

REGLEMENT INTERIEUR
DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)
RECONNUS D'INTERET COMMUNAUTAIRE
(ALSH René Goscinny à St-Sulpice / ALSH Le Petit Prince à Buzet/Tarn / ALSH La Treille à Lugan)

TABLE DES MATIERES

- Article 1 – Conditions d’admission
 - 1.1 - L’admission aux Accueils de Loisirs Sans Hébergement d’intérêt communautaire
 - 1.2 - Conditions supplémentaires pour les activités particulières

- Article 2 – Modalités de facturation et de paiement
 - 2.1 - Modalités pour la facturation
 - 2.2 - Facturation
 - 2.3 - Les différents modes de Paiement
 - 2.4 - Réservations

- Article 3 – Obligations du responsable légal de l’enfant
 - 3.1 - Cadre général
 - 3.2 - Annulations
 - 3.3 - Santé et urgences
 - 3.4 - Vêtements et objets personnels

- Article 4 – Règles de conduite à respecter

- Article 5 – Assurance

- Article 6 - Transports

- Article 7 – Non-respect du règlement

- Article 8 – Règles spécifiques aux ALSH d'intérêt communautaire

- Article 9 – Restaurants
 - 9.1 - Cadre de fonctionnement des restaurants
 - 9.2 - Santé

- Article 10 – Exécution et modifications du règlement intérieur

- Article 11– Coordonnées des ALSH d’intérêt communautaire

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ADMISSION

Conformément aux dispositions statutaires de la Communauté de Communes TARN-AGOUT (CCTA), les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) d'intérêt communautaire sont organisés pour accueillir les enfants scolarisés sur le territoire en maternelle et en élémentaire.

1.1 - L'admission au sein des ALSH est subordonnée

- ✓ à la constitution d'un dossier d'inscription et à la production de documents par le responsable légal de l'enfant renouvelable annuellement :
 - a) Livret de famille (en cas de séparation ou de divorce justificatif de l'exercice de l'autorité parentale) ;
 - b) Un justificatif de domicile (datant de moins de trois mois) ;
 - c) Attestation d'assurance de responsabilité civile du responsable légal de l'enfant ;
 - d) Copie du numéro allocataire CAF ou MSA ;
 - e) Dernier avis d'imposition ou de non imposition (à fournir chaque année avant le 31 décembre) pour le calcul du quotient familial. La CCTA est titulaire d'une convention signée avec la CAF pour l'accès aux données du « service CAF-PRO » qu'elle peut décider d'utiliser.
 - f) Dossier d'inscription dûment complété et signé par le responsable légal de l'enfant (ce dossier est à renouveler tous les ans) ;
 - g) Cartes d'aides diverses à produire chaque année dans les délais prescrits (CAF, MSA) ;
 - h) Une photographie d'identité facultative.
 - i) Le présent règlement intérieur signé

- ✓ au paiement des frais de séjour, suivant les tarifs fixés par décision communautaire.

En cas de non production des documents précités l'inscription n'est pas enregistrée sauf s'il s'agit de l'avis d'imposition. A défaut de production de l'avis d'imposition, il sera fait application du tarif maximum jusqu'à réception de l'avis d'imposition et sans rétroactivité.

En cas de non paiement dans les délais impartis, la réservation pour l'enfant sera annulée et l'enfant ne pourra plus être accueilli dans les ALSH de la Communauté de Communes TARN-AGOUT (CCTA).

1.2 - Conditions supplémentaires pour les activités particulières

- un certificat médical d'aptitude à la pratique des activités physiques et sportives datant de moins de trois mois
- un test de natation

ARTICLE 2 – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

2.1 - Modalités pour la facturation

Les tarifs appliqués sont fonction des revenus de la famille. Il est fait application du Quotient Familial comme le préconise la Caisse d'Allocations Familiales comme suit :

Sur l'avis d'impôt sur le revenu le montant de la ligne « revenu fiscal de référence » doit être divisé par le nombre de parts fiscales, cela donne le Quotient familial. Celui-ci est ensuite placé dans une tranche.

Le barème possède quatre tranches où les tarifs varient en fonction de la tranche.

Attention !

Les familles résidant hors du périmètre de la CCTA relèvent automatiquement de la 4^{ème} tranche si leur Commune de résidence ne conventionne pas avec la CCTA ; de plus elles sont considérées comme non prioritaires lors des réservations.

La tarification des prestations pour les parents domiciliés hors du territoire de la CCTA est appliquée aux familles même si les grands-parents sont domiciliés sur la CCTA.

2.2 - Facturation

La CCTA adresse une facture conformément aux tarifs en vigueur et aux réservations effectuées par la famille (sauf annulation dans les délais réglementaires fixés à l'article 3.2 du présent règlement).

La périodicité de la facturation est fixée par la CCTA en fonction des activités.

En cas de production des documents hors délais (avis d'imposition, aides diverses) la régularisation de la facturation n'est pas rétroactive.

Pour tout problème, la famille doit contacter le Directeur de l'ALSH. En aucun cas, la famille ne doit modifier la facture de sa propre initiative.

2.3 - Les différents modes de paiement

- ✓ Espèces
Le règlement peut intervenir en espèces au Siège de la CCTA (*Rond-Point de Gabor - 81370 Saint Sulpice*) aux jours et heures d'ouverture au public.
- ✓ Chèque bancaire, Chèque Vacances (ANCV), Chèque Emploi Service Universel (CESU)
Le chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public) devra impérativement être joint au coupon détachable de la facture et envoyé par courrier ou remis à la CCTA (*Rond-Point de Gabor – BP 9 - 81370 Saint Sulpice*).
- ✓ Prélèvement automatique
La famille pourra régler par prélèvement automatique uniquement si elle a souscrit un contrat de prélèvement qu'elle doit retirer au préalable soit à la CCTA (*Rond Point de Gabor - 81370 Saint Sulpice*) soit sur le site internet de la CCTA (<http://www.cc-tarnagout.fr>).

☛ Situations particulières

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais à la CCTA, le paiement devra être fait directement auprès du Trésor Public - Place Soult 81370 – Saint-Sulpice (☎ 05.63.41.83.73).

En cas de difficultés de paiement de la facture, les familles peuvent s'adresser aux services sociaux de leur Commune de résidence.

2.4 - Les réservations

La réservation s'effectue directement sur les lieux d'accueils (ALSH) lors des permanences aux dates de réservations définies sur le calendrier de l'année scolaire en cours (ce document est consultable sur le site de la Communauté de Communes Tarn Agout rubrique-Services-ALSH).

Pour les prestations particulières : (camps, stages, sorties, séjours) les réservations sont effectuées en fonction des capacités d'accueil.

Les réservations doivent obligatoirement être effectuées directement par écrit auprès du Directeur de l'ALSH concerné

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT

3.1 - Cadre général

Le règlement intérieur doit être signé par le responsable légal de l'enfant qui s'engage à s'y conformer sans aucune restriction.

Le responsable légal de l'enfant doit accompagner l'enfant dans le bureau d'accueil de l'ALSH concerné où les agents territoriaux responsables noteront sa présence.

Lorsque l'enfant se rend seul à l'ALSH le responsable légal de l'enfant est dans l'obligation de vérifier, par tout moyen à sa convenance, si la présence de l'enfant a bien été enregistrée par le Directeur de l'ALSH.

Le responsable légal de l'enfant doit, obligatoirement, donner son autorisation expresse pour tout départ de celui-ci en cours de journée. A cet effet, le Directeur de l'ALSH tient à la disposition du responsable légal un imprimé spécifique à compléter.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de respecter les horaires de fonctionnement de l'ALSH, le dépassement des horaires du soir (18 h 30) donne lieu à facturation d'une prestation spécifique (par ¼ d'heure de dépassement).

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de remplir le dossier d'inscription (autorisation parentale) et d'effectuer les réservations en respectant les délais (Cf. article 2.4)

En cas d'absence prévisible d'un enfant inscrit à l'ALSH, son responsable légal est tenu d'informer le Directeur de l'ALSH concerné 24 heures avant afin de pouvoir satisfaire les demandes en attente.

3.2 - Annulations

RAPPEL : ABSENCE NON SIGNALÉE = PAIEMENT DE LA PRESTATION RÉSERVÉE

Les annulations doivent obligatoirement être effectuées par le responsable légal de l'enfant en personne (signature obligatoire) directement auprès du Directeur de l'ALSH.

Toute annulation effectuée par la famille par téléphone ne sera pas prise en compte.

Délais d'annulation pour les vacances scolaires et pour les prestations particulières (camps, stages, sorties, séjours) :

Toute annulation faite au moins 8 jours francs (samedis, dimanches et jours fériés compris) avant le premier jour de la prestation réservée ne sera pas facturée.

Passé ce délai, toute annulation donnera lieu à la facturation de la totalité de la prestation réservée dans la limite maximale de 5 jours. Toutefois, la remise directement au Directeur de l'ALSH, dans les 48 h (délai impératif) suivant le 1^{er} jour d'absence, d'un certificat médical justifiant l'absence sur la durée totale ou partielle de la prestation réservée donnera lieu à l'annulation, suivant le cas totale ou partielle, de la facturation.

Toute annulation liée à une hospitalisation de l'enfant ne sera pas facturée sur présentation d'une copie du bulletin de sortie d'hospitalisation. Si le bulletin précité est produit après la date d'établissement de la facturation, une régularisation sera effectuée sur la facture suivante.

3.3 - Santé et urgences

En cas de maladie infantile contagieuse, la famille doit aviser immédiatement le Directeur de l'ALSH. Un certificat de non-contagion et d'aptitude à revenir au sein de l'ALSH sera exigé au retour de l'enfant.

Conduite à tenir en cas de troubles de santé d'un enfant : le responsable légal de l'enfant doit immédiatement se mettre en relation avec le Directeur de l'ALSH pour mettre en place un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.), formalité obligatoire pour accéder aux différents services communautaires.

En cas d'urgence le Directeur de l'ALSH appelle les services d'urgence et le responsable légal de l'enfant. En cas d'absence du responsable légal le Directeur prendra toutes les mesures nécessaires.

Si l'enfant suit un traitement médical celui-ci doit être confié au Directeur de l'ALSH, accompagné de l'ordonnance du médecin. Le responsable légal remplira une décharge parentale permettant à l'équipe de l'ALSH d'administrer les médicaments à l'enfant.

Faute de respecter ce protocole le médicament ne pourra pas être administré.

3.4 - Vêtements et objets personnels

Pour que les enfants profitent pleinement des activités il faut les munir de vêtements pratiques et prévoir un petit sac avec les affaires de rechange.

Les sacs et les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant pour identifier les habits égarés.

ARTICLE 4 – REGLES DE CONDUITE A RESPECTER

Il est formellement interdit :

- de pénétrer dans l'enceinte des ALSH avec des objets susceptibles de blesser,
- d'avoir une tenue contraire aux bonnes mœurs ou de se montrer indécent en gestes ou en paroles,
- de jeter des papiers, objets et déchets de tout genre ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet,
- de faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras,
- de photographier les enfants,

- de pénétrer dans les zones interdites signalées,
- de fumer.

Remarque : Les enfants accueillis dans les ALSH doivent se montrer respectueux entre eux et envers les adultes. Ils doivent prendre soin des aménagements et du matériel. Toute dégradation volontaire peut faire l'objet d'une facturation aux familles

ARTICLE 5 – ASSURANCE

Les ALSH sont assurés en responsabilité civile pour le personnel et les enfants à GROUPAMA (13, boulevard de la République – 12005 RODEZ).

Aucun recours ne peut être exercé contre la CCTA pour les objets égarés ou dérobés dans les ALSH.

En cas d'accident d'un enfant présent dans un ALSH, le personnel communautaire alertera les secours. En cas de transfert de l'enfant en milieu hospitalier, la famille sera prévenue.

Une déclaration d'accident sera rédigée par le Directeur de l'ALSH auprès de la société d'assurance ci-dessus indiquée.

ARTICLE 6 – TRANSPORTS

Dans le cadre de sa compétence Accueils de Loisirs Sans Hébergement reconnus d'intérêt communautaire, la CCTA organise le transport des enfants inscrits aux ALSH :

- Les vacances scolaires entre les différents ALSH gérés par la CCTA,
- Pour toutes les activités et sorties organisées en toutes périodes par les ALSH gérés par la CCTA.

ARTICLE 7 – NON RESPECT DU REGLEMENT

Toute infraction au présent règlement peut donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant par décision communautaire.

ARTICLE 8 – REGLES SPECIFIQUES AUX ALSH D'INTERET COMMUNAUTAIRE

Accueil des enfants par journée ou demi-journée avec ou sans repas

Horaires de fonctionnement : 7 h 30 à 18 h 30

Matin :

- * accueil échelonné de 7 h 30 à 10 h 15 **mais de 7 h 30 à 9 h pour les enfants utilisant la navette bus**

Midi :

- * départ échelonné de 11 h 30 à 12 h 15
- * accueil échelonné de 13 h 30 à 14 h 15

Soir

- * départ échelonné de 17 h à 18 h 30 **mais de 17 h 30 à 18 h 30 pour les enfants utilisant la navette bus**

Sorties

- * les horaires ci-dessus sont adaptés selon la nature de la sortie.

Le représentant légal de l'enfant doit prendre connaissance du programme de la sortie et de ses particularités afin de doter son enfant des tenues, équipements, protection nécessaires.

Stages Education Nationale : Autorisation d'absences exceptionnelles prévues pour les enfants participant aux stages de remise à niveau organisés par l'Education Nationale.

ARTICLE 9 – RESTAURANTS

9.1 - Cadre de fonctionnement des restaurants

Conformément aux marchés publics de fournitures et de prestations de services concernant la restauration en vigueur entre les Communes et la(les) société(s) prestataire(s), celles-ci ont pour mission d'assurer, suivant le principe de la liaison froide :

- l'élaboration des menus en conformité avec le cahier des charges et prestations du Groupement Permanent d'Etudes et de Marché Denrées Alimentaires (G.P.E.M/D.A) et du Plan National Nutrition Santé (P.N.N.S).

Les services intercommunaux assurent le suivi des prestations ainsi que la gestion, la comptabilité, la facturation et la perception du prix des repas auprès des usagers, au tarif fixé par la décision communautaire.

Les menus élaborés par la société prestataire seront affichés dans tous les restaurants.

9.2 - Santé

La sécurité des enfants atteints de troubles de santé (allergies ou anaphylaxie) est prise en compte par un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

S'il existe une suspicion d'allergie alimentaire, un panier repas sera demandé aux familles avant la mise en place du P.A.I

Pour l'élaboration du P.A.I. la famille doit contacter le Directeur de l'ALSH. Celui-ci prendra contact avec le prestataire de service de la restauration pour mettre en place le protocole.

Seule l'attestation d'un médecin allergologue permet d'autoriser la confection du repas par le responsable légal de l'enfant (seul cas où un apport de nourriture extérieure est autorisé).

ARTICLE 10 – EXECUTION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur, applicable à compter du 1^{er} Janvier 2015, sera affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux des divers ALSH.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Communautaire.

Le Président de la Communauté de Communes TARN-AGOUT, la Directrice Générale des Services, les Directeurs des Accueils de Loisirs Sans Hébergement et le Trésorier Municipal de St-Sulpice sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, qui sera publié, transmis à la Sous-Préfecture du Tarn et à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et notifié aux familles.

ARTICLE 11 – COORDONNEES DES ALSH D'INTERET COMMUNAUTAIRE

BUZET SUR TARN (31660)

▲ ALSH Le Petit Prince à l'école Arc en Ciel	80 route de Saint-Sulpice	05.34.26.50.35
---	---------------------------	----------------

LUGAN (81500)

▲ ALSH La Treille	Lieu-dit La Treille	05.63.83.14.95
-------------------	---------------------	----------------

SAINT SULPICE (81370)

▲ ALSH Goscinny	303 avenue des Terres Noires	05.63.40.06.70
-----------------	------------------------------	----------------

Lieux d'accueil des enfants à St-Sulpice :

▲ Ecole Marcel Pagnol	300 chemin de la Planquette	05.63.40.09.40
▲ Ecole Louisa Paulin	303 avenue des Terres Noires	05.63.40.06.70

Permanences administratives :

▲ Direction des Actions au Public	178 rue Henry Dunant	05.63.41.74.32
-----------------------------------	----------------------	----------------

Délibéré et approuvé par le Conseil Communautaire dans sa séance du 19 Décembre 2014

Le Président

Jean Pierre BONHOMME