

**REGLEMENT INTERIEUR
DU CENTRE DE LOISIRS
MUNICIPAL
NELSON MANDELA**

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du

SOMMAIRE

1. **PRESENTATION GENERALE**
2. **ORGANISATION DU CENTRE DE LOISIRS**
 - 2.1 Les jours et horaires de fonctionnement
 - 2.2 Les acteurs du centre de loisirs
 - 2.2.1 L'équipe d'encadrement des enfants
 - 2.2.2 L'équipe de la restauration collective
 - 2.2.3 Les intervenants ou partenaires
 - 2.3 Le taux d'encadrement
3. **LA DELEGATION DE RESTAURATION**
 - 3.1 Le délégataire
 - 3.2 Les repas
 - 3.3 Le règlement de service
4. **MODALITES D'ADMISSION ET DE FREQUENTATION DU CENTRE**
 - 4.1 Les conditions d'admission
 - 4.2 Les modalités de réservation
 - 4.2.1 Contrôle des inscriptions
 - 4.2.2 Absence d'un enfant
 - 4.2.3 Non-respect des modalités d'inscription et de réservation
 - 4.3 Les modalités de fréquentation
 - 4.4 Les sorties
5. **PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**
6. **LES REGLES DE VIE**
 - 6.1 Présentation des règles de vie à respecter
 - 6.2 En cas de non-respect des règles de vie
7. **LA SANTE**
 - 7.1 La prise en charge médicale
 - 7.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)
8. **LA SECURITE**
 - 8.1 Le plan Vigipirate
 - 8.2 Les exercices de sécurité
 - 8.3 Les suspicions de danger pour les enfants
 - 8.4 Les alertes météorologiques
 - 8.5 La canicule
9. **ASSURANCE ET RESPONSABILITE**
10. **DISPOSITIONS D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

1. PRESENTATION GENERALE

Le centre de loisirs municipal Nelson MANDELA est un accueil de loisirs extrascolaire, qui encadre le temps libre des enfants en dehors des jours d'école.

La mise en place de celui-ci n'est pas obligatoire et le service est facultatif. Son intérêt est avant tout pédagogique, même s'il permet d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant en dehors des temps scolaires. Un projet pédagogique est d'ailleurs élaboré par l'équipe d'encadrement.

La ville de JUVIGNAC, sous la responsabilité de Monsieur Le Maire et par le biais de la Direction de l'Enfance et de la Jeunesse, offre aux familles un service extrascolaire les mercredis et durant les vacances scolaires. Le centre de loisirs est situé au Groupe Scolaire Nelson Mandela, 20 rue Neptune.

Des axes éducatifs sont priorisés chaque année par l'équipe municipale.

Ce règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement de cet accueil de loisirs.

2. ORGANISATION DU CENTRE DE LOISIRS

2.1 LES JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Le service est accessible aux enfants âgés de 3 à 11 ans. Ils peuvent bénéficier du centre de loisirs ainsi que du service de restauration.

Le centre de loisirs est ouvert les mercredis en temps scolaire et pendant les vacances scolaires.

Des jours de fermeture peuvent être instaurés, ceux-ci sont communiqués au préalable aux familles.

Une journée au centre de loisirs s'organise ainsi :

Accueil extrascolaire	7h30/9h30	9h30/11h30	11h30/12h00	12h00/13h30	13h30/14h00	14h00/16h30	16h30/18h00
MATER.	« Le temps d'éveil »	ACTIVITE	Temps récréatif	« La pause déjeuner »	Sieste ou temps calme	ACTIVITE Goûter	Temps récréatif
ELEM.	« Le temps d'éveil »	ACTIVITE	Temps récréatif	« La pause déjeuner »	Temps récréatif	ACTIVITE Goûter	Temps récréatif

Pour que les activités et les temps d'accueil soient adaptés au rythme des enfants, ils sont répartis par groupe d'âge.

2.2 LES ACTEURS DU CENTRE DE LOISIRS

2.2.1 L'équipe d'encadrement des enfants

Sous la responsabilité du directeur de l'Enfance et de la Jeunesse et de la responsable de la coordination des temps péri et extrascolaires, le centre de loisirs est dirigé par un directeur, voire un directeur adjoint et animé par des agents d'animation.

Ensemble, ils assurent la mise en œuvre du projet éducatif de la ville, du projet pédagogique du centre et sont garants de ce présent règlement.

Les missions de chacun sont parfaitement définies dans leur fiche de poste.

2.2.2 L'équipe de la restauration collective

Des agents d'office sont affectés par le délégataire ELIOR au restaurant Nelson MANDELA. Ces personnes ont pour mission, entre autres, d'assurer la préparation et la distribution des repas aux enfants, et de contribuer aux actions d'animation proposées par ELIOR.

Ils travaillent en étroite collaboration avec le personnel encadrant les enfants.

L'espace de cuisine leur est réservé.

2.2.3 Les intervenants ou partenaires

Des intervenants d'associations, locales ou extérieures, peuvent intervenir auprès des enfants afin de leur faire découvrir de nouvelles disciplines et pour aborder des thématiques nouvelles.

Toutes les personnes intervenant auprès des enfants doivent se soumettre au cadre réglementaire (devoir de réserve et de neutralité). Elles doivent avoir une tenue correcte et un langage approprié envers les enfants.

2.3 LES TAUX D'ENCADREMENT

Le centre de loisirs est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et est de fait soumis à la réglementation d'accueil collectif de mineurs en vigueur.

Le taux d'encadrement imposé est de :

- Un adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans
- Un adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans

3. LE DELAGATAIRE DE RESTAURATION

3.1 LE DELEGATAIRE

La ville de JUVIGNAC fait appel de manière contractuelle au délégataire de restauration ELIOR. Celui-ci assure la production et la distribution des repas ainsi que l'encaissement auprès des familles, Il est aussi chargé de mettre en place un programme d'animations.

Le tout est régi par un cahier des charges minutieusement élaboré par la Collectivité.

L'accent est mis d'une part sur la qualité à travers le bio, des produits régionaux labellisés, des produits de saison, et d'autre part sur la lutte contre le gaspillage, avec des menus à quatre composantes, l'approvisionnement local, le tri des déchets...

3.2 LES REPAS

Les menus sont disponibles sur le site internet de la ville, sur le site Bon'App et sont affichés dans les restaurants. Ils peuvent subir quelques modifications, liées aux contraintes d'approvisionnement ou aux incidents techniques.

Des repas froids peuvent occasionnellement être proposés.

Les menus ont quatre composantes. Trois grammages différents sont prévus, un pour les maternelles, un pour les élémentaires et également un pour les adultes autorisés à bénéficier du service.

Aucun aliment extérieur aux produits d'ELIOR ne peut être introduit au sein des restaurants (hors P.A.I) et aucun aliment ne doit en sortir en dehors de toute autorisation.

Le service de restauration a une vocation collective et ne peut répondre à toutes les pratiques alimentaires personnelles. Ainsi, les enfants ont accès à toutes les composantes du menu.

Des substituts au porc sont proposés quand celui-ci est servi au menu. Chacun des enfants a alors le choix entre les deux viandes proposées.

3.3 REGLEMENT DE SERVICE

Les dispositions générales, les modalités de composition des prestations alimentaires, les conditions d'accès au service, les modalités de facturation et d'encaissement sont définies dans le règlement de service ELIOR. Celui-ci est publié par voie d'affichage.

4. MODALITES D'ADMISSION ET DE FREQUENTATION DU CENTRE

4.1 LES CONDITIONS D'ADMISSION

Les enfants sont acceptés après leur inscription à travers leur Espace famille, via le site internet de la ville www.juvignac.fr

Les conditions d'accès sont les suivantes :

- Etre âgé entre 3 et 11 ans et être propre
- Avoir renseigné le dossier simplifié
- Avoir fourni les pièces administratives nécessaires au dossier
- Etre à jour des paiements antérieurs
- Avoir un Projet d'accueil Individualisé (PAI) validé et signé par toutes les parties, le cas échéant
- Accepter et respecter ce présent règlement
- Tenir à jour la fiche enfant de l'Espace Famille

La priorité est donnée aux Juvignacois ou aux enfants dont les grands-parents sont Juvignacois (sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois).

Une liste d'attente est automatiquement établie lorsque la capacité maximale est atteinte, des places de dernières minutes pouvant être redistribuées et ce, selon l'ordre d'arrivée.

4.2 LES MODALITES DE RESERVATION

Pour toute demande d'information, vous pouvez contacter le Guichet Unique au 04.67.10.40.33 ou guichetunique@juvignac.fr.

Lorsque l'inscription est réalisée, il est possible d'annuler les réservations effectuées :

- au plus tard le vendredi pour le mercredi suivant en temps scolaire
- 7 jours avant le jour souhaité pendant les vacances.

4.2.1 Le contrôle des inscriptions

A chaque séquence de la journée, les enfants sont pointés sur une fiche d'appel.

En cas d'urgence, et à titre exceptionnel, un enfant non inscrit peut être accueilli seulement si les taux d'encadrement sont respectés et sans repas.

4.2.2 Absence d'un enfant

Toute absence imprévue doit être signalée auprès du directeur du centre de loisirs.

En cas de force majeure la famille doit fournir, dans les huit jours ouvrés qui suivent l'absence, un justificatif au guichet unique de la ville.

Un enfant ne peut pas partir au cours des activités. En cas de force majeure, une décharge devra être signée par le responsable légal au directeur.

4.2.3 Non-respect des modalités d'inscription et de fréquentation.

En cas de non-respect des procédures définies, le Maire se réserve le droit de ne pas ou plus accueillir l'enfant concerné au sein du centre de loisirs.

Toute fausse déclaration peut entraîner l'annulation définitive et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

4.3 LES MODALITES DE FREQUENTATION

Les familles ont la possibilité d'inscrire leurs enfants sur les créneaux suivants :

- Matin
- Matin + repas
- Après-midi
- Après-midi + repas
- Journée
- Journée + repas

Le centre de loisirs s'articule autour d'une thématique déterminée par l'équipe, en concertation avec les enfants :

Le temps d'éveil

Cet accueil est échelonné, les arrivées peuvent avoir lieu entre 7h30 et 9h30.

Les enfants ne sont pas admis avant 7h30 même en présence du personnel, ils ne doivent donc pas se trouver devant le centre avant cette heure. Une petite collation est servie avant 9h00 aux enfants présents.

L'activité du matin

Elle peut se dérouler en un temps ou se décomposer en deux temps voire plus, avec plusieurs activités différentes, de multiples ateliers tournants.

La pause déjeuner

Elle a lieu de 12h00 à 13h30.

L'activité de l'après-midi

Comme le matin, elle peut dérouler en un temps ou se décomposer en deux temps voire plus, avec plusieurs activités différentes, de multiples ateliers tournants. Un goûter est fourni et proposé vers les 16 heures.

Le temps récréatif

Le départ est échelonné, il peut avoir lieu entre 16h30 et 18h00.

Au-delà de 18h00, les parents se verront appliqués une pénalité de retard.

Aucun enfant ne pourra être accepté avant l'ouverture du créneau d'accueil (à 11h30 et à 13h30 pour les réservations en demi-journée).

Le départ des enfants s'organise de la même manière suivante :

L'accueil et la sortie se font à la porte principale du centre.

D'une manière générale, les enfants sont autorisés à partir avec leurs représentants légaux ou avec une personne habilitée par ces derniers.

En cas de garde exclusive d'un enfant par l'un de ses parents, une copie de l'ordonnance du juge doit obligatoirement être transmise au directeur, sans quoi l'enfant ne peut être retenu.

Si le responsable légal estime que son enfant est apte à quitter l'établissement sans être accompagné, il doit le mentionner par écrit au directeur. Les enfants de moins de 8 ans ne sont pas autorisés à repartir seuls.

A sa sortie, l'enfant qui n'aura pas été autorisé à repartir seul ne sera rendu qu'à une personne autorisée, déclarée dans le dossier d'inscription par autorisation écrite. La personne habilitée à venir rechercher l'enfant doit être âgée de plus de 12 ans.

Les parents doivent transmettre au directeur une autorisation parentale et décharge de responsabilité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le directeur peut la refuser. Il en informe les autorités compétentes.

Dans tout autre cas, une autorisation nominative écrite, stipulant nom, prénom et adresse de la personne sera exigée.

Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée pendant l'accueil de leur enfant, leurs coordonnées doivent être clairement indiquées sur la fiche de renseignements.

4.4 LES SORTIES

Des sorties sont régulièrement organisées.

Elles peuvent s'effectuer de différentes manières : à pied, en voiture municipale, en minibus, en autocar, voire en transport en commun.

Des consignes spécifiques peuvent être communiquées aux familles (horaires différents, lieu de départ et de retour modifiés, équipement particulier nécessaire...). Celles-ci doivent être respectées pour que l'enfant puisse participer.

En cas de retard d'un enfant au départ d'une sortie : Celui-ci ne pourra ni être attendu, ni être pris en charge au centre de loisirs. Il sera alors considéré absent et la journée sera facturée.

5. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs :

Les tarifs sont votés en conseil municipal et inscrits dans une délibération, consultable sur simple demande.

La tarification est dite « modulée », elle varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus des familles. Il revient à celles-ci de transmettre leur dernière fiche d'imposition sur les revenus en temps et en heure, sans quoi le tarif plafond s'applique automatiquement.

La tarification comprend un montant plancher et plafond.

La facturation :

Elle est mensuelle et est établie à terme échu. Le règlement s'effectue dans le délai notifié sur la facture, en ligne ou auprès du guichet unique. Toute contestation doit être adressée par écrit au guichet unique de la Mairie avant la fin du mois d'édition de la facture. Une réponse sera apportée après étude de la demande, selon le règlement intérieur.

Les pénalités financières :

En cas de retard de la personne venant chercher l'enfant à 18h00, une pénalité de 10€ sera adressée dès le deuxième retard, ainsi que les suivants.

Un cahier de suivi est mis en place à cet effet, il est demandé aux parents concernés d'apposer leur signature le cas échéant.

6. LES REGLES DE VIE

6.1 PRESENTATION DES REGLES DE VIE A RESPECTER

Des règles de vie sont établies avec les enfants. Elles doivent obligatoirement être respectées.

Elles visent à permettre à l'enfant l'apprentissage de la vie en collectivité et d'avoir un comportement individuel et collectif adapté avec pour principes :

- Le respect de soi
- le respect des autres enfants
- le respect des adultes
- le respect des locaux et matériels
- le respect de la nourriture

Les adultes dont le personnel municipal, les intervenants, les parents, les familles... se doivent de la même manière politesse et respect mutuel. Il ne saurait être toléré un manquement à ce savoir-vivre.

Il est demandé aux parents de ne pas être en communication téléphonique au moment de récupérer un enfant.

Les vêtements et affaires des enfants doivent être marqués à leur nom. Les parents doivent veiller à ce qu'ils soient récupérés sans quoi, à chaque fin de vacances, ils feront l'objet d'un don à une association.

6.2 EN CAS DE NON RESPECT DES REGLES DE VIE

Tout enfant qui ne respecte pas la discipline (tenue et langage corrects, respect du personnel) s'expose à une sanction. Les sanctions prises peuvent être les suivantes :

- ⇒ Avertissement verbal de l'enfant et information de la famille
 - ⇒ Rendez-vous avec le directeur du centre de loisirs pour faire un point sur la situation et les différents faits et comportements reprochés

 - ⇒ Avertissement écrit
 - ⇒ Exclusion d'un jour
 - ⇒ Exclusion de deux jours
 - ⇒ Exclusion d'une semaine
 - ⇒ Renvoi définitif
- } Un courrier est adressé aux parents pour les informer du motif de la sanction et sa durée.

Un comportement jugé grave peut faire l'objet d'une exclusion immédiate et sans préavis.

Si les règles de fonctionnement étaient régulièrement inobservées, le directeur se réserve le droit, en accord avec le Maire, de ne plus accepter un enfant qui porte atteinte à l'intégrité du groupe ou à sa sécurité.

7. LA SANTE

7.1 PRISE EN CHARGE MEDICALE

Le personnel d'encadrement n'ayant pas de formation médicale ne peut intervenir que pour des traitements médicaux répondant à un protocole simple, à savoir la prise orale d'un médicament sur une courte durée.

Aucun traitement médical n'est administré par l'équipe sans l'ordonnance médicale stipulant le traitement et sa durée.

Ainsi, sur ordonnance d'un médecin précisant explicitement le nom du médicament, la posologie, la durée du traitement et toute autre indication nécessaire, les animateurs pourront aider l'enfant à la prise du médicament en question. Les médicaments apportés doivent être dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice d'utilisation et les nom et prénom de l'enfant doivent être indiqués sur l'emballage.

La prise de médicament peut également avoir lieu sur l'ordonnance orale d'un médecin régulateur des urgences. C'est pourquoi il convient de signaler toute allergie médicamenteuse sur la fiche enfant du dossier simplifié et sur l'Espace Famille.

En cas d'urgence, toutes les dispositions sont prises pour assurer la prise en charge la mieux adaptée à la situation. Les parents sont informés dans les meilleurs délais.

En cas de transport à l'hôpital et en l'absence des représentants légaux, l'enfant est accompagné par un membre de l'équipe d'animation, jusqu'à l'arrivée de ceux-ci.

7.2 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I)

En vertu de la circulaire du 8 septembre 2003 portant sur l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période, il convient que les parents fassent une demande de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) auprès du directeur de l'école, en lien avec le référent périscolaire ou le directeur du centre de loisirs.

Le P.A.I est un protocole écrit entre les parents, le responsable d'établissement scolaire, le médecin désigné, Le Maire ou son représentant. Il a pour objet d'organiser les conditions d'accueil en collectivité des enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérances alimentaires. Il doit décrire précisément les affections dont l'enfant souffre, ainsi que les dispositions à prendre en conséquence.

Il est établi pour une durée d'un an, puis reconduit autant que nécessaire par voie d'avenant.

Pour des raisons de sécurité, Le Maire se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant nécessitant un P.A.I, si celui-ci n'est ni instruit ni signé par son Adjoint à l'Enfance et la Jeunesse.

Le Maire se réserve également le droit de refuser l'accès au service, s'il se trouve dans l'incapacité matérielle, technique ou humaine de mettre en œuvre un accueil garantissant la sécurité et le bien-être de l'enfant.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, la circulaire précitée prévoit un aménagement quant à la restauration. Les parents peuvent être amenés à fournir le repas de leur enfant selon les modalités définies dans le P.A.I et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas et de ses composantes matérielles : il doit être apporté dans une glacière avec deux pains de glace, être placé dans un sac plastique, les aliments dans des boîtes hermétiques. A la demande du médecin : cloche plastique protectrice, assiette, verre et couverts peuvent également être exigés.

Tous les éléments doivent être identifiés au nom et prénom de l'enfant.

8. LA SECURITE

8.1 LE PLAN VIGIPIRATE

La menace terroriste impose un renforcement des mesures de sécurité dans les accueils collectifs de mineurs.

La mise en place de ces mesures nécessite la coopération de l'ensemble des membres de la communauté éducative, dont le périscolaire.

Le nouveau plan Vigipirate du 1^{er} décembre 2016 repose sur trois piliers :

- La vigilance de chacun
- La prévention qui s'appuie sur une bonne préparation et une bonne organisation collective
- La protection afin de réduire les vulnérabilités

La démarche de protection des accueils collectifs de mineurs s'inscrit dans un dispositif institutionnel renforcé sur le plan territorial.

Chacun, par son comportement doit permettre de renforcer l'efficacité du dispositif de sécurité.

Il est donc demandé à tous d'adopter les mesures qui peuvent être prises :

- Se laisser contrôler à l'entrée des bâtiments
- Accepter la réduction des points d'accès
- Définir les personnes habilitées à récupérer les enfants
- Alerter le personnel de tout objet ou individu suspect

8.2 LES EXERCICES DE SECURITE

Les différents sites peuvent être confrontés à des accidents majeurs, qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain...), technologique (nuage toxique, explosion, radioactivité...), ou à des situations d'urgence particulières (intrusion de personnes étrangères, attentats...) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens.

En conséquence, un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs, est établi sur chaque établissement, il doit permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des enfants et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale. Il définit un plan d'évacuation et un plan de confinement.

Un exercice annuel est organisé pour tester et valider ces dispositifs, mais aussi pour familiariser l'enfant avec les procédures à suivre.

En cas d'exercice, une information est affichée à l'entrée du centre de loisirs

8.3 LES SUSPICIONS DE DANGER POUR LES ENFANTS

Dans la mesure où un membre du personnel jugerait une attitude inappropriée d'une personne venant chercher un enfant (pour exemple, suspicion d'état alcoolisé, sous l'emprise de drogue...), l'enfant pourrait ne pas être rendu à celle-ci, les services de la Police Municipale seraient alors prévenus.

Tout jeu jugé dangereux est prohibé (jeu du foulard, la tomate...).

Tout usage d'un téléphone portable est formellement interdit.

8.4 LES ALERTES METEOROLOGIQUES

Différents phénomènes météorologiques (vents violents, orages, fortes précipitations, neige, verglas et grand froid) peuvent faire basculer le département dans une situation critique.

Quatre couleurs pour quatre niveaux de vigilance :

- Niveau 1 et 2, vert et jaune : pas de pré-alerte
- Niveau 3, orange : très grande vigilance requise
→ Suivre les conseils et consignes des pouvoirs publics
- Niveau 4, rouge : vigilance absolue
→ Mises en sûreté exigée : Les élèves restent dans l'établissement.
→ Mise en sûreté non exigée : seuls les représentants légaux peuvent récupérer les enfants.

Dans le cas où les enfants sont sommés de rester au sein du centre de loisirs, l'équipe d'animateurs reste également mobilisée pour assurer la sécurité physique, morale et affective de chacun d'entre eux.

8.5 LA CANICULE

L'organisation des activités au sein du centre de loisirs peut être modifiée en raison d'un temps caniculaire.

Une attention toute particulière sera accordée aux enfants :

- Les faire boire régulièrement
- Les rafraîchir plusieurs fois dans la journée
- Privilégier des jeux d'eau
- Eviter les sorties et privilégier les espaces ombragés
- Eviter les efforts physiques

Il est recommandé dans cette situation de fournir un change complet marqué au nom de l'enfant, pour se mettre au sec après des jeux d'eau.

9. ASSURANCE ET RESPONSABILITE

La Mairie de Juvignac étant assurée pour couvrir les accidents dont la responsabilité lui incomberait, il est recommandé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile pour tout incident ou accident impliquant l'enfant lui-même.

Il est fortement conseillé aux parents, ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant, de souscrire à une garantie individuelle accidents afin de couvrir les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui ; les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Il est également recommandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'objet de valeur ou jugé dangereux, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Ceux-ci peuvent être confisqués par les animateurs, et restitués aux parents.

10. DISPOSITIONS D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est un contrat moral entre la collectivité et les usagers, il est publié par voie d'affichage au centre de loisirs. Un exemplaire est en outre envoyé à chaque famille.

L'inscription de l'enfant au centre de loisirs implique l'acceptation du présent règlement.

Il entre en vigueur dès la publication de celui-ci.

Le Maire, ses représentants ainsi que les services compétents sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Tout litige relatif à l'application de ce règlement devra être adressé à la Mairie de JUVIGNAC, Parvis des Droits de l'Homme – 997, les allées de l'Europe 34 990 JUVIGNAC

Jean-Luc SAVY
Maire de JUVIGNAC