



# Règlement intérieur et financier de l'accueil de loisirs sans hébergement en application à partir du 16 avril 2024



## **Préambule**

La commune de Cerelles organise un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) qui a pour objectifs d'offrir aux enfants des activités créatives et éducatives et de permettre aux familles de disposer d'une structure d'accueil pour les enfants.

L'ALSH est éligible à la prestation de services versée par la CAF et à l'aide aux loisirs de la MSA.

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement et l'organisation de l'accueil de loisirs, déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sports (SDJES) d'Indre et Loire et de définir les droits et devoirs des utilisateurs de ces services et 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 1 – Fonctionnement**

L'encadrement est assuré par des personnels ayant les qualifications nécessaires (directeur et animateurs). Il est obligatoire de disposer d'1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Le nombre de places est limité. La capacité maximum agréée pour l'ALSH de Cerelles est de 85 enfants.

Les enfants sont accueillis sur le site du groupe scolaire, pendant le mois de juillet et août (période redéfinie chaque année), du lundi au vendredi en dehors des jours fériés.

L'accueil se fait à partir de 7h30 et jusqu'à 18h30. **Un accueil échelonné est prévu de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30.**

Selon les séjours, des veillées, des campings ou des nuitées seront également proposés au libre choix des parents.

L'organisateur se réserve la possibilité de modifier ces jours et ces horaires, et d'adapter la capacité d'accueil, en cours d'année en fonction des besoins, des possibilités d'organisation de l'accueil des enfants et des modifications du calendrier scolaire.

**Téléphone accueil de loisirs : 02 47 55 10 76 ou 02 47 43 84 85**

## **Article 2 – Lieu d'accueil**

Le groupe scolaire est situé au 58 rue du Maréchal Reille, 37390 Cerelles (école maternelle).

L'ALSH de Cerelles fait l'objet d'une déclaration d'habilitation auprès de la PMI (pour les moins de 6 ans) et de la SDJES (pour les plus de 6 ans).

## **Article 3 – Age des enfants accueillis**

L'ALSH de Cerelles accueille les enfants dès lors qu'ils sont scolarisés, jusqu'à 11 ans (fin de CM2).

## **Article 4 – Inscription**

**En Mairie**  
**37 rue du Maréchal Reille -37390 CERELLES**  
**☎ 02.47.55.10.89**  
**secretariat@mairie-cerelles.fr**

**le lundi et vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h**  
**le mercredi de 9h à 12h et de 14h à 17h**  
**le samedi de 9h à 12h**

**Un dossier de renseignements dûment complété est obligatoire dès l'inscription.**

Il est constitué :

- ✚ d'une fiche d'inscription,
- ✚ d'une fiche sanitaire de liaison, **avec la copie des vaccins obligatoires,**
- ✚ d'un certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive d'activités physiques et sportives,
- ✚ d'une attestation d'assurance responsabilité civile (individuelle accident) couvrant les risques extrascolaires,
- ✚ d'un justificatif de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) comportant votre numéro d'allocataire afin de définir votre quotient familial.

**L'inscription se fait à la semaine sur 4 jours minimum par semaine d'ouverture et dans la limite des places disponibles.** Selon les séjours, des veillées, des campings ou des nuitées pourront être également proposés au libre choix des parents.

L'inscription devient définitive dès que le dossier est complet et après réception d'un mail de confirmation de la Mairie. Cette inscription implique l'acceptation du présent règlement.

## **Article 5 – Désinscription - Absences**

Toute inscription vaut engagement de paiement, **qu'il y ait présence ou non.**

### **Absences non facturées**

- ✚ **Journées d'absence au-delà de 3 jours consécutifs et sur justificatif médical.**
- ✚ **Journées d'hospitalisation sur fourniture d'un justificatif**
- ✚ **Fermeture exceptionnelle de l'accueil**

### **Absences facturées**

- ✚ **Les 3 premiers jours de maladie**
- ✚ **La totalité du séjour réservé, en cas de désistement après une inscription confirmée**
- ✚ **Les absences pour convenance personnelle**

En cas d'absence d'un enfant, les parents sont tenus d'en aviser la direction le matin même, ceci afin de renforcer la sécurité des enfants. De son côté la direction informera les parents de toute absence non signalée.

## **Article 6 – Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération des instances communautaires. Ils prennent en compte les participations de la MSA et de la CAF Touraine par le versement, concernant la CAF, d'une Prestation de Service Ordinaire (PSO) et d'un Fonds d'Aide aux Accueils de Loisirs (FAAL). Ce soutien financier est versé au gestionnaire de l'ALSH, soit la Mairie de Cerelles.

Le tarif comprend les activités, le repas, le goûter et les sorties éventuelles (hors séjours, camps, etc.) ;

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. Quelle que soit la valeur des aides auxquelles peut prétendre la famille, un coût minimum leur sera facturé.

Le quotient familial de chaque famille retenu pour l'établissement de leur facturation sera celui en application au moment de l'inscription.

Il est issu de l'applicatif CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) et dont l'accès a été autorisé par la CAF Touraine par conventionnement.

Le document issu de cette consultation sera conservé par la collectivité pendant 6 ans au maximum, servant ainsi de justificatif en cas de contrôle de la part de la CAF.

Le tarif le 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, comme la copie de l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 ans.

TARIFICATION POUR ENSEMBLE DES ALSH (3-12 ans) CCGR						
(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		
	MERCREDI et VACANCES SCOLAIRES (repas du midi et goûter compris) Amplitude du service soit 11h	MERCREDI après- midi (repas du midi et goûter compris) Amplitude du service soit 6h30	MINICAMP (1 journée + 1 nuit)	MERCREDI et VACANCES SCOLAIRES (repas du midi et goûter compris) Amplitude du service soit 11h	MERCREDI après- midi (repas du midi et goûter compris) Amplitude du service soit 6h30	MINICAMP (1 journée + 1 nuit)
Tranches de QF	Taux d'effort	Taux d'effort	Taux d'effort	Taux d'effort	Taux d'effort	Taux d'effort
< = 500	0,90%	0,53%	1,35%	0,90% + 0,45% = 1,35%	0,80%	1,80%
501 à 830	1,00%	0,59%	1,50%	1%+0,5% = 1,50%	0,89%	2,00%
831 à 1200	1,10%	0,65%	1,65%	1,65%	0,97%	2,20%
1201 = >	1,20%	0,71%	1,80%	1,80%	1,06%	2,40%
PRIX PLANCHER	3.96 €	2.34 €	5.95 €	5.95 €	3.52 €	7.93 €
PRIX PLANCHER A L'HEURE	0.36 €	0.36 €		0.54 €	0.54 €	
PRIX PLAFOND	15.86 €	9.37 €	23.79 €	23.79 €	14.06 €	31.72 €
PRIX PLAFOND A L'HEURE	1.44 €	1.44 €		2.16 €	2.16 €	

Les factures seront établies sur une base unitaire horaire (facture à l'heure), mais les familles seront facturées sur l'amplitude du service, soit 11 heures.

(ex. coef 865, prix horaire de 0,865 €, soit 9.51 € pour une journée complète d'accueil de 11 heures)

\* Cette tarification s'applique aussi aux familles, qui travaillent sur le territoire sans y habiter, dont l'enfant est inscrit dans un ALSH du territoire communal (sous réserve d'une justification comme une attestation de leur employeur).

**Pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance**, le tarif le plus bas sera appliqué, sur présentation d'une attestation d'accueil et sans sollicitation des quotients familiaux des parents ou des accueillants.

### Article 7 - Facturation

Une facture détaillée est établie à la fin du séjour. Chaque famille s'engage à régler sa facture dès réception par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en ligne via PAYFIP.

### **Article 8 – Repas et goûters**

Les repas du midi, ainsi que les goûters sont assurés par un prestataire extérieur en charge de la restauration collective. Les menus sont affichés dans les lieux d'accueil.

L'ALSH de Cerelles souhaite contribuer à l'éveil aux goûts et donc favoriser la découverte des aliments ; il sera ainsi demandé aux enfants de goûter les mets qui leurs seront préparés.

**Les parents doivent signaler les enfants qui ont des régimes particuliers, ou des allergies alimentaires** par l'intermédiaire de la fiche sanitaire ; ces enfants devront faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) tel que précisé à l'article 12 du présent règlement.

Tous les enfants ont un goûter fourni l'après-midi.

## **REGLES DE CONDUITE À RESPECTER AU SEIN DE L'ALSH DE CERELLES**

### **Article 9 – Vêtements et objets personnels**

**Une tenue correcte est exigée.** Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'accueil de loisirs. Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

Pour les maternelles, une tenue de rechange sera laissée dans un sac marqué au nom de l'enfant.

Les enfants doivent toujours avoir avec eux une serviette de table, un vêtement de pluie et/ou une casquette ainsi que de la crème solaire afin d'être protégés lors des sorties ou activités

Il est interdit d'apporter tout appareil électronique tels que des consoles de jeux ou téléphones portables, etc. afin de ne pas court-circuiter les activités proposées aux enfants.

L'ALSH de Cerelles décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse d'objets personnels (lunettes, bijoux, jouets, etc.). Aucune assurance ne prendra en compte les dégâts ou pertes vestimentaires. La détention d'objets dangereux et/ou portant atteinte à la moralité est interdite. Tout objet récupéré sera confisqué.

**Les enfants doivent respecter les installations et tout le matériel.** Toute dégradation (matériel, végétation, locaux) sera sanctionnée et les parents devront rembourser les frais occasionnés.

### **Article 10 – Responsabilité et sécurité**

L'organisation de l'accueil des enfants est sous la responsabilité de l'organisateur et de la direction de l'accueil.

L'organisateur et le personnel d'encadrement sont responsables des enfants qui leurs sont confiés à l'intérieur des locaux et dans l'enceinte des lieux d'accueils aux dates et horaires, définis par le présent règlement ; cette responsabilité cesse dès que l'enfant a quitté l'enceinte de l'accueil de loisirs.

Les parents doivent accompagner leur enfant jusqu'au portail où il sera pris en charge par l'équipe d'animation. L'organisateur décline toute responsabilité en cas d'accident survenu, en dehors des lieux d'accueils, ou pour un enfant qui viendrait et partirait seul.

Les enfants de moins de 6 ans devront impérativement être accompagnés d'une personne majeure.

Le départ d'un enfant non accompagné ou pris en charge par une personne majeure autre que ses parents ne peut se faire que sur demande de ces derniers, lors de l'inscription. Toute modification en cours de séjour doit être signalée au directeur de l'accueil.

Tout départ d'un enfant du centre de loisirs entre 9h 00 et 17h00, accompagné ou non, doit être signalé à la direction et ne peut se faire qu'après signature d'une décharge de responsabilité par les parents.

L'heure limite, pour récupérer son 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. Si aucun contact n'aboutit, la direction de l'accueil se réserve le droit de prendre les dispositions nécessaires auprès des instances officielles (Gendarmerie) concernées afin de leur remettre l'enfant.

L'organisateur est en outre assuré pour sa responsabilité civile, incluant la couverture des bénévoles.

### **Article 11 – Consignes de sécurité**

La circulation des personnes étrangères dans l'enceinte de l'ALSH est réglementée. Elles doivent obligatoirement se présenter au bureau du directeur pour préciser l'objet de leur visite.

**Tabagisme/alcool** : conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer et/ou de consommer des boissons alcoolisées pendant le fonctionnement du centre. Toute personne ne respectant pas ces règles sera sanctionnée par une exclusion de l'accueil de loisirs.

**Vois** : La commune ne peut être tenue pour responsable des vols. Ne laissez pas à vos enfants des objets de valeur (la montre n'est pas recommandée pour les activités sportives), il en est de même pour les vélos, la municipalité décline toute responsabilité en cas de vol de celui-ci. Il est conseillé de les munir d'antivol de manière à minimiser les risques.

### **Article 12 : Suivi Médical-Hygiène-Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire ou un trouble de santé, les parents sollicitent la signature d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** lors de l'inscription, qui définira précisément les modalités d'accueil de l'enfant. **Sans la signature d'un PAI, aucun régime particulier ne pourra être pris en compte.** 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 un 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. Tout traitement médical ou prise ponctuelle de médicaments doit être inscrit sur la fiche sanitaire et signalée lors de l'inscription. Les médicaments sont confiés au personnel d'encadrement et sont accompagnés d'une photocopie de l'ordonnance.

Pour toute situation particulière concernant un enfant, comme le handicap, les parents sont invités à rencontrer le directeur afin que celui-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 13 : 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 ou documents complémentaires peuvent, le cas échéant, 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, le directeur se verra dans l'obligation de ne pas compter l'enfant comme participant à la sortie ou à l'activité.

### **Article 14 – Droit à l'Image**

Sauf opposition écrite par le responsable légal, la prise de photos des enfants seuls ou en groupe, en vue d'illustrer les activités du centre (journal de l'ALSH, bulletin municipal, site internet de la commune ou diffusion dans la presse locale), pourra être effectuée.

### **Article 15 – Protection des données à caractère personnel**

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une entreprise ou de tout autre organisme. Chaque agent est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

### **Article 16 : Sanctions**

Le non-respect du règlement et toute attitude incorrecte seront signalés et pourront conduire à des sanctions décidées par le Maire.

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

Le présent règlement est affiché à l'entrée du lieu d'accueil, sur le site Internet de la commune et vous est remis lors de l'inscription à l'ALSH.

Fait à Cerelles, le 16 avril 2024



Le Maire,  
Guy POULLE