

ILEP

# Règlement Intérieur 2017

Acm- commune de Hénonville

# REGLEMENT INTERIEUR 2017

## Sommaire

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

## Article 1 : MODALITES D'INSCRIPTION

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

**1.2** L'accueil de loisirs accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans.

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** Le dossier d'inscription est valable pour tous les accueils de la structure (périscolaire matin et soir, TAP, restauration scolaire, mercredi et vacances). Il est valable une année civile.

- Aucun enfant ne peut être accepté sur la structure sans dossier d'inscription.
- Le dossier d'inscription se remplit sur rendez-vous au sein de la structure

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

- Une fiche d'inscription
- Une fiche sanitaire et un projet d'accueil individualisé (PAI) en cas de prise en charge particulière (allergie, handicap, etc.)
- Renseignements concernant les personnes à contacter en cas d'urgence et autoriser à venir chercher l'enfant.
- Le règlement intérieur, à votre demande
- 12 enveloppes timbrées à fenêtre ou une adresse mail valide et utilisés pour l'envoi des factures.
- 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 CAFpro)

### **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 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	Soir (voir détail)*
<b>Lundi</b>	7h30-8H30	11h20-13h20	<b>16H20-19H00</b>
<b>Mardi</b>	7h30-8h30	11h20-13h20	<b>15h00-19H00</b>
<b>Mercredi</b>	7h30-8h30	<b>11h30-19H00 sans interruption**</b>	
<b>Jeudi</b>	7h30-8h30	11h20-13h20	<b>13H30-19H00</b>
<b>Vendredi</b>	<b>7h30-8h30</b>	<b>11h20-13h20</b>	<b>16H30-19H00</b>

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

Avec repas : 11h30-13H30

Sans repas : 13h30-19H00

L'accueil des TAP se déroule de la manière suivante :

<b>*Détail - Accueils des TAP</b>	
<b>Mardi</b> <b>15h00-16h30</b>	Théâtre, sport, danse et art plastique Sortie des enfants
<b>Vendredi</b> <b>15h00-16h30</b>	Théâtre, sport, danse et art plastique Sortie des enfants

## 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 punctuel 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. Aucun enfant de moins de 6 ans ne pourra être confié à un mineur de moins de 16 ans.

## 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, pause méridienne, TAP et autres (voir aussi article 5 – Restauration scolaire), mercredis et vacances. Elle devra être effectuée à partir des documents fournis par le centre. Aucune réservation ne pourra être retenue par téléphone.

« 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.

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 9 heures 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 9 heures pour du mardi au vendredi et 48h avant 9h pour les repas
- le vendredi avant 9 heures pour le lundi

**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
<b>Enfant malade dans la journée, ne permettant pas l'annulation pour le lendemain.</b>	Présentation d'un certificat médical sous 3 jours	Annulation ou remboursement du ou des temps d'accueils. Le repas sera facturé.

<b>Réservation exceptionnelle liée à un événement extérieur : intempérie, problème de transport, impératif professionnel</b>	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 sur le centre et disponibles sur le site internet de l'association : [www.ilep-picardie.com](http://www.ilep-picardie.com).

**5.2** Conditions de réservation particulière des repas

Pour toute réservation ou annulation nous devons être informés 48h00 en avance 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.

**5.5** Majoration de repas (*voir grille tarifaire*)

Les repas qui ne sont pas réservés dans les délais et le cadre fixé par le règlement intérieur, font l'objet d'une majoration votée par la municipalité qui peut être réévaluée chaque année. Vous êtes informés sur votre facture mensuelle du nombre de majorations dont vous avez été sanctionnés.

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 4 euros

**6.2** Les tarifs des accueils sont calculés en fonction d'un barème 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. Aucune réclamation ne sera prise en compte au-delà d'un délai de 2 mois.

**7.5** Participation supplémentaire : Elle est facturée en cas d'activités exceptionnelles (mini-camp, séjours, etc.) et indiquée au moment de l'inscription.

## **Article 8 : REGLEMENT ET DELAIS DE PAIEMENT**

**8.1** Les factures sont à régler avant le 30 du mois suivant

**8.2** Les possibilités de paiement

- Par chèque, à l'ordre de l'ILEP avec le(s) numéro(s) de facture(s) correspondant au dos
- Par carte bancaire, directement au bureau du centre
- 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.
- Par prélèvement, les documents d'autorisation sont disponibles au bureau du centre.
- Avec des chèques CESU ou des chèques vacances – aucune monnaie n'est rendue

**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**

Les mini-camps sont organisés pendant les vacances scolaires avec des places limitées. Vous êtes informés du nombre de places disponibles.

Afin de favoriser les enfants qui participent régulièrement à la vie de la structure pendant les vacances, l'ordre de priorité est défini comme suit :

1. Les enfants inscrits sur la période de vacances avec au moins deux semaines de présence (hors séjour pour l'été).
2. Les enfants inscrits mensuellement avec au moins une semaine de présence.
3. Les autres enfants.

En cas de sureffectif, une liste d'attente est prévue pour les enfants occasionnels et classée selon la date d'inscription.

#### **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 le directeur (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 directrice 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'aboutissent 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. Les sanctions sont valables pour l'ensemble des structures de l'ILEP.

Situations	1	2	3
<b>Absence de réservation</b>	Majoration de 2€ sur le coût d'un accueil		
<b>Retard à la fermeture du centre</b>	Majoration de 5€ sur le coût de l'accueil		
<b>Infractions répétées au règlement intérieur (exemples : retards, non réservation des accueils)</b>	Rappel oral à la famille	Rappel écrit et rencontre avec la direction	Courrier d'exclusion de l'enfant à titre provisoire ou définitif.
<b>Retard de paiement</b>	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*
<b>Problème de comportement de l'enfant</b>	Rappel oral 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

9 rue talon  
60119 Henonville  
Tel : 03.44.12.38.20  
mail : acm.henonville@ilep-picardie.com  
**Site internet : [www.ilep-picardie.com](http://www.ilep-picardie.com)**

9, Avenue Jean Moulin  
60000 BEAUVAIS  
Tel : 03.44.05.92.53  
mail : siege@ilep-picardie.com