Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

Règlement intérieur ALSH – Ville de Péronne

Mise à jour septembre 2026

PRÉAMBULE

Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) de la Ville de Péronne sont des lieux d'accueil, d'éveil, de loisirs, de socialisation et de découverte destinés aux enfants et aux jeunes, de 3 à 17 ans, en dehors du temps scolaire.

Les accueils s'inscrivent dans le cadre du Projet Éducatif municipal et des projets pédagogiques élaborés par les équipes de direction et d'animation.

Les Accueils Collectifs de Mineurs sont déclarés auprès des services compétents de l'État et, lorsque les conditions d'accueil le nécessitent, auprès des services de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions d'inscription, d'accueil, de fonctionnement et de participation aux activités proposées par les Accueils de Loisirs de la Ville de Péronne.

Il définit également les droits et obligations des enfants, des jeunes, des responsables légaux et des équipes d'animation.

Le projet pédagogique précise les modalités concrètes de mise en œuvre du projet éducatif, notamment les activités proposées, l'organisation des journées, les rythmes de vie, les modalités d'accompagnement et la participation des enfants et des jeunes.

L'encadrement est assuré par des professionnels qualifiés conformément aux dispositions réglementaires applicables aux Accueils Collectifs de Mineurs.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des enfants, des jeunes, des responsables légaux, des personnels et des intervenants fréquentant les Accueils de Loisirs de la Ville de Péronne.

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

Sommaire :

P3 Les modalités d'inscription

P4 Réservation, tarifs et facturation

P6 Annulations et absences

Horaires et fonctionnement des Accueils.

P 8 Restauration et alimentation

P 9 Santé, hygiène et Accueil inclusif

P 10 Activités, Sorties et déplacements

P 11 Séjours courts, mini-camps et séjours

P 13 Vie Collective et Comportement

P 14 Vie Quotidienne, repos et effets personnels

P 16 Assurances et responsabilités

Relation avec les familles et réclamations

P 17 Droit à l'image

Données personnelles et RGPD

P 18 Dispositions finales

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

ARTICLE 1 – MODALITÉS D'INSCRIPTION

1.1. Inscription initiale

L'inscription d'un enfant s'effectue par rendez-vous avec l'un des directeurs de l'Accueil de Loisirs. Cette inscription implique, au préalable, le versement d'une adhésion au Centre Social de la Ville de Péronne, fixée à **10 € par famille et par année civile**. Les directions de l'Accueil de Loisirs et du Centre Social valident l'inscription en fonction des places disponibles. L'inscription donne accès à un compte famille en ligne sur la plateforme **INOE/AIGA**.

1.2. Documents obligatoires

Les familles doivent fournir obligatoirement les documents nécessaires à l'inscription de l'enfant :

- La fiche sanitaire de liaison ;
- L'attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire en cours de validité ;
- La copie du carnet de vaccinations à jour ;
- Le numéro d'allocataire CAF de la Somme permettant le calcul du quotient familial ou, le cas échéant, le numéro d'allocataire MSA ;
- Une copie du présent règlement intérieur signé ;
- La notification de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH), le cas échéant ;
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI), si l'enfant en bénéficie.

En l'absence de justificatif permettant de déterminer le quotient familial, le tarif le plus élevé applicable pourra être appliqué.

1.3. Mise à jour du dossier

Le dossier administratif est valable deux ans.

Toutefois, les familles doivent signaler sans délai toute modification concernant notamment :

- L'adresse ;
- Les coordonnées téléphoniques ;
- L'adresse électronique ;
- La situation familiale ;
- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- Toute information susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil de l'enfant.

Certaines pièces doivent être actualisées chaque année, notamment :

- L'attestation d'assurance ;
- Une copie actualisée des vaccinations obligatoires ou tout justificatif attestant de la situation vaccinale de l'enfant.

1.4. Compte famille INOE/AIGA

Les familles disposent d'un compte famille sur la plateforme **INOE/AIGA**. Elles doivent y déposer les justificatifs demandés et veiller à maintenir leurs informations à jour.

Seul un parent titulaire de l'autorité parentale peut procéder à l'inscription du mineur, sous réserve des dispositions particulières liées à l'exercice de l'autorité parentale.

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

1.5. Situation de garde alternée

Pour les parents séparés exerçant leur autorité parentale, chaque parent inscrit lui-même l'enfant pour la période correspondant à son temps de garde. Chaque parent constitue un dossier complet et bénéficie d'une facturation calculée selon son propre quotient familial. Le parent « non hébergeant » doit fournir son quotient familial CAF. À défaut, le tarif extérieur maximum lui sera appliqué.

1.6. Enfant accueilli en famille d'accueil

Pour un enfant accueilli en famille d'accueil, la fiche d'inscription doit être signée par les responsables légaux.

L'adhésion au Centre Social s'entend par enfant.

1.7. Dossier incomplet

L'accueil d'un enfant peut être refusé tant que les pièces indispensables à son accueil et à sa sécurité ne sont pas fournies.

ARTICLE 2 – RÉSERVATIONS, TARIFS ET FACTURATION

2.1. Tarification

Les tarifs des Accueils de Loisirs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Ils sont modulés selon :

- Le quotient familial ;
- Le lieu de résidence de la famille.

Les familles dites « extérieures » sont les familles résidant hors de Péronne mais dans le département de la Somme.

Pour les familles résidant hors du département de la Somme, le tarif extérieur le plus élevé est appliqué.

Tarifs				
Prestations / QF	ACM mercredi		Cantine mercredi	
	Péronnais	Extérieurs*	Péronnais	Extérieurs*
De 0 à 900	1€30	1€95	2€90	4€80
De 901 à 1600	4€80	7€10	3€10	4€80
1601 et +	5€50	8€10**	3€30	4€80**
	ACM à la semaine		Cantine à la semaine	
De 0 à 900	6.50 €	9.75 €	14.50 €	24 €
De 901 à 1600	24 €	35.50 €	15.50 €	24 €
1601 et +	27.50 €	40.75 €**	16.5 €	24 €**

*Familles “extérieurs” : résidents hors de Péronne (dans la Somme).
**Hors département Somme : tarif extérieur le plus élevé.

Les tarifs applicables sont ceux fixés par la délibération n°61-2026 du Conseil municipal du 30 septembre 2026.

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

2.2. Organisation des accueils

La prestation est facturée à la semaine. Ce choix est fait, afin d'optimiser les projets pédagogiques et les sorties et d'offrir aux enfants un accueil de qualité.

Une inscription à la semaine implique une présence à la semaine.

Les enfants régulièrement absents pour convenance personnelle pourront être placés sur liste d'attente et être accueillis ultérieurement selon les places disponibles.

2.3. Adhésion annuelle au Centre Social

Une adhésion annuelle de **10 € par famille**, fixée par délibération du Conseil municipal, est exigée pour accéder aux services du Centre Social, y compris les Accueils de Loisirs.

Cette adhésion est valable du **1er janvier au 31 décembre**.

Elle atteste de l'adhésion aux valeurs du Centre Social et donne accès à l'ensemble de ses services, sous réserve des conditions propres à chaque activité.

2.4. Modalités de paiement

Le paiement en ligne est privilégié.

Sont également acceptés :

- Les chèques à l'ordre du Trésor Public ;
- Les espèces ;
- Les chèques-vacances.

Seul le régisseur et ses adjoints sont habilités à encaisser les règlements.

Une facture est remise pour tout paiement en espèces ou par chèque, à l'exception des chèques-vacances.

Cette facture peut être utilisée comme justificatif fiscal pour les enfants de moins de six ans, notamment dans le cadre du crédit d'impôt pour frais de garde, lorsque les conditions fiscales sont remplies.

2.5. Facturation

Les prestations sont facturées en fin de mois suivant l'accueil de l'enfant.

Un courriel informe les familles de la mise en ligne de la facture sur leur espace INOE/AIGA.

Le délai de paiement est fixé à **un mois**.

Passé ce délai, les factures sont transmises au Trésor Public.

Pour un règlement en espèces ou par chèque, les familles doivent prendre rendez-vous avec le directeur de l'Accueil de Loisirs.

Après plusieurs relances et en l'absence de toute démarche de régularisation, la Ville pourra suspendre les nouvelles réservations, sauf situation sociale particulière appréciée par la commune.

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

ARTICLE 3 – ANNULATIONS ET ABSENCES

3.1. Modalités d'annulation

Les annulations ne peuvent pas être effectuées directement depuis l'espace famille.

Elles doivent obligatoirement être adressées par courriel à : **centresocial@ville-peronne.fr**

Cette procédure permet de conserver une trace de la demande et d'éviter les litiges.

3.2. Délais d'annulation

Les délais d'annulation sont les suivants :

- pour les mercredis : au plus tard le mercredi précédent ;
- pour les petites vacances scolaires : jusqu'à 7 jours avant le début de l'accueil ;
- pour les vacances estivales : jusqu'à 15 jours avant le démarrage des ALSH d'été.

Pour les vacances estivales, le délai de 15 jours s'entend avant le **premier jour d'ouverture de l'Accueil de Loisirs**, et non avant le premier jour de présence de l'enfant.

3.3. Absence pour raison médicale

Les absences pour raison médicale ne sont pas facturées sur présentation d'un certificat médical.

Le certificat doit être adressé par courriel à : **centresocial@ville-peronne.fr** dans un délai de **7 jours suivant l'absence**.

Cette disposition s'applique également aux repas de restauration collective.

Toutes les autres absences sont facturées.

À réception d'une demande d'annulation ou de déclaration d'absence, le directeur de l'Accueil de Loisirs confirme par écrit, par courriel, la prise en compte de la demande.

3.4 Annulation par la Ville

La Ville de Péronne se réserve le droit d'annuler ponctuellement ou définitivement une activité pour un motif d'intérêt général, de fonctionnement du service ou de sécurité.

Les familles sont informées dans les meilleurs délais.

ARTICLE 4 – HORAIRES ET FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS

4.1. Périodes et horaires d'ouverture

Les Accueils de Loisirs sont ouverts :

- Les mercredis pendant les périodes scolaires ;
- Chaque jour des vacances scolaires, à l'exception des vacances de Noël.

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

Les horaires d'ouverture sont :

7h30 à 12h00 et 13h30 à 18h00.

Les arrivées tardives et les départs anticipés doivent rester exceptionnels.

Les jours de fermeture annuels sont annoncés en début d'année par voie d'affichage afin de permettre aux familles de s'organiser.

4.2. Déroulement type d'une journée

Le déroulement type d'une journée est le suivant :

7h30 – 9h00	Accueil échelonné
9h00 – 12h00	Animations et activités
12h00 – 13h30	Repas et temps calme
13h30 – 14h00	Jeux autonomes et/ou temps de devoirs encadrés
14h00 – 17h00	Animations et activités
17h00 – 18h00	Départ échelonné

Cette organisation peut être adaptée en fonction des besoins des enfants, du projet pédagogique, des activités et des sorties.

4.3. Arrivée des enfants

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à la porte d'entrée et confiés à un membre de l'équipe d'animation.

La responsabilité de l'Accueil de Loisirs commence lorsque l'enfant est effectivement confié à l'équipe.

4.4. Départ des enfants

En fin de journée, les responsables légaux ou les personnes dûment autorisées, mentionnées dans le dossier de l'enfant, reprennent les enfants directement dans les salles d'animation.

Cette organisation favorise les échanges entre les familles et l'équipe d'animation.

Si une personne non déclarée dans le dossier doit exceptionnellement venir chercher l'enfant, une autorisation écrite et signée du responsable légal est exigée.

4.5. Accueil échelonné et départ tardif

Les accueils échelonnés du matin, de **7h30 à 9h00**, et du soir, de **17h00 à 18h00**, sont prioritairement destinés aux familles dont les contraintes professionnelles le justifient.

Aucun encadrement n'est assuré en dehors des heures d'ouverture.

Les familles doivent respecter strictement les horaires.

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

En cas de retard exceptionnel, elles doivent prévenir immédiatement le directeur ou la direction de l'Accueil de Loisirs.

Les retards répétés pourront entraîner une mesure adaptée pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de l'Accueil de Loisirs.

En cas de retard important et en l'absence de possibilité de joindre les responsables légaux ou les personnes autorisées, les services compétents pourront être contactés afin d'assurer la protection de l'enfant.

ARTICLE 5 – RESTAURATION ET ALIMENTATION

5.1. Service de restauration

Un service de restauration collective est proposé :

- Le mercredi ;
- Durant les vacances scolaires.

Le tarif est fixé par délibération du Conseil municipal.

Le service de restauration est destiné en priorité aux enfants dont les parents ne peuvent reprendre les enfants à midi, notamment en raison de leurs obligations professionnelles.

5.2. Réservation des repas

Les réservations doivent être effectuées à l'avance :

- Pour le mercredi : au plus tard le lundi avant 9h00 ;
- Pendant les vacances scolaires : 48 heures à l'avance.

À titre d'exemple, pour un repas prévu le lundi, la réservation doit être effectuée au plus tard le vendredi.

5.3. Annulation des repas

Toute annulation doit être adressée par courriel à : centresocial@ville-peronne.fr , au moins 48 heures avant la prestation. Passé ce délai, le repas sera facturé et aucun remboursement ni report ne sera accordé, sauf situation particulière prévue par le présent **règlement.**

5.4. Repas lors des sorties

En cas de sortie organisée par l'Accueil de Loisirs, la prestation de restauration collective est annulée.

La famille doit alors fournir à l'enfant un pique-nique équilibré, adapté à la durée et aux conditions de la sortie.

5.5. Allergies et régimes alimentaires

Toute allergie, intolérance ou régime alimentaire particulier doit être signalé dès l'inscription.

Lorsque la situation de l'enfant nécessite un accompagnement particulier, les documents médicaux et/ou un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être transmis à la direction.

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

5.6. Alimentation quotidienne

Le petit-déjeuner n'étant pas fourni par l'Accueil de Loisirs, les enfants doivent arriver après avoir pris un petit-déjeuner adapté. Les repas du midi sont préparés par une société de restauration et sont conçus pour répondre aux besoins alimentaires des enfants.

Aucune collation n'est apportée systématiquement par la structure, sauf dans le cadre d'animations ponctuelles, telles que des ateliers culinaires, annoncées dans le programme.

Il n'est pas possible d'apporter quotidiennement un pique-nique ou de réchauffer un plat sur place, sauf contrainte médicale particulière et avec l'accord du directeur de l'Accueil de Loisirs.

ARTICLE 6 – SANTÉ, HYGIÈNE ET ACCUEIL INCLUSIF

6.1. Hygiène et santé

Les responsables légaux veillent quotidiennement à l'hygiène et à la santé de leur enfant, notamment concernant :

- Le sommeil ;
- L'alimentation ;
- L'hygiène corporelle ;
- Une tenue vestimentaire adaptée aux activités.

Les locaux sont nettoyés quotidiennement par du personnel qualifié.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte des Accueils de Loisirs, ainsi qu'à leurs abords immédiats.

6.2. Enfant malade

Un enfant présentant une maladie contagieuse ou un état de santé incompatible avec la vie en collectivité ne peut être accueilli.

En cas de fièvre ou d'apparition de symptômes pendant l'accueil, les responsables légaux sont contactés et doivent venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

6.3. Administration de médicaments

Aucun médicament ne peut être administré sans prescription médicale.

Lorsqu'un traitement doit être administré pendant le temps d'accueil, les responsables légaux doivent remettre au directeur :

- L'ordonnance médicale ;
- Les médicaments, identifiés au nom de l'enfant.

L'homéopathie est considérée comme un médicament : toute automédication est interdite.

Les modalités d'administration sont organisées conformément aux documents médicaux et aux règles applicables aux ACM.

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

6.4. Accueil inclusif et accompagnement particulier

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place lorsqu'un enfant présente une pathologie ou une situation nécessitant un suivi particulier.

Le PAI est élaboré en concertation entre les responsables légaux, l'équipe d'animation et le directeur, avant le début de l'accueil.

Les enfants en situation de handicap sont accueillis dans la limite des possibilités d'accompagnement et d'aménagement de la structure.

L'équipe veille à favoriser leur participation à la vie collective et aux activités proposées.

6.5. Accidents et urgences

En cas de maladie grave ou d'accident durant l'accueil, les responsables légaux sont contactés afin d'être informés de la situation et, lorsque cela est possible, des suites envisagées.

En fonction de la situation et de l'urgence, le directeur peut faire appel aux services de secours et d'urgence compétents.

En l'absence des responsables légaux, les mesures nécessaires à la protection et à la prise en charge de l'enfant sont mises en œuvre.

6.6. Hospitalisation

En cas de nécessité, l'enfant peut être transporté vers un établissement de soins par les services d'urgence.

La fiche sanitaire de liaison accompagne l'enfant lorsque cela est possible.

En cas d'accident grave, une déclaration d'accident est établie conformément aux procédures applicables.

Les responsables légaux s'engagent à rembourser les éventuels frais restant à leur charge après intervention des organismes compétents.

ARTICLE 7 – ACTIVITÉS, SORTIES ET DÉPLACEMENTS

7.1. Activités proposées

Dans le cadre de son projet pédagogique, l'Accueil de Loisirs propose aux enfants et aux jeunes des activités :

- Culturelles ;
- Sportives ;
- Artistiques ;
- De loisirs ;
- De découverte ;
- De sensibilisation à l'environnement ;
- Favorisant la vie collective et la participation.

Les activités sont adaptées à l'âge, aux capacités et aux besoins des enfants et des jeunes accueillis.

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

7.2. Sorties et activités extérieures

Des sorties peuvent être organisées régulièrement dans le cadre du projet pédagogique.

Elles peuvent se dérouler :

- À pied ;
- En transport collectif ;
- En minibus ;
- En autocar ;
- Ou par tout autre moyen de transport adapté et autorisé.

Les familles sont informées, lorsque cela est nécessaire, des modalités particulières de chaque sortie :

- Horaires ;
- Lieu ;
- Équipement spécifique ;
- Pique-nique ;
- Tenue particulière ;
- Autorisations éventuelles.

7.3. Transport

Lors des sorties en autocar, la commune met à disposition des dispositifs de retenue adaptés aux jeunes enfants lorsque cela est nécessaire.

Ponctuellement, un groupe peut être transporté dans un minibus de la Ville de Péronne.

Les conditions de transport et d'encadrement sont définies en fonction de la nature du déplacement, de l'âge des enfants et de la réglementation applicable.

7.4. Activités particulières

Certaines activités, notamment les activités aquatiques ou sportives particulières, nécessitent des conditions spécifiques de pratique.

Elles sont organisées dans le respect de la réglementation applicable et, lorsque nécessaire, font l'objet des démarches ou déclarations requises auprès des services compétents.

Elles sont encadrées par des personnels disposant des qualifications ou compétences requises.

ARTICLE 8 – SÉJOURS COURTS, MINI-CAMPS ET SÉJOURS

8.1. Organisation

Dans le cadre de son projet éducatif et pédagogique, l'Accueil de Loisirs peut organiser des séjours courts, des mini-camps ou des séjours à destination des enfants et des jeunes.

Ces séjours peuvent comporter des activités de loisirs, sportives, culturelles, éducatives ou de découverte.

Les modalités particulières de chaque séjour sont communiquées aux familles avant le départ.

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

8.2. Information des familles

Les informations relatives au séjour précisent notamment, selon les besoins :

- Les dates ;
- Le lieu ;
- Les modalités d'hébergement ;
- Le programme prévisionnel ;
- Les activités ;
- Les modalités de transport ;
- Le coût ;
- Les documents nécessaires ;
- Le trousseau ;
- Les règles de vie spécifiques au séjour.

8.3. Participation des enfants et des jeunes à la construction des séjours

Les séjours et mini-camps s'inscrivent dans une démarche de participation active des enfants et des jeunes.

Ils sont associés, dans la mesure du possible et en fonction de leur âge, à la construction du projet, notamment :

Au choix des activités ;

À l'élaboration du programme ;

À l'organisation de la vie quotidienne ;

À la préparation des menus ;

À la définition des règles de vie ;

À la préparation du matériel ;

À certains aspects pratiques du séjour.

Cette démarche vise à favoriser l'autonomie, la responsabilisation, la prise d'initiative, la coopération et la participation des enfants et des jeunes à un projet collectif.

8.4. Temps de préparation obligatoires

La construction collective du séjour implique la participation des enfants et des jeunes aux temps de préparation organisés en amont du départ.

Ces temps peuvent prendre la forme :

- De réunions ;
- D'ateliers ;
- De temps de préparation collective ;
- De visites préparatoires ;

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

- De rencontres avec les intervenants ou partenaires ;
- De toute autre action nécessaire à la préparation du séjour.

La présence à ces temps de préparation est fortement recommandée.

Elle peut être rendue obligatoire lorsque les temps préparatoires conditionnent la bonne organisation du séjour, la préparation des participants ou leur sécurité.

En cas d'absences répétées et non justifiées aux réunions ou temps de préparation, l'organisateur pourra réexaminer la participation de l'enfant ou du jeune au séjour, après échange avec la famille.

La participation à un séjour implique ainsi un engagement de l'enfant, du jeune et de sa famille dans la préparation et la réussite du projet collectif.

8.5. Vie collective pendant les séjours

Les participants s'engagent à respecter les règles de vie collective définies avec l'équipe d'animation et, lorsque cela est possible, avec les enfants et les jeunes eux-mêmes.

Les familles s'engagent à inscrire un enfant ou un jeune en capacité de participer à la vie collective du séjour.

Tout comportement mettant en danger la sécurité du groupe, le non-respect répété des règles de vie ou tout acte grave pourra entraîner un retour anticipé de l'enfant ou du jeune.

Les frais liés à ce retour pourront être mis à la charge de la famille.

ARTICLE 9 – VIE COLLECTIVE ET COMPORTEMENT

9.1. Respect des règles de vie

Les enfants et les jeunes doivent respecter les règles de vie collective établies par l'équipe d'animation.

Ces règles ont pour objectif de garantir un cadre sécurisant, bienveillant et respectueux pour tous.

9.2. Respect des personnes

Toute violence physique ou verbale, tout comportement agressif, toute insulte, menace ou situation de harcèlement envers un autre enfant, un jeune, un membre du personnel ou un intervenant sont strictement interdits.

Le respect d'autrui constitue une condition essentielle au bon fonctionnement de l'Accueil de Loisirs

9.3. Respect des locaux et du matériel

Le respect des locaux, du mobilier, du matériel et des équipements est obligatoire.

Les responsables légaux pourront être tenus financièrement responsables des dégradations volontaires commises par leur enfant, conformément à la réglementation en vigueur.

9.4. Laïcité et respect des valeurs de la République

La Charte de la laïcité, affichée dans les locaux, s'impose à l'ensemble des usagers et des personnels.

Son respect constitue une condition essentielle au bon fonctionnement des Accueils de Loisirs.

9.5. Mesures éducatives et sanctions

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/202607/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

Lorsqu'un comportement perturbe de manière grave ou répétée le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs ou met en danger la sécurité de l'enfant ou celle des autres, une démarche progressive peut être mise en œuvre.

Elle peut comprendre :

1. un rappel des règles de vie par l'équipe d'animation ;
2. une information des responsables légaux ;
3. un entretien entre la famille, l'enfant et le directeur de l'Accueil de Loisirs ;
4. la mise en place de mesures éducatives adaptées ;
5. en cas de récidive ou de faits plus graves, une exclusion temporaire de 1 à 3 jours selon la nature et la gravité des faits.

9.6. Exclusion définitive

En cas de persistance des difficultés malgré les mesures mises en place ou en présence de faits d'une gravité exceptionnelle, notamment :

- Violences ;
- Harcèlement ;
- Mise en danger d'autrui ;
- Dégradations importantes ;
- Comportements mettant gravement en cause la sécurité du groupe ;

Une procédure d'exclusion définitive pourra être engagée par la commune afin de garantir la sécurité et le bien-être de l'ensemble des enfants accueillis.

Avant toute décision d'exclusion définitive, les responsables légaux sont informés des faits reprochés.

Un entretien avec la Directrice du Centre Social leur est proposé afin de recueillir leurs observations et d'examiner la situation.

La décision est prise par l'organisateur de l'Accueil de Loisirs après étude de la situation et des échanges intervenus avec la famille.

ARTICLE 10 – VIE QUOTIDIENNE, REPOS ET EFFETS PERSONNELS

10.1. Temps calme et repos

Un temps calme est proposé après le repas.

Pour les enfants nécessitant un temps de repos, un espace adapté peut être aménagé.

Les enfants qui dorment peuvent être installés dans un espace calme avec du matériel adapté.

Les responsables légaux sont consultés sur les besoins de repos de leur enfant.

Un temps calme peut être proposé à tous les enfants, y compris à ceux qui ne dorment pas.

10.2. Objet personnel

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

Les enfants peuvent, lorsque cela est nécessaire, apporter un objet personnel permettant de faciliter le temps de repos.

Cet objet doit être :

- Propre ;
- Identifié au nom de l'enfant ;
- Adapté à son âge ;
- Conforme aux normes applicables.

10.3. Tenue vestimentaire

Les enfants doivent porter une tenue adaptée aux activités proposées et notamment aux activités de plein air.

Il est recommandé de prévoir :

- Des chaussures fermées de type baskets ;
- Une paire de chaussures de rechange dans le sac ;
- Un sac à dos ;
- Une gourde ou bouteille d'eau ;
- Une casquette ou un chapeau ;
- Un vêtement de pluie de type ciré ou K-way ;
- Un change pour les plus jeunes ;
- De la crème solaire.

Les familles sont invitées à adapter les vêtements de leur enfant aux conditions météorologiques et aux activités prévues.

10.4. Effets personnels et objets de valeur

Il est vivement conseillé de ne pas apporter d'objets de valeur au sein des Accueils de Loisirs, notamment :

- Bijoux ;
- Argent ;
- Jeux électroniques ;
- Objets coûteux.

Tout objet personnel apporté doit, dans la mesure du possible, être identifié au nom de l'enfant.

La Ville ne pourra être tenue responsable des pertes ou vols, sauf lorsqu'une faute du service est démontrée.

10.5. Téléphones portables et appareils numériques

Les téléphones portables, tablettes et autres appareils numériques personnels sont interdits au sein des Accueils de Loisirs. Une exception est prévue pour l'Accueil Ados, dans les conditions fixées par l'équipe.

Les modalités particulières d'utilisation peuvent être précisées dans les règles de vie du groupe ou du projet pédagogique.

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

ARTICLE 11 – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

11.1. Assurance de la commune

La commune a souscrit une assurance couvrant les dommages pouvant être subis par les enfants, les locaux et le personnel encadrant, selon les garanties prévues au contrat.

Cette assurance intervient dans les conditions prévues par le contrat et, lorsqu'elle est applicable, en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire de la famille.

11.2. Assurance des familles

Conformément aux dispositions applicables aux Accueils Collectifs de Mineurs, les responsables légaux sont informés de l'intérêt de souscrire une assurance adaptée couvrant leur enfant, notamment une responsabilité civile et, le cas échéant, une garantie individuelle accident.

Une attestation d'assurance en cours de validité est demandée lors de l'inscription.

11.3. Responsabilité

Les responsables légaux sont responsables des informations transmises à l'Accueil de Loisirs et doivent signaler toute situation pouvant avoir une incidence sur la sécurité ou l'accueil de leur enfant.

Ils sont également responsables des éventuelles dégradations volontaires commises par leur enfant, dans les conditions prévues par la réglementation.

ARTICLE 12 – RELATIONS AVEC LES FAMILLES ET RÉCLAMATIONS

12.1. Information des familles

Les familles sont informées des conditions de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs, des activités proposées et des éventuelles modifications d'organisation.

Les informations peuvent être communiquées par :

- Courriel ;
- Plateforme INOE/AIGA ;
- Affichage ;
- Documents remis aux familles ;
- Tout autre moyen de communication utilisé par le Centre Social.

12.2. Échanges avec l'équipe

Les responsables légaux peuvent solliciter l'équipe de direction pour toute question concernant l'accueil, la vie quotidienne ou la situation de leur enfant.

Les échanges avec les familles participent à la qualité de l'accueil et permettent, lorsque cela est nécessaire, d'adapter l'accompagnement de l'enfant.

12.3. Réclamations

Pour toute réclamation ou difficulté concernant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs, les familles peuvent prendre rendez-vous avec la Directrice du Centre Social.

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

Elle recueillera la demande, recherchera une réponse adaptée et, si nécessaire, fera le lien avec l'organisateur de l'Accueil de Loisirs.

ARTICLE 13 – DROIT À L'IMAGE

Des photographies et vidéos peuvent être prises lors des activités organisées par les Accueils de Loisirs, notamment avec le matériel de la structure.

Ces images peuvent être utilisées à des fins de valorisation ou d'illustration des activités et projets du Centre Social et de la Ville.

L'accord ou le refus des responsables légaux est recueilli dans le dossier d'inscription selon les modalités prévues à cet effet.

Si les responsables légaux ne souhaitent pas que leur enfant soit photographié ou filmé, ils doivent cocher la case prévue à cet effet dans le dossier d'inscription.

ARTICLE 14 – DONNÉES PERSONNELLES – RGPD

Dans le cadre de l'inscription d'un enfant à l'Accueil de Loisirs, la Ville de Péronne collecte et traite des données à caractère personnel concernant les enfants accueillis et leurs responsables légaux.

Ces données sont nécessaires à la gestion administrative et pédagogique de l'Accueil de Loisirs, notamment pour :

- L'inscription ;
- La facturation ;
- Le suivi sanitaire ;
- La sécurité des enfants ;
- La communication avec les familles ;
- Le respect des obligations réglementaires applicables aux Accueils Collectifs de Mineurs.

Les données sont réservées aux agents habilités de la Ville de Péronne et, lorsque cela est nécessaire, aux organismes légalement autorisés, notamment :

- Le Trésor Public ;
- La CAF ;
- Les services de l'État ;
- Les services de secours ;
- Les autorités judiciaires ou administratives compétentes.

Les données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion du service, conformément aux obligations légales et aux règles d'archivage applicables aux collectivités territoriales.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, toute personne concernée dispose, dans les conditions prévues par la réglementation, d'un droit :

- D'accès ;
- De rectification ;

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

- D'effacement ;
- De limitation du traitement ;
- D'opposition ;
- À la portabilité des données lorsque ce droit est applicable.

Ces droits peuvent être exercés auprès du Délégué à la Protection des Données (DPO) de la Ville de Péronne :

Par courrier :
Mairie de Péronne – Délégué à la Protection des Données
Place Louis Daudré
80200 Péronne

Par courrier électronique :
rgpd@ville-peronne.fr

Si, après avoir contacté la Ville de Péronne, la personne concernée estime que ses droits ne sont pas respectés, elle peut adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

ARTICLE 15 – DISPOSITIONS FINALES

15.1. Acceptation du règlement

L'inscription et l'accueil de l'enfant impliquent la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement intérieur par les responsables légaux.

Les responsables légaux s'engagent à en respecter les dispositions et à les faire connaître à leur enfant.

Les enfants et les jeunes sont également informés des règles qui leur sont applicables, selon leur âge et leur niveau de compréhension.

15.2. Modification du règlement

Toute modification substantielle du présent règlement intérieur fera l'objet d'une validation selon les procédures applicables à la collectivité.

Les modifications sont portées à la connaissance des familles et affichées dans les structures.

15.3. Entrée en vigueur et durée

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa date d'adoption.

Il est reconduit tacitement chaque année, sauf modification ou révision.

Les jours et périodes de fermeture annuels sont communiqués aux familles en début d'année.

Envoyé en préfecture le 07/10/2026
Reçu en préfecture le 07/10/2026
Publié le 07/10/2026
ID : 080-218005858-20260930-DELIB612026-DE

A retourner :

ATTESTATION DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR (2026)

Je soussigné (e)

……

Responsable légal de l'enfant ou des enfants

……

☐ Déclare avoir pris connaissance du règlement des Accueils de Loisirs de la Ville de Péronne

☐ Accepte dans l'intégralité les dispositions qui y sont précisées

☐ Atteste être en possession d'un exemplaire (version papier ou numérique)

Date et lieu :

Signature :

Centre social
Ville de Péronne