

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES ACCUEILS DE LOISIRS MATERNELS ET ÉLÉMENTAIRES
ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE



S O M M A I R E

Règlement intérieur des activités

Périscolaires et extrascolaires

Accueils du matin et du soir

Restaurations scolaire

Etudes dirigées

Accueil de loisirs mercredis et vacances scolaires

OBJET DU REGLEMENT

CONDITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - Public bénéficiaire

ARTICLE 2 - Constitution du dossier administratif d'inscription

ARTICLE 3 - Assurance

RESERVATION, ANNULATION, FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

ARTICLE 4 - Détermination des tarifs

ARTICLE 5 - Tarif hors commune

ARTICLE 6 - Délais de réservation, d'inscription exceptionnelle et d'annulation

ARTICLE 7 – Facturation

FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES

ARTICLE 8 - Accueil des enfants porteurs de handicap

ARTICLE 09 - Pause méridienne

ARTICLE 10 - Accueils périscolaires

ARTICLE 11- Etudes dirigées

ARTICLE 12 - Accueils de loisirs (mercredis et vacances scolaires)

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 13- Départ des enfants

ARTICLE 14 – Retards

ARTICLE 15 - Règles de vie

ARTICLE 16 - Affaires personnelles et objets de valeur

ARTICLE 17 - Blessures, accidents et secours

ARTICLE 18 - Sante, soins et protocoles d'accueil individualisés (P.A.I)

REMISE ET ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 19 - Droit à l'image

ARTICLE 20 - Publicité

ARTICLE 21 - Entrée en vigueur

ARTICLE 22 – Acceptation

OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroulent les activités périscolaires, extrascolaires et la pause méridienne pour les enfants organisées par la Ville de Bessancourt.

Ce service facultatif, précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble de ces activités. Il définit également les rapports entre usagers et la Ville. Les activités périscolaires et extrascolaires répondent au besoin de garde des parents.

La fréquentation d'un enfant aux activités périscolaires, extrascolaires et à la restauration scolaire vaut acceptation du présent règlement.

Un des axes majeurs de la politique municipale a été de rendre harmonieuses et complémentaires les actions éducatives en faveur de l'enfance.

Les activités concernées par ce règlement intérieur sont l'accueil du matin, l'accueil du soir, la pause méridienne, l'accueil de loisirs du mercredi, l'accueil de loisirs des vacances scolaires et la restauration scolaire.

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part au besoin de détente et de loisirs des enfants, les accueils collectifs de mineurs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

Ces accueils sont agréés par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

La ville de Bessancourt, au travers du personnel qui encadre ses structures, est le garant de la sécurité morale, physique et affective des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur. Ce sont des espaces de rencontres et d'échanges, contribuant au développement de l'autonomie, de la citoyenneté et des relations sociales, dans des conditions optimales de sécurité physique, affective et morale des enfants et de leurs encadrants.

Ces services publics facultatifs sont organisés selon les valeurs républicaines et dans le respect du principe de laïcité. (Circulaire du 18 mai 2004, L.141-5-1 du code de l'Éducation).

Ils ne peuvent donc pas tenir compte des demandes liées à des pratiques religieuses, philosophiques ou de choix personnel de vie.

CONDITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - PUBLIC BENEFICIAIRE

Les activités périscolaires et extrascolaires sont ouvertes, dans la limite des places disponibles :

- Aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires (de la petite section au CM2) publiques de la Ville pour la restauration scolaire, les accueils périscolaires du matin avant la classe.
- Aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville pour les accueils périscolaires après la classe.
- Les enfants scolarisés dans les écoles élémentaires publiques de la Ville pour l'étude dirigée.
- Aux enfants Bessancourtois (en priorité) scolarisés dans les écoles publiques et privées, de la petite section au CM2 pour le mercredi et les vacances scolaires en centre de loisirs.

Toute autre situation sera étudiée individuellement sur demande écrite auprès de Monsieur Le Maire, dans la limite des places disponibles.

ARTICLE 2 - CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF D'INSCRIPTION

Le dépôt préalable du dossier administratif est obligatoire pour la fréquentation des accueils du matin et du soir, la restauration scolaire, les études, les centres de loisirs du mercredi, des vacances. Il doit être **renouvelé tous les ans**. Tous les dossiers doivent être remis au service enfance via le portail famille avant chaque rentrée scolaire.

Les familles s'engagent, pour le bien être de leur enfant, à signaler immédiatement au service enfance, tout changement intervenu, depuis l'inscription, concernant leur situation ou celle de leur enfant (situation familiale, déménagement, radiation scolaire, autorité parentale, adresse, coordonnées téléphoniques et bancaires, maladies graves ou contagieuses, etc.).

Aucun document ne doit être remis aux animateurs.

L'inscription ne sera définitive pour l'année scolaire en cours, qu'après validation de celle-ci sur le portail famille en y joignant les documents suivants :

- avis d'imposition de l'année N sur les revenus N-1 du foyer,
- *justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, quittance de loyer, facture de téléphone fixe),*
- attestations des employeurs des deux parents,
- *attestation de paiement CAF,*
- jugements de divorce (séparation) s'il y a,
- copies des pages de vaccination à jour
- les attestations d'assurance (responsabilité civile et individuelle accident)
- *signature du règlement intérieur.*

Les inscriptions et réservations peuvent avoir lieu tout au long de l'année dans les conditions définies ci-dessous.

ARTICLE 3 - ASSURANCE

Conformément à la réglementation, la ville est assurée en responsabilité civile (locaux et personnels).

Les représentants légaux ont l'obligation de souscrire préalablement une *assurance responsabilité civile* relative à la participation de l'enfant aux activités et aux risques liés.

Cette assurance en responsabilité civile, au nom de l'enfant, doit couvrir les dommages aux biens et aux personnes qui pourraient être causés par l'enfant.

L'attestation d'assurance doit être fournie au moment du dépôt du dossier et doit, pour rappel, être impérativement portée au nom de l'enfant, pour l'année scolaire en cours.

RESERVATION, ANNULATION, FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

ARTICLE 4 – DETERMINATION DES TARIFS

Le montant de la participation familiale est fixé pour chaque activité selon les revenus du ménage fiscal (les informations nécessaires au calcul de cette participation ont été fournies lors du dépôt du dossier). A défaut de présentation des documents exploitables demandés au moment du dépôt du dossier et lors de la réactualisation du tarif, le tarif maximal sera appliqué tant que les pièces justificatives ne seront pas transmises.

Le tarif est calculé en fonction d'une grille de quotient familial qui correspond à un tarif individualisé pour chaque famille, en fonction de sa situation et de ses ressources. L'imposition de l'année N sur les revenus de l'année N-1 est à fournir **IMPÉRATIVEMENT**.

Tous les documents permettant le calcul du quotient familial devront être transmis en mairie avant le 31 octobre de chaque année. Les régularisations sur les mois de septembre et octobre s'effectueront sur les mois de novembre et de décembre pour les nouveaux arrivants sur la commune. Passé le 31 octobre, les familles n'ayant pas fait calculer leur QF se verront appliquer le tarif maximum et aucune rétroactivité ne sera apportée sur les factures antérieures au calcul du nouveau QF.

Pour les demandeurs d'emploi ou les personnes ayant subi un changement dans leur vie professionnelle et/ou personnelle entraînant une perte importante de revenus, il est demandé d'en informer le Service Enfance par courrier en transmettant un justificatif, afin que votre demande soit étudiée.

CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL :

Revenu imposable + Allocations familiales = X

12

_____ X _____ = quotient familial

Nombre de personnes à charge du foyer

Pour les parents seuls avec enfant(s), une demi-part supplémentaire (par enfant) sera prise en compte pour le calcul du quotient (sous réserve de présentation de l'avis d'imposition de la taxe d'habitation et d'un jugement).

La tarification de la restauration scolaire fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal. En cas de modification des tarifs, la nouvelle grille vous sera transmise.

CONDITIONS D'ANNULATION / DÉGREVEMENTS :

Les annulations seront déduites uniquement dans les cas suivants :

- Maladie d'un enfant : à l'exception du premier jour (délai trop court pour annuler le repas déjà commandé) et uniquement sur présentation d'un certificat médical remis au service enfance ou via le portail famille dans un délai de 48 heures.
- Lorsque l'enfant doit consulter un spécialiste, à condition d'en informer la Mairie **trois jours ouvrés au moins avant la date du rendez-vous** et sur présentation d'un justificatif.
- Lorsque l'enfant est absent pour motif impérieux ou convenance personnelle sur justificatif, et à condition d'en informer le Service Enfance uniquement par écrit sur le « portail famille » au moins trois jours ouvrés (avant 10h) avant la date de l'absence.
- En cas de sortie organisée par l'école, il incombe aux familles d'effectuer leur annulation.
- Lorsque l'enfant n'a pu être accueilli pour des raisons dépendant du service ou liées à l'Education Nationale ou à un contexte sanitaire particulier.
- Lorsqu'un enseignant est absent et non remplacé, si votre enfant ne reste pas à la restauration scolaire le repas sera facturé.
- En cas d'enseignant gréviste si le S.M.A (Service Minimum d'Accueil) n'est pas mis en place, vos enfants peuvent être accueillis dans les classes et donc le repas sera facturé.

- Pour chaque absence non justifiée, la prestation sera facturée « absence non justifiée » du montant de la participation familiale définie ;

En cas de non-paiement dans les délais impartis, les factures seront recouvrées par le Trésor Public qui utilisera l'ensemble des procédures légales, y compris la saisie des prestations familiales. Un titre exécutoire vous sera adressé par la Trésorerie. Le règlement devra leur être retourné à l'ordre du Trésor Public.

VOIE DE RECOURS :

Dans le délai de deux mois suivant la notification de votre facture, vous pouvez contester la somme mentionnée sur celle-ci, par écrit, sur le portail famille.

ARTICLE 5 - TARIF HORS COMMUNE

Le tarif « hors commune » s'applique pour les enfants scolarisés à Bessancourt dont la domiciliation se situe hors du territoire communal, conformément à la délibération du Conseil Municipal N° 16-09-06-23 du 09 juin 2023.

ARTICLE 6 - DELAIS DE RÉSERVATION, D'INSCRIPTION EXCEPTIONNELLE ET D'ANNULATION

En dehors des vacances scolaires, pour toute réservation et/ou annulation et quel que soit le motif, les familles doivent prévenir au moins 3 jours ouvrés avant 10h00 du matin (hors week-end et jour férié).

Concernant les mercredis, toute demande d'annulation, et quel que soit le motif, doit être communiquée au plus tard 8 jours ouvrés avant 10h00 du matin (hors week-end et jour férié).

Modalité de désinscription :

- sur le portail famille

Absences non justifiées les mercredis :

Absences non justifiées pendant les vacances scolaires :

- Pour chaque absence non justifiée la prestation sera facturée « absence non justifiée » du montant de la participation familiale définie ;

Toute réservation entraînera une facturation.

Aucun désistement ne pourra être pris en compte, sauf en cas de maladie justifiée par la présentation d'un certificat médical dans les 48 heures via le portail famille et moyennant la prise en compte d'un délai de carence d'une journée.

Les repas non pris par l'enfant sont facturés.

ARTICLE 7 - FACTURATION

A - Les factures antérieures doivent être soldées.

Les repas sont payables à terme échu (ex. : envoi de la facture début novembre pour les repas pris au mois d'octobre).

N.B. : En cas de difficultés financières, les familles pourront être accompagnées et orientées par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) dans leurs démarches.

B - Le paiement :

1) Prélèvement automatique :

Les parents sont invités lors de l'inscription de l'enfant à remplir le formulaire de prélèvement automatique (se munir d'un R.I.B.). Le compte sera débité dans un délai d'un mois à réception de la facture. En cas de changement de R.I.B., il est impératif de transmettre le nouveau document auprès du service enfance.

2) Autres modes de paiement :

(Règlement à effectuer avant la date limite de paiement)

Pour la restauration scolaire, les règlements peuvent être effectués par :

- Prélèvement automatique ;

Accusé de réception en préfecture
095-219500600-20240627-11-27-06-24-DE
Date de télétransmission : 03/07/2024
Date de réception préfecture : 03/07/2024

- Chèque bancaire à l'ordre de : **REGIE RECETTES SECTEUR ENFANCE**
- Espèces déposées en Mairie auprès du régisseur;
- *Paiement en ligne*
- Carte bancaire (minimum : 15 €).

Pour les accueils de loisirs, les règlements peuvent être effectués par :

- Prélèvement automatique ;
- Chèque bancaire à l'ordre de : **REGIE RECETTES SECTEUR ENFANCE ;**
- Espèces déposées en Mairie auprès du régisseur ;
- Carte bancaire (minimum : 15 €) ;
- *Paiement en ligne*
- Tickets CESU et *E-CESU* uniquement pour le pré et post scolaire ;
- Les chèques ANCV uniquement pour les vacances, séjour, classe découverte.

Le paiement intervient à terme échu en Mairie, après réception d'une facture.

Toute réclamation liée la facturation doit faire l'objet d'un courrier via la messagerie du portail famille, selon la date limite de contestation indiquée dans le calendrier de paiement et sur la facture. Au-delà de cette période, aucune réclamation ne pourra être prise en considération.

FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

ARTICLE 8 - ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP

La Ville met tout en œuvre pour l'accueil des enfants en situation de handicap. Cet accueil se fait après un entretien préalable entre les parents, l'élue au Pôle Projet Éducatif, la responsable du service et les responsables périscolaires afin d'établir les modalités de mise en œuvre d'un accueil de qualité et individualisé correspondant. Des points périodiques sont organisés avec les parents.

ARTICLE 9 - PAUSE MERIDIENNE

Lors de la pause méridienne, un service d'accueil avec restauration scolaire est proposé aux enfants. Cette activité se déroule de 11h30 à 13h20 dans l'ensemble des groupes scolaires publics de la Ville.

Les menus sont affichés dans les restaurants scolaires, sur les panneaux d'affichage « Ville », à l'accueil du service Enfance et consultables sur le portail famille.

Les repas servis dans les restaurants respectent les règles d'équilibre alimentaire préconisées par le Plan National Nutrition Santé (PNNS) du Ministère de la Santé.

Concernant les allergies alimentaires se reporter à l'article 18.

Les départs et retours anticipés pour raisons médicales sont autorisés sur présentation d'un justificatif fourni au moins 48 heures à l'avance pour les absences ponctuelles et en début d'année pour les parcours médicaux suivis.

ARTICLE 10 - ACCUEILS PERISCOLAIRES

Dans chaque groupe scolaire sont accueillis les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire le matin et le soir durant les périodes scolaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, aux horaires suivants :

- Accueil du matin : de 7h15 à 8h20 ;
- Accueil du soir : de 16h30 à 19h00.

Tout enfant non inscrit ne pourra être pris en charge par le périscolaire. Les enfants seront sous la responsabilité de leur enseignant(e) à partir de 16h30.

ARTICLE 11 - ETUDES DIRIGÉES

Les études dirigées sont un **service communal** qui sont soumis aux mêmes règles que l'ensemble du périscolaire. Elles sont assurées par les enseignants volontaires ou des intervenants diplômés uniquement pour les élémentaires les lundis, mardis et jeudis.

Elles sont organisées dans toutes les écoles élémentaires (du CP au CM2). Elles débutent après la classe, de 16h30 jusqu'à 18h, puis peuvent être suivies d'une garderie jusqu'à 19h00. Aucun départ n'est autorisé durant le temps d'étude de 16h30 à 18h.

L'inscription est annuelle et s'effectue jusqu'au 15 octobre de l'année en cours sauf pour les nouveaux arrivants.

ARTICLE 12 - ACCUEILS DE LOISIRS (MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES)

Les mercredis :

- Matin : 7h15 - 11h30
- Matin + repas : 7h15 - 13h30
- Repas + après-midi : 11h30 - 19h00
- Après-midi : 13h30 - 19h00
- Journée : 7 h15 - 19h 00

Les vacances scolaires :

Les enfants sont accueillis de 7h15 à 19h00 et en journée complète.

Les horaires d'accueil sont impérativement :

- Pour le matin, arrivée entre 7h15 et 9h00
- Pour la fin d'après-midi, départ de 17h00 et jusqu' à 19h00.

En dehors de ces horaires aucune arrivée ou aucun départ ne sera autorisé.

L'accueil en **demi-journée n'est pas autorisé**, sauf motif impérieux et ponctuel sur dérogation.

Dans ce cas, une demande explicite et justifiée doit être formulée par écrit via le portail famille.

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 13 - DÉPART DES ENFANTS

A partir du moment où l'enfant est remis à un responsable légal ou à une personne autorisée à le prendre en charge, il n'est plus placé sous la responsabilité de la ville et de ses agents, y compris au sein des locaux scolaires.

Les responsables légaux des enfants peuvent autoriser une personne mineure (**14 ans**) à prendre en

charge l'enfant à la sortie de l'accueil de loisirs si les deux conditions suivantes sont respectées :

- avoir fourni l'autorisation écrite déclinant la personne, le jour concerné, daté et signée d'un au moins des deux responsables légaux
- avoir présenté au responsable de l'accueil la personne nommément désignée.

Les personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant qui ne sont pas connues des personnels encadrants devront justifier de leur identité (Carte Nationale d'Identité ou passeport).

Dans le cas contraire, l'enfant ne leur sera pas remis.

Toute demande relative à une situation particulière devra être faite par écrit via le portail famille, afin d'être étudiée et le cas échéant éventuellement accordée par Monsieur le Maire.

ARTICLE 14 - RETARDS

Au-delà de trois retards pour venir chercher les enfants, un courrier sera adressé aux responsables légaux et tout nouveau retard sera susceptible d'être sanctionné d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, décidée par Monsieur le Maire. Les équipes d'animation ne sont pas habilitées à reconduire les enfants à leur domicile.

Dans la situation où un enfant d'âge maternel ou élémentaire non autorisé à partir seul est toujours présent après 19h00 (défaut de responsabilité légale), les équipes doivent faire appel à la police nationale du commissariat d'Ermont pour sa prise en charge.

L'aide sociale à l'enfance (ASE) sera informée s'il est constaté un manquement grave des devoirs parentaux.

ARTICLE 15 - RÉGLES DE VIE

Tout enfant, responsable légal et toute autre personne autorisée à accompagner les enfants faisant preuve d'un comportement incompatible avec les règles de vie en collectivité, tel que :

- un manque de respect caractérisé envers le personnel
- une attitude agressive
- des actes violents entraînant des dégâts corporels ou matériels
- un comportement inapproprié, constant ou répété, malgré les signalements aux responsables légaux feront

l'objet, selon les cas, d'un avertissement, d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée par Monsieur le Maire.

Ces sanctions disciplinaires interviendront après que les responsables légaux de l'intéressé aient été reçus par la responsable du service, l'élue au Projet éducatif et les responsables périscolaires.

A défaut d'amélioration, ils seront reçus en mairie au Pôle Éducation pour exprimer leurs observations sur les faits et les agissements reprochés à leur enfant ou son accompagnant.

Les sanctions disciplinaires seront notifiées aux responsables légaux. Des actes d'une gravité particulière tels que des violences ou actes d'agression peuvent justifier une éviction sans avertissement préalable. Indépendamment de ces sanctions administratives les victimes (usagés ou agents) pourront porter plainte.

ARTICLE 16 - AFFAIRES PERSONNELLES ET OBJETS DE VALEUR

Afin d'éviter les conflits et de garantir la sécurité de tous, il est interdit que les enfants aient avec eux des objets de valeur et inadaptés à l'objectif de socialisation des accueils de loisirs (lecteur MP3, consoles de jeux...).

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels des enfants. Il est interdit d'amener des objets jugés dangereux (allumettes, bâtons, couteaux, etc.).

En ce qui concerne le téléphone portable, son utilisation est interdite durant les temps d'accueils.

ARTICLE 17 - BLESSURES, ACCIDENTS ET SECOURS

En cas d'accident l'enfant est pris en charge par l'équipe d'encadrement de l'activité. Les soins portés sont notifiés sur un cahier prévu à cet effet.

Selon le degré de gravité une information est faite aux représentants légaux immédiatement ou le soir lors du départ de l'enfant. Une transmission est aussi faite aux adultes responsables sur le temps scolaire.

En fonction de la gravité les services d'urgence seront contactés. Les représentants légaux sont informés de la situation le plus rapidement possible. Ils doivent se rendre aux urgences sans délai. En l'absence des parents, un agent accompagne l'enfant lors de son évacuation par les services d'urgence.

ARTICLE 18 - SANTÉ, SOINS ET PROTOCOLES D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉS (PAI)

En cas d'état fébrile ou autre maladie l'enfant doit être gardé à la maison. Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée le matin si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité. Si cet état se révèle au cours de la journée, les représentants légaux (ou personnes autorisées) sont contactés afin de venir chercher l'enfant.

Un enfant souffrant d'une pathologie entraînant une vigilance particulière, telles que les allergies et intolérances alimentaires ou un traitement médicamenteux peut être accueilli sous réserves qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) soit établi dans le cadre scolaire conclu par le médecin scolaire, le médecin traitant de l'enfant, sa famille et la mairie.

Hors Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) et PAI, aucun médicament ne peut être administré aux enfants durant les activités périscolaires ou extrascolaires, même avec une ordonnance. Toute contre-indication à la pratique sportive doit être signalée par un certificat médical.

La Ville se réserve le droit d'exclure un enfant de la restauration tant que les représentants légaux n'auront pas engagé les démarches nécessaires pour la mise en place du PAI. Il appartient aux parents de transmettre les informations dès l'inscription de l'enfant, ainsi que de fournir les médicaments/équipements nécessaires pour son accueil.

A charge pour les familles de fournir une trousse spécifique au protocole de soins sur l'ensemble des temps d'accueils.

Pour les mercredis et vacances scolaires, il incombe aux familles d'apporter cette trousse les jours de présence de l'enfant.

Les responsables légaux sont responsables du respect de la date de péremption du traitement médical fourni à l'accueil de loisirs et à l'école.

Concernant les PAI établis pour une allergie ou une intolérance alimentaire, un panier repas sera systématiquement demandé aux familles (pour le midi et le goûter) tous les jours de présence.

Aucune composante alimentaire ne sera servie à l'enfant, et le cas échéant en fonction du PAI, la famille devra également fournir la vaisselle. Concernant les paniers repas, un tarif spécifique est appliqué pour l'accueil le midi (voir grille tarifaire)

ARTICLE 19 - DROIT À L'IMAGE

La Ville peut être amenée dans le cadre de la valorisation des activités (portes ouvertes, affichages) à des fins de communication municipale, à photographier ou à filmer le déroulement des activités durant les accueils périscolaires et extrascolaires.

Ces images seront utilisées uniquement à des fins de communication de la Ville (diffusion dans le cadre d'actions ou événements organisés par la Ville et/ou sur son site internet). L'utilisation commerciale de ces images est exclue. L'autorisation des représentants légaux est sollicitée dans le dossier d'inscription.

REMISE ET ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 20 - PUBLICITÉ

Outre les règles de publication légale, ce règlement est remis lors de l'inscription des enfants aux activités périscolaires et extrascolaires. Il sera également disponible sur le site internet de la Ville ainsi que sur le portail famille et affiché sur les structures.

ARTICLE 21 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à la date du 02 septembre 2024.

Il est remis aux responsables légaux lors de l'inscription et doit être signé, ce qui vaut pour acceptation.

ARTICLE 22 - ACCEPTATION

L'inscription et la présence des enfants aux activités entraînent de leur part et de la part de leurs responsables légaux l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Fait à Bessancourt, le 27 juin 2024.

