



Règlement intérieur des services périscolaires Commune d'Avernes



adopté par la délibération 2026-17 du Conseil municipal du 15 juin 2026
applicable à compter de la rentrée scolaire 2026-2027

Le présent règlement fixe les règles de fonctionnement des services périscolaires organisés par la commune d'Avernes les jours d'école, hors garderie du mercredi.

Il a pour objet de garantir un accueil clair, sécurisé et équitable pour les enfants, les familles et le personnel communal.

Les tarifs, forfaits, tarifs majorés, majorations et conditions de facturation sont fixés dans une fiche tarifaire distincte, adoptée par délibération du Conseil municipal.

Article 1 – Objet et champ d'application

Les services périscolaires sont organisés par la commune en dehors du temps scolaire, selon les règles fixées par le présent règlement intérieur et par la fiche tarifaire en vigueur.

Le présent règlement fixe les règles générales d'organisation, d'inscription, d'accueil, de sécurité, de vie collective et de facturation des services périscolaires et concerne les services organisés les lundi, mardi, jeudi et vendredi : la garderie du matin, la restauration scolaire, l'étude surveillée et la garderie du soir.

La garderie du mercredi fait l'objet de règles spécifiques lorsqu'elle est organisée.

L'inscription ou l'utilisation d'un service périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement par les responsables légaux de l'enfant.

Article 2 – Locaux et accès aux services périscolaire

Les services périscolaires se déroulent dans les locaux situés dans l'enceinte de l'école ou dans tout autre local communal désigné par la commune pour les besoins du service.

Les enfants sont encadrés par le personnel communal placé sous l'autorité du Maire ou de l' élu délégué.

Peuvent être admis dans les locaux pendant les temps périscolaires : le personnel communal, les enseignants lorsque leur présence est nécessaire, les élus, les intervenants autorisés et les personnes apportant leur concours au service.

Toute présence exceptionnelle d'une personne extérieure au service doit être autorisée par le maire ou son représentant.

En dehors des temps périscolaires, la direction de l'école reste l'autorité référente dans les locaux de l'école.

Article 3 – Conditions d’admission et dossier d’inscription

Les services périscolaires sont destinés aux enfants scolarisés à l’école d’Avernes.

L’inscription administrative est obligatoire chaque année scolaire et pour chaque enfant.

Elle est nominative.

Le dossier d’inscription comprend notamment :

- la fiche de renseignements dûment complétée la fiche sanitaire de liaison
- la fiche d’inscription aux services concernés
- l’attestation d’assurance responsabilité civile ou extrascolaire
- l’attestation de prise de connaissance du présent règlement
- la liste des personnes autorisées à récupérer l’enfant, le cas échéant
- le dossier complet doit être transmis dans les délais communiqués par la commune. En l’absence de dossier complet, l’enfant peut ne pas être admis aux services périscolaires, sauf situation exceptionnelle appréciée par la commune.

Les responsables légaux doivent informer sans délai la mairie de toute modification utile : adresse, numéros de téléphone, adresse électronique, situation familiale, personnes autorisées, informations médicales ou tout élément nécessaire à la sécurité de l’enfant.

L’accueil des enfants est organisé dans la limite des capacités matérielles, humaines et de sécurité du service. Lorsque des contraintes particulières ne permettent pas un accueil dans de bonnes conditions, la commune peut adapter temporairement l’organisation du service et en informe les familles concernées.

Article 4 – Horaires des services

Les services périscolaires sont assurés les jours d’école selon les plages horaires suivantes :

Service	Horaires
Garderie du matin	7h30 à 8h20
Restauration scolaire	12h00 à 13h50
Étude surveillée	16h30 à 17h30
Garderie du soir	16h30 à 18h45

Ces horaires peuvent être adaptés temporairement par la commune en fonction des nécessités du service, de contrainte d’organisation ou de circonstances exceptionnelles. Les familles sont informées des modifications applicables.

Pendant les temps périscolaires, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal chargé de l’encadrement et du respect du présent règlement.

Pour le bien-être de l’enfant, il est recommandé de limiter autant que possible l’amplitude totale de sa journée, incluant le temps scolaire et les temps périscolaires. La CAF recommande notamment une présence de 10h maximum.

Article 5 - Étude surveillée

L’étude surveillée est ouverte aux enfants du CP au CM2.

Elle permet aux enfants de faire leurs devoirs dans un cadre calme, sous la surveillance d’un agent communal ou d’une personne habilitée par la commune.

L’étude surveillée ne constitue pas un dispositif de soutien scolaire individualisé et ne se substitue pas à la vérification des devoirs par les familles.

Article 6 - Prise en charge et départ de l'enfant

Le matin, les enfants sont placés sous la responsabilité du service périscolaire uniquement à partir du moment où ils ont été pris en charge par un agent communal et non « dès qu'ils ont passé la barrière blanche ». L'enfant est confié aux enseignants à la fin du temps du matin.

Le midi, les enfants inscrits à la restauration scolaire sont pris en charge par les agents communaux. Ils ne sont pas autorisés à quitter l'école pendant la pause méridienne, sauf demande écrite préalable des responsables légaux pour un motif justifié.

Le soir, les enfants inscrits à l'étude ou à la garderie sont pris en charge par les agents communaux à la fin du temps scolaire.

Les enfants ne sont remis qu'aux responsables légaux ou aux personnes expressément autorisées par écrit. Une pièce d'identité peut être demandée à toute personne inconnue du service.

Lors du départ de l'enfant, la personne qui le récupère signe le registre de présence en indiquant l'heure de départ. Tout enfant présent le soir doit être muni d'un goûter fourni par la famille.

Les enfants doivent être récupérés au plus tard à l'heure de fermeture du service. En cas de retard, les responsables légaux doivent **IMPERATIVEMENT** prévenir le service périscolaire dès que possible au :

01 30 39 23 00

En cas de retard après la fermeture, le personnel communal tente de joindre les responsables légaux ou les personnes autorisées. À défaut de réponse ou de solution rapide, la commune peut prendre toute mesure nécessaire à la sécurité de l'enfant, y compris contacter les services compétents, après information du Maire ou de l'élu délégué.

Les retards répétés ou non justifiés peuvent entraîner l'application d'une majoration prévue par la fiche tarifaire en vigueur et, le cas échéant, une rencontre avec la famille.

Article 7 - Réservations, modifications et absences

Les réservations, modifications, annulations de prestations et les absences sont à envoyer par e-mail à :

periscolaire@avernes95.fr

Les demandes transmises par un autre canal peuvent ne pas être prises en compte lorsqu'elles ne permettent pas au service d'en assurer le traitement dans les délais.

Les demandes doivent être transmises selon les délais suivant :

Acte	Délais
Réservation par période	1 semaine avant la période
Annulation de repas	Dernier jour scolaire avant 8h

À défaut, la prestation réservée sera facturée selon les règles prévues par la fiche tarifaire en vigueur.

En cas d'**absence pour raison médicale**, un **justificatif médical** devra être transmis au service périscolaire dans les **48h** suivant l'absence. Si le premier repas de la période d'absence n'a pu être annulé à temps, son coût sera réduit de **50%**.

Toute présence non prévue est acceptée sous réserve de la capacité d'accueil du service, de l'encadrement disponible et des contraintes d'organisation. Elle peut être facturée selon le tarif majoré en vigueur.

Article 8 - Enfant non inscrit ou présence imprévue

Un enfant non inscrit ne peut être accueilli que si les conditions d'encadrement, de sécurité et d'organisation du service le permettent.

Un enfant qui ne peut pas être récupéré à l'heure habituelle, notamment le midi ou le soir, ne sera pas laissé sans prise en charge. Il sera accueilli par le service périscolaire dans les meilleures conditions possibles.

Lorsque la présence n'a pas été prévue dans les délais et n'est pas justifiée par une urgence ou un cas de force majeure, la prestation peut être facturée selon le tarif majoré en vigueur.

Article 9 - Tarifs, majorations et facturation

Les tarifs des services périscolaires, les forfaits journaliers, les tarifs majorés, les majorations forfaitaires et les conditions de facturation sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Ils font l'objet d'une fiche tarifaire en vigueur, distincte du présent règlement intérieur et portée à la connaissance des familles par la commune.

Toute prestation commencée, réservée ou utilisée est facturée selon les règles prévues par la fiche tarifaire en vigueur au jour de la prestation.

En cas de retard après l'heure de fermeture du service, une majoration forfaitaire prévue par la fiche tarifaire en vigueur peut être appliquée, sans préjudice des autres mesures prévues par le présent règlement en cas de retards répétés ou importants.

Une facture est adressée aux familles mensuellement.

Le règlement s'effectue dans le délai indiqué sur la facture, selon les moyens de paiement proposés par la commune.

En cas de non-paiement, les sommes dues peuvent faire l'objet des procédures de relance et de recouvrement applicables aux créances publiques.

Article 10 - Santé, PAI et urgences

Les familles doivent signaler toute information médicale utile à la prise en charge de l'enfant.

Les agents communaux ne sont pas autorisés à administrer des médicaments, sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou d'un protocole écrit validé par les autorités compétentes.

En cas de maladie contagieuse ou d'état de santé incompatible avec l'accueil collectif, les familles sont invitées à ne pas confier l'enfant au service périscolaire. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite pendant l'accueil, la famille sera contactée et pourra être invitée à venir le récupérer.

En cas d'urgence, les agents communaux alertent les secours compétents et informent les responsables légaux dans les meilleurs délais. Les coordonnées des responsables légaux doivent donc être tenues à jour en permanence.

Article 11 - Règles de vie collective

Les services périscolaires sont des temps d'accueil collectif. Chaque enfant doit respecter les règles élémentaires de vie en collectivité, les autres enfants, les adultes, les locaux et le matériel.

Les enfants doivent notamment :

- respecter les consignes données par les agents ;
- adopter une attitude polie et respectueuse envers les adultes et les autres enfants ;
- s'interdire tout geste ou parole violent, agressif, humiliant ou dangereux ;
- respecter les locaux, le mobilier, le matériel et les jeux mis à disposition ;
- se laver les mains lorsque cela est demandé, notamment avant le repas et après être allé aux toilettes.

Les parents sont responsables du comportement de leur enfant et doivent contribuer au respect de ces règles.

En cas de dégradation volontaire ou de bris de matériel dûment constaté, le coût de réparation ou de remplacement peut être mis à la charge des responsables légaux.

Article 12 - Mesures en cas de manquement

En cas de manquement aux règles de vie collective, la commune privilégie le dialogue avec l'enfant et sa famille afin de rechercher une solution adaptée.

Selon la gravité ou la répétition des faits, les mesures suivantes peuvent être prises :

- échange avec l'enfant par le personnel périscolaire
- information des responsables légaux
- entretien avec l'élú chargé du périscolaire ou son représentant
- avertissement écrit adressé aux responsables légaux
- exclusion temporaire du service
- exclusion définitive en dernier recours

En cas de comportement présentant un danger immédiat pour l'enfant lui-même, les autres enfants, les agents ou les locaux, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire peut être prise sans attendre l'issue de la procédure progressive.

Toute exclusion temporaire ou définitive est notifiée aux responsables légaux.

Article 13 - Personnel communal

Les agents communaux assurent l'encadrement, la surveillance et le bon déroulement des services périscolaires. Ils veillent au respect du présent règlement, signalent aux responsables municipaux les difficultés rencontrées et tiennent les éléments nécessaires au suivi des présences et à la facturation.

Ils ne peuvent se livrer, à l'égard des enfants, à tout geste ou parole susceptible de porter atteinte à leur dignité ou à leur sécurité.

Article 14 - Assurance, objets personnels et objets interdits

La commune est assurée pour les risques relevant du fonctionnement des services périscolaires.

Les familles doivent disposer d'une assurance couvrant la responsabilité civile de leur enfant pour les dommages qu'il pourrait causer à des tiers.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur. En cas de perte, de détérioration ou de vol d'un objet personnel non nécessaire au service, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.

Les objets dangereux ou inadaptés à l'accueil collectif sont interdits. Ils peuvent être retirés par les agents et restitués aux responsables légaux.

Article 15 - Grève et circonstances exceptionnelles

En cas de grève, d'absence importante de personnel, d'événement exceptionnel, de difficulté technique ou de toute situation ne permettant pas de garantir la sécurité des enfants, la commune peut adapter, limiter ou suspendre tout ou partie des services périscolaires.

Les familles sont informées dès que possible des adaptations mises en place.

Article 16 - Acceptation du règlement

L'inscription d'un enfant aux services périscolaires implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement par les responsables légaux.

Le règlement est consultable sur le site internet de la commune et disponible auprès du secrétariat de mairie.

Le présent règlement peut être modifié par délibération du Conseil municipal.

Pour le Maire et par délégation,
Le Premier adjoint, délégué aux affaires périscolaires
Roland Delhorpe





CANTINE - GARDERIE - ÉTUDE

Tarifs et conditions de facturation

Commune d'Avernes



adopté par la délibération 2026-17 du Conseil municipal du 15 juin 2026
applicable à compter de la rentrée scolaire 2026-2027

1. Principes généraux

- Les présents tarifs s'appliquent aux services périscolaires organisés les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- Les forfaits journaliers sont non divisibles : aucun prorata n'est appliqué en fonction de l'heure d'arrivée ou de départ, sauf disposition particulière prévue ci-dessous
- Aucune distinction tarifaire n'est appliquée selon la commune de résidence de la famille.

2. Restauration scolaire

Prestation	Tarif en vigueur	Tarif familial
Repas réservé	5,50 €	5,25 €
Repas non réservé « tarif majoré »	7,15 €	Non applicable

- **Tarif familial (ou « tarif réduit »)** : lorsque deux enfants ou plus d'un même foyer sont inscrits le même jour au titre de la cantine, un tarif réduit est appliqué à chaque enfant concerné. Il ne s'applique pas aux tarifs majorés.
- Un repas non réservé est facturé au tarif majoré lorsque l'enfant est accueilli à la restauration scolaire sans réservation préalable dans les délais, sauf situation justifiée conformément au règlement intérieur.

3. Garderie et étude surveillée

Prestation	Tarif en vigueur	Tarif familial
Matin seul	1,50 €	1,45€
Étude seule	2,50 €	2,40€
Forfait journalier	4,00 €	3,80€
Forfait journalier avec étude	5,00 €	4,80€
Forfait majoré	6,00 €	Non applicable
Retard après fermeture	3,00 €	Non applicable

- **Matin seul** : s'applique lorsque l'enfant fréquente uniquement la garderie du matin.
- **Étude seule** : s'applique lorsque l'enfant participe à l'étude surveillée et est récupéré à la fin de celle-ci, sans rester ensuite en garderie.
- **Forfait journalier** : s'applique dès lors que l'enfant fréquente la garderie du soir, avec ou sans présence le matin, sans participation à l'étude surveillée.
- **Forfait journalier avec étude** : s'applique lorsque l'enfant participe à l'étude surveillée puis reste ensuite en garderie du soir. Il s'applique avec ou sans présence le matin.

- **Tarif familial (ou « tarif réduit »)** : lorsque deux enfants ou plus d'un même foyer sont inscrits le même jour au titre de la garderie et/ou de l'étude surveillée, un tarif réduit est appliqué à chaque enfant concerné. Il ne s'applique pas aux forfait majoré ni aux majorations de retard.
- **Forfait majoré** : s'applique en cas de présence non prévue à la garderie, lorsque l'accueil est possible mais n'a pas été réservé dans les délais prévus par le règlement intérieur.
- **Retard après fermeture** : s'applique par jour concerné lors de retards répétés non justifiés

4. Rappel

- Toute prestation réservée, commencée ou utilisée est facturée selon le tarif en vigueur, conformément au règlement intérieur des services périscolaires.
- Les modalités de réservation, d'annulation, d'absence, de présence non prévue et de facturation sont définies par le règlement intérieur des services périscolaires.

Pour le Maire et par délégation,
Le Premier adjoint, délégué aux affaires périscolaires
Rolland Delhorbe





Règlement intérieur de la garderie du mercredi

Commune d'Avernes



adopté par la délibération 2026-17 du Conseil municipal du 15 juin 2026
applicable à compter de la rentrée scolaire 2026-2027

La garderie du mercredi est un service municipal facultatif organisé pendant la période scolaire. Elle permet l'accueil des enfants le mercredi, en dehors du temps scolaire, dans les conditions prévues par le présent règlement intérieur.

L'inscription d'un enfant à ce service vaut acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur et de la fiche tarifaire en vigueur.

Article 1 – Objet et champ d'application

La garderie du mercredi est destinée aux enfants de la petite section au CM2. Elle peut accueillir les enfants scolarisés à l'école d'Avernes ainsi que des enfants extérieurs, sous réserve d'une inscription préalable, d'un dossier complet, de la capacité d'accueil du service et de l'encadrement disponible.

Le service est organisé par la commune et placé sous la responsabilité du Maire ou l' élu délégué. Les enfants sont pris en charge par le personnel communal ou par les personnes autorisées à intervenir dans le cadre du service.

La commune peut refuser ou différer une inscription lorsque les conditions d'accueil, de sécurité ou d'encadrement ne permettent pas d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions.

Article 2 – Lieux et horaires d'accueil

La garderie du mercredi se déroule dans les locaux communaux affectés à cet usage, situés dans l'enceinte de l'école ou à proximité immédiate.

Les horaires habituels sont les suivants :

Accueil	Horaires
Journée complète	7h30 – 18h45
Matinée (sans repas)	7h30 – 12h00
Arrivée des enfants	Jusqu'à 9h00
Départ des enfants	à 12h ou à partir de 16h30

Pour le bon déroulement de l'accueil et des activités, tout enfant qui n'est pas déposé avant 9h ne pourra être admis en garderie avant 12h.

Dans le cadre de la garderie du mercredi, des activités ou sorties de proximité peuvent être proposées sous la responsabilité de la commune, dans le respect des règles d'encadrement applicables. Les familles sont informées lorsque l'organisation de l'activité le nécessite.

Article 3 – Inscription obligatoire

L'inscription préalable est obligatoire pour bénéficier de la garderie du mercredi, y compris lorsque la présence de l'enfant est occasionnelle.

Le dossier d'inscription doit être complet avant tout accueil de l'enfant. Il comprend notamment :

- la fiche de renseignements familiale
- la fiche d'inscription à la garderie du mercredi (une par enfant)
- la fiche sanitaire de liaison (une par enfant)

- l'attestation de prise de connaissance du présent règlement intérieur
- une attestation d'assurance responsabilité civile ou extrascolaire
- la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant
- tout document nécessaire à l'accueil de l'enfant, notamment en cas de Projet d'Accueil Individualisé

Le dossier complet doit être transmis avant la date limite indiquée chaque année par la commune.

En l'absence de dossier complet, l'enfant peut ne pas être accueilli au sein du service.

Article 4 – Réservation, modifications et annulation

Les réservations, modifications, annulations de prestations et les absences sont à envoyer par e-mail à :

periscolaire@avernes95.fr

Les demandes transmises par un autre canal peuvent ne pas être prises en compte lorsqu'elles ne permettent pas au service d'en assurer le traitement dans les délais.

Sauf urgence ou cas de force majeure, les demandes, **notamment pour annulation**, doivent être transmises **au plus tard le mercredi précédent avant 8h**.

Les inscriptions ou modifications transmises hors délai peuvent être acceptées sous réserve de la capacité d'accueil du service, de l'encadrement disponible et des contraintes d'organisation.

Les annulations transmises hors délai peuvent être prises en compte pour l'organisation du service, mais la prestation réservée reste facturable selon la fiche tarifaire en vigueur, sauf urgencecas de force majeure.

Lorsqu'une prestation est annulée dans les délais et selon les modalités prévues par le présent règlement, elle n'est pas facturée.

En cas d'**absence pour raison médicale**, un **justificatif médical** devra être transmis au service périscolaire dans les **48h** suivant l'absence. La facturation est alors appliquée selon la fiche tarifaire en vigueur.

Article 5 – Arrivée et départ de l'enfant

Le matin, les responsables légaux accompagnent l'enfant jusqu'au portail blanc de l'école. L'enfant est placé sous la responsabilité du service uniquement à compter de sa prise en charge effective par le personnel.

Au départ, l'enfant est remis aux responsables légaux ou à une personne expressément autorisée par écrit. Une pièce d'identité peut être demandée lorsque la personne venant récupérer l'enfant n'est pas connue du service.

Les responsables légaux ou les personnes autorisées doivent signer le registre de sortie ou tout document équivalent permettant d'attester que l'enfant leur a bien été remis.

Un enfant ne peut quitter seul la garderie que si les responsables légaux ont donné une autorisation écrite préalable. Cette autorisation doit être claire, datée et signée.

Article 6 – Restauration, goûter et régime alimentaire

Pour les enfants inscrits en journée complète, le temps de restauration est assuré dans le cadre de la garderie du mercredi. Les repas sont fournis par le prestataire de la commune et servis sous la surveillance du personnel communal.

Les menus sont communiqués aux familles selon les moyens habituels de la commune.

Le goûter est fourni par la commune, sauf information contraire communiquée aux familles ou situation particulière prévue dans le cadre d'un PAI.

En cas d'allergie, de maladie chronique ou de régime alimentaire particulier nécessitant des adaptations, un PAI doit être mis en place avant l'accueil de l'enfant. Selon les situations, la famille peut être amenée à fournir le repas dans les conditions définies par le PAI.

Article 7 – Santé, médicaments, urgences

Le personnel communal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, sauf dans le cadre strict d'un Projet d'Accueil Individualisé ou d'un protocole validé par les autorités compétentes.

Les enfants ne doivent pas être confiés au service en cas de maladie aiguë, contagieuse ou incompatible avec la vie en collectivité. Si l'état de santé d'un enfant le nécessite, la famille est contactée et peut être invitée à venir le récupérer.

En cas d'accident, de malaise ou d'événement grave mettant en cause la santé ou la sécurité de l'enfant, le personnel prend les mesures nécessaires et peut contacter les services de secours. Les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais. La direction de l'école et la mairie sont également informées lorsque la situation le justifie.

Les familles doivent veiller à ce que les coordonnées téléphoniques et les informations sanitaires de l'enfant soient exactes et régulièrement mises à jour.

Article 8 – Retard après fermeture

Les enfants doivent être récupérés au plus tard à l'heure de fermeture du service. En cas de retard, les responsables légaux doivent **IMPÉRATIVEMENT** prévenir le service dès que possible au :

01 30 39 23 00

En cas de retard après la fermeture, le personnel communal tente de joindre les responsables légaux ou les personnes autorisées. À défaut de réponse ou de solution rapide, la commune peut prendre toute mesure nécessaire à la sécurité de l'enfant, y compris contacter les services compétents, après information du Maire ou de l'élu délégué.

Les retards répétés ou non justifiés peuvent entraîner l'application d'une majoration prévue par la fiche tarifaire en vigueur et, le cas échéant, une rencontre avec la famille. Ils peuvent également conduire à une suspension ou à une exclusion du service.

Article 9 – Règle de vie en collectivité

La garderie du mercredi est un service collectif. Les enfants doivent adopter une attitude respectueuse envers les autres enfants, le personnel, les intervenants, les locaux et le matériel mis à disposition.

Les enfants doivent notamment :

- respecter les consignes données par les adultes encadrants
- avoir un comportement correct et poli
- s'interdire tout geste ou propos violent, agressif, humiliant ou discriminatoire
- respecter les locaux, le matériel et les jeux mis à disposition
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité

En cas de comportement inadapté, le personnel échange avec l'enfant et informe, si nécessaire, les responsables légaux. En cas de répétition ou de manquement grave, une rencontre peut être organisée avec la famille et l'élu délégué afin de rechercher une solution adaptée.

Les dégradations volontaires dûment constatées peuvent donner lieu à une demande de remboursement des frais de remise en état ou de remplacement auprès des responsables légaux.

Article 10 – Assurance, objets personnels et objets interdits

La commune est assurée pour les risques relevant du fonctionnement du service. Les responsables légaux doivent disposer d'une assurance couvrant la responsabilité civile de leur enfant.

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur. En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un objet personnel, la responsabilité de la commune ne peut être engagée, sauf faute établie du service.

Les objets dangereux ou inadaptés à la vie collective sont interdits. Le personnel peut les retirer temporairement et les restituer aux responsables légaux.

Article 11 – Facturation et paiement

Les tarifs, forfaits, tarifs réduits, frais administratifs, forfaits d'absence et éventuelles majorations sont fixés par délibération du Conseil municipal et précisés dans la fiche tarifaire en vigueur.

Toute prestation commencée, utilisée ou due est facturée selon les règles prévues par le présent règlement et par la fiche tarifaire en vigueur.

Une facture est adressée aux familles mensuellement.

Le règlement s'effectue dans le délai indiqué sur la facture, selon les moyens de paiement proposés par la commune.

En cas de non-paiement, les sommes dues peuvent faire l'objet des procédures de relance et de recouvrement applicables aux créances publiques.

Article 12 – Suspension ou exclusion du service

Une suspension temporaire ou une exclusion du service peut être prononcée en cas de manquement grave ou répété au présent règlement, notamment :

- comportement portant atteinte à la sécurité, au respect ou au bon fonctionnement du service
- non-respect répété des horaires de fermeture
- dégradation volontaire du matériel ou des locaux
- non-paiement répété des sommes dues, après relance et absence de régularisation

Sauf urgence liée à la sécurité, la décision intervient après échange avec la famille. Elle est notifiée aux responsables légaux par écrit.

Article 13 – Acceptation du règlement

L'inscription d'un enfant à la garderie du mercredi implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement par les responsables légaux.

Le règlement est consultable sur le site internet de la commune et disponible auprès du secrétariat de mairie.

Il peut être modifié par délibération du Conseil municipal.

Pour le Maire et par délégation,
Le Premier adjoint délégué aux affaires périscolaires
Rolland Delhorbe





adoptée par la délibération 2026-17 du Conseil municipal du 15 juin 2026
applicable à compter de la rentrée scolaire 2026-2027

1. Principes généraux

Les présents tarifs s'appliquent à la garderie du mercredi organisée pendant la période scolaire.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et s'appliquent conformément au règlement intérieur de la garderie du mercredi en vigueur.

Les forfaits sont non divisibles : aucun prorata n'est appliqué en fonction de l'heure d'arrivée ou de départ, sauf disposition particulière prévue ci-dessous.

Toute prestation réservée, commencée ou utilisée est facturée selon le tarif en vigueur.

2. Tarifs d'accueil

Prestation	Tarif par enfant
Forfait journalier	17,00 €
Forfait familial	16,00 €
Matinée sans repas	8,00 €

Le forfait familial s'applique lorsque deux enfants ou plus d'un même foyer sont inscrits en journée complète le même jour.

Lorsqu'elle est annulée dans les délais fixés par le règlement intérieur de la garderie du mercredi en vigueur, la prestation n'est pas facturée.

En cas d'absence pour raison médicale justifiée dans les délais prévus par le règlement intérieur, et lorsque le repas n'a pas pu être annulé auprès du prestataire, 50 % du prix du repas reste facturé.

3. Frais administratifs

Lors de l'inscription, **des frais administratifs de 10 €** par enfant sont appliqués **pour les enfants non scolarisés à Avernes**.

4. Retard après fermeture

Une **majoration de 3 €** par jour concerné peut être appliquée en cas de **retards répétés ou non justifiés**, selon les conditions prévues par le règlement intérieur.

5. Rappel

Les modalités d'inscription, de réservation, d'annulation, d'absence, de retard et de facturation sont définies par le règlement intérieur de la garderie du mercredi.

Les tarifs et majorations figurant dans la présente fiche peuvent être modifiés par délibération du Conseil municipal.

Pour le Maire et par délégation,
Le Premier adjoint délégué aux affaires périscolaires

Roland Delhorbe

