



**SERVICE ANIMATION JEUNESSE ENFANCE**



# REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE  
ACCUEIL DE LOISIRS  
RESTAURATION SCOLAIRE

*Année 2024-2025*

# SOMMAIRE

|   |     |
|---|-----|
| ARTICLE 1 : ADMISSION / INSCRIPTIONS .....                            | P.3 |
| 1.1 Accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire .....            | P.3 |
| 1.2 Restauration scolaire .....                                       | P.3 |
| ARTICLE 2 : MODIFICATION D'INSCRIPTIONS / ABSENCE D'UN ENFANT .....   | P.3 |
| 2.1 Modification d'inscriptions .....                                 | P.3 |
| 2.2 Absence d'un enfant .....   | P.4 |
| 2.3 Absence ou grève d'un enseignant .....                            | P.4 |
| 2.4 Absence du personnel ou non fonctionnement du service .....       | P.4 |
| ARTICLE 3 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES / FACTURATION ..... | P.4 |
| 3.1 Calcul du tarif/Consultation des données allocataires .....       | P.4 |
| 3.2 Modification de tarifs en cours d'année .....                     | P.4 |
| 3.3 Calcul du tarif en cas de garde alternée .....                    | P.4 |
| 3.4 Application de tarifs majorés .....                               | P.4 |
| 3.5 Contestation de facturation .....                                 | P.4 |
| 3.6 Démarche éco-responsable .....                                    | P.4 |
| ARTICLE 4 : PORTAIL FAMILLES / REGLEMENT DE FACTURES .....            | P.5 |
| 4.1 Portail familles / Modalités d'accès .....                        | P.5 |
| 4.2 Règlement de factures via le portail familles .....               | P.5 |
| 4.3 Mode de règlements autres .....                                   | P.5 |
| 4.4 Impayés en cours d'année .....                                    | P.5 |
| ARTICLE 5 : INFORMATIQUE ET LIBERTES-RGPD .....                       | P.5 |
| ARTICLE 6 : DROIT A L'IMAGE .....                                     | P.5 |
| ARTICLE 7 : LIEUX ET HORAIRES D'ACCUEIL .....                         | P.6 |
| 7.1 Respect des horaires .....  | P.6 |
| 7.2 Accueil Périscolaire .....  | P.6 |
| 7.3 Accueil des Vacances 3-12 ans .....                               | P.6 |
| 7.4 Accueil des Vacances – Club ados .....                            | P.6 |
| 7.5 Mercredis .....   | P.6 |

|  |            |
|--|------------|
| 7.6 Restauration scolaire .....                                    | P.6        |
| <b>ARTICLE 8 : RESPONSABILITES / ASSURANCES .....</b>              | <b>P.6</b> |
| 8.1 Responsabilités accueil 3/12 ans et club ados .....            | P.6        |
| 8.2 Assurances .....   | P.7        |
| <b>ARTICLE 9 : REGLES DE VIE.....</b>                              | <b>P.7</b> |
| 9.1 La laïcité .....   | P.7        |
| 9.2 Le respect .....   | P.7        |
| 9.3 Le matériel .....  | P.7        |
| 9.4 Les sanctions .....  | P.7        |
| <b>ARTICLE 10 : PRESTATION DE SERVICE CAF/MSA.....</b>             | <b>P.7</b> |
| <b>ARTICLE 11 : SANTE / HYGIENE DE L'ENFANT .....</b>              | <b>P.7</b> |
| 11.1 L'hygiène de l'enfant.....                                    | P.7        |
| 11.2 Les vaccinations obligatoires .....                           | P.8        |
| 11.3 Traitements personnels .....                                  | P.8        |
| 11.4 Blessures superficielles .....                                | P.8        |
| 11.5 Maladies / Allergies.....                                     | P.8        |
| 11.6 L'accueil des enfants porteur de handicap .....               | P.8        |
| 11.7 Les situations d'urgence.....                                 | P.8        |
| <b>ARTICLE 12 : LA RESTAURATION SCOLAIRE – L'ALIMENTATION.....</b> | <b>P.8</b> |
| 12.1 Restauration scolaire .....                                   | P.8        |
| 12.2 Allergies alimentaires.....                                   | P.8        |
| 12.3 Menus particuliers .....                                      | P.8        |
| <b>ARTICLE 13 : OPPOSABILITE DU REGLEMENT .....</b>                | <b>P.9</b> |
| Contact / horaires bureau SAJE.....                                | P.9        |

Le règlement intérieur vise à définir les modalités d'accès aux activités périscolaires du matin et du soir, du temps d'accueil sur les mercredis, les vacances et de la restauration scolaire. Il définit également les règles de vie relatives à la structure et les rapports entre les différents acteurs (professionnels – parents – enfants).

## **ARTICLE 1 : ADMISSION / INSCRIPTIONS**

Le dossier administratif du Service Animation Jeunesse Enfance est **unique** pour les différents accueils :

- Accueil périscolaire
- Accueil des mercredis
- Accueil des vacances
- Restauration scolaire

Il est obligatoire et doit être rendu **complet** afin de pouvoir prétendre à une inscription à l'un des accueils. Il est valable pour une année scolaire (de juillet à juin) et doit être renouvelé chaque année. Toute inscription doit parvenir au service par écrit ou par mail **en respectant les dates limites communiquées et définies dans le règlement**. En cas de non-respect, l'inscription ne sera pas garantie.

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants de la commune et ceux domiciliés dans une autre commune mais fréquentant l'école.

### **1.1 Accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire**

Les enfants peuvent être accueillis à l'accueil de loisirs, les mercredis, pendant les vacances scolaires ainsi qu'en accueil périscolaire à partir de 3 ans révolus. Les enfants de moins de 3 ans scolarisés à SAINT-GERMAIN peuvent être accueillis au sein de l'accueil périscolaire et extrascolaire sous réserve d'une dérogation validée par le médecin de la P.M.I.

Délai à respecter pour une inscription :

- Les mercredis et périscolaire ponctuellement : au plus tard le lundi soir pour la semaine suivante.
- Les vacances : une date est précisée à chaque période de vacances.

### **1.2 Restauration scolaire**

Les inscriptions à la restauration scolaire sont accessibles à tous les enfants fréquentant l'école de SAINT GERMAIN.

- Délai à respecter pour une inscription : au plus tard le lundi soir pour la semaine suivante.

## **ARTICLE 2 : MODIFICATION D'INSCRIPTION / ABSENCE D'UN ENFANT**

Une information transmise au personnel enseignant ou aux animateurs n'est pas une information valide et ne sera pas prise en compte. Tout échange concernant les services du périscolaire, extrascolaire et restauration scolaire doit être fait par mail ou par téléphone au SAJE (cf. coordonnées)

### **2.1 Modification d'inscription**

Toutes modifications d'inscriptions doivent être transmises au Service Animation Jeunesse Enfance par mail :

- Au plus tard le lundi soir pour la semaine suivante pour les accueils du service périscolaire, mercredis et restauration scolaire
- **A une date définie** à chaque période de vacances pour l'accueil extrascolaire.

|  |
|--|
| <b>Le respect de ces conditions n'entraînera pas de facturation.</b> |
|--|

**Des conditions particulières sont appliquées pour les séjours et le club ados :**

- **Club ados** : si une annulation est signalée 48h à l'avance, il n'y aura pas facturation.
- **Activités accessoires et séjour de vacances** : seul un certificat médical justifiant de l'impossibilité à l'enfant de participer au séjour entraînera la non facturation, sinon le séjour sera dû.

## 2.2 Absence d'un enfant pour raisons médicales

Les absences pour raisons médicales **au-delà de deux jours** ne sont pas facturées, si le certificat médical est transmis au SAJE dans un délai de 48h.

Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et le jour qui suit.

## 2.3 Absence ou grève d'un enseignant

En cas d'absence ou de grève d'un enseignant non remplacé, les services de restauration et de périscolaire fonctionnant normalement, les inscriptions d'un enfant absent seront facturées au tarif habituel.

## 2.4 Absence du personnel ou non fonctionnement du service

Si un des services ne peut être assuré (grève du personnel, ou autres...), les prestations ne seront pas facturées.

## **ARTICLE 3 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES / FACTURATION**

La facturation est établie mensuellement et regroupe l'ensemble des activités de l'enfant. La participation financière est calculée en fonction des ressources de la famille. Les factures sont envoyées par mail.

### 3.1 Calcul du tarif / Consultation des données allocataires

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et varient en fonction du **Quotient Familial (QF)** des familles (cf. grille tarifaire).

Afin de déterminer la participation financière des familles, la CAF et la MSA mettent à disposition un service internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments de votre dossier allocataire : « Consultation du Dossier Allocataire ».

La consultation du dossier allocataire est systématique, sauf opposition écrite de la famille. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Sans possibilité d'obtenir les éléments nécessaires au calcul de la participation financière, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif.

Le quotient familial pris en compte est le dernier connu à la date de dépôt du dossier d'inscription.

### 3.2 Modification de tarifs en cours d'année

Le tarif peut être modifié en cours d'année. Les familles doivent signaler le changement au SAJE accompagné de l'attestation modifiée du QF. Le tarif sera actualisé le mois suivant la modification, sans effet rétroactif.

### 3.3 Calcul du tarif en cas de garde alternée

**Cas 1** : les deux parents résident à SAINT GERMAIN

Tarifs Germinois / QF le plus avantageux

**Cas 2** : L'un des parents ne réside pas à SAINT GERMAIN

Tarifs Germinois / QF du parent habitant la commune

### 3.4 Application de tarifs majorés

#### **Un enfant ne peut être accueilli au sein des accueils sans inscription**

Toute demande sur les possibilités d'accueil hors délai doit être validée au préalable par le SAJE (en fonction des places disponibles).

En cas de présence d'un enfant inscrit hors délai, une majoration tarifaire (**en sus**) sera appliquée. (Cf. grille tarifaire)

### 3.5 Contestation de facturation

Toute contestation ou réclamation sur les factures doit être adressée par écrit (courrier ou mail) dans un délai d'un mois à partir de la réception de la facture. Aucune demande formulée en dehors de ce délai ne sera examinée.

### 3.6 Démarche éco-responsable

Les familles disposant d'un compte sur le portail recevront leurs factures uniquement via ce compte. Un mail d'information leur sera alors transmis lorsque la facture sera disponible sur leur compte. Sur demande écrite, vous pourrez la recevoir en format papier.

## **ARTICLE 4 : PORTAIL FAMILLES / REGLEMENT DE FACTURES**

### **4.1 Portail familles / Modalités d'accès**

Le Service Animation Jeunesse Enfance est doté d'un portail familles mis à la disposition des parents.

Pour avoir accès au Portail Familles, les responsables de l'enfant doivent renseigner une adresse mail valide dans le dossier d'inscription. Des codes d'accès personnels seront ensuite transmis aux familles.

En se connectant sur ce logiciel via internet, les familles ont la possibilité :

- D'avoir accès au dossier de l'enfant
- D'effectuer le paiement des factures

**Aucune inscription n'est possible via ce service.**

### **4.2 Règlement de factures via le portail famille**

Par délibération en date du 18 mai 2021, la commune a décidé de la mise en place du dispositif **PAYFIP** pour le paiement des factures. Ainsi, les familles ont la possibilité de payer en ligne 24h/24h et 7j/7 les factures émises à leur encontre soit par carte bancaire ou par prélèvement ponctuel.

### **4.3 Autres modes de règlements**

Les familles qui ne souhaitent pas payer en ligne ont la possibilité de régler :

- Par chèque bancaire à l'ordre du SGC (Service de Gestion Comptable) de préférence au bureau du SAJE ou par voie postale à la mairie.
- En numéraire **uniquement** auprès du régisseur au bureau du SAJE
- En tickets CESU ou chèques vacances ANCV auprès du régisseur au bureau du SAJE
- Par prélèvement bancaire récurrent (joindre un RIB)

**Aucun règlement ne doit être transmis par l'intermédiaire de l'enfant, aux enseignants ou au personnel encadrant des différents accueils. Celui-ci ne sera pas accepté.**

### **4.4 Impayés en cours d'année**

A partir d'une facture impayée, la famille est alertée par une lettre de relance de paiement afin d'attirer son attention sur la situation et d'obtenir le règlement dans les meilleurs délais. A défaut de régularisation, les factures seront transmises au SERVICE DE GESTION COMPTABLE qui se chargera du recouvrement et l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein d'un accueil.

## **ARTICLE 5: INFORMATIQUE ET LIBERTES-RGPD**

Les informations recueillies dans le dossier sont enregistrées dans un fichier informatisé et papier par la Mairie de SAINT GERMAIN dans le but de d'obtenir des informations nécessaires aux inscriptions des enfants et sont destinées au Service Animation Jeunesse Enfance. Elles seront conservées pendant le temps de la scolarité des enfants.

Conformément au Règlement européen sur la Protection des Données (RGPD), vous pouvez exercer vos droits (accès, information, opposition, rectification, effacement, limitation, portabilité) en contactant : le Délégué à la Protection des Données, 2 Rond-point Winston Churchill, 10300 Sainte -Savine ou [dpo@cdg10.fr](mailto:dpo@cdg10.fr) ou en introduisant une réclamation auprès de la CNIL.

## **ARTICLE 6 : DROIT A L'IMAGE**

Afin de valoriser les activités du SAJE auprès des familles, des usagers et administrés, des partenaires, la commune souhaite pouvoir capter, fixer et diffuser l'image, la voix des enfants mineurs accueillis.

Lors de l'inscription de l'enfant, les responsables légaux autorisent ou refusent la captation, la fixation, l'enregistrement, la reproduction et la diffusion de l'image et/ou de la voix sur lesquels leur enfant pourrait apparaître de manière individualisée ou identifiable sur tous les supports imprimés ou numériques du Service Animation Jeunesse Enfance (site internet, journal municipal, panneaux d'affichage) au cours de la période scolaire en cours.

La prise de vue en plan large où les enfants ne seront ni individualisés ni identifiables et où ils apparaîtront de manière accessoire dans une vision d'ensemble sera privilégiée.

## **ARTICLE 7 : LIEUX ET HORAIRES D'ACCUEIL**

### **7.1 Respect des horaires**

Les parents doivent respecter les horaires de fermeture de la structure.

Pour les accueils en journée complète, les enfants doivent être présents au plus tard à 9h45 et repartir au plus tôt à partir de 16h30. En cas de force majeure, si ces horaires ne peuvent pas être respectés, les familles doivent en informer le service (cf. coordonnées).

**En cas de non-respect des horaires de fermeture, une pénalité de retard sera appliquée (Cf. grille tarifaire)**

### **7.2 Accueil Périscolaire**

L'accueil périscolaire des enfants de 3 à 12 ans a lieu dans les locaux de l'école primaire en période scolaire.

Matin : 7h30-8h30

Soir : 16h30-18h30 (goûter à prévoir par la famille)

### **7.3 Accueil des Vacances 3-12 ans**

L'accueil extrascolaire des enfants de 3 à 12 ans a lieu dans les locaux de l'école primaire pendant les vacances scolaires.

En journée complète seulement : 7h30 à 18h30. Le repas du midi et le goûter sont pris en charge par la structure.

### **7.4 Accueil des Vacances – Club ados**

L'accueil des ados a lieu à la salle commune située au 245 chemin du carmel.

Les horaires varient en fonction du programme d'activités.

### **7.5 Mercredis**

L'accueil est proposé en demi-journée sans repas en journée complète :

Matin sans repas : 07h30 à 12h30

Après-midi sans repas : 13h30 à 18h30

Journée complète : 07h30 à 18h30.

### **7.6 Restauration scolaire**

Les repas sont pris dans la salle de restauration scolaire dans le bâtiment de la Comédie.

Le temps de la pause méridienne se déroule de 12h00 à 13h50.

Le repas est proposé en deux services :

Élèves des classes préélémentaires : 12h00 à 12h50

Élèves des classes élémentaires : 12h50 à 13h30

## **ARTICLE 8 : RESPONSABILITES / ASSURANCES**

### **8.1 Responsabilités accueil 3/12 ans et club ados**

En présence des parents, la responsabilité de l'enfant incombe à ces derniers et non à l'équipe d'animation, c'est-à-dire lors du temps d'accueil de l'enfant le matin, ceci jusqu'au départ des parents ; puis dès le retour des parents.

Les enfants sont confiés aux personnes qui en sont responsables ou à toute autre personne mentionnée comme « personne autorisée à venir chercher l'enfant » dans le dossier d'inscription. Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité.

Les enfants fréquentant l'école ne sont pas autorisés à sortir **seul** des accueils (préélémentaire et élémentaire). Ils devront être obligatoirement récupérés par les responsables légaux ou les personnes habilitées.

Pour le club ados : L'accueil au club ados étant sans contraintes horaires, la responsabilité du service et l'encadrement ne sont engagés que lorsque l'enfant est à l'intérieur du club ou qu'il participe à une activité extérieure encadrée. Une autorisation est nécessaire pour qu'il puisse quitter le club durant le temps d'accueil et avant la fin de l'activité. Celle-ci devra être précisée sur le dossier d'inscription.

## **8.2 Assurances**

Une assurance en responsabilité civile est obligatoire, elle doit couvrir les dommages matériels et corporels dont l'enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement. Une assurance de personnes ou individuelle est conseillée. Le service se réserve le droit de demander réparation des dommages commis par un mineur accueilli (mobilier, jeux, matériel...).

## **ARTICLE 9 : REGLES DE VIE**

### **9.1 La laïcité**

Le principe de laïcité est scrupuleusement observé.

En l'application de la loi n° 210-1192 du 11 octobre 2010, l'accès aux lieux publics est interdit à toute personne portant une tenue dissimulant son visage.

### **9.2 Le respect**

Un respect mutuel doit être établi entre enfants, entre adultes, ainsi qu'entre adultes et enfants. Chacun s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris et porterait atteinte au respect de l'autre. L'enfant ne doit user d'aucune violence, verbale ou physique dans la structure.

### **9.3 Le matériel**

Il est demandé aux enfants de respecter le matériel mis à leur disposition.

Les objets personnels sont à prohiber. Les enfants ne doivent pas détenir d'objets dangereux (couteau, cutter...)

Les consoles de jeux, les téléphones, les montres connectées sont interdits au sein des accueils 3/12 ans. Exception faite pour le club ados, sur accord de l'encadrant.

En cas de vol, dégradation ou de perte de ces objets, le Service Animation Jeunesse Enfance se dégage de toute responsabilité.

Les parents s'engagent à respecter et à faire respecter le présent règlement intérieur.

### **9.4 Les sanctions**

Les enfants sont placés sous l'autorité du personnel d'encadrement qui en a la responsabilité pendant les temps d'accueil. En cas de manquement aux règles de vie, les mesures suivantes seront alors appliquées :

- Une observation orale sera faite permettant à la directrice du service d'interpeller l'enfant sur son mauvais comportement, en l'invitant à garder une bonne conduite. La famille sera contactée par téléphone afin d'attirer l'attention sur la situation.
- Si la situation persiste, un courrier d'information sera adressé aux parents par le Maire. Il pourra être accompagné d'une convocation des parents et de l'enfant par le Maire et le Directeur du service.
- Si la situation ne s'améliore pas, la commune se réserve le droit de prononcer une mesure d'exclusion.

En cas d'exclusion durant l'accueil de la restauration scolaire ou l'accueil de loisirs, deux jours de carences seront appliqués.

En cas d'exclusion durant un séjour de vacances ou du club ados le montant de l'activité sera dû en intégralité.

## **ARTICLE 10 : PRESTATION DE SERVICE CAF/MSA**

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Aube et la Mutualité Sociale Agricole participent à la prestation de service de fonctionnement permettant ainsi de réduire la participation des familles.

## **ARTICLE 11 : SANTE / HYGIENE DE L'ENFANT**

### **11.1 L'hygiène de l'enfant**

L'enfant doit arriver en parfait état de propreté de corps et de vêtements. Il est recommandé de surveiller les têtes des enfants et de prévenir le service pour éviter toute propagation de parasites.

### **11.2 Les vaccinations obligatoires**

Pour fréquenter les services du SAJE, l'enfant doit présenter un carnet de vaccinations à jour.

- Pour les enfants nés **avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018**, les trois vaccins obligatoires sont : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite
- Pour les enfants nés **à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018**, les onze vaccins obligatoires sont : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole, Oreillons et Rubéole.

### **11.3 Traitements personnels**

Pour tout traitement médical ponctuel ou régulier, les parents doivent fournir à l'équipe encadrante :

- L'ordonnance médicale Aucun médicament ou assimilé ne sera donné sans ordonnance ou avis médical.
- Un écrit nominatif autorisant le service à administrer le médicament à l'enfant.
- Le nom de l'enfant et son poids doivent être inscrits sur les boîtes d'origine et sur les flacons.

### **11.4 Blessures superficielles**

Les blessures superficielles et sans gravité (égratignures, petites chutes...) peuvent être soulagées par l'équipe du service. Les produits utilisés peuvent être administrés sur autorisation des responsables légaux.

Liste des produits contenus dans la pharmacie (toutes marques confondues) : Granules d'Arnica / gel ou crème ecchymoses / crème solaire / crème contre les brûlures / sérum physiologique.

### **11.5 Maladies / Allergies**

Au moment de l'inscription le responsable légal s'engage à signaler toute maladie ou allergie dans la fiche sanitaire de l'enfant et d'informer le SAJE de toute évolution en cours d'année. En cas de maladie chronique ou allergie, il est nécessaire de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec le médecin scolaire, le Directeur de l'école et le Directeur du service. Le protocole d'urgence doit être présenté au Directeur du service et une trousse spécifique doit être fournie pour la restauration scolaire et l'accueil périscolaire et extrascolaire.

Un enfant présentant de signes de maladie (état fébrile, maux divers) se verra refuser l'accès aux différents accueils

### **11.6 L'accueil des enfants porteur de handicap**

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible. Toutefois l'accueil est apprécié au cas par cas, en fonction du type de prise en charge à adapter. Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler à l'inscription. Les modalités d'accueil seront formulées par écrit.

### **11.7 Les situations d'urgence**

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (fièvre, état fébrile, vomissements, maux divers ...), les parents en seront avertis et il leur sera demandé de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. En cas d'urgence ou d'accident, les secours et les parents sont immédiatement prévenus.

## **ARTICLE 12 : LA RESTAURATION SCOLAIRE – L'ALIMENTATION**

### **12.1 Restauration scolaire**

La restauration scolaire est un service municipal organisé par la commune, les enfants sont accueillis dans des locaux spécifiquement adaptés. Ils sont aménagés et équipés pour répondre aux besoins de l'enfant. Ce service est assuré par un prestataire indépendant avec un chef de cuisine mis à disposition. Les menus sont élaborés par une diététicienne. Ils sont établis pour 6 semaines et consultables chaque semaine sur le site internet de la commune et sur le tableau d'affichage devant l'école. Chaque enfant est systématiquement invité à goûter à l'ensemble des aliments qui composent le repas du jour.

### **12.2 Allergies alimentaires**

Seules les allergies certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.

Si nécessaire, la fourniture d'un panier repas par la famille sera précisée par un protocole d'accord.

### **12.3 Menus particuliers**

Il appartient aux parents de préciser sur la fiche de renseignements, lors de l'inscription, si leur enfant suit un régime alimentaire particulier d'ordre non médical. A défaut, le menu prévu sera servi à l'enfant. Aucun menu de remplacement ne sera proposé.

### **ARTICLE 13 : OPPOSABILITE DU REGLEMENT**

Le règlement intérieur est consultable sur le site de la commune : [www.mairie-saintgermain.fr](http://www.mairie-saintgermain.fr) ou sur le portail familles: [mairie-st-germain.leta-familles.fr](http://mairie-st-germain.leta-familles.fr). Il peut être remis au format papier sur demande auprès du service. Vous serez amenés à l'approuver et le signer en portant la mention « lu et approuvé » sur la fiche de renseignements de l'enfant. Sa signature entraîne une stricte observation de ses articles.

La fréquentation du service emporte l'adhésion totale au présent règlement.

Saint-Germain, le 16 avril 2024

Le Maire

**Maxime DUSACQ**

### **CONTACT :**

Bureau du SAJE : **03.25.72.52.43**

Portables : **07.56.02.26.60 / 07.56.02.83.06**

Mail : [saje@mairie-saintgermain.fr](mailto:saje@mairie-saintgermain.fr)

### **HORAIRES BUREAU SAJE**

Lundi : 8h30-12h00 / 13h30-17h00

Mardi : 8h30-12h00 / 13h30-17h00

Mercredi : 8h30-12h00

Jeudi : 8h30-12h00 / 13h30-17h00

Vendredi :8h30-12h00 / 13h30-16h00