



# RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES « POMME D'API »

## REGLEMENT INTERIEUR

Ce présent règlement annule et remplace celui de décembre 2007 (arrêté du maire n° 73 en date du 14.12.2007), réactualisé en novembre 2014 (rendu compte du conseil municipal du 25.11.2014)

### ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES

Ce règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation du Relais et de définir les droits et devoirs des utilisateurs.

### ARTICLE 2 : LIEU D'ACCUEIL

Les locaux mis à disposition du Relais sont situés dans le Centre de Loisirs, 1 allée des Anémones à TROUY.

Pendant les matinées d'animation, les utilisateurs sont accueillis dans la salle des « 3-5 ans » comprenant un rez-de-chaussée et une mezzanine, ainsi que dans la salle « multi-activités ». Les assistantes maternelles peuvent également accéder à la cuisine.

Occasionnellement, quand les conditions météorologiques le permettent, l'extérieur ainsi que ses structures de jeux pourront également être mis à disposition des utilisateurs.

Pour les renseignements administratifs, les utilisateurs sont accueillis dans les bureaux mis à disposition du Relais.

### ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT DES MATINEES D'ANIMATION

Le relais est ouvert le lundi et le vendredi de 9h à 11h sauf pendant les vacances scolaires (cf article 6)

L'animation est assurée par une animatrice du Centre de Loisirs de TROUY.

Ces matinées sont ouvertes, exclusivement :

- aux assistantes maternelles exerçant à TROUY,
- aux enfants de **0 à 3 ans non scolarisés** dont elles ont la garde,
- aux parents des enfants accompagnés de leur assistante maternelle
- aux futurs parents Trucidiens

Les enfants âgés de plus de 3 ans scolarisés (frères et sœurs de l'enfant accueilli ou enfants de l'assistante maternelle) ne pourront pas être accueillis au Relais, même occasionnellement.

Cette règle s'applique pour toutes les activités et évènements organisés par le Relais à l'exception du goûter spectacle de Noël.

Les enfants doivent TOUJOURS être accompagnés et restent sous la responsabilité de l'assistante maternelle ou du parent. Ils ne pourront en aucun cas être confiés à l'animatrice.

#### **ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

L'animatrice reçoit **exclusivement** sur rendez-vous :

- le lundi de 9h à 12h et de 14h à 16h30
- le vendredi matin de 9h à 12h

Le standard téléphonique est assuré toute la semaine aux heures d'ouverture, soit :

- du lundi au vendredi de 8h à 12h
- le lundi, le mardi et le jeudi de 14h à 17h

Le public concerné :

- les assistantes maternelles exerçant à TROUY,
- les parents Trucydiens employant une assistante maternelle,
- les parents et futurs parents Trucydiens en recherche d'une assistante maternelle,
- les Trucydiens qui souhaitent s'informer sur le métier d'assistantes maternelles,

#### **ARTICLE 5 : MODALITE D'ACCES**

La fréquentation des ateliers du RAM est libre et n'est aucunement une obligation pour l'assistante maternelle.

Il ne sera demandé aux utilisateurs aucun droit d'inscription, ni aucune participation financière aux activités.

Les lundis et vendredis matin, les utilisateurs du Relais peuvent entrer dans la salle des « 3-5 ans » et s'y installer à partir de 9h, ceci sans attendre l'arrivée de l'animatrice.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les poussettes et landaus **doivent IMPERATIVEMENT rester à l'extérieur des locaux**, sous l'abri à l'entrée du Centre de Loisirs. Du matériel de couchage est mis à disposition par le Relais.

A son arrivée, chaque assistante maternelle doit inscrire son nom et celui des enfants présents dans le classeur mis à sa disposition.

Lorsqu'un nouvel enfant fréquente le Relais, l'assistante maternelle doit veiller à faire compléter par les parents la fiche d'urgence, la fiche « nouvel enfant » ainsi que l'autorisation parentale « diffusion multi-médias »

##### **- les activités du lundi :**

Les assistantes maternelles sont accueillies dans la salle des 3-5 ans.

Les ateliers du lundi matin se déroulent dans la mezzanine, sauf quelques ateliers spécifiques qui nécessitent un point d'eau à proximité (comme peinture, modelage,...).

L'accès à la mezzanine se fait par l'ascenseur **EXCLUSIVEMENT**, les assistantes maternelles doivent monter chacune leur tour accompagnées des enfants dont elles ont la garde (maximum de 2 assistantes maternelles et 4 enfants à la fois).

Pendant la durée de l'atelier, les assistantes maternelles n'y participant pas restent dans la salle des « 3-5 » avec les enfants dont elles ont la garde et peuvent utiliser les jouets et jeux mis à leur disposition jusqu'à 11h.

### - la matinée du vendredi :

Les assistantes maternelles sont accueillies dans la salle des 3-5 ans. Puis, sauf exception, se rendent dans la salle « multi- activités » pour des activités avec structures, aucune inscription n'est nécessaire.

Dans les cas exceptionnels où la salle de motricité serait indisponible, l'animatrice proposera une activité de remplacement.

### - la bibliothèque :

Une bibliothèque, située dans la mezzanine, est à la disposition des assistantes maternelles, elles peuvent y emprunter des revues spécialisées et des livres.

### **ARTICLE 6 : FERMETURE DU RELAIS**

Les ateliers d'activité du Relais seront fermés pendant toutes les vacances scolaires.

Pour les vacances d'été, dans la mesure du possible, les ateliers du Relais seront maintenus jusqu'à la date des vacances. Néanmoins, afin de permettre l'entretien des locaux avant le démarrage du séjour été du Centre de Loisirs, des dispositions d'alternance de salles pourront être mises en place.

Ainsi, la semaine précédant les vacances scolaires d'été, le RAM utilisera

- le lundi matin : la salle des 3-5 ans et la mezzanine.
- le vendredi matin : uniquement la salle de motricité (avec possibilité d'y faire la pause-café)

Les services aviseront les assistantes maternelles de l'organisation de cette dernière semaine dès que possible.

### **ARTICLE 7 : FERMETURE EXCEPTIONNELLE DU RELAIS**

Les ateliers du Relais, en tant que service municipal, ne peuvent fonctionner qu'en présence de l'animatrice des activités pour des raisons d'assurance et de responsabilité. De ce fait, en cas d'absence de cette dernière, **le Relais sera exceptionnellement fermé.**

De même, en cas de grève des enseignants, le Relais pourra être fermé afin de permettre la mise en place du Service Minimum d'Accueil.

Dans la mesure du possible, les assistantes maternelles référentes (une pour le bourg et une pour le nord) désignées au préalable, seront prévenues de cette fermeture afin qu'elles puissent en avertir l'ensemble des assistantes maternelles fréquentant les ateliers.

### **ARTICLE 8 : SANTE**

Les enfants accueillis au Relais doivent être en bonne santé, ceci afin d'éviter tout risque de contagion.

Il ne pourra être administré aucun traitement médical aux enfants durant les périodes d'accueil du relais afin de supprimer le risque d'une prise accidentelle de médicaments par un enfant.

### **ARTICLE 9 : HYGIENE**

Par mesure d'hygiène, pour l'utilisation des transats et tables à matelas à langer, les assistantes maternelles doivent se munir de serviettes éponge afin de préserver le matériel.

## **ARTICLE 10 : RESPONSABILITE ET SECURITE**

Pour des raisons de sécurité, le stationnement et l'arrêt des véhicules, devant le Centre de Loisirs est **strictement interdit**. Les places de parking doivent être utilisées.

L'accueil et les activités du Relais sont assurés en responsabilité civile par la Commune. Cette dernière dégage toute responsabilité pour un accident survenu hors du temps et du lieu d'accueil et d'activités.

Le Relais dégage toute responsabilité en cas de vol ou détérioration de biens matériels (poussette, jouets, vêtements, bijoux,...) pendant le temps d'accueil et d'activité, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

En cas d'accident provenant d'un geste ou du comportement d'un enfant, d'un parent ou d'une assistante maternelle, c'est la responsabilité civile des parents ou de l'assistante maternelle qui sera engagée.

Pendant leur présence au Relais, les enfants restent sous l'entière responsabilité des assistantes maternelles.

Les utilisateurs du Relais doivent faire preuve de respect envers l'ensemble du personnel municipal sous peine d'exclusion.

Les utilisateurs s'engagent à respecter et à faire respecter par les enfants le matériel mis à leur disposition par le Relais.

## **ARTICLE 11 – DIFFERENDS**

En cas de différends entre les utilisateurs du Relais et le personnel communal, l'Autorité Territoriale sera saisie pour prendre les dispositions qui s'imposent.

## **ARTICLE 12 - EXECUTION**

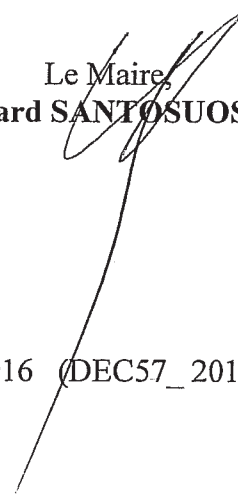
Mesdames les animatrices du Relais, Monsieur le Directeur du Service Enfance, Madame la Maire Adjointe en charge de la Petite Enfance et Monsieur le Maire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Trouy, le 21 Mars 2016

L'adjointe déléguée,  
**Rachel TANNEUR**



Le Maire,  
**Gérard SANTOSUOSSO**



Validé par la Commission « Petite Enfance » du 22 Mars 2016

Adopté par décision du Conseil Municipal en date du 31 Mars 2016 (DEC57\_2016)

Transmis en Préfecture le 06 Avril 2016