

ILEP

# Règlement Intérieur 2017

ACM – COMMUNE DE LABOISSIERE EN THELLE

# REGLEMENT INTERIEUR 2017

## Sommaire

Article 1 : MODALITES D'INSCRIPTION.....	2
Article 2 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT .....	3
Article 3 : ENTREE ET SORTIE DE LA STRUCTURE .....	4
Article 4 : CAPACITE D'ACCUEIL, RESERVATION, ANNULATION DES ACCUEILS.....	5
Article 5 : RESTAURATION.....	6
Article 6 : TARIFS.....	7
Article 7 : FACTURATION .....	7
Article 8 : REGLEMENT ET DELAIS DE PAIEMENT .....	8
Article 9 : ACTIVITES, SORTIES, MINI-CAMPS .....	8
Article 10 : RELATIONNEL.....	9
Article 11 : SANITAIRE .....	9
Article 12 : COMPORTEMENTS .....	10
Article 13 : ASSURANCE ET SECURITE DES LOCAUX.....	10
Article 14 : OBJETS PERSONNELS .....	10
Article 15 : PROCEDURES ET SANCTIONS .....	11
Article 16 : CONTACTS .....	11

## Article 1 : MODALITES D'INSCRIPTION

**1.1** Toute inscription à l'accueil de loisirs entraîne automatiquement l'acceptation sans condition du règlement intérieur. Le règlement intérieur peut être consulté sur la structure, fourni à la demande ou transmis par mail

**1.2** L'accueil de loisirs accueille les enfants âgés de 3 à 12 ans scolarisés.

Avant 3 ans, un enfant peut être accueilli s'il est scolarisé.

Tout enfant fréquentant le centre de loisirs doit être propre, à défaut il ne pourra pas être accueilli.

**1.3** La prise en charge d'un enfant entraîne le renseignement d'un dossier d'inscription avant sa prise en charge. Aucun enfant ne peut être accepté sur la structure sans un dossier d'inscription complet.

Le dossier donne accès à tous les accueils de la structure (périscolaire matin et soir, TAP, restauration scolaire, mercredi et vacances). Il est valable une année civile.

Le dossier d'inscription est rempli sur rendez-vous au sein de la structure

**1.4** Le dossier d'inscription comprend :

- Une fiche d'inscription (Etat civile, renseignements sur les responsables légaux, etc.)
- Une fiche sanitaire (Remise sous enveloppe avec le nom de l'enfant – Norme NS-058)
- Un PAI en cas de prise en charge particulière d'un enfant (Projet d'Accueil Individualisé)
- Une fiche d'autorisations (personnes autorisées à récupérer l'enfant, etc.)
- 12 enveloppes timbrées à fenêtre et utilisées pour l'envoi des factures ou une adresse mail valide.
- Les photocopies des pièces suivantes :
  - ✓ Livret de famille
  - ✓ Carte mutuelle
  - ✓ La photocopie des vaccins de l'enfant
  - ✓ Dernier avis d'imposition (pour les parents non-allocataire CAF ou en cas de refus d'utilisation des données CAF pro)

*Conformément à la norme NS-058 qui définit le traitement des données dans le cadre d'une inscription à un accueil de loisirs, nous vous informons des éléments suivants :*

- *Chaque famille dispose d'un droit d'accès et de rectification des données pendant le temps qu'elles sont en notre possession.*
- *Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités de l'ILEP, afin de permettre l'accueil de l'enfant, pour sa sécurité et le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.*
- *L'équipe de direction (Directeur et adjoint(s) le cas échéant) de la structure dispose de l'ensemble des données ainsi que l'équipe de direction de l'ILEP. Le service comptabilité a accès aux données concernant la facturation, les règlements et le recouvrement des sommes dues.*
- *Aucune donnée médicale n'est conservée sous format informatique.*

### **Attention :**

- **Les dossiers incomplets ne seront pas acceptés**
- **A défaut de renseignement pour établir les tarifs de la famille, le tarif maximum sera appliqué pour chaque accueil.**

**1.5** Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise met à notre disposition un service internet, à caractère professionnel, qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

« Conformément à la loi informatique et libertés, n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. »

- 1.6 En cours d'année, vous êtes tenus d'informer le centre en cas de changement de situation important (divorce, séparation, chômage, etc.).
- 1.7 En cas de divorce ou de séparation avec une utilisation alternée de la structure :
- Un dossier d'inscription est obligatoire **par parent**
  - Le cas échéant, la photocopie du jugement du tribunal concernant la garde des enfants doit être fournie.
  - A défaut de jugement ou en cas de meilleur accord dans l'intérêt de l'enfant, l'accord mutuel de garde signé de la main des deux parents.
  - Sans jugement et à défaut d'accord mutuel, nous nous réservons le droit de ne pas accepter l'enfant
- 1.8 Le dossier est à renouveler chaque année civile. Son renouvellement est obligatoire.
- 1.9 Modalités et conditions de réinscription :
- Chaque année civile, nous vous demandons de mettre à jour les informations contenues dans votre dossier. Vous serez informés par la structure des modalités de mise à jour. La mise à jour du dossier est obligatoire.

**Conditions de réinscription :**

- **Toutes les factures de l'année précédente doivent être acquittées.**
- **A défaut de mise à jour du dossier, nous nous réservons le droit de ne plus accepter l'enfant sans préavis.**

## Article 2 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

2.1 L'accueil de loisirs est ouvert pendant les périodes scolaires

Jours	Matin	Midi	TAP**	Soir
Lundi	7h00-8h45	11h45-13h20		16h30-19h00
Mardi	7h00-8h45	11h45-13h20		16h30-19h00
Mercredi	7h00-8h45	11h45-13h20	ALSH : 11h45-19h00 sans interruption*	
Jeudi	7h00-8h45	11h45-13h20		16h30-19h00
Vendredi	7h00-8h45	11h45-13h20	13h20-16h30	16h30-19h00

\* L'accueil à la demi-journée est possible avec ou sans repas

Avec repas : 11h45-19h00

Sans repas : 13h30-19h00

\*\*L'accueil des TAP (Temps d'Activités Péri-éducatives) le vendredi après-midi est fractionné de la manière suivante :

13h20	Début des TAP et prise en charge par l'équipe encadrante et formation des groupes
13h30-14h50	Ateliers spécifiques
14h50-15h10	Temps récréatif et changement de groupes
15h10-16h30	Ateliers spécifiques
16h30	Fin des TAP et prise en charge par les familles ou par le périscolaire

2.2 L'accueil de loisirs est fermé les périodes de vacances suivantes :

Périodes
Vacances d'Automne
Vacances d'Hiver
Vacances de Printemps
Mois de Juillet et Août

2.3 Cas particuliers :

L'accueil de loisirs n'ouvre pas (sauf information contraire) :

- Pendant les heures scolaires, les jours de grève
- Les jours fériés

2.4 Certaines activités ont des horaires particuliers (sortie, départ en séjour, etc.). Vous êtes informés de ces horaires et tenus de les respecter. Au-delà de l'heure de départ prévu, nous pouvons ne pas assurer la prise en charge de l'enfant.

## Article 3 : ENTREE ET SORTIE DE LA STRUCTURE

3.1 Vous êtes tenus de déposer votre enfant à un membre de l'équipe d'animation (jusqu'à l'intérieur des locaux si nécessaire). L'ILEP se dégage de toute responsabilité d'encadrement si l'enfant n'est pas présenté par un adulte à un membre de l'équipe d'animation.

3.2 Seuls les enfants de plus de 6 ans qui en ont l'autorisation (cf. dossier d'inscription – autorisations) peuvent quitter la structure seuls.

3.3 Vous êtes tenus d'être ponctuel pour la reprise de votre enfant à la fin d'un accueil. En cas de retard, nous vous demandons de prévenir l'équipe.

En cas d'absence de votre part, nous gardons un enfant qui n'est pas autorisé à sortir seul de la structure.

- A la fin d'un temps d'activités péri éducatif (TAP), l'enfant est accueilli en périscolaire – l'accueil est facturé au-delà de 5 minutes de retard.
- A la fermeture de la structure, pour un retard supérieur à 30 minutes et sans nouvelles de votre part, nous nous réservons le droit de faire appel aux services de gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.

Le retard est considéré comme une situation exceptionnelle, en aucun cas il ne peut devenir un mode de fonctionnement.

En cas de retard répété, l'ILEP peut être amenée :

- À appliquer des pénalités financières (voir Art 15. Procédures et Sanctions).
- À exclure l'enfant de la structure (voir Art 15. Procédures et Sanctions).

3.4 Seules les personnes notifiées sur le dossier d'inscription sont autorisées à récupérer les enfants. En cas d'exception, nous vous demandons obligatoirement de prévenir par écrit la direction.

## Article 4 : CAPACITE D'ACCUEIL, RESERVATION, ANNULATION DES ACCUEILS

**4.1** La capacité d'accueil de la structure est limitée en fonction de la taille des locaux, du nombre d'encadrants présents ou de l'activité proposée. Elle est variable en fonction des temps d'accueils (matin, midi, soir, vacances, mercredi). Les familles sont informées du nombre de places attribuées à chaque accueil ou activités. Au-delà du nombre de places, nous serons dans l'obligation de refuser une réservation.

**4.2** La réservation est obligatoire pour tous les accueils : accueils périscolaires matin et soir, restauration scolaire, (voir aussi article 5 – Restauration scolaire), mercredis et vacances.

*Note explicative : « La réservation des accueils nous permet de connaître à l'avance les effectifs et les enfants qui seront accueillis sur la structure et, en conséquence, de prévoir le personnel, d'organiser l'accueil et d'assurer la sécurité des enfants ».*

**4.3** Réservations possibles :

- Réservation mensuelle : La feuille de réservation est distribuée avec les factures avec un mois d'avance. Elle est aussi directement disponible sur le site internet et sur le centre. Il y figure tous les accueils du mois. La date limite de remise est inscrite dessus.
- Réservation annuelle : Une semaine type avec les accueils réguliers fréquentés par l'enfant. Elle est à remettre à l'inscription.

La remise des documents de réservation est soumise à une date limite. La prise en compte de la réservation est effective à la date de remise. En cas de retard, la famille s'expose aux sanctions relatives à l'absence de réservation sur un accueil (pénalités financières, exclusion de l'enfant de la structure – Voir Art 15).

**4.4** **Réservation exceptionnelle – changement de planning, horaires atypiques** : Elle s'effectue la veille de l'accueil avant 9h par écrit (mail, courrier ou directement auprès de l'équipe). Pour le lundi, la réservation doit s'effectuer le vendredi avant 9h.

**4.5** **Accueil d'urgence : En cas de besoin exceptionnel, au-delà du délai minimum de réservation, l'accueil de l'enfant est soumis à l'accord du responsable de la structure.**

**4.6** **Annulation d'un accueil** : L'annulation d'un accueil est effectuée par écrit (mail, courrier) ou auprès de l'équipe : elle intervient au minimum : la veille avant 9h du mardi au vendredi et le vendredi avant 9h pour le lundi. *Attention*, l'accueil de loisirs et l'école ont des fonctionnements autonomes. Aussi, vous êtes tenus de nous prévenir en cas d'absence de l'enfant pour une sortie, une absence de professeur, ou tout autre événement qui entraînerait un changement de réservation.

**4.7** **A défaut d'annulation** tout accueil réservé sera facturé, à l'exception des cas définis dans l'article 4.8

4.8 Les cas exceptionnels définis ci-dessous permettent aux familles de ne pas payer un accueil ou une majoration.

Description de la situation	Justificatif	Conséquences
Enfant malade dans la journée, ne permettant pas l'annulation pour le lendemain.	Présentation d'un certificat médical sous 3 jours	Annulation ou remboursement du ou des temps d'accueils. Le repas sera facturé.
Réservation <b>exceptionnelle liée à un événement</b> extérieur : intempérie, problème de transport, impératif professionnel	Aucun justificatif ne sera demandé, néanmoins la fréquence n'excédera pas plus de trois demandes par an.	Non majoration de l'accueil

**Note :** Selon votre situation familiale ou professionnelle (ex : astreinte, intérim, famille monoparentale), vous pouvez bénéficier d'aménagement du temps de réservation. Celui-ci n'est pas automatique. Il vous est demandé de vous rapprocher de la direction de la structure afin d'étudier votre demande.

## Article 5 : RESTAURATION

5.1 Les menus sont établis en lien avec le prestataire de service, avec la prise en compte de ses recommandations nutritionnelles et les goûts des enfants.  
Les menus sont affichés à l'école et au centre.

5.2 Conditions de réservation particulière des repas  
Pour toute réservation ou annulation nous devons être informés la veille avant 9h, du mardi au vendredi.  
**Pour le repas du lundi**, vous devez prévenir le vendredi matin avant 9 heures.

### Au-delà de ce délai :

- Même en cas d'annulation, le repas sera facturé.
- En cas de demande d'accueil, l'enfant sera accueilli dans la mesure des possibilités.

5.3 Etant donné la souplesse de réservation, **un repas commandé est un repas facturé** (sauf erreur de notre part).

5.4 Même en cas d'absence de professeur (grève, maladie), l'enfant peut venir prendre son repas. Il est obligatoire qu'il le prenne sur place. Le repas ne peut pas être emporté.

5.5 Majoration de repas (voir grille tarifaire)

La non-réservation des repas entraîne des dysfonctionnements importants et ne peut être considérée comme un mode de fonctionnement. La non-réservation répétitive peut entraîner l'exclusion de l'enfant (cf. sanctions et exclusion)

5.6 Allergie alimentaire d'un enfant : Vous êtes tenus de prendre contact avec la direction afin de mettre en place un protocole d'accueil individualisé (PAI)

5.7 Pédagogie du temps de repas

- La restauration scolaire est un lieu de vie collective. Cela signifie que les règles de vie mises en place pour les enfants sont aménagées pour assurer un maximum de confort individuel mais elles ne sauraient prendre en compte les goûts culinaires de chacun. En outre, nous demandons systématiquement aux enfants de goûter à tous les plats qui leur sont proposés. De même, les jeux avec la nourriture, comme le non-respect du matériel ne sont pas tolérés. Le remplacement, suite à une détérioration ou le bris délibéré de matériel, est à la charge des familles.

Les enfants peuvent, à leur initiative et selon leurs capacités, participer à l'organisation du repas (débarrassage et/ou nettoyage des tables, service des plats, remplissage de brocs d'eau). Ceci n'est pas organisé pour qu'ils se substituent au travail de l'adulte.

- Les quantités de nourriture données aux enfants sont négociées avec eux en fonction de leur appétit et de leur goût. Pour les plus petits, nous préconisons que les quantités qui leur sont servies ne soient pas trop importantes afin que ceux-ci puissent finir leur assiette. Être resservi est bien entendu possible pour tous, dans la limite de la portion adaptée à la tranche d'âges.  
En cas de problème de quantité de repas (problème de réservation, de livraison ou de commande), nous disposons d'un repas tampon sera servi (denrées à longue conservation). Nous mettons bien sûr tout en œuvre pour ne pas nous retrouver en manque de repas.

## Article 6 : TARIFS

6.1 Le tarif du repas est de 4.00 euros

6.2 Les tarifs des accueils sont calculés en fonction du barème n°1 établi par la CAF. Les tarifs sont votés par le conseil municipal en collaboration avec nos services (voir grille tarifaire)

6.3 Les tarifs sont calculés sur la base des revenus annuels pris en compte par la CAF (données disponibles sur CAF PRO). Ils sont établis pour une année civile au moment de l'inscription.

A défaut nous vous demandons de fournir votre avis d'imposition.

Sans aucune donnée de ressources, le tarif maximum de chaque accueil sera facturé.

Aucun changement de tarification ne sera effectué après édition d'une facture (sauf erreur de notre part).  
Le changement de tarif sera effectif pour le mois en cours.

6.4 En cas de modification significative de vos revenus, de changement de situation en cours d'année, vous êtes tenus de prendre contact avec la direction.

## Article 7 : FACTURATION

7.1 Les factures sont calculées en fonction du pointage et selon les conditions de réservation. Tout accueil débuté est dû.

7.2 Elles sont établies à l'adresse principale du responsable de l'enfant.

7.3 Modalités de distribution des factures

Sur le centre

- Vous êtes informés de la disponibilité dans un délai de 7 jours après la fin du mois.

Par courrier

- Les factures sont conservées 7 jours sur la structure à compter de la date d'édition. Au-delà de ce délai, elles sont envoyées à votre domicile par courrier (enveloppe à fournir par vos soins).

Par mail

- A l'édition de la facture, une copie peut être envoyée par mail, sous réserve que vous ayez renseigné votre adresse mail sur le dossier d'inscription.

7.4 En cas de réclamation, vous êtes tenus de prendre contact rapidement avec la direction du centre.



## Article 8 : REGLEMENT ET DELAIS DE PAIEMENT

- 8.1** Les factures sont à régler avant le 30 du mois suivant. Les familles extérieures et les familles de passage sur la commune règlent leur facture à l'avance
- 8.2** Les possibilités de paiement en mairie :
- Par chèque, à l'ordre de l'ILEP avec le(s) numéro(s) de facture(s) correspondant au dos
  - En espèces. Nous vous demandons de faire l'appoint. Une attestation de paiement doit obligatoirement vous être remise en main propre. Vous devez la conserver pour éviter tout litige.
- 8.3** Aucun accueil ne peut être déduit sur un règlement sans accord préalable de la direction et facture correspondante.
- 8.4** En cas de difficultés passagères pour le règlement des factures, vous pouvez contacter la direction pour obtenir un délai de paiement.
- 8.5** Au-delà du délai de règlement établi (J+30), vous vous exposez à une majoration
- J+7 => lettre de rappel + majoration de 5% de la facture
  - J+15 => 2<sup>ème</sup> lettre de rappel + majoration de 10% de la facture
  - J+ 30 => 3<sup>ème</sup> lettre de rappel + majoration de 20% de la facture et procédure d'exclusion de l'enfant.
- 8.6** Un attestation de présence ne sera délivrée qu'après règlement de la facture correspondante

## Article 9 : ACTIVITES, SORTIES, MINI-CAMPS

- 9.1** Les activités sont organisées selon un projet pédagogique écrit par la direction en collaboration avec son équipe. Ce projet définit les objectifs pédagogiques visés avec les enfants, l'organisation de la journée, des accueils, mais aussi le rôle des animateurs, le fonctionnement des réunions et de l'infirmerie. Il est à votre disposition sur demande
- 9.2** L'équipe est chargée de concevoir, de préparer et d'animer toutes les activités de la structure en prenant particulièrement en compte les capacités et les besoins des enfants au niveau biologique, affectif et cognitif.
- 9.3** Sortie  
La sortie est une activité exceptionnelle de l'accueil de loisirs avec des places limitées. Vous êtes informés du nombre de places disponibles.  
La priorité sera donnée aux enfants qui participent régulièrement à la vie de la structure le mercredi et/ou les vacances par rapport aux enfants ne venant qu'occasionnellement le jour de la sortie.  
  
En cas de sureffectif, une liste d'attente est prévue pour les enfants occasionnels et classée selon la date d'inscription.
- 9.4** Mini-Camps, Veillées  
L'accueil de loisirs n'étant pas ouvert pendant les vacances il n'y a pas de mini camps ou de veillées sur Laboissière en Thelle
- 9.5** Annulation d'une activité et encadrement  
La structure applique la réglementation en vigueur en matière de taux d'encadrement pour l'ensemble des accueils et activités proposées sur la structure. Nous nous réservons le droit d'annuler une activité si les conditions de sécurité ne sont pas réunies ou en cas d'absence d'un personnel diplômé nécessaire à la pratique de l'activité et ce, sans que les familles ne puissent prétendre à aucune compensation.

- 9.6** Vous êtes informés des activités proposées (ateliers, projets, sorties) aux enfants par le biais
- De supports papier (plannings, affiches, mémo, lettre d'informations, etc.)
  - Du site internet : [www.ilep-picardie.com](http://www.ilep-picardie.com) - Rubrique accueil de loisirs (téléchargements des plannings)
  - De réunions d'informations en direction des familles pour des activités ou projets particuliers.

## Article 10 : RELATIONNEL

- 10.1** L'équipe d'animation est présente pour accueillir, renseigner et transmettre des informations sur la vie du centre aux familles pendant les horaires d'ouverture. Les familles qui le souhaitent peuvent rencontrer la directrice en dehors des horaires d'ouverture sur rendez-vous
- 10.2** En cas de litige avec un animateur, vous devez prendre contact avec le responsable de la structure. A aucun moment, vous ne pouvez interpeler l'animateur pour une quelconque explication pendant son temps d'encadrement avec les enfants.
- 10.3** Un contrat est passé entre la municipalité et l'association ILEP pour l'organisation de la structure. Nous sommes en relation régulièrement avec les élus pour tout ce qui concerne les activités du centre. L'organisation, les tarifs et les actions menées par le centre sont le fruit de décisions concertées. En cas de litige, le maire se met en relation avec la direction de l'association.

## Article 11 : SANITAIRE

- 11.1** La prise de médicaments n'est autorisée qu'accompagnée d'une ordonnance. En cas de traitement, la famille doit fournir à l'équipe les boîtes de médicaments marquées au nom de l'enfant avec une copie de l'ordonnance.
- 11.2** Procédures de soins
- En cas de blessures superficielles (hématomes, éraflures, brûlures légères), les soins seront prodigués par l'équipe d'animation avec les produits autorisés.
  - En cas de doute sur l'état de santé (maux de ventre, fièvre, maux de tête, etc.), l'équipe se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision (Récupération de l'enfant par les parents, retour à l'école, poursuite de l'accueil sur le centre).
  - En cas de blessures ou d'états graves, l'équipe préviendra les parents et les services médicaux appropriés (médecins, SAMU, Pompiers).
- 11.3** Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être pris en charge par l'équipe de l'accueil de loisirs. Les parents sont tenus de prévenir dans les plus brefs délais le responsable de la structure en cas de maladie contagieuse contractée par un enfant ayant fréquenté la structure récemment.
- 11.4** Si la présence de parasites corporels est constatée (poux, gale), les parents doivent informer le responsable dans les plus brefs délais. Pour certaines infections (gale), l'enfant sera de nouveau accepté sur présentation d'un certificat de reprise.
- 11.5** Pour tout accueil d'enfant avec des spécificités médicales ou comportementales diagnostiquées (allergies, maladies, etc.), un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) doit être mis en place. A défaut d'accord remplissant des conditions d'accueil et de sécurité satisfaisantes pour l'enfant et l'équipe, l'ILEP se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant.

## Article 12 : COMPORTEMENTS

Les règles de vie collective de l'accueil de loisirs sont définies par l'équipe d'animation en relation avec les enfants. Celles-ci sont connues de tous, elles peuvent faire l'objet de négociations ou de modifications en fonction des demandes des enfants ou de l'équipe d'animation en cohérence avec le projet éducatif de l'ILEP. En outre, les actes d'incivilité (insultes, coups, dégradations) et le manque de respect mutuel (adultes, enfants) ne sont pas tolérés chez les enfants comme chez les adultes. Nous mettrons tout en œuvre pour permettre aux enfants de comprendre et d'adopter les règles de vie par le dialogue.

Néanmoins, si nos explications n'aboutissaient pas à un changement de comportement de l'enfant concerné, des mesures de sanction seraient prises. Elles iront de la simple punition, que nous souhaitons pédagogique, à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les familles seront informées des comportements de leurs enfants. Aussi, elles seront associées aux prises de décisions de l'équipe. En cas de difficulté majeure, une réunion entre l'enfant, sa famille et la direction de la structure sera organisée.

## Article 13 : ASSURANCE ET SECURITE DES LOCAUX

**13.1** L'association ILEP contracte une assurance pour tous les participants, bénévoles et salariés participants aux activités de la structure

**13.2** Les locaux mis à disposition de l'ILEP sont assurés par la municipalité et soumis au contrôle d'une commission de sécurité extérieure pour s'assurer de leur conformité.

## Article 14 : OBJETS PERSONNELS

**14.1** Les téléphones portables, les bijoux, jeux vidéo sont interdits et seront confisqués pour la journée. Ils seront remis aux parents le soir. De surcroit, l'ILEP se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de casse.

**14.2** Tout objet dangereux sera immédiatement confisqué et remis aux parents le soir.

**14.3** Il est recommandé pour les activités (notamment mercredi et vacances), d'habiller l'enfant avec des tenues adaptées. Vous pouvez consulter l'équipe pour davantage d'informations.

## Article 15 : PROCEDURES ET SANCTIONS

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est nécessaire que le règlement intérieur de la structure soit respecté. En cas d'entorse au règlement, il apparait essentiel que les familles connaissent les procédures et sanctions auxquelles elles s'exposent.

Situations	1	2	3
Absence de réservation	Majoration de 2 € sur le coût d'un accueil		
Infractions répétées au règlement intérieur (exemples : retards, non réservation des accueils)	Rappel écrit à la famille	Rappel écrit et rencontre avec la direction	Courrier d'exclusion de l'enfant à titre provisoire ou définitif.
Retard de paiement	Rappel n°1 à compter de J+7 et majoration de la facture de 5%	Rappel n°2 à J+15 et majoration de la facture de 10%	Rappel n°3 à J+30 majoration de la facture de 20% et exclusion de l'enfant jusqu'à règlement intégral de la somme due*
Problème de comportement de l'enfant	Rappel écrit à la famille par le directeur	Rencontre avec la direction, compte rendu écrit avec avertissement.	Rencontre avec la direction, compte rendu écrit pour sanction : exclusion provisoire ou définitive

### \*Règlement des factures après une exclusion de l'enfant pour défaut de paiement.

Après un incident de paiement grave (3 rappels de paiement n°2 sur une année ou un rappel n°3) et après règlement des sommes versées, Nous nous réservons le droit d'exiger **un paiement par avance** des accueils du mois à venir pour une durée minimum de 6 mois.

Le cas échéant, une projection financière des accueils sera effectuée à partir de la feuille de réservation et la somme due sera versée avant la venue de l'enfant.

Vous pourrez faire une demande de retour à la normal de votre situation par écrit, directement à l'ILEP. Une réponse vous sera donnée après étude de votre situation.

## Article 16 : CONTACTS

**Accueil de loisirs de Laboissière en Thelle**  
285 rue Neuve  
60570 LABOISSIERE EN THELLE  
Tel : 03.44.74.03.37 – 06.75.34.89.89  
E-mail : acm.laboissiere@ilep-picardie.com  
Site internet : [www.ilep-picardie.com](http://www.ilep-picardie.com)

**Association ILEP**  
9, Avenue Jean Moulin  
60000 BEAUVAIS  
Tel : 03.44.05.92.53  
Mail : [siege@ilep-picardie.com](mailto:siege@ilep-picardie.com)