

## Règlement intérieur

Nom / Prénom de l'enfant : .....

### **Article 1 : Objectif du règlement**

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation de l'accueil de loisirs, déclaré auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale – pôle Jeunesse et Sports d'Indre-et-Loire, de définir les droits et devoirs des utilisateurs de ces services et de préciser les responsabilités de chacun (utilisateurs, encadrement, organisateur). Ce règlement est complémentaire, à la législation et à la réglementation en vigueur qui régissent, le fonctionnement et l'organisation des accueils de loisirs sans hébergement et des accueils collectifs de mineurs.

### **Article 2 : Localisation et public concerné**

Le centre de loisirs « Les mille potes » est localisé dans les locaux de l'école maternelle Jacques Prévert au :

***1 Place du Kiosque, 37360 Neuillé-Pont-Pierre.***

Il est ouvert aux enfants, scolarisés et propres, de l'ensemble du territoire communautaire Gâtines - Racan mais aussi aux familles, qui travaillent sur le territoire sans y habiter. Les enfants pourront être admis dans la limite des places disponibles.

### **Article 3 : Le personnel**

La mairie recrute le personnel d'encadrement qui lui-même est assuré par des personnels ayant les qualifications nécessaires (direction et animation).

### **Article 4 : Fonctionnement**

**Le mercredi de 07h30 à 18h30 :**

***=> Arrivée 9h au plus tard sauf exception /Départ échelonné à partir de 16h30 au plus tôt 18h30 au plus tard***

**Durant les petites et grandes vacances, du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30 :**

***=> Arrivée 9h au plus tard sauf exception /Départ échelonné à partir de 16h30 au plus tôt 18h30 au plus tard***

Le centre de Loisirs se réserve le droit de fermer les tranches horaires qui ne connaîtraient pas une fréquentation suffisante ou en cas d'absence d'un personnel qualifié.

L'accueil de loisirs a pour but de proposer des activités diverses et variées et de favoriser l'amusement et la sécurité affective et physique des enfants. Le transport des enfants en mini bus, se fait sous la responsabilité de l'équipe d'animation en car, sous la responsabilité de la compagnie choisie.

### **Article 5 : Inscriptions :**

Les dossiers et les grilles d'inscription sont disponibles sur le site :

<http://neuillepontpierre.fr> et par mail sur [alsh@neuillepontpierre.fr](mailto:alsh@neuillepontpierre.fr)

**Les demandes d'inscriptions se font par mail et ou sur le portail famille.**

Le dossier devra être déposé dans la boîte aux lettres (et prévenir la directrice par mail) ou remis en main propre à la directrice, complet !

Madame PASQUIER Karine est présente en mairie le lundi de 9h à 14h30 et le mercredi au centre.

Pour les périodes de vacances, les inscriptions se feront à la semaine complète ou à la semaine sans le mercredi.

**Les dates d'inscriptions et de clôtures de chaque période sont précisées sur le flyer créé à chaque période et accessible sur facebook et en mairie**

**Le nombre de places étant limité, les enfants seront inscrits par ordre d'arrivée des dossiers d'inscription complets :**

- TOUTES LES INSCRIPTIONS DEVRONT ÊTRE EFFECTUÉES QUINZE JOURS AVANT LE MERCREDI CONCERNE AVANT 16H**
- TOUTES LES INSCRIPTIONS DEVRONT ÊTRE EFFECTUÉES QUINZE JOURS AVANT LE PREMIER JOUR D'ACCUEIL SOIT LE VENDREDI QUI PRÉCÈDE AVANT 16H, POUR LES PETITES VACANCES**
- TOUTES LES INSCRIPTIONS DEVRONT ÊTRE EFFECTUÉES UN MOIS AVANT LE PREMIER JOUR D'OUVERTURE ESTIVALE DU CENTRE POUR LES GRANDES VACANCES AVANT 16H DE DATES A DATES**

*L'organisation et le fonctionnement du séjour et des activités se font en référence au Projet Educatif et au Projet Pédagogique. Ces documents sont à la disposition des parents dans le lieu d'accueil et sur demande.*

**Le dossier d'inscription : Aucun enfant ne sera accepté a v a n t le dépôt d'un dossier complet.**

- Fiche sanitaire (se munir du carnet de santé),
- Fiche de renseignements (une par enfant),
- Attestation d'assurance en responsabilité civile « extrascolaire » et individuelle accident,
- Copie de la page du carnet de santé, présentant les vaccins à jour,
- Justificatif de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) comportant votre numéro d'allocataire et votre quotient familial,
- Accepter le présent règlement intérieur,
- Autorisation de sorties et de transports bus ou mini bus permanentes.

**L'inscription est valable pour l'année scolaire (01/09/2021 au 31/08/2022) et doit être renouvelée chaque année.** Tout enfant sans dossier actualisé sera systématiquement refusé.

**Article 6 : Tarifs (ci-dessous)**

- Les tarifs sont fixés, par délibération du Conseil Communautaire.
- Les tarifs prennent en compte la participation de la CAF Touraine par le versement d'une Prestation de Service Ordinaire (PSO)
- Le tarif est calculé par famille à partir de son quotient familial auquel est appliqué un taux d'effort. Le principe sera appliqué dans les mêmes conditions pour les familles dépendantes de régime particulier comme la MSA. Quel que soit la valeur des aides auxquelles peut prétendre la famille, un coût minimum leur sera facturé.
- Pour les inscriptions de l'été, le quotient familial de chaque famille retenue pour l'établissement de leur facturation, sera celui en application au mois de janvier de chaque année. Il est issu de l'appli CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) et dont l'accès a été autorisé par la CAF Touraine par conventionnement. Pour les inscriptions en cours d'année, le quotient familial retenu sera celui en application lors de l'inscription. Le changement de quotient familial en cours d'année, pourra être pris en compte pour les familles qui en font la demande par courrier ou mail, justifiée par des changements intervenus dans leur situation financière ou familiale (naissance, perte d'emploi...).

## TARIFICATION 2022 2023

**TARIFICATION POUR ENSEMBLE DES ALSH (3-12 ans) CC GCPR**  
(hors coût adhésion à l'association quand le gestionnaire de l'ALSH est une association)

### **Tranches de quotient familial CAF- Taux d'effort applicables- Tarifs sur amplitude de l'ouverture de l'accueil**

Pour les habitants de la Communauté de Communes de Gâtine - Racan		Pour les habitants hors de la Communauté de Communes de Gâtine - Racan	
	<b>MERCREDI et VACANCES SCOLAIRES</b> (Repas du midi et goûter compris)  Amplitude du service soit 11h		<b>MERCREDI et VACANCES SCOLAIRES</b> (Repas du midi et goûter compris)  Amplitude du service soit 11h
Tranches de QF	<b>Taux d'effort</b>		<b>Taux d'effort</b>
< = 500	0,90%		0,90% + 0,45% = 1,35%
501 à 830	1,00%		1%+0,5% = 1,50%
831 à 1200	1,10%		1,65%
1201 = >	1,20%		1,80%
<b>PRIX PLANCHER</b>	<b>3.74 €</b>		<b>5.61 €</b>
<b>PRIX PLANCHER A L'HEURE</b>	<b>0.34 €</b>		<b>0.51 €</b>
<b>PRIX PLAFOND</b>	<b>14.96 €</b>		<b>22.44 €</b>
<b>PRIX PLAFOND A L'HEURE</b>	<b>1.36 €</b>		<b>2.04 €</b>

[Letarif plus élevé sera appliqué aux familles ne souhaitant pas fournir leur numéro d'allocataire ou pour lesquelles nous ne disposons pas d'informations ou des documents nécessaires au calcul de leur quotient familial.](#)

La tarification est calculée à l'heure sur une base de 11 h à la journée.

(\*) **Modalités d'application pour les habitants hors communauté de communes** : le barème des tarifs appliqués aux familles résidentes **hors** de la Communauté de Communes sera :

- 1) Le même que pour les habitants de Communauté de Communes et dans ce cas une aide financière sera facturée à la commune de résidence.
- 2) Supérieur quand la commune de résidence ne souhaite pas apporter une aide financière pour ces habitants.

*L'aide financière des communes extérieures est calculée par famille en fonction de leur quotient familial. Pour chaque famille, le coût journalier à payer par la commune de résidence est le solde du prix de revient, à charge de l'organisateur, après déduction des différentes recettes (familles, prestations CAF...).*

### **Article 7 : Absences**

Toute inscription est définitive et vaut engagement de paiement, qu'il y ait présence ou non. Seules les journées d'absences motivées par un certificat médical et / ou un arrêt de travail, présenté dans les 3 jours qui suivent l'absence, seront autorisées et non facturées. Prévenir la veille, par mail, d'une absence due à un cas de force majeure.

### **Article 8 : Facturation et Paiements**

- Tout règlement non effectué dans les 15 jours pourra entraîner l'exclusion du ou des enfants jusqu'à ce que le règlement intervienne.
- L'avis des sommes à payer vous sera adressé par le Trésor Public.

#### **Vous aurez la possibilité de payer par :**

- Virement bancaire ou en espèces auprès d'un bureau de tabac agréé (QR code) ou par carte bancaire sur le portail Payfip.
- Toute personne rencontrant des difficultés pour le paiement de la facture, doit écrire un courrier à l'attention de la mairie, en charge de l'ALSH, en motivant la demande.

### **Article 9 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI), hygiène et suivi médical**

- Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire ou un trouble de santé, les parents sollicitent la signature d'un **PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)** lors de l'inscription, qui définira précisément les modalités d'accueil de l'enfant.
- **Sans la signature d'un PAI, l'enfant ne pourra être accueilli.** En effet, seul le PAI garantit la connaissance, par le personnel encadrant, des allergies ou problèmes de santé que présente l'enfant.
- En cas d'accident, il est fait appel aux services de secours (pompiers, SAMU), qui prendront toutes les dispositions nécessaires.
- Les enfants doivent arriver en bonne santé. L'organisateur se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène (traitement des poux non effectué) ou de maladie contagieuse.
- Si l'enfant est malade pendant le temps d'accueil, les parents ou les personnes inscrites sur la fiche de renseignements seront prévenus et devront venir chercher l'enfant.
- En aucun cas un enfant ne peut être détenteur de médicaments.
- Pour toute situation particulière concernant un enfant, comme le handicap, les parents sont invités à rencontrer la direction de l'accueil de loisirs, afin que celle-ci puisse prendre toutes les mesures en conséquence pour garantir un accueil adapté et de qualité de l'enfant.
- L'organisateur se réserve le droit de ne pas accepter l'inscription d'un enfant qu'il estime ne pas pouvoir surveiller ou soigner comme le feraient ses parents, en raison du défaut, de structures spécifiques ou de qualifications du personnel encadrant adaptées aux différents cas pathologiques.

### **Article 10 : Activités**

Les parents s'engagent à laisser leur(s) enfant(s) participer à toutes les activités ordinaires prévues dans le cadre du fonctionnement de l'accueil de loisirs. Pour certaines activités, des renseignements, documents complémentaires et participation peuvent être demandés aux parents.

En cas de sortie ou d'activités exceptionnelles organisées à l'extérieur du lieu d'accueil, une autorisation peut être demandée aux parents. Si le délai de réponse n'était pas respecté, la direction de l'accueil se verra dans l'obligation de ne pas compter l'enfant comme participant à la sortie ou à l'activité.

La direction de l'accueil peut, à tout moment, annuler une activité, une animation, une sortie... lorsqu'un évènement indépendant de sa volonté ne permet pas d'assurer un accueil dans de bonnes conditions. Il en va de même pour les conditions météorologiques, toute alerte au minimum orange, amène la direction de l'accueil à annuler les animations ou toute autre activité prévue en extérieur.

### **Article 11 : Responsabilité et sécurité**

Les parents sont priés **d'accompagner leurs enfants jusqu'à l'accueil de la structure afin de les confier à l'animateur de groupe.** L'ALSH décline toute responsabilité en cas d'accident survenu alors qu'un enfant aura été déposé sur le trottoir ou à la porte de l'école. La responsabilité de l'ALSH est engagée seulement et uniquement quand l'enfant est dans l'enceinte des locaux avec un adulte encadrant. Elle cesse dès que le parent ou la personne autorisée à récupérer l'enfant est présent dans les locaux et a signé la feuille d'émargement.

**L'heure limite, pour le départ de l'enfant le soir est fixée à 18h30.** Tout retard imprévu doit être signalé le plus rapidement possible à la direction.

Dans le cas contraire, l'enfant serait exceptionnellement gardé sur le lieu d'accueil le temps de prendre contact avec toutes les personnes signalées sur la fiche de renseignements. Aucun enfant ne sera laissé à une personne inconnue, sauf si les parents ont informé l'ALSH par écrit. La personne devra alors présenter une pièce d'identité.

Si aucun contact n'aboutit, la direction de l'accueil se réserve le droit de prendre les dispositions nécessaires auprès des instances officielles concernées afin de leur remettre l'enfant.

Pour le bien-être des enfants, il est souhaitable qu'ils viennent munis de vêtements adaptés à la saison.

### **Article 12 : Perte, vol**

La responsabilité de l'ALSH ne saurait en aucun cas être engagée pour tout vêtement ou objet personnel égaré au cours du séjour au centre, qu'il ait été préalablement marqué ou non au nom de l'enfant. Il est préférable d'éviter que les enfants viennent au centre avec des objets de valeur (montre, bijoux, console de jeux, téléphone portable, lecteur MP3...).

### **Article 13 : Sanctions**

Tout cas de non-respect de la vie en collectivité, de comportement violent ou dangereux, d'introduction dans le centre d'objets susceptibles de nuire à autrui peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

L'organisateur se réserve le droit de prendre les mesures qu'il juge nécessaires et adaptées, en réponse au comportement d'un enfant et d'un parent, non compatible avec le bon fonctionnement du service et après information des parents.

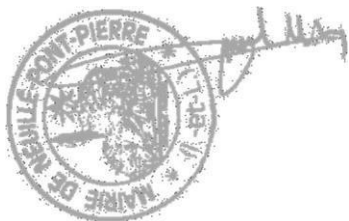
Le présent règlement est remis lors de l'inscription et affiché à l'entrée du lieu d'accueil ; il est aussi disponible sur simple

demande auprès de la personne en charge des inscriptions.

Rappel : A leur arrivée au centre, les parents doivent s'assurer de remettre leur(s) enfant(s) à un adulte faisant partie de l'équipe d'animation et doivent s'assurer de signer la feuille d'émargement quand ils viennent chercher leur enfant.

Fait à NEUILLE-PONT-PIERRE, Le (...) janvier 2022

M. Michel JOLLIVET, Maire de NEUILLE-PONT-PIERRE



### **Annexes à signer**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, reconnais avoir pris connaissance du présent Règlement intérieur.

#### **Utilisation CDAP :**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, autorise l'ALSH Les Mille-potes à accéder à mes données CDAP permettant la mise à jour de mon Quotient Familial tel que prévu dans le présent Règlement intérieur.

#### **Droit à l'image :**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, parent(s) de l'enfant \_\_\_\_\_

Autorise l'ALSH à utiliser l'image de mon enfant pour promouvoir la structure et ses activités dans le cadre de la communication de l'ALSH (expositions internes, externes et communication dans les médias),

La signature de ce règlement vaut acceptation de l'utilisation du droit à l'image. En cas de refus, merci d'adresser un courrier à la directrice de la structure.

Fait en 2 exemplaires, à Neuillé-Pont-Pierre, le..... NOM et Signature des parents :