



COMMUNE DE MARQUETTE LEZ LILLE

---

**EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRÊTES DU MAIRE**

---

**ARRÊTÉ PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES  
PERISCOLAIRES**

**2025/R/SG/6/190**

**NOUS, Dominique LEGRAND**, Maire de la Commune de Marquette-lez-Lille

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2212-1, L.2222-2,

**Vu** la délibération n° 2024/2/55 du 24 juin 2024 reçue des services préfectoraux le 27 juin 2024, portant tarification des différents services publics et participants ainsi que les délibérations suivantes en vigueur,

**Vu** l'arrêté n° 2024/R/SG/13/774 du 19 septembre 2024 portant règlement intérieur des activités périscolaires,

**Considérant qu'il convient de définir, par le présent arrêté, le règlement intérieur portant conditions et modalités suivant lesquelles les usagers ont accès aux services publics périscolaires à savoir restauration périscolaire et garderie périscolaire/Atelier pour apprendre seul pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques marquettoises,**

**Considérant que l'organisation et le fonctionnement de l'ensemble de ces services relèvent de la compétence de la Commune sous la responsabilité de Monsieur le Maire,**

**Considérant qu'il y a lieu, par voie de conséquence, de modifier les arrêtés n° 2022/R/SG/41/728 du 8 juillet 2022 portant règlement intérieur des activités périscolaires.**

## **ARRÊTE**

### Article préliminaire

Le présent arrêté remplace et abroge l'arrêté n° 2024/R/SG/13/774 du 19 septembre 2024 portant règlement intérieur des activités périscolaires.

### Article 1 – objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités suivant lesquelles les usagers ont accès aux services publics périscolaires :

- Garderies périscolaires\*
- Temps méridien (restauration)\*\*
- Atelier pour Apprendre Seul \*

\*Ces services sont ouverts aux enfants scolarisés dans les écoles publiques marquetteuses uniquement.

\*\*Ce service est ouvert aux élèves des écoles publiques marquetteuses, au personnel du service de restauration, au personnel municipal et aux personnes de plus de 60 ans domiciliés sur le territoire de la Commune dans le cadre de notre projet intergénérationnel. L'idée est d'ouvrir les restaurants scolaires aux aînés afin de leur permettre de rompre leur isolement et de tisser des liens intergénérationnels entre seniors et cadets.

Le fonctionnement du service de garderie est soumis à l'agrément du service départemental à la jeunesse et aux sports (SDJES) dans le cadre de ses dispositions pour les moins de 6 ans. La Caisse d'Allocations Familiales est partenaire dans le cadre de ses dispositifs financiers.

### Article 2 - le projet éducatif territorial

**La municipalité de Marquette-lez-Lille a inscrit depuis 2008 la famille au cœur de ses priorités. Sous cette terminologie, les élus se sont ainsi engagés à répondre aux besoins et aux attentes des parents et de leurs enfants en mettant en place une politique éducative volontariste.**

Le Projet Educatif Territorial (PEDT) est un document de référence pour les temps périscolaires et extrascolaires, notamment. Il décline les objectifs pédagogiques des modes d'accueil proposés par la Ville ainsi que leur organisation générale.

Le PEDT reflète une volonté forte de développer un service de qualité pour l'accueil des enfants sur leur temps libre.

Le PEDT est disponible sur [www.marquettelezlille.fr](http://www.marquettelezlille.fr) ou sur demande à [contact@marquettelezlille.fr](mailto:contact@marquettelezlille.fr).

### Article 3 – le projet pédagogique

Le projet pédagogique définit la mise en place des orientations du PEDT de la commune de Marquette-lez-Lille. Il est le reflet des intentions de l'équipe d'animation tant sur la pédagogie que sur l'accompagnement des enfants dans leur quotidien. Il décrit le mode de fonctionnement des accueils, les attentes de la Ville, les méthodes de travail, les modes d'évaluations et l'ensemble des contenus pédagogiques des temps.

Il s'articule autour de plusieurs objectifs éducatifs :

- Favoriser l'épanouissement de l'enfant
- Valoriser individuellement et collectivement l'enfant
- Accompagner à la parentalité
- Assurer une cohérence du parcours éducatif.

Il répond à plusieurs intentions :

- Placer l'enfant au cœur de notre pédagogie
- Apporter une valeur ajoutée aux services périscolaires
- Transformer un mode d'accueil en mode éducatif : apprendre en jouant, découvrir en s'amusant.

#### Article 4 - les acteurs périscolaires

---

La Ville confie la gestion et l'organisation des temps périscolaires à un prestataire à l'issue d'une procédure de marché public.

Un coordinateur local est en charge du pilotage de l'action et de son suivi. Il est basé à Marquette-lez-Lille et se veut à l'écoute des familles qui souhaiteraient échanger autour des programmes proposés, des équipes et de l'organisation. En tant que gestionnaire, la Ville peut également être sollicitée via la Direction de l'Avenir de l'Enfant.

#### Article 5 – descriptif des activités

---

La commune de Marquette-lez-Lille met en place :

1°) un accueil périscolaire du matin (réservation et/ou annulation 7 jours avant la fréquentation)

Premier accueil du matin, ou chaque enfant doit pouvoir sortir du sommeil, jouer librement et terminer son petit déjeuner tranquillement, fourni par ses parents.

2°) un service de restauration les jours de classes (réservation et/ou annulation 7 jours avant la fréquentation)

Ce service se déroule en trois temps : celui d'avant-repas, du repas et celui de l'animation.

3°) un service de garderie périscolaire du soir (réservation et/ou annulation 7 jours avant la fréquentation)

La garderie est un temps d'animation, avec des programmes conçus, des activités plus calmes où les enfants pourront consommer le goûter fourni par leurs familles.

4°) un service d'atelier pour apprendre Seul (pour les élémentaires) (réservation et/ou annulation 7 jours avant la fréquentation)

« L'atelier pour apprendre seul » est un temps calme surveillé qui permet aux enfants de reprendre les acquis de la journée s'ils le souhaitent ou d'apprendre leurs leçons en autonomie.

#### Article 6 – localisation

---

Les activités périscolaires sont organisées dans la commune comme suit :

Services associés * cf.art 5	Structures	Adresse	Destination première
1, 2, 3,4	Groupe scolaire Alouettes- Paul Bert	27 rue du Docteur Guérin	Ecole
1, 2, 3,4	Groupe scolaire Cousteau-Van Hecke	58-60 rue de la Fraternité	Ecole
1, 2, 3, 4	Groupe scolaire Jeanne de Flandre	1 rue de Terdegthem	Ecole

## Article 7 – Horaires des services

Période scolaire : lundi, mardi, jeudi, vendredi				
Maternelle		Intitulé	Elémentaire	
Début	Fin		Début	Fin
7:00	7:30	Garderie	7:00	7:30
7 :31	8 :30	Garderie	7 :31	8 :30
11:45	13:45	Repas et Activités Méridiennes	11:50	13:50
16:30	17:30	Garderie et Atelier pour Apprendre Seul	16:30	17:30
17:31	18:30	Garderie	17:31	18:30
18 :31	19 :00*	Garderie	18 :31	19 :00*

\*le non-respect de cet horaire, après avertissement adressé à la famille, peut entraîner l'exclusion de la garderie pour l'enfant concerné.

Les périodes d'accueil sont des moments privilégiés d'échanges entre parents et animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'animation pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement et son intégration dans le groupe... mais aussi pour informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

Ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés par la Ville pour le bon déroulement de certaines activités exceptionnelles ou en cas de force majeure ou en raison du contexte sanitaire particulier. Les familles en seront préalablement avisées par voie d'affichage et par écrit.

Dans le cas où l'un des deux parents est venu chercher l'enfant durant le temps de l'accueil périscolaire, une décharge écrite lui sera demandée par le responsable de ce service (fournie, en cas de nécessité, par l'animateur). Toute activité commencée reste due. La prévenance, via le cahier de liaison de l'école, n'exclut pas la complétude de cette décharge.

## Article 8 – accueil et encadrement des enfants

Le prestataire, mandaté par la Ville de Marquette-lez-Lille, demeure seul responsable de la surveillance des enfants pendant les temps périscolaires.

Dans le cadre de la pause méridienne, en maternelle, les équipes du prestataire sont complétées par du personnel municipal, les ATSEM et ce, afin de garantir un repère humain sur l'ensemble des temps de la journée (sauf garderies du matin et du soir).

## Article 9 – inscriptions, annulations, remboursement et accès aux services

### **Accès aux services**

Pour les services payants, les inscriptions se feront via votre portail famille. Les identifiants permettant l'accès vous seront transmis par le service des régies. En cas de perte ou de non communication vous pouvez vous rapprocher de ce service ([regie@marquettelelille.fr](mailto:regie@marquettelelille.fr))

Les réservations et annulations sont **obligatoires** et doivent être réalisées au plus tard :

- pour les garderies du matin : 7 jours avant
- pour les ateliers pour apprendre seul ou les garderies du soir **7 jours avant**
- pour la restauration **7 jours** avant.

En cas de non réservation, un menu de secours, pourra être fourni aux enfants, afin que ceux-ci puissent bénéficier d'un repas. Ce menu unique composé d'une entrée de betteraves, d'un plat de raviolis et d'une compote en dessert. Le tarif appliqué habituellement aux familles concernées sera doublé, conformément à la délibération tarifaire votée chaque année en Conseil Municipal.

### **Modalités de remboursement**

Toutes les réservations non annulées dans les délais impartis seront facturées. Seule la fourniture d'un justificatif d'absence motivera un remboursement. Ce justificatif devra être fourni dans les 48 heures suivant l'absence de l'enfant, par tout moyen.

En cas d'absence non remplacée de leur enseignant, qui entraînerait l'absence de l'enfant, sous réserve de la fourniture d'une preuve d'absence, les réservations seront annulées.

### **Changement de situation et/ou mise à jour des informations**

Tout changement de situation et/ou mise à jour des informations (ex : changement de numéro de téléphone, ajout d'une personne autorisée à venir récupérer votre enfant) doit être signalé via le portail d'inscription.

### **Joker**

Une fois par mois chaque enfant pourra bénéficier d'une journée d'absence excusée sans justificatif médical et qui fera l'objet d'un remboursement.

Pour bénéficier de ce joker, un appel à la mairie ou un email est obligatoire le jour J avant 9h00.

### **Cas particuliers**

- **En cas de situations particulières, notamment de parents séparés** : remettre au Service des Régies une copie du document officiel réglementant les modalités de garde, de visite et d'exercice de l'autorité parentale de chacun des parents (ordonnance du Juge aux Affaires Familiales, jugement de divorce ...).  
Si un des deux parents est Marquettois, le tarif appliqué pour l'ensemble des temps sera celui d'un Marquettois.
- **En cas de garde alternée** : chacun des parents est responsable du planning de réservation pour la période qui le concerne. Le service des régies peut être sollicité pour la création d'une double facturation en fonction des périodes de garde.
- Si aucun jugement officiel ne définissait les modalités de garde, de visite et d'exercice de l'autorité parentale, une attestation, accompagnée de la copie des pièces d'identité des

parents, devra être fournie, signée par les **deux parents**, précisant les modalités de garde ainsi que le choix de mode de facturation (double facturation ou non). Dans ce dernier cas, il y aura lieu de mentionner le responsable légal qui aura en charge le règlement des factures.

- En cas d'achat d'une résidence secondaire sur Marquette-lez-Lille, le tarif appliqué sera celui de la résidence déclarée principale soit un tarif extérieur.
- Si les obligations professionnelles des deux parents impliquent des changements d'horaires en deçà du délai de réservation de 7 jours, une modification de la réservation est possible, sous-couvert de la fourniture d'une attestation motivée et signée par leurs employeurs respectifs. Toute correction devra être communiquée auprès des services des régies de la commune dans un délai de 48 heures maximum.

## Article 10 – Temps méridien

Le service de restauration collective municipale est mis à la disposition des enfants et des adultes qui fréquentent les écoles marquettoises (publiques et privée), du personnel municipal ainsi qu'aux aînés de plus de 60 ans domiciliés sur le territoire de la commune.

Les repas sont servis entre 11h45 et 13h45 selon les fonctionnements. Ces horaires peuvent être modifiés après accord entre la municipalité et les directeurs d'école afin d'assurer la bonne marche du restaurant scolaire et des établissements scolaires.

Durant le temps méridien, le personnel d'encadrement joue un rôle éducatif auprès des enfants en leur apprenant les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène. Il leur enseigne également le respect de la nourriture et veille à ce que les enfants goûtent aux plats, tout en considérant avec bienveillance les individualités.

Les parents se devront de fournir des bavoirs aux enfants de classes maternelles, et en assurent l'entretien.

### **Le volet intergénérationnel :**

Les modalités de mise en œuvre de cette cantine intergénérationnelle sont les suivantes :

- Public visé : les personnes de plus de 60 ans autonomes et domiciliées sur la Ville.
- Restaurants concernés : sites Alouettes/Paul Bert et Van Hecke/Cousteau, restaurant Jeanne de Flandre
- Nombre et périodicité : 10 personnes par jour et un jour différent par site
- Jours et heures : les lundis et jeudis pour le groupe scolaire Alouettes Paul Bert, les mardis et vendredis pour le groupe scolaire Cousteau Van Hecke (temporairement délocalisé sur le site de l'Abbaye) et les lundis et vendredis pour le groupe scolaire Jeanne de Flandre à 12h30
- Réservation ou annulation **7 jours avant**, par téléphone, mail ou via le portail
- Placement des aînés à leur discrétion tout en respectant le principe de deux aînés maximum par table.
- Même repas que les enfants avec un grammage adapté
- Application du tarif voté chaque année par délibération
- Pas de transport vers les lieux de restauration, une autonomie des personnes âgées intéressées est donc nécessaire.

### **Menus**

Les menus sont étudiés et validés par la « Commission Menus », en fonction des recommandations G.E.M.R.C.N (Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et

Nutrition), qui est constituée au minimum d'un représentant du prestataire « restauration scolaire », d'une diététicienne, d'un élu marquettois, d'un représentant du service enfance.

Deux types de menus sont proposés : le menu « classique » et le menu « pesco-végétarien ». Les deux menus sont composés de quatre éléments : une entrée ; un plat protidique principal (viande, volaille, poisson, œufs ou charcuterie, steak protéiné...) un plat d'accompagnement (légumes et féculents) ; un produit laitier (un fromage ou un laitage) ; un dessert.

Le choix du type du menu a lieu lors de la préinscription. Aucun changement n'est possible sur place, lors du service. En cas de sortie ou d'activité réalisée à l'extérieur de la structure, un pique-nique sera obligatoirement fourni aux enfants par le prestataire de service de restauration (sauf PAI).

Le prestataire se réserve le droit de modifier le menu en cas de difficulté d'approvisionnement.

## Article 11 – Projet d'Accueil Individualisé

---

### **Troubles de santé**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document qui organise la vie quotidienne de l'enfant ou de l'adolescent en établissement. Il précise ses besoins thérapeutiques (traitement, régime alimentaire...) pour permettre d'assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité (école, centre de loisirs...).

Il peut concerner le temps scolaire mais aussi le temps périscolaire.

Le PAI concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique (asthme, diabète par exemple),
- allergies,
- intolérance(s) alimentaire(s).

Le PAI est un protocole obligatoire dès lors qu'une allergie ou un problème médical est identifié. En cas d'accident, si aucun PAI n'a été mis en place par les parents, la Commune ne pourra être tenue responsable.

Le PAI est élaboré à la demande de la famille, ou avec son accord et sa participation, par le chef d'établissement à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant ou l'adolescent.

Ces éléments sont précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant ou l'adolescent dans le cadre de sa pathologie.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur :

- les régimes alimentaires à appliquer,
- les aménagements d'horaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ou de l'adolescent,
- les activités de substitution proposées.

En cas de protocole avec fourniture de médicaments une trousse, voire deux, pourront être demandées aux parents.

## **Régime alimentaire**

Les enfants atteints de troubles de santé d'origine alimentaire pourront être inscrits et admis en restauration municipale uniquement sous les conditions suivantes :

- mise en place et validation d'un plan d'accueil individualisé (PAI) conformément à la circulaire n° NOR MENE 2104832 C du 10/02/2021 à l'initiative du Directeur d'école ou de la Directrice, auprès du médecin scolaire,
- fourniture par la famille d'un panier repas sur le site de restauration de l'enfant selon un protocole mis en place par la Ville et le prestataire,
- mise à disposition d'un réfrigérateur et d'un micro-onde dédiés dans la salle de restauration.

La Ville de Marquette-lez-Lille se réserve néanmoins le droit de refuser un enfant atteint de troubles de santé d'origine alimentaire ou autre si elle juge que les conditions d'accueil fixées dans le PAI sont incompatibles avec l'organisation de la restauration municipale.

Après rédaction et signature du PAI, il est décidé des modalités de prise des repas :

- soit l'enfant consomme le repas fourni par le service de la restauration municipale, sans aucune modification de l'alimentation,
- soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration, le repas fourni par les parents (panier repas), selon les modalités définies dans le PAI, respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Dans ce cas, la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements, et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). De plus, tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution.

Pour l'intérêt de l'enfant, il est donc indispensable d'établir un PAI avant toute inscription en restauration municipale, afin d'apporter à l'enfant la meilleure intégration possible au sein de cette structure d'accueil.

Toutefois, dans l'hypothèse d'un refus de se conformer à cette procédure, la Ville, ainsi que le prestataire, se réservent le droit de ne pas accepter l'enfant au sein des services périscolaires, restauration comprise.

## **La prise de médicaments**

A l'exception des dispositions prévues ci-dessus dans le cadre de PAI, et sous la responsabilité des parents, la prise de médicaments, administrée par les agents du prestataire, est strictement interdite pendant les temps périscolaires sauf si transmission d'une ordonnance.

## **Article 12 – Tarifications modulées**

Les tarifs des activités sont révisables chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ils sont disponibles sur le site internet de la ville, [www.marquettelezlille.fr](http://www.marquettelezlille.fr). Les tarifs dépendent du lieu d'habitation des familles mais aussi du quotient familial calculé par la Caisse des Allocations Familiales. A défaut de transmission de ce quotient (ou à défaut, des avis d'imposition N-1 de la famille), le tarif maximal s'applique.

La famille s'engage à nous communiquer tout changement de domiciliation et à transmettre à chaque début d'année civile (janvier) le quotient familial ou à défaut, l'avis d'imposition N-1.

A défaut de communication de ces éléments (quotient en temps et en heure, changement d'adresse), la famille ne pourra obtenir aucun remboursement du trop-perçu qui serait lié à ce défaut (ou retard) de transmission d'information.

Toute tranche horaire entamée est due.

Toute réservation non annulée dans les délais prescrits est due, sauf présentation d'un justificatif médical (rendez-vous chez le spécialiste non prévisible, consultation généraliste...).

## Article 13 – Relations et comportements

---

Chaque enfant doit prendre en compte et accepter la vie en collectivité, avec ses avantages mais aussi ses obligations et notamment les règles élémentaires de discipline. Il lui appartient donc ainsi qu'à ses parents de respecter l'ensemble du présent règlement intérieur.

Au cours des activités proposées, les enfants peuvent être amenés à sortir de la structure ( salle de sport, ...). Il est donc conseillé aux parents d'inscrire le nom de leurs enfants sur leurs vêtements, et d'adapter la tenue en fonction des activités et du temps. De manière générale, il est conseillé de choisir des vêtements résistants, décontractés, et facilitant les mouvements des enfants.

Les enfants se doivent de respecter des règles simples mais essentielles :

- ne pas gêner les camarades, les bousculer, les frapper, les insulter, les humilier ;
- respecter les camarades et leurs différences ;
- respecter les adultes ;
- respecter les consignes des adultes
- respecter les locaux et le matériel.

Afin de garantir une ambiance de détente et conviviale, le dialogue doit être l'outil permanent pour chacun et pour tous. L'encadrant est le premier interlocuteur de l'enfant ; il est le garant du respect des règles de vie en collectivité. Son rôle est primordial afin d'instaurer un dialogue auprès de l'enfant.

### **Sanctions**

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, la Ville de Marquette-lez-Lille adresse à la famille un avertissement écrit, sur la base d'un rapport circonstancié.

Si le comportement de l'enfant devait se répéter, un deuxième avertissement assorti d'une convocation par le prestataire et la Commune de Marquette-lez-Lille, représentée par la direction de l'Avenir de l'Enfant est attribué. En fonction de la gravité des faits, une suspension temporaire des accueils périscolaires peut être prononcée.

Si malgré ces mesures aucune amélioration n'est constatée, un troisième avertissement adressé à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception donne lieu à une exclusion des activités périscolaires jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Toutefois, en fonction de la gravité des faits, la Ville se réserve le droit de suspendre voire d'exclure définitivement un enfant sans avertissement préalable, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, aucun remboursement ne sera effectué. Les parents exerçant l'autorité parentale, sont solidairement responsables des dommages causés par leurs

enfants mineurs. Toute détérioration des biens communaux imputable à l'enfant, par non-respect des consignes, sera à la charge des parents (*article 1384 du code civil – responsabilité du fait des personnes et des choses*).

Aucune mesure vexatoire ne pourra être d'usage. Les sanctions seront appliquées en concertation avec le directeur de site et seront à visée réparatrice avec pour objectif de faire réfléchir l'enfant sur son comportement et sur les règles de vie en collectivité.

Sont strictement interdits :

- les châtiments corporels,
- les humiliations,
- la privation de nourriture.

#### Article 14 - Pertes et vols

---

Sauf autorisation expresse préalable du personnel d'encadrement dans le cadre d'activités ponctuelles, il est **rigoureusement interdit** aux enfants :

- d'introduire dans la structure des objets personnels de valeur (jeux, jouets, livres, consoles et jeux vidéo, ...),
- de porter des bijoux (colliers, bracelets, boucles d'oreilles) pouvant être dangereux pour la sécurité et l'intégrité physique des enfants qui les portent,
- d'introduire et d'ingérer des médicaments et autres substances pharmaceutiques, sous quelle que forme que ce soit sans protocole médical co-signé par la Ville de Marquette-lez-Lille,
- d'introduire des animaux domestiques et/ou de compagnie.

La Ville de Marquette-lez-Lille et son prestataire se dégagent de toute responsabilité et ne pourront en aucun cas être tenus pour responsable du vol, de la détérioration, de la perte ou de l'oubli des affaires personnelles de l'enfant et ce tant à l'intérieur des locaux qu'en cas d'activité extérieure.

#### Article 15 – Maladie/ Accident/ absence/retard

---

##### **Accident/Absence**

En cas d'accident bénin, l'enfant est soigné par les encadrants. Le représentant légal est prévenu (immédiatement si la situation le nécessite ; le soir lors de la venue des parents si la situation n'a pas de conséquences).

En cas d'événement plus grave et compromettant la santé de l'enfant, le prestataire prend toutes les dispositions d'urgence nécessaires (médecin, pompiers, SAMU). Le représentant légal est immédiatement averti. Ces 2 situations nécessitent que les familles communiquent, à la Direction de l'Avenir de l'Enfant, tout changement de coordonnées téléphoniques.

En cas d'absence, si la famille formule une demande de remboursement, elle devra être accompagnée d'un certificat médical. Cette transmission pourra être faite via votre portail famille, par courrier ou par mail 48 heures maximum après le début de l'absence.

Les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade ou présentant des symptômes identifiés, notamment fièvre ou maladie contagieuse.

##### **Retards**

- **Si le parent sait ne pas pouvoir venir chercher l'enfant à la fin de l'activité.**

Le parent doit informer le Directeur du site et s'organiser pour qu'une tierce personne vienne chercher l'enfant. Cette personne, si elle ne figure pas sur la liste des responsables autorisés, devra être munie d'une autorisation écrite du ou des parents et d'une pièce d'identité.

➤ **Si le parent est en retard.**

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de la structure.

Si un enfant est encore présent alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable de la structure contactera les parents. En cas d'indisponibilité de joindre directement les parents, le responsable de la structure laissera un message sur le répondeur téléphonique de la famille.

Dans la mesure où les parents resteraient injoignables l'enfant serait confié, conformément à l'article L-227-4, à un représentant de l'Etat.

➤ **En cas de retard le midi.**

Le chef d'établissement contactera les parents. En cas de contact et d'accord pour basculement en restauration, l'enfant sera confié à notre prestataire. La récupération par les parents sera impossible. Une facturation leur sera adressée.

Trois retards non justifiés pourront remettre en question l'inscription de l'enfant.

## Article 16 – Sorties

---

Les enfants ne seront rendus qu'aux personnes qui les ont confiés ou à leurs délégués dûment mandatés préalablement par écrit ou exceptionnellement par téléphone auprès du directeur de site. Une décharge devra être signée par la personne mandatée. A partir de 8 ans, ils pourront également rentrer seuls si l'autorisation est transmise par écrit par les parents.

## Article 17 - Assurances

---

La Ville et son partenaire mandaté par ses soins sont assurés pour les risques incombant au fonctionnement du service de l'accueil périscolaire. Leur responsabilité respective ne pourra néanmoins être engagée qu'en cas de défaut de surveillance avéré ou défectuosité établie du matériel ou des locaux.

La souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle « accident » est recommandée pour les enfants participant à ces services. En effet, celles-ci permettent à la famille de couvrir les frais d'un accident subi ou causé par l'enfant durant ces temps.

Tel que mentionné à l'article 13 ci-avant, la Ville se réserve le droit de réclamer à la famille dont l'enfant a été reconnu responsable d'une dégradation sur du matériel ou sur un bâtiment communal, le montant des réparations correspondant.

## Article 18 – Notification / Publication Affichage

---

En plus de la validation obligatoire sur le portail famille visée à l'article 19 ci-après, le présent règlement fera l'objet d'une notification auprès du prestataire de la Commune en charge de l'organisation des services périscolaires ainsi que d'un affichage continu dans les sites concernés.

Les utilisateurs sont tenus de respecter l'affichage du présent règlement ainsi que les panneaux de consignes de sécurité et les plans d'évacuation.

## Article 19 – Acceptation et exécution du présent règlement

---

L'inscription aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement lequel sera porté à la connaissance des familles, sur le site de la ville.

Monsieur le Maire de la Commune de Marquette-Lez-Lille, les agents municipaux, les agents de la société de restauration et les agents du prestataire mandatés par la ville sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

## Article 20 – Modifications

---

Le présent règlement pourra faire l'objet de modifications par la voie, selon le respect du principe de parallélisme des formes, d'un arrêté municipal lequel obéira aux mêmes modalités de notifications et affichage.

## Article 21 – Entrée en vigueur

---

Le présent règlement entrera en vigueur à compter de la date des mesures de notification et publication visées à l'article 18 ci-avant en lieu et place de tout autre règlement antérieur.

## Article 22 – Recours

---

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités de publicité et notifications visées à l'article 18.

## Article 23 - Exécution

---

Monsieur le Directeur Général des Services de la ville de Marquette-Lez-Lille sera chargé de l'exécution du présent arrêté dont une ampliation sera transmise à :

- Monsieur le Représentant de l'Etat,
- Monsieur le Responsable de la Police Municipale de Marquette-lez-Lille,
- Monsieur le titulaire du marché en prestation d'animation,
- Madame la Directrice de la Vie de l'Enfant.

Fait à Marquette-lez-Lille, le 06/03/2025



Le Maire,  
**Dominique LEGRAND**

