

# REGLEMENT INTERIEUR

## SIBEPOVI



BUREAU : 40 RUE JULES FERRY

60370 BERTHECOURT

TEL 03.44.84.05.72

MAIL [cantine.berthecourt@wanadoo.fr](mailto:cantine.berthecourt@wanadoo.fr)

SITE INTERNET : [lesitedusibepovideberthecourt.e-monsite.com](http://lesitedusibepovideberthecourt.e-monsite.com)

FACEBOOK : <https://www.facebook.com/groups/294301967647640/>

# Sommaire

Article 1 – Modalité d’inscription .....	3
Article 2 - Tarifs et conditions de règlement .....	5
Article 3 : Facturation .....	7
Article 4 : Capacité d’accueil, réservation, annulation des accueils .....	8
Article 5 : Sanitaire .....	9
Article 6 : Objets personnels.....	10
Article 7 : Assurance et sécurité des locaux.....	11
Article 8 : Restauration .....	11
Article 9 : Entrée et sortie de la structure .....	12
Article 10 : Activités, sorties, mini-séjours .....	13
Article 11 : Comportements des enfants .....	13
Article 12 : Relationnel avec les familles .....	14
Article 13 : Procédures et sanctions .....	14
Article 14 : Contacts .....	16

**Le simple fait d’utiliser le service d’accueil implique l’acceptation totale du présent règlement.**

## Préambule

Le SI.BE.PO.VI. est un Syndicat Intercommunal, créé par les communes de Berthecourt, Ponchon, Villers St Sépulcre, Heilles et Mouchy-le-Chatel, pour offrir aux enfants habitants une des 5 communes ou scolarisés sur ces mêmes communes, un service de restauration pour le déjeuner, un accueil périscolaire (sauf Ponchon) et un accueil de loisirs sans hébergement.

Il est à noter qu'un projet éducatif et un projet pédagogique est mis à disposition des parents pour consultation.

## Article 1 – Modalité d'inscription

Pour avoir accès aux différents services il est indispensable de s'inscrire au préalable auprès du responsable. Les heures de permanence sont indiquées sur le site internet du SIBEPOVI et à l'accueil de loisirs.

Toute inscription à l'accueil de loisirs entraîne automatiquement l'acceptation sans condition du règlement intérieur remis à chaque famille. Le règlement intérieur peut être consulté au sein de la structure, fourni à la demande, transmis par mail ou bien accessible sur le site internet [lesitedusibepovideberthecourt.e-monsite.com](http://lesitedusibepovideberthecourt.e-monsite.com)

L'accueil de loisirs reçoit les enfants âgés de 3 à 12 ans scolarisés et/ou habitants sur les communes de Berthecourt, Ponchon, Villers St Sépulcre, Heilles et Mouchy-le-Châtel.

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

Tout enfant fréquentant l'accueil de loisirs **doit être propre**, à défaut il ne pourra pas être accueilli. Si difficulté, un PAP (Plan d'Accueil Particulier) peut être rédigé pour accueillir l'enfant.

La prise en charge d'un enfant entraîne le renseignement d'un dossier d'inscription. Aucun enfant ne peut être accepté au sein de la structure sans un dossier d'inscription complet.

Le dossier est valable une année civile et pour tous les accueils de la structure (périscolaire matin et soir, restauration scolaire, mercredis et vacances).

Le dossier d'inscription comprend

- Une fiche d'inscription (Etat civil, renseignements sur les responsables légaux, etc.)
- Une fiche sanitaire
- Un formulaire de consentement de traitement des données informatiques (voir fiche d'inscription)
- Une fiche d'autorisations (personnes autorisées à récupérer l'enfant, etc.) (voir fiche d'inscription)

Les photocopies des pièces suivantes :

- Livret de famille
- 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)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident.

**Attention :**

- Un dossier d'inscription incomplet n'est pas accepté.
- A défaut de renseignement sur les ressources de la famille, le tarif maximum sera appliqué pour chaque accueil.
- En cas de Projet d'Accueil Individualisé, de Scolarisation ou de dispositif particulier, la famille est tenue de prendre contact avec la direction de la structure (accueil d'un enfant nécessitant une prise en charge spécifique).

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. »*

En cours d'année, vous êtes tenus d'informer le SIBEPOVI en cas de changement de situation important (divorce, séparation, chômage, etc.).

En cas de divorce ou de séparation avec une utilisation alternée de la structure :

- Un dossier d'inscription est obligatoire par parent pour une double facturation
- Si le jugement existe, 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, un mode de fonctionnement écrit sera acté et signé par les deux parents.

Traitement des données - Conformité au RGPD

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs, nous vous informons des éléments suivants :

### *Objet de la collecte des données*

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités du SIBEPOVI, 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.

### *Consentement de collecte*

Un formulaire de consentement est fourni à l'inscription de la structure.

### *Accès aux données collectées*

- L'équipe de direction (Directeur et adjoint(s) le cas échéant) de la structure
- Direction du SIBEPOVI
- Service comptabilité et recouvrement des factures : Le service comptabilité a accès aux données concernant la facturation, les règlements et le recouvrement des sommes dues.

### *Durée de conservation des données*

Les données collectées sont conservées jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant.

Au-delà de l'âge limite d'inscription les données seront conservées puis détruites.

- Jusqu'au recouvrement des créances
- A l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (ex : CAF)

Un service de gestion et de paiement à distance par internet est mis en place. Les parents sont invités à y adhérer en nous fournissant leur adresse mail. Un mot de passe leur est ensuite envoyé afin d'accéder directement à la fiche de leur enfant. [www.periscoweb.fr/Sibepovi](http://www.periscoweb.fr/Sibepovi)

## Article 2 - Tarifs et conditions de règlement

Nous privilégions en priorité le service de réservation et de paiement par internet (PERISCOWEB). Dans ce cas vous recevez 2 mails de confirmation du paiement, le premier par TIPI et le second par PERISCOWEB.

Si vous ne pouvez pas payer par internet voici les autres modalités de règlement :

- Chèques (à libeller à l'ordre du Trésor Public)
- Espèce (à ne pas privilégier)
- CESU pour les frais de garderie périscolaire (Attention toutefois, ils ne sont pas remboursables.)

Les tarifs sont calculés sur la base des revenus annuels (données disponibles sur CAF PRO) et du nombre d'enfant(s) à charge. Ils valent pour une année civile au moment de l'inscription.

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

Chaque temps d'accueil est facturé sur la base d'un forfait : A chaque fois que l'enfant est présent sur l'accueil, un forfait est facturé à la famille, **quel que soit le temps que l'enfant passe réellement sur l'accueil.**

Chaque accueil débuté est facturé

Tableau des coûts par accueil et par enfant (Révision prévue après le choix du nouveau prestataire de restauration)

Intitulé	Horaires d'accueil	Temps d'accueil facturé	Tarif maximum par enfant
Accueils à la carte Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi – Périodes scolaires			
Périscolaire matin	7h00-8h30 Villers 8h45 Berthecourt (9h00 Heilles)	Forfait 0h30	0,64€
Pause méridienne – Restauration scolaire	(11h30 Villers), (11h45 Berthecourt) (12h00 Heilles) (11h45 Ponchon) – (13h45 Berthecourt) (13h30 Villers et Ponchon) (14h00 Heilles)	Forfait de 0h30 (sauf Ponchon) + Repas	0,64€ + 3,70€  Ponchon : 4,00€
Périscolaire soir	16h30 (17h00 Heilles) -19h00	Forfait 0h30	0,64€

Accueils à la carte Mercredi – Périodes scolaires / Lundi au Vendredi Vacances scolaires			
Sans repas	7h00-11h30 et 13h30-19h00	Forfait journée (8h)	10,30€
Avec repas	7h00-19h00	Forfait journée (8h) + repas	10,30€+3,70€+0,64€=14,64€ Ponchon (4,00€ le repas)
Demi-journée sans repas	7h00-11h30 ou 13h30-19h00	1 forfait demi-journée (4h)	5,15€
Demi-journée avec repas	7h00-13h30 ou 11h30-19h00	1 forfait demi-journée (4h) + repas	5,15€ + 3,70€ + 0,64€= 9€49 Ponchon (4,00€ le repas)

Veillée	19h00 – 22h00	Forfait veillée	5,00€
---------	---------------	-----------------	-------

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.

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.

Pour les enfants titulaires d'un Plan d'Accueil Individualisé avec allergie alimentaire et fourniture du repas par les parents, les enfants paient uniquement les frais de fonctionnement.

### Article 3 : Facturation

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

La facture est établie à l'adresse principale du responsable légal de l'enfant. En cas de séparation avec des inscriptions différentes, une facture est établie pour chaque représentant légal.

#### Modalités de distribution des factures

##### Par mail

- Un message de mise à disposition de la facture pour règlement est envoyé par mail.

##### Périscoweb

- Les factures sont disponibles et à régler par carte bleue sur l'espace internet.

##### Sur le centre

- A défaut d'adresse mail, la facture est conservée sur le centre pour remise en main propre.

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

### Délai de paiement :

Le repas + le temps d'animation du midi + accueils de loisirs sont à régler à la réservation.

Le périscolaire matin et soir est à régler le 10 du mois suivant.

En cas de non-paiement, une seule relance sera effectuée par mail avant l'émission d'un titre de paiement par le trésor public.

## Article 4 : Capacité d'accueil, réservation, annulation des accueils

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'accueil (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 déterminées, nous serons dans l'obligation de refuser une réservation.

La réservation est obligatoire pour tous les accueils : accueils périscolaires matin et soir, restauration scolaire, mercredis et vacances.

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.

### **Délai de réservation / annulation**

Pour les périodes scolaires, le délai minimum de réservation est fixé selon les modalités suivantes :

- Pour le mardi, mercredi, jeudi, vendredi : la veille de l'accueil, avant 10 heures
- Pour le lundi : le vendredi avant 10 heures

Pour les périodes de vacances scolaires, le délai minimum de réservation est fixé à 7 jours avant le début de la période de vacances. Les modifications sont ensuite effectuées selon les modalités suivantes :

### **Les moyens de réservation / annulation**

- Sur Périscoweb
- Au bureau du SIBEPOVI
- Par mail : [cantine.berthecourt@wanadoo.fr](mailto:cantine.berthecourt@wanadoo.fr)



**Accueil exceptionnel :** L'accueil exceptionnel est la prise en charge d'un enfant qui n'a pas été inscrit à un accueil. La demande est formulée, en cas de besoin exceptionnel, au-delà du délai minimum de réservation.

A défaut d'annulation dans les temps **tout accueil réservé sera facturé**, à l'exception des cas définis par la suite.

### **Exceptions de facturation / réservation**

Description de la situation	Justificatif	Conséquences
Réservation/annulation exceptionnelle liée à un événement 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

**Attention**, l'accueil de loisirs et l'école ont des fonctionnements autonomes. Aussi, vous êtes tenus de modifier sur PERISCOWEB ou nous envoyer un mail en cas d'absence de l'enfant pour une sortie, une absence de professeur, ou tout autre événement qui entraînerait un changement de réservation.

### **Article 5 : Sanitaire**

Les informations médicales des enfants ne sont pas traitées informatiquement. Elles sont indiquées dans la fiche sanitaire. A défaut d'informations précises, le SIBEPOVI ne pourra être tenu pour responsable.

En cas de mise en place d'un PAI, PPS, un rendez-vous est organisé avec la direction de la structure du SIBEPOVI. Le document consignant la prise en charge est renouvelé chaque année.

La prise de médicaments n'est pas autorisée sauf mise en place d'un PAI/PPS. Les enfants ne doivent pas avoir sur eux de médicaments.

**Dans tous les autres cas, la présence d'une infirmière est obligatoire.**

### **Procédures de soins :**

- En cas de blessures superficielles (hématomes, éraflures, brûlures légères), les soins seront prodigués par l'équipe d'animation (réfèrent sanitaire) 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 complément, un mail confirmant l'appel sera envoyé.

- En cas de blessures ou d'états graves, l'équipe préviendra les parents et les services médicaux appropriés (médecins, SAMU, Pompiers).

**Rappel : Une autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence est signée par les familles en cas d'impossibilité de les joindre.**

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.

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.

La décision du transport d'un enfant dans des services d'urgences (hôpitaux) est du ressort du médecin régulateur du SAMU. Concernant une situation ne relevant pas d'une urgence vitale, le médecin régulateur peut décider de ne pas faire acheminer l'enfant vers un établissement de soins s'il évalue que la situation peut attendre la prise en charge de l'enfant par les parents ou représentants légaux.

## Article 6 : Objets personnels

Les bijoux, jeux vidéo sont interdits et seront confisqués pour la journée. L'utilisation des téléphones portables est prohibée. Ils seront remis aux parents le soir. De surcroit, le SIBEPOVI se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de casse.

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

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

L'introduction dans l'enceinte de la structure de produits ou de substances illicites est strictement interdite.

## Article 7 : Assurance et sécurité des locaux

Le SIBEPOVI contracte une assurance corporelle et responsabilité civile pour tous les participants, bénévoles et salariés participants aux activités de la structure.

Les locaux mis à disposition du SIBEPOVI sont assurés par les différentes municipalités, soumis au contrôle d'une commission de sécurité extérieure pour s'assurer de leur conformité.

L'assurance responsabilité civile reste obligatoire. Néanmoins les familles ont la possibilité de souscrire une assurance à la personne complémentaire pour couvrir les cas où aucune responsabilité ne pourrait être dérogée.

## Article 8 : Restauration

Les menus sont établis en lien avec le prestataire de service, avec la prise en compte de ses recommandations nutritionnelles et des goûts des enfants.

Les menus sont affichés au centre, aux écoles et consultables sur Internet.

Etant donné la souplesse de réservation, un repas commandé est un repas facturé :

- 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 et aux horaires du périscolaire. Le repas ne peut pas être emporté.
- Même en cas de maladie de l'enfant.

Les cas d'allergie ou d'exclusion alimentaire sont signalés et encadrés par un PAI et ne seront pas pris en compte sans un diagnostic médical.

### 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 leurs sont proposés.
- De même, les jeux avec la nourriture, comme le non-respect du matériel ne sont pas tolérés. Le remplacement, à la suite d'une détérioration ou le bris délibéré de matériel, est à la charge des familles.
- Les quantités de nourriture données aux enfants sont en fonction de leur appétit et de leur goût (en suivant les recommandations de la nutritionniste). 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 qui sera servi (denrées à longue conservation). Nous mettons bien sûr tout en œuvre pour ne pas nous retrouver en manque de repas.

## Article 9 : Entrée et sortie de la structure

Vous êtes tenus de déposer votre enfant à un membre de l'équipe d'animation (jusqu'à l'intérieur des locaux si nécessaire). Le SIBEPOVI 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.

Seuls les enfants de plus de 8 ans qui en ont l'autorisation (cf. dossier d'inscription – autorisations avec une décharge de responsabilité écrite) peuvent quitter la structure seuls.

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 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, le SIBEPOVI peut être amené :

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

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.

La personne devra alors justifier de son identité. (document officiel)

## Article 10 : Activités, sorties, mini-séjours

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'infirmier. Il est à votre disposition sur demande et sur le site internet de votre structure.

L'équipe est chargée de concevoir, de préparer et d'animer tous les temps d'activités de la structure en prenant particulièrement en compte les capacités et les besoins des enfants au niveau biologique, affectif et cognitif.

Organisation des sorties, mini-camps, veillées.

La sortie est une activité exceptionnelle de l'accueil de loisirs avec des places limitées. Vous êtes informés du nombre de places disponibles. L'ordre de priorité pour leur attribution est défini comme suit :

1. Les enfants qui participent régulièrement à la vie de la structure le mercredi et/ou pendant les vacances par rapport aux enfants ne venant qu'occasionnellement le jour de la sortie.
2. Les autres enfants

En cas de sureffectif, une liste d'attente est prévue et classée selon la date d'inscription de l'enfant.

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 (météo, etc.) ne sont pas réunies ou en cas d'absence d'un personnel diplômé nécessaire à la pratique de l'activité ou, sur ordre des autorités de tutelle, et ce, sans que les familles ne puissent prétendre à aucune compensation.

## Article 11 : Comportements des enfants

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 du SIBEPOVI. En outre, les actes d'incivilité (insultes, coups, dégradations) et le manque de respect mutuel 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 et de la bienveillance.

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 sanction, 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, ses représentants légaux et la direction de la structure sera organisée.

## Article 12 : Relationnel avec les familles

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 direction en dehors des horaires d'ouverture sur rendez-vous.

Il est interdit pour les familles d'interpeller directement un enfant, une famille ou un membre de l'équipe dans le cadre du règlement d'un conflit ou d'un litige.

Tout incident est passible des sanctions prévues à l'article du règlement intérieur « Procédures et Sanctions ».

En outre, les cas de violence physique ou verbale, mais aussi les attaques publiques (qu'elles soient orales ou sur internet, notamment sur les réseaux sociaux) exposent également à des poursuites judiciaires de la part du SIBEPOVI.

Le règlement des litiges avec la structure se fait en lien avec la direction. Dans les cas de litiges ou d'incidents graves, le bureau du SIBEPOVI est systématiquement associé.

## Article 13 : Procédures 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 apparaît essentiel que les familles connaissent les procédures et sanctions auxquelles elles s'exposent.

Infractions simples ou rares	Procédures
Absence d'annulation	Facturation de l'accueil (total)
Absence de réservation	Majoration de 2 € sur le coût de l'accueil
Retard à la fermeture du centre	Majoration de 5 € sur le coût de l'accueil
Problèmes bénins de comportement	Mise au point orale avec la famille

Infractions répétées ou régulières	Sanctions
Absences d'annulations répétées (au moins 3 fois/mois)	Rappel écrit + Facturation de l'accueil + copie aux élus du Syndicat
Absences de réservations répétées (au moins 3 fois/mois)	Rappel écrit + Majoration de 2 € sur le coût de l'accueil + copie aux élus du Syndicat
Retards répétés à la fermeture du centre (au moins 3 fois/mois)	Rappel écrit + Majoration de 5 € sur le coût de l'accueil + copie aux élus du Syndicat
Problèmes réguliers de comportement de l'enfant (au moins 3 fois/mois)	Rencontre avec la direction + compte rendu écrit à la famille + copie aux élus du Syndicat

Infractions graves ou volontaires	Sanctions
Absences d'annulations répétées après rappel	Rencontre avec la direction + CR écrit + Facturation de l'accueil + <u>Risque d'exclusion</u> + copie aux élus du Syndicat
Absence de réservations répétées après rappel	Rencontre avec la direction + CR écrit + Majoration de 2 € sur le coût de l'accueil + <u>Risque d'exclusion</u> + copie aux élus du Syndicat
Retard à la fermeture du centre répétées après rappel	Rencontre avec la direction + CR écrit + Majoration de 5 € sur le coût de l'accueil + <u>Risque d'exclusion</u> + copie aux élus du Syndicat
Problèmes graves de comportement de l'enfant	Rencontre et compte rendu écrit à la famille + <u>Risque d'exclusion</u> + copie aux élus du Syndicat
Violences verbales ou physiques, d'une famille à l'encontre d'un enfant, d'une autre famille, d'un membre de l'équipe.	Rencontre et compte rendu écrit à la famille + <u>Risque d'exclusion</u> + copie aux élus du Syndicat
Mise en cause publique (orale ou internet – notamment les réseaux sociaux)	Rencontre et compte rendu écrit à la famille + <u>Risque d'exclusion</u> + copie aux élus du Syndicat

En cas d'exclusion, le bureau se réunira pour définir le type d'exclusion.

Type d'exclusion	Procédures
Exclusion disciplinaire temporaire d'une activité ou action	Envoi d'un courrier avec AR motivant la décision et notifiant la durée et la date d'effet de la décision.
Exclusion disciplinaire temporaire de la structure. 3 à 10 jours en fonction de la gravité et répétition des faits.	Envoi d'un courrier avec AR motivant la décision et notifiant la durée et la date d'effet de la décision.
Exclusion disciplinaire définitive de la structure Intervient après une ou plusieurs exclusions temporaires	Envoi d'un courrier motivant la décision avec AR et notifiant la date d'effet de la décision.
Exclusion temporaire pour absences de respect répétées et régulières du fonctionnement de la structure : 3 à 10 jours en fonction de la gravité et répétition des faits.	Envoi d'un courrier avec AR motivant la décision et notifiant la durée et la date d'effet de la décision.
Exclusion disciplinaire définitive de la structure Intervient après une ou plusieurs exclusions temporaires	Envoi d'un courrier avec AR motivant la décision et notifiant la date d'effet de la décision.

## Article 14 : Contacts

ACM-SIBEPOVI

E-mail : [cantine.berthecourt@wanadoo.fr](mailto:cantine.berthecourt@wanadoo.fr)

Site internet : <http://lesitedusibepovideberthecourt.e-monsite.com/>

40 rue Jules Ferry

60370 BERTHECOURT

Téléphone : 03.44.84.05.72

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Syndical qui se réserve le droit de le modifier à tout moment.

Date : 15/06/2021

Signature de la Présidente du SIBEPOVI

Lydia BORDERES

