesse ou sont téléchargeables sur le site de la commune. [www.ville-juvignac.fr](http://www.ville-juvignac.fr).

Seuls les enfants propres pourront être accueillis au sein de nos structures.

## **VII – MODALITES D'INSCRIPTION**

### *1) Condition d'accès*

Les ASH sont ouverts en priorité aux enfants et petits enfants de juvignacois. Ceux-ci le sont également en cas de désistement d'un enfant inscrit, sous réserve de figurer sur la liste d'attente.

Les ASHAE ne sont ouverts qu'aux enfants inscrits aux écoles de Juvignac. Le temps du midi uniquement aux enfants fréquentant la restauration scolaire.

Les enfants du personnel communal « non juvignacois » viennent juste après les juvignacois dans l'ordre des priorités.

### *2) Paiement*

Les tarifs sont fixés par décision municipale, et varient en fonction des revenus des familles. Aucune **inscription ne sera prise sans règlement préalable** sur le compte famille ouvert à cet effet auprès du régisseur de recettes de la Mairie.

Le compte famille doit être alimenté en fonction du coût des services municipaux demandés. Le compte famille ne doit jamais être débiteur.

### *3) Inscriptions A.S.H.A.E.*

Les dates d'ouverture des inscriptions sont affichées à l'entrée du service et disponible sur le site de la ville de Juvignac. Les inscriptions peuvent se faire :

- Via l'espace famille <https://juvignac.espace-famille.net/juvignac/index.do> dans les 7 jours précédents le début de l'activité
- Ou en remplissant la fiche mensuelle d'inscription à déposer au service « Enfance jeunesse, Loisirs » avant le 26 du mois précédent l'activité.

Aucune inscription pour ladite période ne sera prise avant la date indiquée.

Concernant les activités pendant les vacances, les juvignacois d'abord, les enfants du personnel communal ensuite, bénéficieront d'une période de réservation préalable. Les places étant limitées et le nombre de demandes important, seule la réservation des journées désirées auprès des directeurs des centres de loisirs validera définitivement l'inscription.

#### 4) Les absences et les annulations

Dans le cadre des ASHAE un enfant peut être absent sans fournir de justificatif. La journée ne sera pas facturée.

En revanche dans les ASH ; en cas de désistement, la journée sera comptée, sauf :

-Si vous fournissez un certificat médical au nom de l'enfant sous 8 jours. Ce certificat permet en outre de justifier, pour les ASH, l'absence parallèle de tout membre de la fratrie ce (ou ces) jour là. Dans ce dernier cas, la famille est invitée à mentionner le nom des frères/sœurs concernés sur un papier joint en annexe du certificat médical.

-Si vous prévenez au moins une semaine avant pour les vacances scolaires (ASH)

-Si vous prévenez au moins le lundi matin pour le mercredi en période scolaire (ASH)

Aucune déduction ne sera accordée pour convenance personnelle.

Pour les désistements, aucun remboursement ne sera effectué, vous serez en possession d'un crédit sur le compte famille.

Afin de préserver le bon déroulement du service, les annulations imprévues seront prises en compte avec une tolérance maximum de :

- 1 jour par mois pour les mercredis,
  - 2 jours par période pour les petites vacances,
  - 4 jours par mois pour les grandes vacances
- Au-delà, ou si le service n'est pas informé, les journées seront facturées.

### **VIII – HYGIENE – SECURITE**

#### 1) Maladies

Les enfants malades ne sont pas admis. Tout signalement de maladie contagieuse est obligatoire. Après une maladie contagieuse, le certificat de ré-intégration délivré par le médecin traitant est obligatoire.

#### 2) Pharmacie

Le personnel dispose d'une pharmacie pour soigner les enfants qui seraient blessés. En revanche, aucun médicament ne sera donné aux enfants. (Sauf sur protocole du médecin accompagné d'une attestation écrite des parents autorisant la directrice et les animateurs à administrer ce médicament.)

#### 3) Soins et secours d'urgence.

En cas de maladie ou d'accident, le directeur ou un membre du service contacte les parents et, selon la gravité, fait appel au médecin traitant de la famille, ou à tout autre médecin en cas d'indisponibilité du précédent. En cas d'urgence grave, le directeur ou tout membre du service contacte le SAMU (15), les pompiers (18) ou le 112.

#### 4) Information

Tout accident grave, intéressant même un tiers, survenu dans le cadre des centres de loisirs, doit être signalé sans délai au Directeur Général des Services et à la Direction Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale. Il doit également être signalé à la Protection Maternelle Infantile pour les enfants de moins de 6 ans.

Dans les 48 heures, un rapport écrit sera adressé au Directeur Général des Services, à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale selon l'âge à la Protection Maternelle Infantile.

## IX – VIE AU CENTRE

Au niveau du déroulement de la journée

### 1) Les repas

#### ◆ Pour les plus de 6 ans :

L'autonomie est sollicitée. Un enfant est responsable de sa table.

#### ◆ Pour les moins de 6 ans :

Si nécessaire les animateurs aident les enfants lors du repas.

### 2) Le repos.

Respect des besoins physiologiques des enfants :

Temps calme avant et après les repas.

Les maternels finissent de manger vers 13h15. Les plus petits seront conduits vers le dortoir pour faire la sieste, chacun a son lit. Les plus grands feront des activités dans le calme.

### 3) Les activités dans le centre.

Elles contribuent au développement de l'enfant (autonomie, découverte, exploration, créativité, motricité, motricité fine, imagination, confiance en soi, intégration, socialisation, motivation des enfants, expression.)

### 4) Les sorties.

L'équipe d'encadrement se composera d'un nombre d'animateurs suffisant. Le directeur ou un animateur responsable sera présent. Les animateurs auront préalablement préparé la journée au cours d'une réunion.

Les enfants accueillis à la demi-journée ne seront pas prioritaires pour les sorties. Les enfants seront

susceptibles de prendre les transports en commun (bus, tramway...)

### 5) Objets personnels.

Nous déconseillons aux enfants de venir avec des objets personnels (ex : bijoux, jeux électroniques, appareil photo...). Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol.

### 6) Déroulement habituel d'une journée

GROUPE MATERNEL		GROUPE PRIMAIRE	
HORAIRE	CRENEAUX	HORAIRE	CRENEAUX
7h30 – 9h30	Temps d'accueil	7h30 – 9h30	Temps d'accueil
9h30 – 10h00	Rangement / Organisation		Rangement / Organisation
10 h 00 à 11 h 45	Temps d'activités	10 h 00 à 11 h 45	Temps d'activités
11 h 45 à 12 h 00	Temps d'hygiène	11 h 45 à 12 h 00	Temps d'hygiène
12 h 00 à 13 h 15	Repas	12 h 00 à 13 h 15	Repas
13 h 15 à 13 h 30	Séparation des groupes		
13 h 30 à 14 h 30	Temps calme	13 h 15 à 14 h 00	Temps calme
14 h 30 à 16 h	Temps d'activités	14 h 00 à 16 h 00	Temps d'activités

16 h 00 à 16 h 30	Goûter	16 h 00 à 16 h 30	Goûter
16 h 30 à 18 h 00	Temps d'accueil	16 h 30 à 18 h 00	Temps d'accueil

En cas de sorties, les horaires peuvent être modifiées.

7) Matériel nécessaire :

- Pour les vacances d'été :

Tous les jours, maillot, serviette, casquette ou chapeau, crème solaire et chaussures qui tiennent aux pieds. Prévoir de vieilles chaussures pour les jeux d'eau. Si votre enfant n'est pas muni de ce matériel, il sera susceptible de ne pas aller à la sortie programmée.

- Les « doudous » et sucettes sont autorisées sur le groupe des maternels pour le temps calme et la sieste.

**X – DEPART DES ENFANTS**

- Les enfants seront rendus aux personnes autorisées et mentionnées sur le dossier d'inscription.
- Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents (ou du représentant légal) et présenter une pièce d'identité.
- Les parents qui souhaitent que leur enfant rentre seul chez lui doivent signer une autorisation de sortie de l'enfant, en précisant l'heure à laquelle celui-ci pourra quitter le centre. **Seuls les enfants âgés de plus de 6 ans révolus peuvent faire l'objet d'une telle autorisation.**
- Dans l'éventualité où ni les parents (ou le responsable légal), ni les personnes autorisées ne se sont présentées à l'heure de la sortie, le directeur sera dans l'obligation de prévenir la police municipale ou la gendarmerie. Ces derniers décideront à qui l'enfant sera confié. Une affiche sera apposée sur la porte d'entrée du centre pour indiquer où se trouve l'enfant.

**XI – RESTAURATION**

1) Confection des repas.

La confection et la préparation des repas sont effectuées selon les normes diététiques en vigueur sous la responsabilité et la direction de la Société Prestataire.

Des analyses bactériologiques des plats cuisinés sont effectuées régulièrement par cette société.

2) Menus.

Les menus sont affichés tous les mercredis en période scolaire, et en début de semaine, en période de vacances scolaires, à l'accueil des centres de loisirs.

3) Animaux.

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux.

4) Régime.

Les parents dont les enfants sont soumis à un régime particulier, sur avis médical, doivent le signaler par écrit à la Mairie et en informer le directeur des centres par écrit sur le dossier enfant. Cette information doit être donnée le plus tôt possible. Les parents devront se renseigner au préalable sur les menus et prépareront le ou les plats de substitution qui pourront être conservés au frais, sans pouvoir être toutefois réchauffés. Dans le cas de substitution totale de repas pour régime, il n'y aura pas d'encaissement du prix du repas. Dans le cas de substitution partielle, le prix total du repas sera dû.

### 5) Religion

Tout régime spécifique doit être signalé le matin à la direction et par écrit dans le dossier.

## XII – DISCIPLINE

Les enfants doivent respecter la discipline des centres (politesse, respect, courtoisie envers tout le personnel). Tout manquement à cette discipline fait l'objet de sanctions telles que décrites ci-après :

- ◆ avertissement
- ◆ exclusion temporaire de 2 jours
- ◆ exclusion temporaire de 4 jours
- ◆ exclusion temporaire de 8 jours
- ◆ exclusion temporaire de 16 jours
- ◆ exclusion définitive.

Ces sanctions sont prises après rapport et discussion avec le directeur et l'agent concerné. L'exclusion peut être décidée en fonction du comportement de l'enfant et d'éventuelles récidives dûment constatées, aussi bien en ce qui concerne son comportement avec ses camarades que vis à vis du personnel.

Chaque sanction appliquée fait l'objet d'une lettre d'explication aux parents des enfants concernés qui peuvent également être reçus par le directeur, un de ses supérieurs hiérarchiques, l'adjoint ou l'élu responsable du centre, ou le Maire.

## XIII – SECURITE

### 1) Accès

Tout le personnel des centres de loisirs ont accès :

- ◆ aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité.
- ◆ au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence.

### 2) Interdiction de fumer

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur des locaux, et dans l'enceinte des centres même en dehors des heures d'utilisation par les enfants, conformément au décret 92-478 du 29 mai 1992.

## XIV – OPPOSABILITE DU PRESENT REGLEMENT

Le fait d'inscrire leur(s) enfant(s) aux centres de loisirs implique pour les parents l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

Le Directeur Général des Services de la Mairie est chargé de veiller à l'exécution du présent règlement intérieur dont il notifiera une ampliation aux directeurs des centres et à son chef de service. Un exemplaire du présent règlement sera également affiché à l'accueil des centres, pour y être visible de tous.

Fait à Juvignac,  
Le  
Le Maire,



Vu, le  
Signature des parents

FAMILLE N° .....

**RECEPISSE**

Je soussigné(e) .....

Nous soussignés ..... parent(s) de l'enfant (des enfants)

.....

Reconnais (reconnaissons) avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur de l'ALSH et de l'ALAE validé par le Conseil Municipal du 8 septembre 2011 et en accepte (acceptons) les termes.

Fait à Juvignac le .....

Les Parents