SERVICE ANIMATION JEUNESSE ENFANCE

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE
ACCUEIL DE LOISIRS
RESTAURATION SCOLAIRE

Année 2026-2027

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ADOLESCENTS ET ADOLESCENTES

RESTAURATION SCOLAIRE

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ADMISSION P.3

ARTICLE 2 : CREATION DE COMPTE – MODALITES D'INSCRIPTIONS P.3

2.1 Création de compte sur l'espace famille P.3

2.2 Modalités de réservations et annulations P.4

ARTICLE 3 : GESTION DES ABSENCES P.4

3.1 Absence d'un enfant pour raison médicale ou convenance personnelle P.4

3.2 Absence ou grève d'un enseignant P.4

3.3 Absence du personnel ou non fonctionnement du service P.4

3.4 Sortie scolaire P.4

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE / PENALITES P.4

4.1 Calcul du tarif / Consultations des données allocataires P.4

4.2 Modification de Quotient familial en cours d'année P.4

4.3 Changement de situation familiale P.4

4.4 Application de pénalités P.4

ARTICLE 5 : FACTURATION / REGLEMENTS DE FACTURES P.5

5.1 Facturation des prestations P.5

5.2 Moyen de paiement P.5

5.3 Renseignement / Contestation de facturation P.5

5.4 Retard de paiement / Impayés P.5

ARTICLE 6 : INFORMATIQUE ET LIBERTES - RGPD P.6

ARTICLE 7 : DROIT A L'IMAGE ..... P 6

ARTICLE 8 : COMMUNICATION ..... P 6

ARTICLE 9 : LIEUX ET HORAIRES D'ACCUEIL P.6

9.1 Respect des horaires P.6

9.2 Accueil Périscolaire P.6

9.3 Accueil des Vacances 3-12 ans P.6

9.4 Accueil des Vacances – Club ados P.6

9.5 Mercredis P.6

9.6 Temps méridien / Restauration scolaire P.6

ARTICLE 10 : RESPONSABILITES / ASSURANCES P.7

10.1 Responsabilités accueil 3/12 ans et club ados P.7

10.2 Assurances P.7

ARTICLE 11 : REGLES DE VIE P.7

11.1 La laïcité P.7

11.2 Le respect P.7

11.3 Le matériel P.7

11.4 Les sanctions P.7

ARTICLE 12 : PRESTATION DE SERVICE CAF/MSA P.7

ARTICLE 13 : SANTE / HYGIENE DE L'ENFANT P.8

13.1 L'hygiène de l'enfant P.7

13.2 Les vaccinations obligatoires P.8

13.3 Traitements personnels P.8

13.4 Blessures superficielles P.8

13.5 Maladies / Allergies P.8

13.6 L'accueil des enfants porteur de handicap P.8

13.7 Les situations d'urgence P.8

ARTICLE 14 : LA RESTAURATION SCOLAIRE – L'ALIMENTATION P.8

14.1 Restauration scolaire P.8

14.2 Allergies alimentaires P.8

14.3 Menus particuliers P.8

ARTICLE 13 : ACCEPTATION DU REGLEMENT P.9

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 du temps méridien. Il définit également les règles de vie relatives à la structure et les rapports entre les différents acteurs (professionnels – parents – enfants).

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ADMISSION

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants de la commune et ceux domiciliés dans une autre commune mais fréquentant l'école en priorité jusqu'à une date définie. Suivant les places restantes, nous pourrons accueillir les enfants des communes extérieures.
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 **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.
Ce dossier se constitue de façon dématérialisée sur l'espace famille et doit contenir les documents obligatoires émis par la structure.

✧ **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. et par la direction du SAJE.

ARTICLE 2 : CREATION ESPACE FAMILLE-MODALITES D'INSCRIPTIONS

A NOTER : 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.

Un portail de gestion des inscriptions et des réservations aux activités est mis en place depuis le 01 janvier 2026. Il permet aux familles de créer leur compte et de gérer directement les inscriptions aux services périscolaires et extrascolaires depuis une application accessible 24h/24.

Vous pouvez découvrir l'application via le lien ci-dessous ou en scannant le QR code. Le lien est également disponible sur le site de la commune et sur panneau Pocket.

https://www.monespacefamille.fr/accueil/

MON ESPACE Famille

2.1 Création de compte sur l'espace famille

Si vous ne possédez pas encore de compte, vous devez tout d'abord en créer un sur « Mon espace famille ».
Recherchez la commune à l'aide du code postal puis cliquez sur la commune pour la sélectionner.
Vous n'avez plus qu'à saisir les informations demandées.
Vous recevrez une notification par mail d'acceptation ou de refus

Attention : **un code unique** par famille pourra être délivré.

*En cas de parents séparés et en garde alternée, chaque parent doit créer son propre compte et gérer les réservations de son enfant. Une facture sera émise à chaque parent en fonction de ses propres réservations.

Avant de pouvoir effectuer des réservations, votre dossier devra être complet et validé par le service.
Attention, tout document manquant bloque le processus de réservations aux services périscolaires et extrascolaires.

Toute information concernant un changement en cours d'année scolaire (adresse, numéro de téléphone, situation familiale, renseignements médicaux…) doit être modifiée directement sur le compte portail famille.

2.2 Modalités de réservations / annulations

Un enfant ne peut être accueilli au sein des accueils sans inscription au préalable.

Toutes les réservations, modifications ou annulations se font depuis l'espace famille :

- Au plus tard le lundi soir **23h59** pour la semaine suivante pour les accueils du service périscolaire, mercredis et temps méridien.
- **Accueil 3/12 ans : A une date définie** à chaque période de vacances scolaires (Environ 3 à 4 semaines avant chaque période).
- **Club ados** : **A une date définie** à chaque période de vacances scolaires. *Si la capacité d'accueil le permet, les inscriptions seront possibles sans délai. Toute annulation effectuée 72h à l'avance ne sera pas facturée.
  Passé ces délais, les demandes d'annulations ne seront pas possibles et les réservations seront facturées.

Des conditions particulières sont appliquées pour les séjours :

- **Activités accessoires et séjour de vacances** : seul un certificat médical justifiant de l'impossibilité à l'enfant de participer au séjour entrainera la non facturation, sinon le séjour sera dû.

ARTICLE 3 : GESTION DES ABSENCES

En cas d'absence, les parents doivent prévenir au 03.25.72.52.43 ou par mail saje@mairie-saintgermain.fr

3.1 Absence d'un enfant pour raison médicale ou pour convenance personnelle

Un délai de carence de 48h est maintenu pour toute absence même avec un justificatif
*Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et le jour suivant (jours ouvrés)

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Sortie scolaire

Les repas sont annulés automatiquement par le service animation (Date de sortie communiquée par l'école en amont pour annulation auprès du prestataire de restauration).

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE / PENALITES

4.1 Calcul du tarif / Consultation des données allocataires

Les tarifs des différents accueils sont fixés par délibération du conseil municipal et varient en fonction du **Quotient Familial** (QF) et du lieu de résidence 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.

En l'absence de l'attestation de Quotient familial, le tarif maximum sera appliqué.

4.2 Modification de Quotient Familial en cours d'année

Une demande d'actualisation de quotient familial est nécessaire au renouvellement du dossier. Si au cours de l'année scolaire, une modification de quotient familial intervient, un justificatif doit être transmis.

4.3 Changement de situation familiale

Tout changement dans la situation familiale ou les coordonnées doit être signalé au Service Animation Jeunesse Enfance par mail ou modifié sur le portail famille.

En cas de déménagement, la famille doit en informer le service dans les meilleurs délais.

4.4 Application de pénalités

Toute demande sur les possibilités d'accueil hors délai doit être soumise par mail et validée au préalable par le SAJE.

En cas de présence d'un enfant inscrit hors délai ou non inscrit, une pénalité tarifaire **(en sus)** sera appliquée par présence en périscolaire matin/soir et en restauration scolaire.

Périscolaire : 4.00 €

Restauration scolaire : 5.00 €

Une pénalité forfaitaire de 10 € sera appliquée lors d'un départ au-delà de la fermeture de l'accueil (après 18h30)

ARTICLE 5 : FACTURATION / REGLEMENT DE FACTURES

5.1 Facturation des prestations

La facturation est mensuelle avec une émission d'un avis des sommes à payer transmis aux familles par Le Service de Gestion comptable (Trésor Public). Il sera envoyé par voie postale et accessible sur le site impots.gouv.fr.

La facture sera également consultable sur le portail famille avant la réception par courrier (attendre l'avis de paiement pour la régler).

***Dématérialisation des factures publiques**

Dans le cadre de la transformation numériques des administrations publiques, les factures émises par la DGFiP seront à la disposition de chaque destinataire dans son espace « particulier » sur le site www.impot.gouv.fr. (Espace que chacun utilise déjà pou effectuer sa déclaration de revenus ou consulter ses avis d'imposition.

Cet espace est renommé « mon espace finances publiques ».

Ce nouveau dispositif ne se substitue pas à l'envoi de factures « papier ». C'est seulement après avoir testé et apprécié le circuit dématérialisé que chaque usager pourra, s'il le souhaite, renoncer aux envois « papier ».

5.2 Moyens de paiement

Aucun règlement ne sera accepté par le personnel communal

Le paiement se fait à réception de la facture avant la date indiquée :

- Par virement bancaire vers le compte indiqué sur le titre de recette Indiquez en zone Objet/Libellé, les références figurant au dos de l'avis des sommes à payer.
- Par prélèvement unique (non récurent) sur le site https://www.payfip.gouv.fr . Indiquez l'identifiant structure publique et la référence de la facture.
- Par carte bancaire sur https://www.payfip.gouv.fr . Indiquez l'identifiant structure publique et la référence de la facture
  Ou
  Auprès d'un buraliste partenaire ou partenaire agréé, muni de l'avis des sommes à payer agrée (liste consultable sur le site https://impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximité .
  Ou
  Au guichet du Service de Gestion Comptable au 143 avenue Pierre Brossolette 10026 Troyes
- En numéraire (dans la limite de 300 €), auprès d'un buraliste partenaire ou partenaire agréé, muni de l'avis des sommes à payer agrée (liste consultable sur le site https://impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximité
- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor public à envoyer à l'adresse indiqué sur le titre en joignant le coupon de paiement.
- Par chèques CESU ou ANCV au guichet du Service Comptable de Gestion

5.3 Renseignement / contestation de facturation

Dans le délai de deux mois, vous pouvez contester la créance dont le paiement vous est réclamé soit par mail ou par courrier au Service animation.

5.4 Retard de paiement / Impayés

Lorsque la situation financière de la famille fera apparaître un solde à payer, celui-ci devra être impérativement réglé pour permettre toute nouvelle réservation aux services périscolaires et extra scolaires.
Le non-paiement impliquera un recours au contentieux pour sa mise en recouvrement et pourra entraîner une exclusion temporaire, voir définitive, de l'enfant.

ARTICLE 6: 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 ou en introduisant une réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 7 : 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 apparaitre 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 apparaitront de manière accessoire dans une vision d'ensemble sera privilégiée.

ARTICLE 8 : COMMUNICATION

Les informations liées au service Animation Jeunesse Enfance sont diffusées par les moyens suivants :
- par courriel ;
- sur le portail famille dans les actualités,
- par affichage à l'accueil de loisirs ;
- sur les supports numériques de la commune (site internet, panneau pocket ...)
- par le biais du bulletin municipal

ARTICLE 9 : LIEUX ET HORAIRES D'ACCUEIL

9.1 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).

9.2 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)

9.3 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.

9.4 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.

9.5 Mercredis

L'accueil est proposé en demi-journée sans repas ou en journée complète :
Matin sans repas : 07h30 à 12h30
Après-midi sans repas : 13h30 à 18h30
Journée complète : 07h30 à 18h30.

9.6 Temps méridien / 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 10 : RESPONSABILITES / ASSURANCES

10.1 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.

10.2 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 11 : REGLES DE VIE

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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 et 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.

11.4 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 direction 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 et une rencontre sera envisagée.
- 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 personnel de direction du service.
- Si la situation de 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 sur la tarification des services déjà réservés.
En cas d'exclusion durant un séjour de vacances ou du club ados le montant de l'activité sera dû en intégralité.

ARTICLE 12 : 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.
La CAF contribue notamment au développement et au fonctionnement d'équipement de la structure

ARTICLE 13 : SANTE / HYGIENE DE L'ENFANT

13.1 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.

13.2 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 1er janvier 2018**, les trois vaccins obligatoires sont : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite
- Pour les enfants nés **à partir du 1er janvier 2018**, les onze vaccins obligatoires sont : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Rougeole, Oreillons et Rubéole.

13.3 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.

13.4 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.

13.5 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

13.6 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.

13.7 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 14 : LA RESTAURATION SCOLAIRE – L'ALIMENTATION

14.1 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.

14.2 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.

14.3 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 15 : ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement intérieur est approuvé par délibération de conseil municipal.
Un exemplaire est disponible sur l'espace famille lors de l'inscription.
L'inscription aux différents services périscolaires et extra-scolaires de Saint Germain suppose l'acceptation par les parents du présent règlement intérieur.
Les parents sont invités à apporter leur concours pour l'application des dispositions de ce règlement, en recommandant notamment à leur enfant de s'y conformer, pour le bien de tous. Les familles s'engagent à avoir pris connaissance de ce dernier, en remplissant et signant l'encadrer prévu à cet effet.
Ce règlement est également disponible au format papier sur demande.

Saint-Germain, le 19 mai 2026

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

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