



ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE SAINT-SULPICE-DE-POMMERAY REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : L'ORGANISATEUR

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) est géré par la Municipalité sous l'autorité de Madame Le Maire et de son adjoint(e) délégué(e). Il est placé sous l'autorité administrative du (de la) Secrétaire Général(e) de la Mairie, et plus particulièrement sous celle du(de la) Directeur (-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, chargé(e) de faire exécuter les décisions du Conseil Municipal, de veiller à la discipline et au bon fonctionnement de l'accueil. L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est intégré au « Service Enfance Jeunesse » municipal qui regroupe l'ensemble des activités organisées par la collectivité en direction des enfants et des jeunes.

Article 2 : ASSURANCES

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est assuré en Responsabilité Civile par la Mairie de Saint-Sulpice-de-Pommeray, pour son fonctionnement, le personnel encadrant, les locaux qu'il utilise et les activités qu'il organise. Une attestation pourra vous être fournie le cas échéant.

Article 3 : HYGIENE ET SECURITE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Saint-Sulpice-de-Pommeray est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité des établissements recevant du Public, consultables au bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse.

Article 4 : AGREMENT

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est agréé « Accueil Collectif de Mineurs » (A.C.M.) par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (D.D.C.S.P.P.) du Loir-et-Cher. Un récépissé de déclaration pourra vous être fourni le cas échéant.

Article 5 : PROJET EDUCATIF, PROJETS PEDAGOGIQUES, D'ANIMATION ET D'ACTIVITES

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est intégré au « Contrat Enfance Jeunesse » signé entre la Mairie de Saint-Sulpice-de-Pommeray et la Caisse d'Allocations Familiales du Loir-et-Cher. A ce titre, un projet éducatif est rédigé (et révisé régulièrement) par les élus municipaux. En découlent des projets pédagogiques, des projets d'animation et d'activités rédigés par les différentes équipes d'animation. Les activités proposées s'inscrivent donc dans le cadre de ceux-ci. Des extraits du Projet Educatif et du Projet Pédagogique en cours viennent de vous être remis dans le dossier d'inscription. Ces derniers sont à disposition dans leur version intégrale pour consultation au bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse.

Article 6 : PUBLIC ACCUEILLI

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement accueille les enfants à partir de 3 ans et jusqu'à leur 12^{ème} année. Il accueille en priorité les enfants de la commune et des communes ayant signé une convention de cofinancement avec la Mairie de Saint-Sulpice-de-Pommeray. Il ouvre ses portes également aux enfants des communes environnantes en fonction du nombre de places disponibles et dans le respect des conditions d'inscription (voir article 9 du présent Règlement Intérieur).

Article 7 : PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est ouvert : les mercredis (en journée ou demi-journée avec ou sans repas) en période scolaire et pendant les vacances (à l'exception des vacances de fin d'année et d'une semaine au mois d'août, du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés), en journée de 9h00 à 17h00 avec un « accueil garderie » de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement fonctionnant dans les locaux scolaires, il adapte donc ses périodes d'ouverture au calendrier scolaire. En cas de mercredis travaillés par les Ecoles en journée complète, l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement sera fermé. En cas de mercredis travaillés par les Ecoles en demi-journée, l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement pourra être ouvert l'autre demi journée avec ou sans repas.

Article 8 : MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

Afin de ne pas désorganiser les journées d'activité, il est demandé aux familles de bien vouloir respecter les horaires d'accueil des enfants suivants :

- Les enfants inscrits à la journée ou le mercredi matin doivent impérativement être présents pour 9h00 maximum,
- Les enfants inscrits pour le déjeuner et l'après-midi le mercredi doivent impérativement être présents pour 12h00 maximum,
- Les enfants inscrits uniquement le mercredi après-midi doivent impérativement être présents entre 13h00 et 13h30 maximum.

Les départs des enfants s'effectuent aux horaires suivants :

- Les enfants inscrits uniquement le mercredi matin doivent impérativement être pris en charge par leur famille à 12h00,
- Les enfants inscrits uniquement le mercredi matin avec repas doivent impérativement être pris en charge par leur famille entre 13h00 et 13h30,
- Les enfants inscrits l'après-midi ou à la journée (sans garderie) doivent impérativement être pris en charge par leur famille à partir de 17h00 et pour 17h10 maximum,
- Les enfants inscrits à la garderie du soir doivent impérativement être pris en charge par leur famille pour 18h30 maximum.

En cas de retard trop fréquent, les familles pourront se voir refuser la prise en charge de leur(s) enfant(s).

Si votre enfant devait quitter l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement dans les créneaux horaires de son inscription, il vous sera demandé de signer une décharge de responsabilité : la retirer auprès du(de la) Directeur(-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, au bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse ou auprès des animateurs(-trices). Elle est dite « annuelle » si, par exemple, il doit se rendre chaque mercredi à un entraînement sportif ou à une sortie « U.S.E.P. » ; elle est dite « exceptionnelle » si, par exemple, il doit, ponctuellement, se rendre chez un médecin. Toutes les sorties hors des créneaux horaires de fonctionnement de l'accueil devront faire l'objet d'une demande écrite, 3 jours ouvrés avant le jour prévu, au (à la) Directeur(ice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Une réponse (négative ou positive) vous sera alors notifiée, dans les plus brefs délais à réception de la demande. Un justificatif du motif pourra vous être demandé.

De même, si votre enfant devait quitter l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement avec une tierce personne (non mentionnée dans sa fiche de renseignements -responsables légaux ou tierce personne autorisée-), une décharge de responsabilité écrite doit être remplie et fournie au préalable au(à la) Directeur(-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Une pièce d'identité pourra être exigée le cas échéant.

En aucun cas, les animateurs (-trices) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement ne seront détachés de leur poste d'encadrement pour accompagner un enfant à son activité extrascolaire.

Article 9 : DOSSIER D'INSCRIPTION

L'inscription d'un enfant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (mercredis, vacances scolaires et mini camp) est conditionnée à la constitution de son dossier d'inscription :

- fiche de renseignements,
- fiche sanitaire de liaison,
- fiche d'inscription de la période considérée (toute modification d'inscription postérieure au dépôt de la fiche fera l'objet d'une demande écrite -courrier manuel, mail-, dans le respect des conditions d'inscription de la période considérée -voir article 11 du présent Règlement Intérieur-),
- attestation d'assurance en responsabilité civile,
- justificatif du régime d'affiliation aux prestations familiales (C.A.F., M.S.A. ou autre régime),
- copies de la page « vaccination DTPolio » et présentation des originaux du carnet de santé au (à la) Directeur (-trice) du Centre de Loisirs - arrêté du 20 février 2003-,
- les « Bons Vacances » de la Caisse d'Allocations Familiales si vous en êtes bénéficiaire (cette aide fonctionne uniquement pendant les vacances scolaires),
- document « Service Enfance Jeunesse - Tarification modulée en fonction du quotient familial » permettant l'accès au service sécurisé « ESPACE PARTENAIRES »
ou avis d'imposition de l'année N (revenus N-1) au 1^{er} septembre de l'année civile considérée lors de l'inscription / avis d'imposition de l'année N-1 (revenus N-2) au 1^{er} janvier de l'année civile considérée lors de l'inscription et attestation de versement/non versement des prestations familiales (C.A.F., M.S.A. ou autre régime) du mois de l'inscription.

Dans le cadre de certaines activités, le dossier d'inscription de votre enfant devra être complété par :

Pour les activités nautiques : un « test préalable à la pratique des activités aquatiques et nautiques en centre de vacances », délivré par un Maître Nageur Sauveteur,

Pour les activités dites « à risque » : un certificat médical, délivré par votre médecin généraliste, attestant de la capacité de votre enfant à pratiquer l'activité sportive considérée.

Ce dossier d'inscription doit être retourné dûment complété 15 jours avant la période d'inscription considérée. Il sera remis, sur rendez-vous au(à la) Directeur(-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Cet entretien permet d'envisager une prise en charge de votre enfant dans les meilleures conditions possibles. Il peut être également l'occasion de procéder à une visite des locaux pour les familles qui le souhaitent.

Le dossier d'inscription de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est valable pour tous les autres Accueils Collectifs de Mineurs du Service Enfance Jeunesse (Accueils de Loisirs Périscolaires notamment). Il doit être tenu à jour régulièrement, au moins une fois par an (attestation d'assurance, vaccin DTPolio, coordonnées des responsables légaux, etc.). Cette mise à jour est de la responsabilité des parents qui devront transmettre tout document au(à la) Directeur(-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Article 10 : TARIFS ET TARIFICATION AU QUOTIENT FAMILIAL

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus régulièrement et tiennent compte de la participation financière versée directement à la collectivité organisatrice sous forme de prestation de service A.L.S.H. par la C.A.F. et la M.S.A.

Pour les mercredis et les périodes de vacances, les tarifs sont calculés à l'heure en fonction du temps de présence et des horaires de fonctionnement des différents accueils. Toute demi-heure entamée -matin et/ou soir- étant due. Les repas et les goûters sont facturés séparément.

Les tarifs sont affichés en différents lieux permettant une bonne information des familles (à l'école maternelle, à l'école élémentaire, sur le panneau d'affichage intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et au bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse). Ils sont également annexés au présent Règlement Intérieur dans tous les nouveaux dossiers d'inscription. Ils ne sont pas systématiquement adressés à toutes les familles lors des modifications mais sont disponibles au bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse et en Mairie pour toute famille en formulant la demande.

Depuis le 1^{er} Septembre 2011, l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement pratique une tarification modulée en fonction des ressources des familles (Quotient Familial). Le dossier d'inscription contient un document intitulé « Service Enfance Jeunesse - Tarification modulée en fonction du Quotient Familial » nécessaire à l'étude de chaque situation familiale. Le (la) Directeur (-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, seul(e) habilité(e) à instruire ce dossier de modulation, peut être amené(e), pour compléter votre dossier, à vous solliciter pour lui fournir un avis d'imposition et une attestation de versement/non versement des prestations familiales (C.A.F., M.S.A. ou autre régime).

Pour prétendre à cette modulation tarifaire, les familles devront fournir rapidement les documents demandés. Sans production des éléments justificatifs nécessaires au calcul du Quotient Familial en chaque fin de mois, les familles se verront appliquer les tarifs de la tranche la plus élevée pour le mois achevé et ceci jusqu'à réception des documents cités ci-dessus. Le Quotient Familial sera alors recalculé le début du mois suivant sans rétroactivité possible de la facturation, c'est-à-dire sans régularisation des factures précédemment émises.

Les familles peuvent également s'opposer à la consultation ou au calcul de leur Quotient Familial. Dans ce cas, elles se verront également appliquer les tarifs de la tranche la plus élevée.

Le renouvellement des Quotients Familiaux sera systématiquement réalisé au mois de Septembre de chaque année, soit par la consultation du service sécurisé « ESPACE PARTENAIRES » sur internet soit par calcul sur la base des documents cités ci-dessus fournis par les familles. Les Quotients Familiaux ainsi définis permettront la facturation de tous les actes (journées d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement) réalisés du 1^{er} Septembre de l'année N au 31 Août de l'année N+1.

Toutefois, en cas de modification de la situation familiale (chômage, séparation, veuvage, etc.), entraînant un changement de Quotient Familial et par conséquent de tranche tarifaire, les familles pourront faire la demande de révision de leur Quotient Familial en cours d'année, uniquement sur demande écrite et datée. Le changement de tranche tarifaire s'opèrera le début du mois suivant la demande écrite et sans rétroactivité possible de la facturation, c'est-à-dire sans régularisation des factures précédemment émises.

Article 11 : PERIODES D'INSCRIPTIONS ET DE FACTURATIONS

Aucune inscription ne pourra être prise en compte par téléphone et/ou en dehors des dates et horaires fixés pour les inscriptions de la période considérée. La fiche d'inscription doit être déposée, même vierge de toute inscription et constitue ainsi une inscription potentielle pour la période considérée.

Pour les mercredis : possibilité d'inscrire en journée ou demi-journée avec ou sans repas et avec ou sans garderie du matin et du soir.

Les inscriptions sont prises :

- pendant la quinzaine précédant les vacances de fin d'année pour les mercredis s'étalant des vacances de fin d'année aux vacances de Printemps,
- pendant la quinzaine précédant les vacances de Printemps pour les mercredis s'étalant des vacances de Printemps aux vacances d'été,
- de la deuxième quinzaine du mois de juin à 7 jours avant la rentrée pour les mercredis s'étalant des vacances d'été aux vacances de fin d'année.

Les fiches d'inscriptions peuvent être retirées et déposées auprès des animateurs(-trices) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, des Accueils de Loisirs Périscolaires, au Bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse ou en Mairie.

Les dates et horaires des inscriptions seront précisés par tout système de communication s'avérant adéquat : affichage (Ecoles, bureau de Direction du Service, Mairie, etc.), tracts, voie de presse et communiqué radiophonique, etc.. Toute modification d'inscription doit être réalisée, par écrit, 2 jours ouvrés avant le jour prévu (le lundi avant 8H00), sous peine de facturation ou de refus d'inscription. Les factures seront adressées par le Trésor Public après la période effectuée.

Pour les petites vacances (Automne, Hiver et Printemps) : possibilité d'inscription uniquement à la journée, avec ou sans garderie du matin et/ou du soir et un minimum de 3 jours d'inscription obligatoire (consécutifs ou non) sur la période quel que soit le nombre de jours d'ouverture de la période. Les inscriptions débutent en moyenne 4 semaines avant la période de vacances considérée pour se clôturer 2 semaines avant la période de vacances considérée. Les fiches d'inscriptions peuvent être retirées et déposées auprès des animateurs (-trices) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, des Accueils de Loisirs Péricolaires, au Bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse ou en Mairie.

Les dates et horaires des inscriptions seront précisés par tout système de communication s'avérant adéquat : affichage (Ecoles, bureau de Direction du Service, Mairie, etc.), tracts, voie de presse et communiqué radiophonique, etc.. Toute modification d'inscription doit être réalisée, par écrit, 3 jours ouvrés avant le jour prévu, sous peine de facturation ou de refus d'inscription. Les factures seront adressées par le Trésor Public après la période effectuée.

Pour les vacances d'été : possibilité d'inscription uniquement à la journée, avec ou sans garderie du matin et/ou du soir et un minimum de 3 jours d'inscription obligatoires (consécutifs ou non) par semaine de plus 3 jours d'ouverture ou d'un minimum de 2 jours d'inscription obligatoires (consécutifs ou non) par semaine de 3 jours ou moins d'ouverture. Les inscriptions débutent en moyenne 6 semaines avant la période de vacances considérée pour se clôturer 3 semaines avant la période de vacances considérée. Ces inscriptions sont réalisées sur rendez-vous auprès du (de la) Directeur (-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Le paiement s'effectuera partiellement avant le séjour (acompte de 50% du montant restant à charge de la famille, toutes aides déduites) auprès du (de la) Directeur (-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (Régisseur de recettes).

Une réunion de présentation du séjour a lieu environ 7 semaines avant le début du séjour. Les dates et horaires des inscriptions seront précisés par tout système de communication s'avérant adéquat : affichage (Ecoles, bureau de Direction du Service, Mairie, etc.), tracts, voie de presse, etc.. Toute modification d'inscription doit être réalisée, par écrit, 3 jours ouvrés avant le jour prévu, sous peine de facturation ou de refus d'inscription. Les factures seront adressées par le Trésor Public après la période effectuée.

Pour les mini camps estivaux :

Une réunion de présentation des séjours a lieu environ 9 semaines avant le début des séjours. Lors de cette réunion, il est demandé aux familles de procéder à une préinscription pour laquelle elles doivent formuler plusieurs choix. En fonction de la composition des groupes, une proposition définitive est faite aux familles.

La validation de l'inscription est alors effectuée dans les mêmes conditions que pour les vacances d'été (voir ci-dessus). Toute annulation d'inscription doit être réalisée, par écrit, 5 jours ouvrés avant le jour de départ prévu, sous peine de facturation. En cas de force majeure (maladie, accident, etc.), le séjour ne sera pas facturé (sur production d'un justificatif). Les factures seront adressées par le Trésor Public après la période effectuée.

Article 12 : MODALITES DE REGLEMENT DES FACTURES

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Saint-Sulpice-de-Pommeray accepte, pour le règlement des prestations qui lui sont dues, les « Bons Vacances » de la Caisse d'Allocations Familiales et les « Chèques-Vacances » de l'Association Nationale pour les Chèques-Vacances. Cependant, les « Chèques Emploi Service Universel » ne sont pas acceptés pour ces prestations.

Concernant les acomptes demandés pour les inscriptions des vacances d'été, les modes de règlement suivants sont acceptés : chèque, numéraire et les « Chèques-Vacances » de l'A.N.CV.

En outre, si vous bénéficiez d'une aide aux vacances par l'intermédiaire de votre Comité d'Entreprise, nous restons à votre disposition pour vous fournir toute attestation de séjour. Celle-ci vous sera remise en fin de séjour.

A réception de la facture, adressez votre règlement (« Chèques-Vacances » inclus) directement à la trésorerie dont les coordonnées figurent sur la facture.

Celle-ci comporte le cas échéant le montant et le mode de règlement de l'acompte versé et/ou le montant des « Bons Vacances » de la Caisse d'Allocations Familiales.

A compter du 1^{er} septembre 2015, vous pourrez régler vos factures par prélèvement automatique.

Article 13 : MODALITES DE REMBOURSEMENT DES JOURNEES D'ABSENCE

Seules les absences pour maladie avec production d'un certificat médical ne seront pas facturées. En dehors de ce cas, les journées d'inscription non effectuées sont à la charge des familles : aucun désistement d'inscription ne sera remboursé, en dehors des conditions mentionnées ci-dessus et dans l'article 11 du présent Règlement Intérieur.

Article 14 : RESTAURATION

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, les repas, pique-niques et goûters sont systématiquement fournis par l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

En cas d'allergies alimentaires, les familles devront fournir au(à la) Directeur(-trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement le « Projet d'Accueil Individualisé » en cours de l'enfant concerné. En cas d'allergies alimentaires multiples, les familles pourront fournir les repas et goûters de leur enfant (étude au cas pas cas).

Concernant les régimes alimentaires générés par des appartenances confessionnelles, ceux-ci doivent être clairement mentionnés dans la fiche sanitaire de liaison.

Article 15 : « ASSURANCE INDIVIDUELLE ACCIDENT »

Lors de l'inscription de votre enfant, vous avez attesté qu'il était couvert par votre Responsabilité Civile. Toutefois, il paraît prudent et préférable que vous contractiez une assurance extrascolaire dans le cas d'un accident sans tiers (« Individuelle Accident »).

Article 16 : TRAITEMENTS MEDICAUX

Dans le cas où votre enfant suivrait un traitement médical qui doit lui être administré par l'équipe d'encadrement pendant son temps de présence sur l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, vous voudrez bien nous fournir, dans une boîte hermétique :

- l'ordonnance délivrée par le médecin,
- les médicaments dans leur emballage d'origine accompagnés de la(des) notice(s).

Les NOM et Prénom de votre enfant doivent figurer lisiblement sur la boîte hermétique et sur les emballages des médicaments.

Article 17 : RESPECT MUTUEL

Le personnel encadrant, les agents d'entretien, les intervenants et les enfants se doivent un respect mutuel.

Article 18 : RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Les locaux ainsi que le matériel utilisés ne devront pas faire objet de quelconque dégradation. Toute dégradation volontaire ou accidentelle sera facturée à la famille concernée.

Article 19 : PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce Règlement Intérieur sera remis à chaque famille lors de la première inscription. Il est affiché en différents lieux permettant une bonne information des familles (à l'école maternelle, à l'école élémentaire, sur le panneau d'affichage intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et au bureau de Direction du Service Enfance Jeunesse).

Article 20 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription d'un enfant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement entraîne de fait l'acceptation du présent Règlement Intérieur.

Saint-Sulpice-de-Pommeray,

Le 20 Février 2018

Signature de l'autorité territoriale
Le Maire de Saint-Sulpice-de-Pommeray

Simone GAVEAU