



**RÈGLEMENT INTERIEUR  
DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES 3-16 ANS  
(GARDERIES – TEMPS MERIDIENS – MERCREDIS – VACANCES)  
COMMUNE DE DEMOUVILLE**

Applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025 – Annexé à la délibération n°2025-29

## **PRÉAMBULE**

La commune de Démouville a décidé de réactualiser le règlement intérieur commun couvrant :

- La restauration scolaire,
- Les garderies du matin et du soir,
- Les temps périscolaires des mercredis et extrascolaires des vacances

Ces services sont facultatifs et destinés aux enfants de 3 à 16 ans scolarisés à Démouville ainsi qu'aux familles hors-commune pour les mercredis et les vacances.

Ces accueils, sous l'autorité de Monsieur le Maire, reposent sur des agents municipaux qualifiés et des intervenants extérieurs, dans le respect des règles édictées par la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports).

Ces activités sont payantes. Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

L'ensemble de ces accueils est organisé selon le calendrier scolaire de l'Académie (Zone B).

### **Respect des principes de laïcité**

Conformément aux principes républicains et aux dispositions de la loi du 9 décembre 1905 sur la séparation des Églises et de l'État, les accueils périscolaires et extrascolaires de la commune de Démouville sont soumis à un strict respect de la laïcité.

Ainsi, ces services sont neutres sur le plan religieux et politique. Aucun signe ostentatoire d'appartenance religieuse, aucune manifestation ou prosélytisme ne seront tolérés dans l'enceinte des structures d'accueil. Les activités périscolaires et extrascolaires doivent garantir un cadre inclusif et respectueux des convictions de chacun, dans le respect des valeurs de la République.

Les agents municipaux et intervenants extérieurs sont tenus à une stricte neutralité dans l'exercice de leurs fonctions et doivent veiller à l'application de ce principe au sein des accueils.

## CHAPITRE 1 : HORAIRES ET LIEUX D'ACCUEIL

### Article 1 : Les horaires d'accueil

Activités du Service Jeunesse		
Temps d'accueil	Horaires	Condition préalable
Activités Périscolaires : Ecole Maternelle Françoise Giroud		
Garderie du Matin	7h30 - 8h20	Période scolaire Etre scolarisé à l'école Maternelle Françoise Giroud
Temps Méridien	11h45 - 13h25	
Garderie du Soir	16h20 - 18h30	
Activités Périscolaires : Ecole Elémentaire Françoise Giroud		
Garderie du Matin	7h30 - 8h20	Période scolaire Etre scolarisé à l'école Elémentaire Françoise Giroud
Temps Méridien	11h45 - 13h35	
Garderie du Soir	16h30 - 18h30	
Accueil des 3-6 ans : Mercredis et Vacances 7h30-18h30		
Arrivées échelonnées	7h30 - 9h30	
	11h35 - 11h45	Etre inscrit au repas et l'après-midi
	13h15 - 13h45	Etre inscrit l'après-midi sans repas
Départs échelonnés	11h35 - 11h45	Etre inscrit le matin sans repas
	13h15 - 13h45	Etre inscrit le matin et au repas
	17h00 - 18h30	
Accueil des 6-11 ans : Mercredis et Vacances 7h30-18h30		
Arrivées échelonnées	7h30 - 9h00	
	11h50 - 12h00	Etre inscrit au repas et l'après-midi
	13h15 - 13h45	Etre inscrit l'après-midi
Départs échelonnés	11h50 - 12h00	Etre inscrit le matin
	13h15 - 13h45	Etre inscrit le matin et au repas
	17h00 - 18h30	
Local Ado 11-16 ans : Mercredis 13h30-18h30 et Vacances 9h00-18h00		
Mercredis	13h30 - 18h30	Période scolaire
Arrivées échelonnées	13h30 - 14h00	
Départs échelonnés	17h00 - 18h30	
Vacances	9h00 - 18h00	
Arrivées échelonnées	9h00 - 10h00	
	11h50 - 12h00	Etre inscrit au repas et l'après-midi
	13h15 - 13h45	Etre inscrit l'après-midi
Départs échelonnés	11h50 - 12h00	Etre inscrit le matin
	13h15 - 13h45	Etre inscrit le matin et au repas
	17h00 - 18h00	

Les enfants de moins de trois ans, scolarisés à l'école Françoise Giroud, pourront bénéficier des activités Mercredis et Vacances.

Le respect strict des horaires est exigé de la part des familles sous peine de mesures d'exclusion.

## Article 2 : Les lieux d'accueil

Les lieux d'accueil suivant font l'objet d'une déclaration auprès de notre organisme de tutelle (SDEJS) :

- L'école maternelle Françoise Giroud – Allée des enfants
- Centre de loisirs – Allée des enfants, le soir
- Local Ado - Rue du centre en face de la poste en période de vacances scolaires

Pour les temps méridiens : Le restaurant scolaire maternel et élémentaire ainsi que les cours des écoles sont également utilisés.

## CHAPITRE 2 : INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

### Article 1 : Le dossier d'inscription

Le dossier d'inscription comprend :

1. **Fiche d'inscription** complétée et signée

Elle est transmise aux représentants légaux de l'enfant entre avant les grandes vacances quand ce dernier est déjà scolarisé dans l'école de la commune de Démouville. Pour les nouveaux arrivants, la fiche reste téléchargeable via le site de la Mairie.

2. **Attestation d'assurance scolaire** (responsabilité civile incluse sur les temps périscolaires et extrascolaires)

3. **Photocopie des vaccins obligatoires** du carnet de santé de l'enfant

*En cas d'aménagement spécifique du schéma vaccinal, joindre les justificatifs médicaux.*

4. Le présent règlement intérieur signé par les représentants légaux

#### Modalités :

- Il doit être transmis en amont au Service Jeunesse ou déposé dans la boîte aux lettres du centre de loisirs, avant la fin de l'année scolaire qui précède la demande.
- Pour les nouveaux arrivants ou inscriptions en cours d'année, les démarches doivent être effectuées avant la première participation de l'enfant.
- Les enfants des familles non scolarisées à l'école publique Françoise Giroud, doivent fournir un justificatif de domicile.
- Le quotient familial sera réactualisé au mois de Janvier. Aussi un justificatif de QF devra être transmis avant le 25 janvier. Il n'y aura pas de rétroactivité pour les QF remis en retard.
- Pour les familles non affiliées à la CPAD/CAF du calvados, il est demandé de fournir une attestation de QF de l'organisme d'affiliation pour bénéficier du tarif adapté à leur situation (avant le 25 Septembre pour l'année 2024 et avant le 25 Janvier pour la fin de l'année scolaire 2025).

**L'accès à votre espace famille ne sera possible qu'après l'enregistrement du dossier d'inscription.**

**Pour des questions réglementaires et de responsabilité, aucun enfant ne sera admis sans un dossier d'inscription complet, validé par le Service Jeunesse.**

## Article 2 : Les réservations et annulations

### Principes généraux :

- **Temps périscolaires (garderies, repas) :** Jusqu'à **7h15 le jour même.**
- **Mercredis :** Réservations à effectuer **avant le lundi 12h00** de la semaine concernée.
- **Vacances :** Une période de réservation de **deux semaines** est ouverte trois semaines avant le début des vacances.

Passé ces délais, les réservations et annulations ne seront plus possibles via l'espace famille.

## Modalités :

1. **Via le portail famille** : Connectez-vous avec votre identifiant et mot de passe pour effectuer ou annuler une réservation.
2. **Par courriel** : Adressez votre demande dans les délais à : [service.jeunesse@demouville.fr](mailto:service.jeunesse@demouville.fr).

## Organisation spécifique : Les sorties

- Les places seront attribuées par ordre de réservation pour les sorties à places limitées.
- Les enfants non admis seront placés sur liste d'attente.

Le service Jeunesse contactera les familles en cas de désistement.

Les mercredis et les vacances peuvent être réservés à la journée, demi-journée, avec ou sans repas. Lorsque des sorties sont prévues à la journée, seule une réservation pour la journée est possible.

## Affichage des plannings d'activités :

Les plannings sont affichés au centre de loisirs et consultable via l'espace famille dans la rubrique « Documents- Informations », ou via le site internet de la Commune.

- **Mercredis** : Pendant la période de vacances précédant la reprise des temps scolaires.
- **Vacances** : Trois semaines avant le début des vacances concernées.

Certaines activités nécessitant un effectif suffisant et/ou des conditions météorologiques favorables pourront être annulées si les prérequis ne sont pas réunis.

Toutes les activités sont soumises à réservation.

Le non-respect des délais de réservation et d'annulation induira des incidences financières (Cf. Chapitre 6- La Facturation).

## CHAPITRE 3 : REPAS ET GOÛTERS

### Article 1 : Menus et exigences nutritionnelles

Les menus sont consultables :

- Via l'Espace Famille
- Sur le site internet de la commune
- A l'entrée des écoles

### Article 2 : Règles spécifiques et PAI

- Aucun goûter n'est fourni le matin. Un goûter est servi lors des garderies du soir.
- Les aliments extérieurs sont interdits sauf dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
- Les bonbons sont interdits sur les temps périscolaires, sauf s'ils sont fournis par la Mairie dans le cadre d'une activité exceptionnelle.
- Les régimes alimentaires d'ordre médical doivent être signalés par écrit dès l'inscription de l'enfant ou à l'apparition de troubles de santé. Cette demande doit être accompagnée d'un Certificat Médical d'un allergologue détaillé, indiquant le type d'allergie et la conduite à tenir en cas de manifestation allergique.

Ces demandes seront examinées au cas par cas par le médecin scolaire et pourront faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) selon les dispositions légales en vigueur.

## CHAPITRE 4 : SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ

### Article 1 : Encadrement

Les taux d'encadrement sont conformes aux normes en vigueur :

- **Périscolaire** : 1 adulte pour 14 enfants (maternelle) ou 18 enfants (primaire).
- **Mercredis** : 1 adulte pour 10 enfants (maternelle) ou 14 enfants (primaire).
- **Vacances** : 1 adulte pour 8 enfants (maternelle) ou 12 enfants (primaire).

## **Article 2 : Objets personnels**

- Objets dangereux ou de valeur interdits.
- L'utilisation des objets connectés est strictement interdite pour les enfants fréquentant le centre de loisirs.
- Pour les jeunes du local ado, ces objets sont tolérés, mais ils restent sous leur entière responsabilité. Toutefois, leur usage sera limité.
- La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou vol.

## **Article 3 : Accidents et urgences**

- Premiers soins dispensés sur place. En cas d'accident mineur, les parents sont informés à la fin de la journée.
- En cas d'évènement grave, appel au SAMU (15) et contact des responsables légaux.

## **Article 4 : Assurances**

La Ville souscrit une assurance responsabilité civile pour les cas où sa responsabilité pourrait être engagée, par défaut des équipements mis à disposition des enfants ou au travers des agents municipaux.

Toute dégradation volontaire de la part d'un enfant, d'un équipement ou de matériel appartenant à la municipalité engagera la responsabilité financière de ses responsables légaux.

## **Article 5 : Décharge de Responsabilité**

Votre espace famille précise les personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

En cas de prise en charge par un tiers, il est impératif d'en informer le service jeunesse par courriel, en précisant son nom et son prénom. En cas de doute une pièce d'identité peut être exigée.

## **Article 6 : Accès aux locaux**

Dans le cadre du plan Vigipirate, l'accès aux parents est **interdit** dans l'enceinte des établissements. L'accueil et la remise des enfants se réalisent au portail.

De la même manière, l'accès aux cuisines et restaurants scolaires est strictement interdit aux familles.

## **CHAPITRE 5 : DISCIPLINE ET SANCTIONS**

### **Article 1 : Règles de savoir-vivre**

Les enfants doivent :

- Respecter les agents, les intervenants, les camarades, le matériel et les locaux.
- Suivre les règles d'hygiène et de vie collective.

Les agents municipaux doivent :

- Encadrer les enfants avec bienveillance et respect.
- Favoriser l'autonomie et la mixité sociale.
- Respecter et faire appliquer le présent règlement intérieur

### **Article 2 : Sanctions en cas d'indiscipline**

Les sanctions peuvent inclure :

- Rappel à l'ordre.
- Mise à l'écart temporaire.
- Convocation des responsables légaux.
- Suspension (Jusqu'à exclusion définitive en cas de récidive ou de comportement inadapté).

Une information sera faite aux parents en cas de comportements inadaptés et répétitifs :

- Par les animateurs lors de la remise des enfants en fin de journée à la barrière,
- Par le service jeunesse par téléphone ou mail,
- Par l'adjointe au maire en charge des affaires scolaires et de la jeunesse.

## Article 5 : Réclamations ou renseignements :

Pour toute réclamation ou renseignement, s'adresser directement au Service Jeunesse, par téléphone au 02.31.72.52.30 ou par courriel : [service.jeunesse@demouville.fr](mailto:service.jeunesse@demouville.fr)

## CHAPITRE 6 : LA FACTURATION

Catégorie	Détails
Tarifification	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprend repas, préparation, distribution, encadrement, activités, déplacements et sorties.</li> <li>- Tarifs votés annuellement par le Conseil Municipal de Démouville.</li> </ul>
Réservations et annulations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Absence/retard</b> : Majoration du tarif selon délibération municipale.</li> <li>- <b>Temps périscolaires</b> : Annulation hors délai facturée (cf. Chapitre 2/ Article2).</li> <li>- <b>Mercredis/vacances</b> : Absence facturée sans justificatif médical sous 7 jours.</li> </ul>
Facturation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Facture mensuelle</b> unique pour toutes les activités.</li> <li>- Consultable sur l'espace famille, rubrique « Mes Factures ».</li> <li>- <b>Avis de somme à payer ou titre exécutoire</b> envoyé par les Finances Publiques.</li> </ul>
Modalités de paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prélèvement automatique</b> : Formulaire d'autorisation téléchargeable sur l'espace famille / Documents &amp; Informations. L'original du formulaire et un RIB doivent être retournés en Mairie.</li> <li>- <b>Paiement en ligne</b> : A réception du titre exécutoire, via <a href="http://www.payfip.gouv.fr">www.payfip.gouv.fr</a>.</li> <li>- <b>Chèque</b> : À l'ordre du Trésor Public, envoyé à la Trésorerie de Caen avec le coupon du titre exécutoire.</li> <li>- <b>Au guichet</b> : Chèque ou espèces à la Trésorerie de Caen - 7 Boulevard Bertrand, 14000 Caen.</li> </ul>
Retards et impayés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relance par courrier en cas de retard.</li> <li>- Impayés recouvrés par le Trésor Public selon procédures en vigueur.</li> </ul>
Contact	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mairie de Démouville</b> : 02.31.72.37.27 (pour toute question relative à la facturation).</li> </ul>

## CHAPITRE 7 : EXECUTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les usagers des services périscolaires et extrascolaires sont tenus de se conformer au présent règlement et aux observations faites par les agents municipaux en charge de son application.

L'inscription aux activités (Garderies du matin et du soir, temps de restauration, mercredis et vacances) entraîne l'acceptation du présent règlement.

Conformément aux dispositions de l'article L.2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie, dans chaque structure concernée et transmis au Préfet.

Délibéré et voté par le Conseil municipal de la commune de Démouville dans sa séance du 26 mai 2025.

Le Maire de Démouville,  
Cédric CASSIGNEUL

