

COMMENT  
S'ORGANISE  
LE CENTRE DE  
LOISIRS

# REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE

DE BONSON

MA FILLE  
PREND UN  
TRAITEMENT

COMMENT INSCRIRE  
MON ENFANT AU PERI  
SCOLAIRE

En convention avec l'Union Française des centres de Vacances de la Loire (UFCV)

# SOMMAIRE

## PREAMBULE

### **1\_GESTION DES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

1a\_ORGANIGRAMME du SERVICE ENFANCE JEUNESSE

1b\_L'ENCADREMENT

1c\_L'EQUIPE pér scolaire et extrascolaire

### **2\_ACCUEIL et HORAIRES**

2a\_DEROGATIONS - Utilisation du service pér scolaire

### **3\_MODALITES INSCRIPTION/DESINSCRIPTION - FACTURATION et ABSENCE**

3a\_INSCRIPTION/ DESINSCRIPTION au CENTRE de LOISIRS et CLUB ADOS ET PERISCOLAIRE

3b\_ACCES PORTAIL FAMILLE

3c\_FACTURATION

3d\_TARIFS

### **4\_ADMISSION**

4a\_ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP

4b\_ACCUEIL DES ENFANTS ATTEINTS DE TROUBLES DE LA SANTE

### **5\_REGLEMENTATION - SECURITE DES ENFANTS**

5a\_L'EQUIPE D'ANIMATION

5b\_SECURITE DES ENFANTS

### **6\_LIEN ECOLE et PERISCOLAIRE**

### **un PARTAGE des TEMPS et des LOCAUX**

### **7\_VIVRE ENSEMBLE – SANCTIONS**

7a\_LES REGLES DE « SAVOIR VIVRE ENSEMBLE »

7b\_SANCTIONS

### **8\_ACCIDENT – SANTE**

8a\_ASSURANCE

### **9\_EFFETS PERSONNELS**

# PREAMBULE

## DEFINITION DU TEMPS D'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Le temps d'accueil périscolaire est le temps durant lequel un encadrement des enfants de 3 à 10 ans (petite section au CM2) est proposé sur place, dans les locaux à proximité de l'école, aux enfants scolarisés. Contigu au temps scolaire, il se situe : le matin avant l'école, le midi après l'école et jusqu'à la reprise de l'école et le soir juste après la classe.

## DEFINITION DU TEMPS D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

Le temps d'accueil de loisirs extrascolaire (centre de loisirs et club ados) est un temps hors scolaire, durant lequel un encadrement est proposé aux enfants de 3 à 10 ans le mercredi et lors de vacances scolaires (hors vacances de noël et 3 semaines au mois d'août) et de 11 ans à 17 ans pendant les vacances scolaires (hors vacances de noël et 3 semaines au mois d'août).

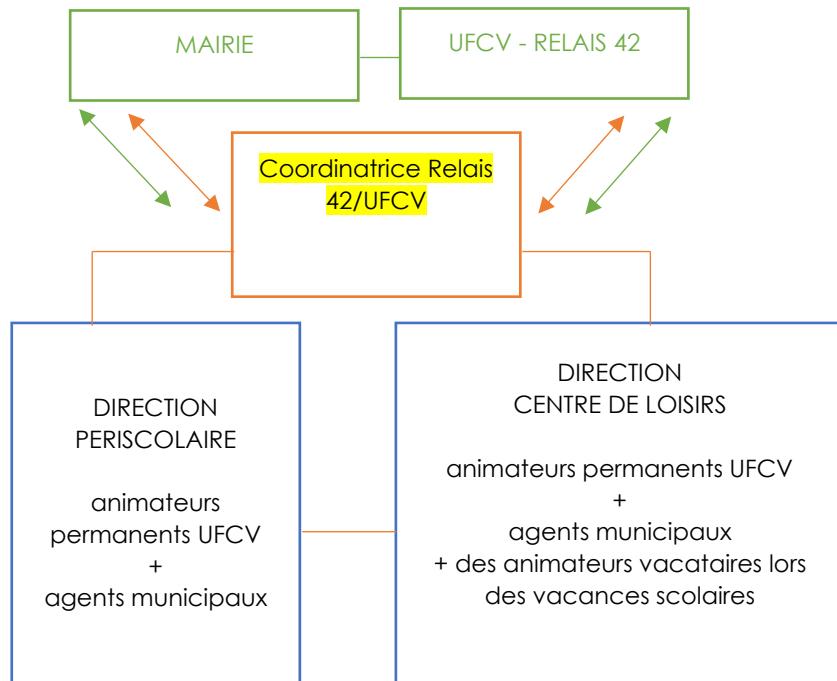
## 1\_GESTION DES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

L'organisateur est la Municipalité de Bonson.

Toutefois, elle délègue l'organisation technique et pédagogique à l'équipe UFCV/Relais 42 pour la gestion des temps périscolaires (matins, midis et soirs entre les temps scolaires) et extrascolaires (mercredis et vacances).

Une convention entre l'association et la mairie comprend le recrutement de l'équipe de direction et d'animation, la comptabilité ainsi qu'un accompagnement technique et administratif lors des rencontres partenariales (CAF, DDCS).

### 1a\_ORGANIGRAMME du SERVICE ENFANCE JEUNESSE



### 1b\_L'ENCADREMENT

La coordination enfance jeunesse est responsable de l'encadrement du personnel, de la surveillance générale des sites et de leur fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, ainsi que la gestion administrative et comptable des services et de l'application du présent règlement.

## 1c\_L'EQUIPE périscolaire et extrascolaire

Le centre de loisirs, le club ados et le périscolaire s'appuient sur le projet éducatif de la commune mais également celui de l'UFCV Loire tel que le projet d'éducation au développement durable.

Tous les temps sont soumis à déclaration auprès de la SDJES de Saint Etienne et par ce fait applique les recommandations départementales (voir réglementation et sécurité), selon la réglementation en vigueur.

## 2\_ACCUEIL DES SERVICES ET HORAIRES

Les temps d'accueil sont basés sur le respect du rythme de l'enfant et sur la pratique d'activités culturelles, manuelles, sportives, proposées par l'équipe d'animation. Il a pour objectif de rendre le plus constructif possible le temps passé par l'enfant hors de sa famille.

Dans le but de favoriser la relation parents/enfants, et de rendre l'accueil des enfants le plus qualitatif possible, les parents ont dans l'obligation d'accompagner et de venir chercher les enfants dans les locaux.



### 4 temps pour l'arrivée et le départ

#### EXTRASCOLAIRE CENTRE DE LOISIRS – CLUB ADOS

en 1/2 journée **avec ou sans** repas et **journée complète** avec ou sans repas.

**MATIN** de 8h à 9h

**MIDI** de 11h15 et 11h30  
(départ-arrivée)

**APREM** de 13h30 et 14h  
(départ-arrivée)

**SOIR** de 17h à 18h

Le centre de loisirs est ouvert les mercredis (temps scolaires) et lors des vacances scolaires (du lundi au vendredi).

Le club ados est ouvert uniquement pendant les vacances scolaires.

Fermeture minimale : trois semaines d'août et les deux semaines de vacances de noël.

Amplitudes horaires : de 8h à 18h



### 5 temps d'accueil

#### PERISCOLAIRE

**1** **MATIN** de 7h15 à 8h20

**2** **MIDI** de 11h35 à 13h35  
(maternels) **et de 11h45 à 13h35**  
(primaires)

**3** **ACCUEIL TEMPORAIRE SOIR**

de 16h20 à 16h45 (maternels) et de **16h30 à 16h45** (élémentaires)

**4** **SOIR** de 16h20 à 18h  
(maternels) et de **16h30 à 18h**  
(primaires)

**5** **SOIR** 18h à 18h30

L'accueil périscolaire est ouvert Martin, midi et soir lors des temps scolaires (lundis, mardis, jeudis et vendredis).

Amplitudes horaires : de 7h15 à 18h30

## CONDITIONS D'INSCRIPTION PARTICULIERES ET DEROGATIONS - ACCUEIL PERISCOLAIRE

### Enfants en PETITE SECTION : 2 temps d'accueil sans dérogation :

Les enfants pourront fréquenter 2 temps d'accueils :

>Matin et midi **ou** Matin et soir jusqu'à 18h **ou** midi et soir jusqu'à 18h **ou** soir jusqu'à 18h30 (2 temps du soir)

**NOUVEAU**

### Accueil 3 temps sur dérogation valable uniquement pour l'utilisation du temps accueil temporaire du soir jusqu'à 16H45 :

Soit matin, midi et accueil temporaire du soir (jusqu'à 16H45).

**Toutes autres demandes de dérogation sur les 3 temps pour les petites sections seront automatiquement refusées.**

### Enfants en MOYENNE et GRANDE SECTION

Les enfants pourront fréquenter 3 temps d'accueil sur dérogation :

>Matin, midi **et** soir (pas au-delà de 18h) ou midi et soir (avec le 3<sup>ème</sup> temps jusqu'à 18h30)

### Enfants du CP au CM2

Les enfants pourront fréquenter 4 temps d'accueil sur dérogation à partir de 3 temps :

>Matin, midi **et** soir (jusqu'à 18h30)



**LES DEMANDES DE DEROGATION SONT OBLIGATOIRES DES LE 3<sup>ème</sup> TEMPS D'ACCUEIL.**

**POUR TOUTE DEMANDE DE DEROGATION LES ATTESTATIONS EMPLOYEURS SONT OBLIGATOIRES.**



#### Comment FAIRE une DEMANDE de DEROGATION PERISCOLAIRE ?

>Votre **enfant est scolarisé** à l'école Jules Verne

>Les **2 parents** ou les familles monoparentales **doivent travailler**

>L'employeur doit vous délivrer une **attestation** incluant vos horaires de travail

>Votre **demande est déposée en mairie** auprès du service enfance jeunesse

>Vous devez motiver votre demande **à chaque rentrée scolaire**

## 3 \_MODALITES INSCRIPTION/DESINSCRIPTION - FACTURATION et ABSENCE



**Votre enfant n'a jamais fréquenté les services (accueil de loisirs extrascolaire et périscolaire) ?**

**L'accueil de loisirs extrascolaire** est réservé aux enfants scolarisés et âgés de 3 ans révolus (petite section) jusqu'à 17 ans maximum. Pour tout enfant de moins de 4 ans domicilié hors commune, un certificat de scolarité délivré par le directeur de l'établissement scolaire sera demandé.

**L'accueil périscolaire** est réservé aux enfants scolarisés au sein de l'école Jules Verne de Bonson.

Avant la venue de votre enfant, vous devez remplir un **dossier unique d'inscription\*** qui permettra à l'enfant l'accès **à tous les services enfance jeunesse** de la commune.

**\*Dossier téléchargeable sur le portail familles : [bonson.portail-familles.app](http://bonson.portail-familles.app)**

Eléments  
à fournir

Carnet de santé de chaque enfant avec vaccinations à jour

- Votre justificatif de domicile

- Votre police d'assurance responsabilité civile ou individuelle accident (assurance scolaire et/ou extrascolaire)

- Votre numéro d'allocataire CAF ou MSA en cours

**Une fois votre dossier complet, déposez-le en mairie ou sur le portail familles.**

## 3a\_INSCRIPTION/ DESINSCRIPTION SUR LE PORTAIL FAMILLES (inscriptions / Désinscriptions par périodes scolaires de vacances à vacances)

### PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR



**INSCRIPTION** jusqu'à 24h avant le jour J  
**AUCUNE INSCRIPTION NE SERA ACCEPTEE LE JOUR MEME**



**DESINSCRIPTION** jusqu'à 6 jours avant le jour J  
(Sauf justificatif(s) professionnel(s) / attestation(s) professionnelle(s) annuelle du ou des représentants légaux Ou justificatif médical ou absence justifiée auprès de l'école pour le jour J)

### PERISCOLAIRE MERIDIEN - RESTAURANT MUNICIPAL



**INSCRIPTION** jusqu'à 6 jours avant le jour J  
**AUCUNE INSCRIPTION NE SERA ACCEPTEE LE JOUR MEME**



**DESINSCRIPTION** jusqu'à 6 jours avant le jour J  
(Sauf justificatif(s) professionnel(s) / attestation(s) professionnelle(s) annuelle du ou des représentants légaux Ou justificatif médical ou absence justifiée auprès de l'école pour le jour J)

### ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE (Centre de Loisirs et club ados)



**INSCRIPTION** jusqu'à 24h avant le jour J



**DESINSCRIPTION IMPOSSIBLE** (sauf justificatif\*)

\*Justificatif professionnel des représentants légaux pour le jour J ou justificatif médical pour le jour J

En dehors des délais d'inscription et de désinscription, les inscriptions et désinscriptions doivent obligatoirement se faire par téléphone ou par mail auprès du service enfance jeunesse en mairie

Pour les usagers « hors commune » les dérogations scolaires ne donnent en aucun cas le droit d'accès prioritaire aux inscriptions du centre de loisirs et du club ados.

Les usagers « hors commune » peuvent inscrire leurs enfants au centre de loisirs dans la limite des places disponibles, les mercredis et les périodes de vacances, 1 semaine avant le premier mercredi de la période et 1 semaine avant le premier jour de période de vacances scolaires.

Les familles « hors commune » peuvent inscrire leurs enfants au club ados dans la limite des places disponibles, les périodes de vacances scolaires, 1 semaine avant le premier jour de période de vacances scolaires.

**PREVENIR LES SERVICES POUR SIGNALER  
TOUTE ABSENCE  
Mairie, direction des services...**

### 3b\_ACCES PORTAIL FAMILLE

Chaque usager Bonsonnais et « hors commune » peut avoir accès à l'usage du portail familles : [bonson.portail-familles.app](http://bonson.portail-familles.app)

Cet accès permet d'inscrire/désinscrire sur les temps d'accueil périscolaire et extrascolaire.

**Pour son utilisation :** voir « guide d'utilisation portail familles », téléchargeable directement sur la plateforme [bonson.portail-familles.app](http://bonson.portail-familles.app)

Pour tout renseignement concernant le portail familles, contacter la mairie de Bonson



**ATTENTION :** Chaque fin d'année scolaire, les familles doivent :

**ACTUALISER LE DOSSIER** enfant sur leur accès portail familles. Ceci dans un but de modifier les informations si besoin (quotient familial, téléphone, adresse, vaccinations...)

**Sans cette démarche, l'accès aux inscriptions sera nul.**

**TOUT  
CHANGEMENT DE  
SITUATION**



**Doit être signalé au plus tôt** à la mairie : changement d'adresse, n° de téléphone, mail, allergie alimentaire, mise en place d'un PAI, arrivée d'un nouvel enfant, séparation, garde alternée, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant...

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

**La direction du périscolaire doit être informée de toute situation particulière.**



### 3c\_FACTURATION

**En cas d'absence de votre enfant, un justificatif (médical ou employeur) vous sera demandé pour donner lieu à une non-facturation, dans un délai de 72h à compter du jour d'absence.**

Sans justificatif (médical ou employeur) de votre part, la facturation sera établie.

La facturation est établie à **chaque fin de mois pour le périscolaire et chaque fin de vacances pour le centre de loisirs**.

**Toute facture devra être acquittée dans un délai de 15 jours suivant son dépôt sur le compte portail familles.**

- A l'expiration du délai de paiement, tout défaut de règlement fera l'objet d'une première lettre de relance, visant à surseoir un délai de 15 jours supplémentaires pour le règlement de la créance.
- A l'issue de ce délai, en cas de défaut de paiement à nouveau constaté, une seconde lettre de relance sera envoyée visant à surseoir un nouveau délai de 7 jours supplémentaires pour le paiement de la créance.
- A l'issue de l'expiration du délai supplémentaire de recouvrement, en cas de difficultés financières, les familles débitrices seront invitées

par courriel et par téléphone à se rapprocher des travailleurs sociaux du Département ou à en informer le CCAS de la Commune de Bonson.

→ Lors de l'envoi du courriel, un titre de recette sera par ailleurs émis par la collectivité et le Trésor Public sera alors chargé du recouvrement des sommes dues au titre de la facture impayée. A compter de l'émission de l'avis de sommes à payer, les familles débitrices disposeront à nouveau d'un délai d'un mois pour régler l'avis des sommes à payer auprès du Trésor Public ou pour se manifester auprès du service social du Département ou du CCAS de la commune.

→ A l'issue de ce délai global de recouvrement (porté à 2 mois et une semaine) et dans le cas où les familles débitrices :

- N'auraient pas manifesté auprès de la commune, par tout moyen, leur intention de régler la facture impayée,
- N'auraient pas pris contact avec les travailleurs sociaux du département ou avec le CCAS de la commune,
- N'auraient pas pu prouver le règlement du titre exécutoire auprès du Trésor Public,

**La commune se réserve le droit de bloquer l'accès aux comptes portail familles pour les familles débitrices. Elles ne pourront pas réaliser d'inscription via le portail familles au titre de la période d'inscription qui suivra la constatation de l'impayé et après mise en œuvre de la procédure ci-dessus détaillée. (Les périodes d'inscription s'entendent par périodes scolaires, de vacances à vacances cf 3a inscription /désinscription sur le portail familles).**

### **MODES DE PAIEMENT :**

- CB
- Espèces (en mairie de Bonson)
- Chèques vacances
- Chèque bancaire à retourner en Mairie de Bonson à l'ordre du Trésor Public.

### **SURFACTURATION**



Lors des temps périscolaires, un enfant non inscrit au préalable et présent sur site **donnera lieu à une surfacturation :**

- Matin : 2€ + le prix de l'accueil par enfant et par jour
- Midi : 5€ + le prix du repas par enfant et par jour
- Soir : 2€ + le prix de l'accueil par enfant et par jour

### **3d\_TARIFFS**



**PERISCOLAIRE :** Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal.

**ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE :** Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal.

Les parents ou tuteurs allocataires de la CAF autorisent le gestionnaire du service à consulter « ma CAF partenaires » mis à disposition par la CAF : en cas de refus, le tarif appliqué sera le tarif maximum.

GRILLES TARIFAIRES : voir portail familles [bonson.portail-familles.app](http://bonson.portail-familles.app)

## **4\_ADMISSION**

### **4a/ACCUEIL DES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP**



Cet accueil s'inscrit dans un projet de société solidaire et non discriminant rappelé par la loi du 11 février 2005 codifiée.

Dans le but de répondre favorablement à l'accueil d'un enfant porteur de handicap, nous veillons à répondre à plusieurs phases en concertation avec la famille de l'enfant :

- Une première prise de contact avec la famille puis avec les professionnels en charge de l'enfant
- Un deuxième entretien avec la famille et l'enfant afin de synthétiser les informations et recommandations d'accueil
- Un temps de réflexion avec l'équipe d'animation sur les moyens à mettre en œuvre dans le projet pédagogique
- La rédaction d'objectifs au cœur du projet pédagogique et un projet d'accueil au sein de la structure périscolaire et/ou extrascolaire
- Enfin, l'accueil de l'enfant et son intégration au sein du collectif.

Pour les enfants nécessitant un encadrement spécifique (un animateur à part entière), nous ne pouvons assurer qu'un tel projet pourra être mis en place. Toutefois, nous essaierons en lien avec la famille de trouver un accueil favorisant les besoins de l'enfant (accueil en demi-journée, activités adaptées).

### **4b/ ACCUEIL D'ENFANTS ATTEINTS DE TROUBLES DE LA SANTE**



Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) sera mis en place entre la famille, le médecin et l'équipe pédagogique.

Pour tout traitement médicamenteux, un certificat médical sera demandé ainsi qu'une lettre manuscrite d'un responsable légal de l'enfant autorisant le personnel encadrant à administrer le traitement.

Toutefois, les familles doivent communiquer au préalable à la direction l'ensemble de ces informations avant la venue de l'enfant. Ceci dans le but d'accueillir et accompagner au mieux chaque enfant.

## **5\_REGLEMENTATION PERISCOLAIRES / EXTRASCOLAIRES ET SECURITE DES ENFANTS**

### **5a\_L'EQUIPE D'ANIMATION**



Elle est constituée en fonction des normes de la Direction départementale de la Cohésion sociale (DDCS) en termes de qualification (BPJEPS, BAFD, BAFA.) et de nombre d'encadrants :

**Le personnel est recruté par la coordinatrice Relais 42/ UFCV.**

Les directrices et les animateurs sont employés par Relais 42/ UFCV.

Soit selon la réglementation en vigueur imposée par la direction départementale de la cohésion sociale :

50% personnel diplômé

30% stagiaires

20% autres (bénévoles ou non diplômés)

## TAUX D'ENCADREMENT

### TEMPS périscolaire

Enfants de moins de 6 ans : 1 animateur/trice pour 14 enfants

Enfants de plus de 6 ans : 1 animateur/trice pour 18 enfants

### TEMPS extrascolaire

Enfants de moins de 6 ans : 1 animateur/trice pour 8 enfants

Enfants de plus de 6 ans : 1 animateur/trice pour 12 enfants

## 5b\_SECURITE DES ENFANTS



Lors des temps d'accueil, **aucune personne extérieure à l'équipe encadrante ne doit entrer** dans l'enceinte des locaux.

Toutefois à l'initiative et sous l'encadrement de l'équipe d'animation, des prestataires extérieurs peuvent proposer des ateliers spécifiques auprès des enfants.

La direction ainsi que l'équipe d'animation devront être informées de toute personne extérieure au service qui pénétrera dans les locaux. Hors des temps d'accueils les portails de la cour seront fermés à clés.

Les enfants **peuvent-être remis aux parents ou responsables légaux ou aux personnes habilitées à les récupérer** sur présentation d'**une pièce d'identité**.

Au cas où **personne ne se présenterait à la fermeture de l'accueil** et aucune personne responsable ou mandatée ne soit joignable pour venir chercher l'enfant, et en dernier recours, nous serons dans l'obligation d'appliquer la loi et devrons remettre l'enfant au service de police ou de gendarmerie. Il sera tout mis en œuvre pour que l'enfant vive ce moment d'attente et de doute le mieux possible.

## 6- LIEN ECOLE et PERISCOLAIRE

### un PARTAGE des TEMPS

Les enfants sont accueillis les matins, midis et soirs entre les temps scolaires.

Afin de garantir la sécurité des enfants entre les temps scolaires et périscolaires, **un protocole de transfert de responsabilité, téléchargeable sur [bonson.portail-familles.app](http://bonson.portail-familles.app)**, est existant entre l'école et le périscolaire.

Il vise à faciliter la transition entre ces temps de manière à éviter toute rupture de surveillance des élèves.

### Et des LOCAUX

L'école et le périscolaire se côtoient par leurs locaux rapprochés, c'est pourquoi un point de vigilance est à apporter entre les différents temps.

Lors du temps scolaire, l'équipe d'animation devra respecter et faire respecter les consignes mises en place par le corps enseignant dans les locaux de l'école ainsi qu'en extérieur.

Ces mêmes consignes font foi pour le corps enseignant vis-à vis des locaux du périscolaire.

Les locaux périscolaires et la salle d'évolution sont partagés entre le périscolaire et l'école. Les équipes éducatives devront respectées la tenue des locaux ainsi que les différents temps d'accueils scolaires/périscolaires.

## 7\_VIVRE ENSEMBLE – SANCTIONS

 **7a\_LES REGLES DE « SAVOIR VIVRE ENSEMBLE »** permettent à chacun de se faire une place dans la société en respectant ses semblables, tout en se faisant respecter à son tour. Elles sont indispensables à la vie sociale. Elles sont élaborées conjointement entre enfants et adultes fréquentant les mêmes espaces et en même temps. Les règles de « savoir vivre ensemble » doivent ainsi s'appliquer partout, tout le temps et par tout le monde.

**7b\_ SANCTIONS** Le respect du règlement, des personnes et du matériel doit se faire par les usagers comme les adultes encadrants. Tous comportements qui pourraient perturber la bonne organisation de l'accueil de loisirs extrascolaire et du périscolaire feront l'objet dans un premier temps d'une sanction adaptée et pourra aller d'une exclusion temporaire à une exclusion définitive.

## 8- ACCIDENT - SANTE



En cas d'accident, la direction sur site, s'assurera de la prise en charge de l'enfant. Chaque soin sera inscrit sur le cahier d'infirmérie. Les parents seront informés des conditions de l'accident et des soins apportés à leur enfant. Dans un cas plus grave qui nécessiterait l'intervention des secours, les parents seront immédiatement prévenus après l'appel d'urgence, de l'hospitalisation de leur enfant. La directrice accompagnera l'enfant jusqu'à son admission aux urgences et restera avec lui jusqu'à l'arrivée d'un parent ou d'une personne autorisée à le prendre en charge. Une déclaration auprès de jeunesse et sports sera établie dans les trois jours suivant l'accident.



## 8a\_ASSURANCE

L'UFCV souscrit son contrat d'assurance auprès de la compagnie d'assurance MMA couvrant le personnel et le public accueilli. Elle n'intervient qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire des familles obligatoire à l'inscription. L'assurance individuelle et responsabilité civile est obligatoire. Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

## 9\_EFFETS et OBJETS PERSONNELS



Les jeux personnels, cartes, billes, jeux de société, poupée... restent sous la responsabilité de l'enfant. En cas de perte ou de détérioration, aucune demande ne pourra être faite auprès de l'organisateur.

Dans le cas d'échange ou de jeux qui engendraient des discorde entre les enfants, la direction en concertation avec l'équipe d'animation pourra interdire momentanément aux enfants d'apporter leurs effets personnels.

Les vêtements qui seront oubliés au centre de loisirs ou au périscolaire resteront à disposition des parents pendant un mois après la fin de chaque période de vacances. Après ce délai, ils seront soit utilisés dans le cadre des vêtements de prêt du périscolaire et centre de loisirs, soit donnés aux associations caritatives.

Le centre de loisirs et le périscolaire se décharge de toute responsabilité quant à la perte ou détérioration d'un bien personnel (lunettes cassées par l'enfant lui-même, jeux personnels...).