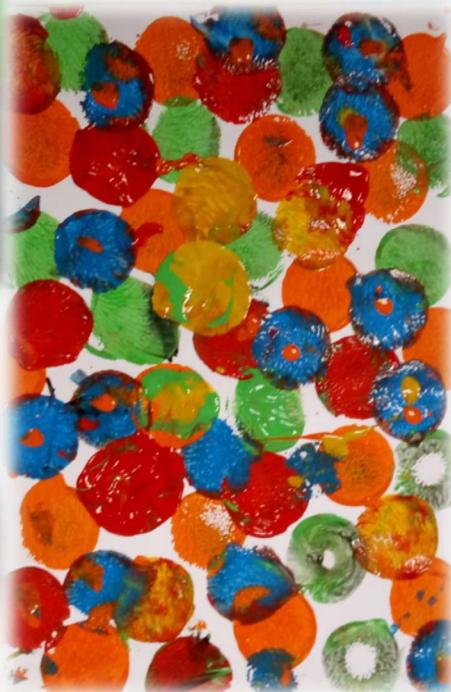
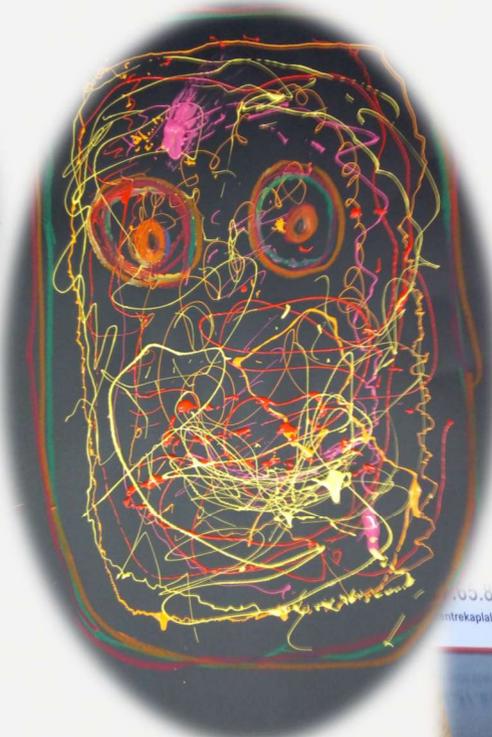


# Règlement intérieur

---

## Accueil de loisirs 3-12 ans



# SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION .....	3
ARTICLE 2 : REPAS.....	3
ARTICLE 3 : SANTÉ .....	4
ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET HORAIRES D'ACCUEIL.....	5
ARTICLE 5 : ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP .....	7
ARTICLE 6 : TARIFS ET MODALITÉS DE FACTURATION .....	8
ARTICLE 7 : RECOMMANDATIONS.....	10
ARTICLE 8 : ASSURANCES .....	10
ARTICLE 9 : TRANSPORT .....	10
ARTICLE 10 : PHOTOS ET VIDÉOS .....	10
ARTICLE 11 : VIE COLLECTIVE .....	11
ARTICLE 12 : SÉCURITÉ .....	11
ARTICLE 13 : INFORMATIONS PRATIQUES.....	12

*Adopté en Conseil Municipal par délibération du 03/07/2024*



## ARTICLE 1 : PRÉSENTATION

---

Le centre de loisirs municipal de Saint-Ismier accueille les enfants de 3 à 12 ans tout au long de l'année, le mercredi et durant les vacances scolaires.

L'élaboration des programmes d'activités se fait dans le cadre d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique qui sont consultables au centre de loisirs.

L'accueil est déclaré auprès du Service Départemental de la jeunesse, de l'engagement et des sports SDJES et il est subventionné par la CAF.

Des séjours courts peuvent être organisés pour les enfants à partir de 6 ans.

### CAPACITE D'ACCUEIL

L'agrément du centre de loisirs permet d'accueillir jusqu'à 100 enfants dont 50 enfants de moins de 6 ans. Toutefois, la capacité d'accueil est soumise au taux d'encadrement et au nombre d'animateurs disponible pour encadrer les enfants.

Les enfants accueillis doivent être scolarisés avant la date d'accueil au centre de loisirs.

Au centre de loisirs, les enfants sont répartis en trois groupes selon leur âge : les 3-5ans (maternelle), les 6-8 ans (Cp/Ce1) et les 8-12 ans (Ce2 à la 6ème).

En cas de sortie, de stage, ou selon le nombre d'encadrants disponibles, l'effectif du groupe concerné peut être limité.

Les accueils de loisirs ne fonctionnent pas si le nombre d'inscriptions est insuffisant (7 enfants minimum inscrits par jour au centre).

Les enfants sont encadrés par un directeur diplômé du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) ou du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) et par des animateurs diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou équivalence ou des stagiaires BAFA.

### ENCADREMENT

Les taux d'encadrements sont de :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans,

Ces taux pourront être modifiés si la réglementation évolue.

## ARTICLE 2 : REPAS

---

Le repas du midi et le goûter de l'après-midi sont pris en charge par le centre de loisirs. Aucun goûter individuel ne sera autorisé (sauf préconisation médicale).

### 2.1 Les régimes alimentaires particuliers

Les repas du midi sont fournis par une société dûment habilitée qui effectue ce service en liaison froide. **Dans un souci de qualité nutritionnelle, d'équilibre alimentaire et de respect de la réglementation en vigueur, les repas sont élaborés la veille ou l'avant-veille de leur consommation (jamais le jour même) et sont réchauffés sur place.**

En plus du repas classique, des menus spécifiques sont proposés par le prestataire de repas :

- Menu sans porc ;
- Menu alternatif (*La viande est remplacée par des légumes secs et des céréales dont les protéines végétales sont complémentaires.*)



Les jours où du poisson est proposé au menu, tous les enfants profitent du même repas.  
Un seul de ces régimes spécifiques peut être pris en compte et doit être signalé lors de l'inscription via votre espace famille.

## 2.2 Le panier repas

Dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) scolaire ou d'un protocole signé avec la mairie et en cas d'incompatibilité avec les différents régimes alimentaires proposés, si la famille le souhaite, l'enfant pourra être pris en charge durant le temps du midi avec son panier repas.

**Le panier repas devra être remis à un animateur ou au directeur du centre de loisirs afin que le repas soit mis au frais dès l'arrivée de l'enfant.**

Dans ce cas, **la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas** (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiables (entrée, plat, dessert). Le panier repas doit être marqué au nom de l'enfant.

**Il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la présentation à l'enfant.**

**Seuls les frais de garde seront facturés dans ce cas.**

## ARTICLE 3 : SANTÉ

---

Tout problème de santé **est à signaler lors de l'inscription sur votre espace famille** et auprès du directeur du centre de loisirs notamment en cas de traitement à administrer sur la période d'accueil.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires pour pouvoir être accueilli.

Aucun médicament, même homéopathique, n'est autorisé dans le sac de votre enfant.

En cas de traitement pendant la période d'accueil, les parents devront fournir l'ordonnance du médecin avec les différentes recommandations. Les médicaments, dans leur emballage d'origine, sont remis au directeur à l'arrivée au centre. **Sans ordonnance, aucun médicament ne pourra être administré.**

Les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

En cas d'asthme, d'allergie à un médicament, un produit, un aliment, etc., il est impératif de le préciser au moment de l'inscription via votre espace famille et d'établir un protocole d'accueil si nécessaire.

En cas d'incident ou accident, les animateurs qui possèdent l'AFPS (l'Attestation de Formation au Premier Secours) ou le PSC1 (prévention et secours civique de niveau 1) et le directeur assurent les premiers soins, c'est-à-dire la pose des pansements, le nettoyage de plaies, etc.

Le directeur prendra contact avec les parents pour signaler tout trouble de santé (fièvre, maux de ventre, etc.) ou sanitaire (poux...). Il pourra demander que l'enfant soit repris au plus tôt.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la consultation auprès du médecin de famille ou de tout autre médecin ainsi que l'ensemble des frais annexes seront à la charge des responsables légaux.

En cas d'urgence ou d'accident grave, les enfants seront évacués par les secours.

Dans ce cas précis, le responsable légal autorise les interventions médicales nécessaires mentionnées sur votre espace famille.

Après avoir fait le nécessaire auprès des secours l'équipe d'animation contactera la famille.



## ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET HORAIRES D'ACCUEIL

### 4.1 MODALITE D'INSCRIPTION

Pour toute inscription, un espace famille doit être créer en suivant le lien <https://saintismier.myperischool.fr>  
CODE D'ACCES : ISMIER3

Le dossier est valable pour l'année scolaire en cours (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août) et doit contenir les documents suivants :

- **Les documents à fournir :**
  - L'attestation d'assurance extra-scolaire de l'enfant,
  - Une attestation de ressources financières (attestation de quotient familial de la CAF pour l'année civile en cours ou à défaut votre dernier avis d'imposition ainsi que l'attestation de prestation mensuelle de la CAF),
- **Les documents à fournir selon certaines situations :**
  - La copie du carnet de vaccinations (uniquement si l'enfant n'est pas scolarisé dans l'un des groupes scolaires de la commune),
  - Une photo d'identité (uniquement si l'enfant n'est pas scolarisé dans l'un des groupes scolaires de la commune),
  - Un RIB (uniquement si vous souhaitez mettre en place un règlement par prélèvement), **valable uniquement pour les mercredis**
  - Une attestation de l'employeur (pour les familles qui n'habitent pas la commune mais dont un des parents travaille sur la commune ce qui permet de bénéficier du tarif Saint-Ismier),
  - La copie du jugement fixant la résidence habituelle de l'enfant et les modalités de garde (pour les parents divorcés ou séparés avec jugement),
  - Un justificatif de domicile (en cas de changement d'adresse).

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé sur votre espace famille.

En fonction des activités prévues dans le programme d'activités, des documents supplémentaires pourront être demandés, notamment, une attestation de natation ou un certificat médical.

**L'inscription ne sera validée que si le dossier est complet et si les paiements sont à jour.**

### 4.2 Fonctionnement des inscriptions et horaires d'accueil

#### 4.2.1 Pour les mercredis en période scolaire :

- Horaires d'accueil du mercredi en période scolaire :

8h-9h	9h-12h	12h	12h-13h	13h30	13h30– 17h	17h- 18h
Accueil	Activités	Accueil	Repas	Accueil	Activités (Dont sieste pour les 3-5 ans et gouter vers 16h30)	Accueil



Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de sortie.

- **Fonctionnement des inscriptions et modifications d'inscriptions :**

**Les inscriptions s'effectuent en ligne depuis votre espace famille.**

**Les modifications d'inscriptions sont possibles jusqu'au lundi avant 10 heures pour le mercredi suivant.**

Passé ce délai, en cas d'annulation, l'inscription sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence.

L'inscription est possible :

- À la demi-journée avec ou sans repas,
- À la journée avec ou sans repas.

**Espace famille : <https://saintismier.myperischool.fr>  
CODE D'ACCES : ISMIER3**

#### **4.2.2 Pour les vacances scolaires :**

- **Horaires d'accueil du lundi au vendredi en période de vacances scolaires :**

8h - 9h	9h - 11h30	11h30 - 13h30	13h30 - 17h	17h - 18h
Accueil	Activités	Repas	Activités <i>(dont sieste pour les 3-5 ans et goûter vers 16h30)</i>	Accueil

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de sortie.

- **Fonctionnement des inscriptions :**

**Les inscriptions journées entières s'effectuent en ligne depuis votre espace famille.**

Les permanences en ligne sur Internet sont prévues pour chaque période de vacances scolaires environ deux semaines avant le début de chaque période des petites vacances et un mois avant les vacances d'été.

Aucune inscription ne sera prise par téléphone ou par e-mail avant les permanences en ligne via votre espace famille.

Pendant les périodes d'accueil du centre de loisirs, des inscriptions demeurent possibles dans la limite des places disponibles, directement au centre de loisirs pendant l'horaire d'accueil des familles entre 17h et 18h.

- **Fonctionnement des annulations :**

**Après la période d'inscription, toute annulation pourra être prise en compte si elle est effectuée avant 9h30, au maximum 7 jours avant la date souhaitée pour les petites vacances et pour les vacances d'été avant 9h30, au maximum 14 jours avant la date souhaitée**

En cas d'annulation dans les délais, si le paiement a été encaissé, un avoir sera déduit sur les factures suivantes.

En cas d'annulation hors délai, l'inscription sera facturée, sauf en cas de dépôt d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence sur votre espace famille.



### 4.2.3 Pour les séjours :

Les inscriptions s'effectuent via votre espace famille selon les dates prévues par le service enfance jeunesse.

L'inscription sera validée si tous les critères ci-dessous sont remplis :

- Places restantes à réception du formulaire d'inscription,
- Transmission dans les délais définis par le service EJS des documents nécessaires pour l'inscription,
- Règlement après le séjour.

L'inscription est confirmée par e-mail par le service EJS.

**Après l'inscription, toute annulation ne sera pas facturée si elle est effectuée au plus tard 1 mois avant le début du séjour.**

En cas d'annulation hors délai, l'inscription sera facturée, sauf en cas de présentation d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence.

## ARTICLE 5 : ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

---

Le centre de loisirs est engagé dans une démarche qualité permettant un meilleur accueil des enfants en situation de handicap.

Pour vérifier notre capacité à accueillir l'enfant dans de bonnes conditions, il est demandé aux familles de signaler **dès l'inscription** sur votre espace famille tout handicap ou difficulté rencontrée, par l'enfant et de prendre rendez-vous auprès de la direction du centre de loisirs pour permettre à l'équipe d'animation de mettre en place (selon les cas), un accueil individualisé adapté.

Il est indispensable que l'équipe appréhende la ou les particularités du handicap ainsi que les solutions associées pour pouvoir accueillir au mieux l'enfant. Les familles devront donc déterminer le handicap de l'enfant selon les types de déficience reconnus ainsi que leur grade de sévérité.

Pour rappel, les huit types de déficiences reconnus sont :

- Les déficiences intellectuelles et difficultés de comportement ;
- Les déficiences du psychisme ;
- Les déficiences de l'audition ;
- Les déficiences du langage et de la parole ;
- Les déficiences de la vision
- Les déficiences viscérales et générales ;
- Les déficiences de l'appareil locomoteur ;
- Les déficiences esthétiques,

Associées à des grades de sévérité de la déficience répartis comme suit :

- Forme légère : taux de 1 à 15 % ;
- Forme modérée : taux de 20 à 45 % ;
- Forme importante : taux de 50 à 75 % ;
- Forme sévère ou majeure : taux de 80 à 95 %.

Ces informations permettront ainsi à l'équipe d'animation de déterminer le degré d'autonomie de l'enfant, l'aide nécessaire à envisager et évaluer ainsi la capacité à accueillir.

Un protocole d'accueil sera mis en place et un suivi régulier sera mené en collaboration avec la famille pour identifier l'évolution de l'enfant, d'éventuelles difficultés au niveau de la prise en charge de l'enfant, et ajuster son protocole d'accueil.

Si malgré les ajustements mis en place, le service d'animation du CL restait en difficultés pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions pour lui et pour l'équipe, une interruption de l'accueil pourra être prononcée.



Par ailleurs, les enfants présentant une incapacité temporaire (béquilles, membres plâtrés...) seront accueillis lorsque le handicap ne sera pas incompatible avec la vie en collectivité ou l'organisation de la journée et ou de l'activité proposée.

## ARTICLE 6 : TARIFS ET MODALITÉS DE FACTURATION

Les tarifs sont fixés chaque année par décision du Maire et consultables sur le site internet de la mairie.

### 6.1 Modalités de tarification

**Une famille bénéficie du tarif Saint-Ismier si au moins l'un des deux parents habite ou travaille sur la commune.** En cas de séparation des parents, le quotient familial de chaque parent sera pris en compte si chaque parent souhaite régler séparément.

Les grands-parents qui résident sur la commune peuvent inscrire leurs petits enfants au centre de loisirs en bénéficiant du tarif Saint-Ismier au quotient maximum.

Le tarif extérieur s'applique aux familles qui ne remplissent aucune des conditions précédentes.

**Les tarifs en vigueur tiennent compte des ressources financières, par la prise en compte du quotient familial (QF) :**

- tarif minimum appliqué pour les quotients inférieurs à 240 euros,
- tarif maximum appliqué pour les quotients supérieurs à 2 501 euros.

Pour les quotients situés entre 240 et 2 501, une formule linéaire est appliquée pour le calcul du tarif et permet de prendre en compte chaque QF.

**En cas de déménagement hors de la commune pendant l'année scolaire,** le tarif Saint-Ismier est appliqué jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

**En cas d'emménagement effectif sur la commune en cours d'année scolaire,** le tarif Saint-Ismier sera appliqué dès la rentrée précédant l'emménagement.

**Pour les familles extérieures,** le quotient familial est également pris en compte, une majoration est appliquée sur le tarif Saint-Ismier.

Sans justificatif de ressources financières, le tarif maximum est appliqué par défaut.

**Le quotient familial est valable pour l'année scolaire de septembre à aout :**

- **Pour les familles disposant d'un QF calculé par un organisme (CAF, MSA, etc.),** la nouvelle attestation de ressources financières doit être communiquée au service EJS dès création du dossier
- **Pour les familles ne disposant pas d'un QF calculé par un organisme,** le service EJS peut effectuer le calcul du QF sur la base du dernier avis d'imposition et le cas échéant de l'attestation de versement des prestations mensuelles de la CAF.

**Une fois votre numéro d'allocataire renseigné, elles seront actualisées en temps réel via une application gouvernementale**

**La mairie de Saint-Ismier se réserve le droit de consulter le service de la CAF pour les informations relatives au quotient familial.** En cas de fraude ou de fausse déclaration, la mairie prendra les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.



## 6.2 Modalités de facturation

Les factures sont dématérialisées et disponibles depuis votre espace famille.

### 6.2.1 Pour l'accueil des mercredis en période scolaire :

Les tarifs sont calculés à la ½ journée ou à la journée avec ou sans le repas. La facturation est mensuelle.

### 6.2.2 Pour l'accueil durant les vacances scolaires :

**La tarification est effectuée à la journée ou au forfait semaine complète (5 jours consécutifs). Dans ce dernier cas, une remise de 10 % est appliquée.**

La facturation est effectuée après la période de vacances scolaires.

### 6.2.3 Modalités communes :

Seules les absences justifiées par un certificat médical présenté dans les 48 heures suivant l'absence ne seront pas facturées. Le certificat est à déposer sur votre espace famille.

En cas de retard ou d'inscription non prévue, une majoration sera appliquée à partir du deuxième signalement effectué par le service EJS. Le montant de la majoration est défini par décision du Maire.

### 6.2.4 Pour les séjours :

Le règlement est effectué après le séjour, le montant sera indiqué par le service EJS lors de la confirmation de l'inscription.

**Lorsque l'inscription à un séjour est effective auprès du service EJS, aucune annulation ne peut être prise en compte sauf en cas de présentation d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence.** Le certificat est à déposer sur votre espace famille. Dans ce cas seulement, le séjour ne sera pas facturé. Si le règlement a été encaissé un avoir sera déduit sur les prochaines factures.

## 6.3 Modalités de règlement

La commune étant régisseur pour le centre de loisirs, le règlement s'effectue auprès du service EJS.

Les modes de paiement acceptés sont les suivants :

- par CB en ligne via votre espace famille,
- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor public,
- en espèces (maximum 300 €),
- par chèques CESU (uniquement pour les frais de garde soit 88% du montant),
- par chèques vacances (uniquement pour les frais de garde soit 88% du montant).
- par prélèvements en fournissant un RIB (valable uniquement pour les mercredis)

### En cas de retard de paiement ou d'impayés :

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance, une procédure de recouvrement est effectuée par le service Enfance Jeunesse et Scolaire.

Dans ce cas, la commune se réserve le droit de refuser l'accès au service par l'utilisateur jusqu'au règlement de la facture.

En cas de difficultés financières, une demande de mise en place d'un échéancier pourra être effectuée auprès du service Enfance Jeunesse et Scolaire (loisirs.3-12@saint-ismier.fr).



La commune dispose d'un C.C.A.S. pouvant orienter les usagers dans les différents dispositifs d'aides financières (Tél : 04.76.52.92.77). Le centre médico-social de Bernin, géré par le département, oriente et accompagne dans les différentes démarches (Tél : 04.56.58.16.91).

## **ARTICLE 7 : RECOMMANDATIONS**

---

Au cours de la journée, les enfants sont amenés à pratiquer diverses activités, il est demandé de veiller à ce que la tenue de l'enfant soit adaptée (pour les activités sportives, les baignades, etc.). La mairie décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou d'objets personnels dégradés (jouets, vêtements, bijoux, etc.).

Les vêtements et les sacs des enfants doivent être marqués au nom de l'enfant.

Une gourde marquée au nom de l'enfant doit être prévue.

Une tenue de rechange devra être prévue pour les 3-5 ans.

Le directeur affiche les recommandations spécifiques de la journée ou de la semaine à l'accueil.

Pour le bon fonctionnement des activités, les familles doivent respecter les horaires d'accueil.

Une absence temporaire durant la journée de centre de loisirs ne peut être acceptée qu'en cas de motif médical.

Le départ anticipé d'un enfant sera accepté s'il est justifié, qu'une décharge devra être téléchargée est signée par les parents et s'il ne gêne pas le fonctionnement du centre de loisirs.

## **ARTICLE 8 : ASSURANCES**

---

Conformément à la réglementation, la mairie de Saint-Ismier est assurée en responsabilité civile.

Quant aux parents, ils doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance en responsabilité civile extra-scolaire), il est recommandé que cette assurance couvre également les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

## **ARTICLE 9 : TRANSPORT**

---

La mairie se réserve, quelle que soit l'activité, la possibilité de transporter les enfants par tout moyen de locomotion collectif ou individuel pour lesquels elle est assurée.

## **ARTICLE 10 : PHOTOS ET VIDÉOS**

---

Si la famille a donné son autorisation, le service Enfance-Jeunesse-Scolaire se réserve le droit de prendre les enfants en photo et en vidéo, pour être utilisés à des fins de communication publique du service (programme, blog, ...) En contrepartie, les familles s'engagent à ne pas diffuser des photos et vidéos dont ils pourraient être en possession et sur lesquels apparaissent d'autres mineurs que leur enfant.



## ARTICLE 11 : VIE COLLECTIVE

---

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou toute parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, une exclusion temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée dans un souci de protection des autres enfants.

## ARTICLE 12 : SÉCURITÉ

---

**L'enfant doit être accompagné jusqu'au lieu d'accueil et confié à l'animateur.**

### 12.1 Qui peut venir chercher un enfant ?

- **Les responsables légaux** : la situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche sanitaire. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec les justificatifs nécessaires.
- **Les responsables légaux peuvent aussi désigner par écrit dans la fiche sanitaire une ou des personnes qu'ils autorisent à venir chercher l'enfant.** Une pièce d'identité sera réclamée à ces personnes. Dans le cas d'une personne mineure, il sera, de plus, exigé une autorisation écrite préalable de ses parents.

Le personnel est tenu de refuser de confier un enfant en cas de non-observation de ces mesures. D'autre part, dans tous les cas, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel peut refuser de le confier.

### 12.2 Respect des horaires d'accueil

**Les horaires d'arrivée et de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés** par mesure de sécurité et de responsabilité.

En cas de retard, une majoration sera appliquée à partir du deuxième signalement par le service EJS. A compter de la seconde majoration, la mairie se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant des accueils concernés.

Après 18h00, les enfants pourront être remis aux services de police ou de gendarmerie.



## ARTICLE 13 : INFORMATIONS PRATIQUES

Le centre est situé dans l'enceinte de l'école du Clos Marchand. Il est composé d'un bâtiment qui lui est propre et peut utiliser certaines salles de l'école si nécessaire.

<b>Centre de loisirs</b>
<p><b>Lieu :</b> Centre de loisirs, école du Clos Marchand, Avenue de la Dent de Crolles 38330 Saint-Ismier (accès par l'arrière de la cour maternelle)</p> <p><b>Numéro du centre de loisirs : 06 86 60 01 78</b></p> <p><b>@ :</b> <a href="mailto:loisirs.3-12@saint-ismier.fr">loisirs.3-12@saint-ismier.fr</a></p>

En dehors des heures de fonctionnement du centre de loisirs, le service Enfance Jeunesse Scolaire vous accueille dans les locaux situés au premier étage de la Maison Belledonne (annexe de la mairie, avenue de l'église).

<b>Service Enfance Jeunesse Scolaire de la mairie</b>		
<p><b>Accueil du public</b> Maison Belledonne, annexe de la mairie 351 chemin de l'Eglise 38330 Saint-Ismier</p>	<p><b>Contacts</b></p> <p>☎ 04 76 52 93 69</p> <p>@ : <a href="mailto:loisirs.3-12@saint-ismier.fr">loisirs.3-12@saint-ismier.fr</a></p>	<p><b>Adresse postale</b> Mairie de Saint-Ismier Service EJS Le Clos Faure 38330 Saint-Ismier</p>

### Plus d'informations

Retrouver toutes les informations sur les accueils de loisirs (programmes, menus, etc.) sur le site Internet de la commune. <http://www.saint-ismier.fr/>

