RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES SERVICES

PÉRISCOLAIRE - EXTRASCOLAIRE - RESTAURATION

Cf Arrêté n°2023-33-AG en date du 12 décembre 2023

Mise en application au 1er Janvier 2024

Préambule :

La Mairie de VAUX-SUR-MER gère par le biais de son Pôle Enfance-Jeunesse :

-Des activités périscolaires : accueil avant et après la classe, pause méridienne, restauration scolaire, ainsi que des animations le week-end et les mercredis.

-Des activités extrascolaires : Accueil Collectif de Mineurs (ACM) durant les vacances scolaires, stages, veillées, mini-camps, séjours…

Ces activités fonctionnent sous la responsabilité des agents communaux et de bénévoles compétents.

L'objectif pour la commune est de proposer une offre de services facultatifs à la fois adaptée et accessible aux besoins des enfants et aux attentes des familles. Leurs tarifs répondent aux principes de solidarité, d'équité et de responsabilité.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires gérées par la commune. Il s'impose à tous les usagers, il est consultable sur le site : www.vaux-sur-mer.fr, sur le Portail Famille et dans les structures d'accueils.

Les structures ont reçu l'agrément du SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports), obligeant à respecter la règlementation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

La Caisse d'Allocation Familiale (CAF) et la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) restent des partenaires privilégiés pour le bon fonctionnement des structures.

L'inscription d'un enfant aux activités du Pôle Enfance-Jeunesse vaut acceptation du présent règlement.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 01/01/2024, annule et remplace le dernier arrêté n° 2023-33-AG en date du 24 juillet 2023

SOMMAIRE

Conditions générales d'admission _ page 3

Dispositions générales _ page 4

Tarification _ *page 4*
Tableau des délais des 48h _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ *page 4*
Réservation / annulation / absence _ _ _ _ _ _ _ _ _ *page 4*
Facturation_ *page 4*
Assurance _ *page 5*
Santé _ *page 6*
Changements de situation_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ *page 6*
Accueil et responsabilités _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ *page 6*
Exclusion_ *page 7*

Accueils périscolaires (APS) _ page 8

Horaires _ *page 8*
Accueil et responsabilités _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ *page 8*
Réservation / annulation / absence_ _ _ _ _ _ _ *page 8*
Goûters_ *page 9*
Facturation_ *page 9*

Pause Méridienne / Restauration _ page 10

Horaires_ *page 10*
Réservation / annulation / absence_ _ _ _ _ _ _ _ _ *page 10*
Situations particulières_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ *page 11*
Facturation_ *page 11*

Accueil Collectif de Mineurs (ACM) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ page 12

Horaires _ *page 12*
Les différents temps d'accueils des enfants _ _ _ _ *page 12*
Réservation_ page 12
Annulation / absence _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ *page 13*
Facturation_ *page 13*

Tout enfant fréquentant les services « d'accueils périscolaires – pause méridienne – mercredis et vacances scolaires » doit être au préalable enregistré auprès de : Accueil de Loisirs
4 avenue Parc des Sports
17640 VAUX-SUR-MER
centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com
Tél. 06.63.35.99.98

Une fiche de renseignements ainsi que les documents à joindre au dossier sont à renouveler chaque année lors de la rentrée scolaire.

Aucune fiche de renseignements n'est reconduite d'une année sur l'autre.
Cette fiche ne vaut pas réservations aux activités.

Chaque année la fiche de renseignements doit obligatoirement être complétée et signée par les parents ou le responsable légal de l'enfant et jointe aux documents demandés.
Aucune inscription, ni réservation ne seront prises en compte en cas de dossier incomplet.

Les modifications, même en cours d'année, (n° téléphone, adresse, renseignements médicaux...) doivent être signalées immédiatement auprès de la direction (voir coordonnées ci-dessus).

La commune n'est pas responsable des conséquences dues à des informations erronées sur la fiche individuelle de renseignements.

Pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires, cette fiche de renseignements sera remise à l'enfant en classe, et retournée une fois complétée soit :

- en main propre à la direction de l'Accueil de Loisirs et de l'Accueil Périscolaire,
- dans la boite aux lettres du Centre de Loisirs (4 avenue Parc des Sports)
- dans la boite aux lettres « Enfance-Jeunesse » située à l'école (30 Rue de la Clairière)
- par mail : centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com

En cas de séparation ou divorce, une fiche de renseignements sera à compléter par chacun des parents, et accompagnée des justificatifs suivants :

- Copie de jugement déterminant la garde de l'enfant, avec un justificatif de domicile de chaque parent.
- Si jugement non prononcé, copie des mesures provisoires et attestation conjointe déterminant la garde de l'enfant.
- En cas de séparation : attestation conjointe déterminant les modalités de garde de l'enfant.

L'admission d'un enfant peut être différée ou suspendue si la famille n'est pas à jour de ses paiements. Cette décision ne sera effective qu'après rendez-vous avec l'élue et/ou le directeur du Pôle Enfance-Jeunesse.

Tout document est consultable dans les structures Enfance-Jeunesse, sur le site internet de la commune (www.vaux-sur-mer.fr) et/ou sur le Portail Famille.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à : **Accueil de Loisirs**
4 avenue Parc des Sports
17 640 Vaux-sur-Mer
centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com
Tél. 06.63.35.99.98

Article 1 : TARIFICATION :

L'ensemble des tarifs est consultable sur le site internet de la commune, le Portail Familles et affiché dans les structures d'accueil. Cette grille tarifaire est fixée par délibération du Conseil Municipal et peut être réactualisée tous les ans.

La commune de Vaux-sur-Mer a adopté une tarification solidaire qui repose sur la prise en compte des ressources et de la composition familiale des ménages. Ainsi, est appliqué à chacun un tarif en rapport avec ses capacités contributives.

Au 1er septembre de chaque année scolaire, le quotient familial (QF) délivré par la CAF (www.caf.fr), sera demandé et sera révisé en Février.

La tarification sera calculée en fonction de ce quotient.

En l'absence de cette attestation le tarif le plus élevé est appliqué automatiquement jusqu'à production du document demandé et sans effet rétroactif.

Une participation supplémentaire peut être facturée pour des activités exceptionnelles (sorties, spectacles…), celle-ci sera spécifiée dans les programmes d'activités.

Article 2 : Tableau des délais des 48h (Périscolaire, Restauration, ALSH Mercredis)

Effectuer les réservations/annulations avant 18h30 le :		Pour réserver le :
Jeudi de la semaine précédente	⇒	Lundi
Vendredi de la semaine précédente	⇒	Mardi
Lundi de la même semaine	⇒	Mercredi
Mardi de la même semaine	⇒	Jeudi
Mercredi de la même semaine	⇒	Vendredi

Article 3 : RÉSERVATION / ANNULATION / ABSENCE

Pour les familles n'ayant pas accès à internet, un formulaire est à retirer à :

Accueil de Loisirs
4 avenue Parc des Sports
17640 VAUX-SUR-MER
06.63.35.99.98

Pour les familles n'ayant pas réservé, une majoration de 2€ par enfant et par prestation sera appliquée.

Aucune réservation et/ou annulation ne sera prise par voie orale, ou papier « volant » auprès d'un membre de l'équipe d'animation.

Article 4 : FACTURATION (tarifs à consulter sur le site internet de la commune et le Portail Famille)

Les factures sont mensuelles et établies à terme échu.

Sont déduits de la facture, avec aucune démarche à faire par les familles :

. Les jours de fermeture du service (grève…).
. Les enfants partis sur demande du corps enseignant, en cours de journée.
. Les familles ayant informé, hors délai des 48h, la Directrice de l'Accueil de Loisirs et Accueil Périscolaire, par mail ou par téléphone.

4.1 Modalités de paiement

Le délai de règlement est d'un mois à la date de l'émission de la facture.
Dès la réception par voie postale de « l'avis des sommes à payer », émis par le Trésor Public, vous pourrez régler soit par :

1. Prélèvement

=> Effectué par le Trésor Public
(pour les familles ayant fourni le mandat d'autorisation de prélèvement et leur RIB)

2. Carte Bancaire

=> Vía internet www.payfip.gouv.fr

=> Chez le buraliste et partenaire agréé
(liste consultable sur le site https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)

=> Au Centre des Finances Publiques – Trésor Public de Royan – 108 Bd de Lattre de Tassigny à Royan (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30).

3. Chèque

=> À l'ordre Trésor Public envoi via la Poste à l'adresse mentionnée sur le talon de paiement à joindre avec votre règlement (transmis sur l'avis de sommes à payer).

=> Au Centre des Finances Publiques – Trésor Public de Royan – 108 Bd de Lattre de Tassigny à Royan (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30)

4. Espèces (dans la limite de 300 €)

=> Chez le buraliste et partenaire agréé
(liste consultable sur le site https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-deproximite)

=> Au Centre des Finances Publiques – Trésor Public de Royan – 108 Bd de Lattre de Tassigny à Royan (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30)

4.2 En cas de non-paiement

La Direction des Finances Publiques est chargée du recouvrement (lettre de rappel, mise en demeure avec pénalité, huissier…).

Dans l'hypothèse d'un retard abusif de paiement, la commune se réserve le droit d'interrompre les prestations et d'interdire la participation à l'ensemble des accueils. Toute réinscription sera alors soumise au règlement total de la somme due.

Article 5 : ASSURANCE

La souscription à une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle ou extrascolaire de l'enfant est obligatoire (à fournir avec la fiche de renseignements).
La commune est assurée pour tout dommage de son fait.

La commune n'est pas responsable de la détérioration ou de la perte d'effets personnels des enfants (argent, bijoux, jeux, vêtements de valeur...). Il est recommandé de marquer les vêtements et d'habiller les enfants de façon à ce que leur tenue ne soit pas un frein aux activités.

Tout objet pouvant être considéré comme dangereux est interdit. Il en sera de même pour les téléphones portables, tablettes, lecteurs audio…

Dès la présence physique des parents dans l'enceinte de nos accueils (ou de la personne mandatée par les parents pour récupérer leur enfant), le personnel est libéré de toute responsabilité envers l'enfant confié.

Article 6 : SANTÉ

En cas de maladies ordinaires, les enfants ne seront pas accueillis.
Aucun médicament ne sera donné même avec une ordonnance, sauf dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).
La Directrice de l'Accueil de Loisirs et Accueil Périscolaire doit-être conviée à l'élaboration de chaque PAI pour qu'il soit co-signé par la commune en vue de son application.

En cas de maladie ou d'incident, les parents seront prévenus. Le cas échéant, **les parents seront tenus de récupérer leur enfant dans les plus brefs délais.** En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences.

Si l'équipe d'animation constate la présence de poux ou autres parasites, elle en informe la famille.
En cas de manque d'hygiène, l'information sera relayée au directeur du Pôle Enfance-Jeunesse qui étudiera la marche à suivre avec l'élue.

Article 7 : CHANGEMENTS DE SITUATION

La famille doit impérativement signaler sans délai tout changement de situation (naissance, séparation, changement de domicile…), par écrit auprès de :

Accueil de Loisirs
4 avenue Parc des Sports
17640 VAUX-SUR-MER
centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com

La modification tarifaire s'applique dès le mois suivant la date de réception des justificatifs.
Pour tout départ définitif de la commune les parents sont tenus d'en informer par écrit et sans délai le Pôle Enfance-Jeunesse, faute de quoi les réservations aux activités continueront à être facturées et seront à régler.

Les familles déménageant en cours d'année scolaire hors de Vaux-sur-Mer se verront changer de tarification (tarif « hors commune »).

Article 8 : ACCUEIL et RESPONSABILITÉS

Arrivée :
Tout enfant doit être accompagné et confié à un animateur.

Départ :
Tout enfant doit quitter l'accueil accompagné de ses parents ou d'une personne majeure et mentionnée sur la fiche de renseignements ou par mail à centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com
Les parents se doivent d'avertir la direction qu'une tierce personne (mentionnée sur la fiche de renseignement…) récupèrera son enfant.
Une pièce d'identité pourra être demandée.
Toute autre situation fera l'objet d'une demande spécifique par mail à centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com

Aucun enfant ne doit quitter l'Accueil de Loisirs ou Périscolaire seul.

La commune souhaite attirer l'attention des parents sur la sécurité des enfants mineurs accompagnés d'un autre mineur vers leur domicile : dans cette éventualité il est placé sous la responsabilité parentale dès son départ de la structure. Dans ce cas-là, le responsable légal de l'enfant doit obligatoirement compléter au préalable une « décharge parentale ».

L'enfant doit impérativement avoir quitté l'Accueil de Loisirs avant 18h30 et l'Accueil Périscolaire avant 19h00, heures de fermeture des services (rappel article 6 des dispositions générales « motifs d'exclusions »).

A défaut l'équipe contactera par téléphone les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Après plusieurs tentatives infructueuses et après accord du Maire ou de son représentant, les services de la police municipale ou gendarmerie nationale seront appelés pour prendre en charge l'enfant.

Article 9 : EXCLUSION

Les enfants « perturbateurs » pourront être isolés du groupe.
Un enfant peut être refusé aux activités périscolaires et extrascolaires pour le non-respect du présent règlement et plus particulièrement en cas :

- de non-respect (personnel, bénévoles, intervenants, camarades, matériel, locaux...)
- de comportement « agressif », « dangereux »

Il en sera de même en cas :

- de non-paiement des factures
- de retards répétés des parents aux heures de fermeture
- de non réservations répétées

Cette exclusion sera effective après :

- un rendez-vous avec l'élue et/ou le directeur du Pôle Enfance-Jeunesse

« Avant et après l'école »

L'accueil périscolaire fonctionne dès le premier jour de la rentrée scolaire, et seulement les jours d'école.

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés sur la commune de Vaux-sur-Mer.

Article 10 : HORAIRES

Les activités de l'accueil ont lieu du lundi au vendredi, les jours de classe (voir horaires de l'école) :
- le matin de **7h30** jusqu'à 10 minutes avant l'heure de rentrée en classe.
- le soir dès la fin de la classe jusqu'à **19h00**

Les horaires mentionnés ne sont pas indicatifs et doivent être strictement respectés.

Les parents ne récupèreront leurs enfants qu'à partir de 16h50 (après le goûter).

L'enfant doit impérativement avoir quitté l'accueil périscolaire avant 19h00, heure de fermeture du service (rappel article 6 des dispositions générales « motifs d'exclusions »).

A défaut, l'équipe d'animation contactera par téléphone les parents ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant. Après plusieurs tentatives infructueuses et après accord du Maire ou de son représentant, les services de la police municipale ou gendarmerie nationale seront appelés pour prendre en charge l'enfant.

Article 11 : ACCUEIL et RESPONSABILITÉS

Pour l'accueil périscolaire, l'entrée s'effectue par l'entrée portillon (côté élémentaire)

Départ :
Les enfants pourront-être récupérés à partir de 16h50 (ouverture du portillon).

Tous les enfants inscrits à la « pause cartable » seront récupérés à partir de 18h00.

Voir détail (page 6) dans les « dispositions générales » - Article 8

Article 12 : RÉSERVATION / ANNULATION / ABSENCE

RÉSERVATION

La fiche de renseignements ne vaut pas réservation.

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur l'enfant.

Attention : les réservations doivent avoir lieu, au moins 48 heures à l'avance (les week-ends ne sont pas compris dans les 48h) via le Portail Famille.

Lorsque le délai de 48 heures est dépassé aucune réservation ne sera prise en compte via le Portail Famille.

Voir détail (page 4) dans les « dispositions générales » - Article 2

Pour toute réservation, hors délai, contacter la Direction par mail : centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com ou par téléphone au 06.63.35.99.98, qui étudiera votre demande en fonction des places disponibles. La pénalité sera tout de même appliquée.

En cas de non-réservation, l'enfant n'ayant pas été récupéré à la sortie de l'école sera confié à un animateur par l'enseignant qui aura au préalable contacté la famille. Une majoration de 2€ par enfant et par prestation sera appliquée.

Pour toutes situations particulières prendre rendez-vous avec la direction de l'Accueil périscolaire : centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com ou au 06.63.35.99.98

Voir détail (page 4) dans les « dispositions générales » - Article3

ANNULATION / ABSENCE

Prévenir l'école d'une absence est une démarche indépendante et ne peut être prise en compte par notre service.

Toute annulation doit impérativement faire l'objet d'une information par le responsable légal de l'enfant :

- Dans un délai de 48h via le Portail Famille

Pour toute annulation, hors délai, contacter la Direction par mail : centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com ou par téléphone au 06.63.35.99.98, qui prendra en compte votre demande.

Toute annulation et/ou absence non signalée entrainera une facturation de la plage horaire maximale.

En l'absence d'annulation, l'enfant sera pris en charge par les animateurs.
Les parents devront se présenter à partir de 16h50, auprès des animateurs en charge de l'accueil périscolaire.

Article 13 : GOÛTER

Le goûter est fourni et facturé par la commune à chaque enfant.

Cela reste une collation qui respecte l'équilibre alimentaire et prend en compte les notions d'anti-gaspillage et de non-surconsommation.

Seuls les enfants ayant un « PAI alimentaire » devront apporter leur goûter (avec les mêmes modalités que pour les repas)

L'ordonnance d'un médecin ne remplace pas un PAI.

Article 14 : FACTURATION (tarifs à consulter sur le site internet de la commune et le Portail Famille)

Toute « ½ heure » commencée sera facturée.

Toute absence non signalée sera facturée sur la plage horaire maximale.

Voir détail (page 4) dans les « dispositions générales » - Article 4

Article 15 : HORAIRES

La pause méridienne prévue de 12h00 à 14h00, comprend le temps de restauration ainsi que les activités mises en place par l'équipe d'animation, avec 2 services pour les maternelles et 3 services pour les élémentaire sous forme de self.

Le restaurant scolaire n'est pas un service obligatoire. Il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés sur la commune. Ce temps est encadré par des agents municipaux.
Les repas sont confectionnés sur place et en cohérence avec l'équilibre alimentaire prenant en compte les notions de goût, d'anti-gaspillage et de non surconsommation.

Article 16 : RÉSERVATION / ANNULATION / ABSENCE

RÉSERVATION

La fiche de renseignements ne vaut pas inscription.

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur l'enfant.

Les familles doivent impérativement réserver les repas de leurs enfants au plus tard 48h à l'avance via le Portail Famille (les week-ends ne sont pas compris dans les 48h).

Voir détail (page 4) dans les « dispositions générales » - Article 2

Toutes les possibilités de choix des jours de restauration existent : lundi, mardi, jeudi, vendredi, ainsi que le choix des périodes : à la journée, à la semaine, au mois ou à l'année.

Pour toute réservation, hors délai des 48h, contacter la Direction par mail : centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com ou par téléphone au 06.63.35.99.98, qui étudiera votre demande. La pénalité sera tout de même appliquée.

Voir détail (page 4) dans les « dispositions générales » - Article3

ANNULATION / ABSENCE

Prévenir l'école d'une absence est une démarche indépendante et ne peut être prise en compte par notre service.

Notre service doit être **impérativement** informé par la famille : centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com
Direction : 06.63.35.99.98

Les annulations et les absences prévisibles doivent être effectuées 48h avant sur le Portail Famille.

Pour toute annulation et/ou absence, hors délai, contacter la Direction par mail : centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com ou par téléphone au 06.63.35.99.98, qui prendra en compte votre demande.

Toute absence et/ou annulation non signalée entrainera une facturation de la prestation.

Voir détail (page 4) dans les « dispositions générales » - Article3

Article 17 : SITUATIONS PARTICULIERES

Pour les enfants ayant un « PAI alimentaire » (Protocole d'Accueil Individualisé), les familles doivent fournir impérativement leur repas complet et conditionné dans un récipient fermé hermétiquement. Dans un sac isotherme avec un pain de glace obligatoire, le tout identifié au nom de l'enfant.

Aucun menu de remplacement et/ou de substitution n'est proposé, pour des raisons culturelles ou personnelles.

L'ordonnance d'un médecin ne remplace pas un PAI.

Article 18 : FACTURATION (tarifs à consulter sur le site internet de la commune et le Portail Famille)

Toute absence non signalée sera facturée.

Voir détail (page 4) dans les « dispositions générales » - Article 4

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) accueille les enfants scolarisés de la petite section maternelle au collège et propose des activités éducatives par groupes d'âges. La structure permet la découverte d'activités manuelles, culturelles, environnementales, citoyennes, physiques et d'expression, en laissant une place aux jeux, à l'imaginaire, à la détente et au repos.

Article 19 : HORAIRES

Une journée Accueil de Loisirs ⇨ 7h30 – 18h30

Les temps d'**accueil du matin** s'effectuent **jusqu'à maximum 9h00**
Les temps d'**accueil du soir** s'effectuent **à partir de 17h00**

Les horaires pourront être modifiés dans le cas d'activités exceptionnelles (sorties, camps...).
Les parents en seront régulièrement informés via les panneaux d'affichage de l'Accueil de Loisirs.

Article 20 : Les différents temps d'accueils des enfants

Mercredis et vacances	Heures **ARRIVEES**	Heures **DEPARTS**
Inscription le matin sans repas	Entre 7 h 30 et 9 h 00	Entre 12 h 00 et 12 h 15
Inscription le matin avec repas	Entre 7 h 30 et 9 h 00	Entre 13 h 30 et 13 h 45
Inscription l'après-midi sans repas	Entre 13 h 30 et 13 h 45	Entre 17 h 00 et 18 h 30
Inscription l'après-midi avec repas	Entre 12 h 00 et 12 h 15	Entre 17 h 00 et 18 h 30
Inscription à la journée	**Entre 7 h 30 et 9 h 00**	**Entre 17 h 00 et 18 h 30**

Article 21 : RÉSERVATION

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur l'enfant selon les modalités suivantes :

- Sur le Portail Famille :
  - pour les mercredis jusqu'à 48 h à l'avance **(les week-ends ne sont pas compris dans les 48h)**

Voir détail (page 4) dans les « dispositions générales » - Article 2

  - pour les vacances scolaires jusqu'à la date limite d'inscription, mentionnée sur le programme d'animations.

Pour toutes demandes, hors délai, contacter la Direction par mail : centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com ou par téléphone au 06.63.35.99.98, qui étudiera votre demande en fonction des places disponibles. La pénalité sera tout de même appliquée.

Les programmes d'animations seront affichés à l'école de Vaux-sur-mer, à l'Accueil de Loisirs, à l'Accueil Périscolaire, sur le site internet de la commune : www.vaux-sur-mer.fr et sur le Portail Famille, et avant chaque période de vacances.

Afin de participer aux sorties organisées à la journée, seront prioritaires les enfants ayant fréquenté la structure régulièrement sur la période. En cas de forte demande, une liste d'attente sera mise en place.

Voir détail (page 4) dans les « dispositions générales » - Article3

Article 22 : ANNULATION / ABSENCE

Notre service doit être **impérativement** informé par la famille : centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com
Direction : 06.63.35.99.98

Les annulations et les absences prévisibles doivent être effectuées :

Pour les mercredis :

. le lundi sur le Portail Famille soit 48h avant **(les week-ends ne sont pas compris dans les 48h)** via le portail famille.

Voir (page 4) dans les « dispositions générales » - Article 2 : Tableau des délais des 48h

Pour les « petites » vacances scolaires :

. avant la date limite d'inscription notifiée sur le programme d'animations via le portail Famille.

Pour les vacances d'été (Juillet / Août) :

. avant la date limite d'inscription notifiée sur le programme d'animations via le portail Famille.

Pour toute demande, hors délai, contacter la Direction par mail : centre.de.loisirs@vaux-atlantique.com ou par téléphone au 06.63.35.99.98, qui prendra en compte votre demande.

Toute absence et/ou annulation non signalée entrainera une facturation de la prestation.

Pour les périodes de vacances scolaires, toute annulation, par mail, 1 semaine à l'avance ne sera pas facturée.

Voir détail (page 4) dans les « dispositions générales » - Article3

Article 23 : FACTURATION (tarifs à consulter sur le site internet de la commune et/ou le Portail Famille)

Pour les sorties et animations exceptionnelles un supplément pourra être facturé.

Toute absence non signalée sera facturée.

Voir détail (page 4) dans les « dispositions générales » - Article 4