

# REGLEMENT INTERIEUR

## DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU MINERVOIS AU CAROUX

LES AVENTURIERS DU JAUR (Saint Pons de Thomières)  
LES LOUSTICS (Olonzac)

# SOMMAIRE

## I - LA STRUCTURE

- a) Le gestionnaire
- b) Les assurances

## II - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- a) Déroulement des accueils
- b) Lieu des Accueils
- c) Public accueilli
- d) Périodes d'ouverture
- e) Capacité d'accueil

## III -LES INSCRIPTIONS

- a) Les critères d'inscription
- b) Fonctionnement des inscriptions
- c) Pièces et autorisations à fournir
- d) Modification d'une inscription

## IV -LE FONCTIONNEMENT

- a) Arrivée et départ
- b) Repas
- c) Droits à l'image
- d) Vêtements et objets personnels

## V - LA FACTURATION

- a) Les tarifs
- b) Les tarifs des activités accessoires (séjours)
- c) Les absences
- d) Modes de règlement
- e) Facturation et règlement

## VI -SANTE DE L'ENFANT

- a) Modalités d'intervention
- b) Allergie – Asthme –Enfant porteur de Handicap :
- c) Hygiène
- d) La fiche sanitaire de liaison

## VII - PROTECTION DES DONNEES

## I - LA STRUCTURE

### a) Le gestionnaire

Les Accueils Collectifs de Mineurs sont gérés par la Communauté de Communes du Minervois au Caroux. Le responsable légal est le Président.

#### Siège Social :

Communauté des Communes du Minervois au Caroux

16 place du Foirail - 34220 ST PONS DE THOMIERES

Téléphone : 04.67.97.39.34

### b) Les assurances

La Communauté des Communes est assurée auprès d'Allianz Saint-Pons par le contrat N°58196075 contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle encoure pour les dommages causés à autrui dans le cadre de ses activités.

## II - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### a) Déroulement des accueils

La Communauté de Communes gère deux Accueils Collectifs de Mineurs.

Les Accueils Collectifs de Mineurs sont un service public intégré au Pôle Lien social de la Communauté de Communes du Minervois au Caroux. Ils ont vocation à accueillir les enfants de 2 ½ ans à 17 ans durant les périodes de vacances scolaires et bénéficient d'un agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale ainsi que d'un agrément de la Protection Maternelle Infantile, permettant l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Les ACM bénéficient du soutien financier de la Caisse d'Allocation Familiales de l'Hérault et proposent à ce titre une tarification modulée en fonction du quotient familial des familles.

Ils proposent un programme d'animations à valeur ludique et pédagogique basé sur un projet éducatif et un projet pédagogique consultable sur les lieux d'accueil ou sur demande auprès de la direction.

Les ACM sont des lieux d'échanges, de découvertes, d'expérimentations. Ils sont en ce sens un acteur de l'éducation à la citoyenneté et fonctionnent sur le respect des valeurs laïques et démocratiques d'un service public.

Le respect de ces principes s'applique tant aux différents encadrants qui accompagnent l'enfant sur la journée, qu'aux enfants eux-mêmes et entre eux, ainsi qu'aux familles qui le fréquentent.

Les ACM sont soumis à une réglementation spécifique. L'encadrement est assuré par une équipe de direction et une équipe d'animation. La qualification du personnel est conforme à la réglementation en vigueur. La constitution des équipes d'encadrement respecte les normes définies réglementairement par arrêtés ministériels.

Pour certaines animations, l'équipe peut faire appel à des intervenants extérieurs en raison de leurs compétences particulières ou des qualifications spécifiques exigées par la réglementation.

**b) Lieu des Accueils**

Nom de l'accueil	Les Loustics	Les Aventuriers
Tranche d'âge	Les Maternelles : TPS-GS Les Primaires : CP- CM1 Les Ados : CM2-Collège	Les Maternelles : TPS-GS Les Primaires : CP-CM1 Les Ados : CM2-Collège
Adresse	Accueil : Groupe scolaire Henri Matisse Lotissement La Condamine 34210 OLONZAC  Bureau : UT Olonzac 35 Route d'Oupia 34210 OLONZAC	Rue du Barry 34220 SAINT PONS DE THOMIERES
Contact	04.68.97.31.50 06.07.73.08.65 Mail : <a href="mailto:lesloustics@cdcmc.fr">lesloustics@cdcmc.fr</a>	06.08.76.16.66 Mail : <a href="mailto:lesaventuriers@cdcmc.fr">lesaventuriers@cdcmc.fr</a>

**c) Public accueilli**

Section maternelle : Toute Petite à Grande section (enfants scolarisés à partir de 2 ans 1/2)

Section primaire : du Cours Préparatoire (CP) au Cours Moyen (CM1) 1ère année.

Section ados : du Cours Moyen 2ème année (CM2) aux classes du collège.

**d) Périodes d'ouverture**

Les ACM sont ouverts durant les petites et grandes vacances scolaires : Hiver, Printemps, Eté et Automne.

Fermeture le samedi, dimanche et jours fériés, vacances de Noël et la dernière quinzaine du mois d'août.

e) Capacité d'accueil

Les Loustics	Les Aventuriers
Section Maternelle => 49 places.	Section Maternelle => 20 places.
Section Primaire => 60 places.	Section Primaire => 30 places.
Section CM2 collégiens => 24 places.	Section CM2 collégiens => 12 places.

### III - LES INSCRIPTIONS

a) Les critères d'inscription

Sont prioritaires :

- 1) Les familles qui résident sur le territoire de la communauté de communes
- 2) Les enfants scolarisés sur le territoire de la communauté de communes

**Les enfants qui résident hors territoire seront acceptés en fonction des places disponibles.**

Les demandes seront prises en compte dans l'ordre chronologique d'arrivée des inscriptions. Une liste d'attente pour chaque séjour est constituée lorsque l'Accueil de Loisirs est au complet. En cas d'impayés de la famille sur une période antérieure (hors dernière période de vacances), l'inscription ne pourra pas être prise en compte.

b) Fonctionnement des inscriptions

L'inscription et toutes les démarches liées à celle-ci, s'effectuent directement en ligne sur le Portail Familles du Centre de Loisirs. Des codes d'accès personnels sont transmis à chaque famille avant la 1<sup>ère</sup> utilisation après validation du dossier d'inscription complet.

**L'inscription est obligatoire 2 Jours par semaine minimum pour les maternelles et les primaires.**

c) Pièces et autorisations à fournir

**Un dossier d'inscription complet est à fournir pour chaque enfant, à chaque rentrée scolaire.**

Il doit contenir :

- La fiche sanitaire médicale de liaison avec autorisation des services d'urgences et hospitalisation
- La fiche confidentielle et droit à l'image
- Une photo récente
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile type extrascolaire pour l'année en cours
- La photocopie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé

- La notification d'aide aux loisirs CAF/MSA (si allocataire)
- Justificatif du quotient familial (CAF) A défaut Avis d'imposition de N-1 (Non Obligatoire)
- En cas d'allergie ou problème de santé : Il faut prévoir la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)
- Certificat de scolarité pour les enfants de maternelle
- Justificatif de domicile ou attestation employeur (familles qui travaillent sur le Territoire)

En cours d'année scolaire, toute modification concernant les informations et documents fournis lors de l'inscription, doit être signalée à la Direction de l'ACM.

#### d) Modification d'une inscription

Toute inscription est dûe. Une fois l'inscription effectuée, il ne sera pas possible de la modifier et elle sera facturée (voir partie V).

## IV – LE FONCTIONNEMENT

#### a) Arrivée et départ

Accueil du matin : de 8h à 9h

Départ en fin de journée : de 17h à 18h

La direction des accueils de loisirs se réserve le droit de refuser l'accès à un enfant en cas de retards répétés ou de retards lors des jours de sorties.

#### L'arrivée

Lors de l'arrivée de l'enfant, la direction ou un animateur inscrit l'horaire d'arrivée. Pour les enfants venant seuls, la Communauté de communes ne peut être tenue pour responsable d'un enfant qui ne s'est pas présenté à l'accueil de loisirs.

#### Le Départ

Les enfants ne pourront quitter la structure qu'après avoir été remis à l'un des titulaires de l'autorité parentale ou, à défaut, à une personne désignée par écrit par les responsables légaux.

Toute personne autre que les parents devra présenter une pièce d'identité.

Pour les enfants de – 6 ans, une personne majeure doit obligatoirement se présenter à l'accueil afin de récupérer l'enfant.

Les enfants âgés de **6 ans et plus** peuvent quitter seul l'accueil aux horaires de sortie de la structure sur autorisation écrite de l'un des responsables légaux.

De manière exceptionnelle, si un parent souhaite venir chercher son enfant en dehors des heures d'accueil, il sera amené à remplir et signer une fiche de décharge de responsabilité avant de retirer définitivement son enfant de l'accueil de loisirs pour la journée.

Seules les personnes justifiant d'une autorisation parentale et d'une pièce d'identité seront habilitées à récupérer un enfant sur le lieu de l'accueil. Toute famille autorisant son enfant (+6 ans) à quitter seul l'établissement d'Accueil de Loisirs, devra fournir une lettre de décharge de responsabilité parentale qui dégage de toute responsabilité la Communauté de Communes, l'ACM, le directeur et le personnel encadrant en cas d'accident ou d'incident, et ce, à compter de l'heure du départ de l'enfant de l'ACM.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie au directeur de l'Accueil de Loisirs.

**Au-delà de 18h, en cas d'impossibilité d'établir de contact avec les familles, responsables ou personnes désignées par la famille, le gestionnaire fera appel aux services de la Gendarmerie Nationale.**

## b) Repas

L'ACM propose un service de restauration sur les journées d'accueil des enfants (hors sortie où un pique-nique est demandé). Ce service est assuré par un prestataire extérieur et est inclus dans la politique tarifaire de la journée. Deux types de journées avec des tarifs adaptés sont proposés aux familles :

- Les journées sans repas pour lesquelles les familles doivent prévoir un repas froid à fournir à leur enfant. Le goûter reste fourni par la structure.
- Les journées avec repas qui comprennent le repas du midi et le goûter.

Le type de journée dépend des activités proposées mais n'est en aucun cas laissé au libre choix des familles. Pour connaître le type de journée, la famille devra se référer au programme d'activités.

En cas de régime alimentaire particulier, d'allergie ou d'intolérance alimentaire pathologique la famille devra se rapprocher de la direction de l'ACM. Les responsables légaux devront fournir le repas à l'enfant.

Les allergies et intolérances alimentaires donnent obligatoirement lieu à la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

### c) Droits à l'image

Au cours des activités, des photographies et/ou de vidéos individuelles ou collectives pourront être effectuées à des fins d'illustrations ou de diffusions.

En cas de désaccord, il convient aux parents ou responsables légaux de le signaler lors de l'inscription, dans la partie « Autorisation droit à l'image ».

### d) Vêtements et objets personnels

En vue des activités effectuées au centre, il est conseillé d'habiller votre enfant avec des vêtements adaptés (s'en référer au planning des activités). Tout objet de valeur (bijoux, tablette, téléphone...), objets dangereux et jeux ne sont pas autorisés à l'ACM.

L'équipe d'encadrement ne sera en aucun cas tenue responsable de la perte ou la casse d'un objet amené par un enfant.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (véhicules de transport, locaux, jeux, matériel pédagogique...). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Les parents doivent fournir les objets et vêtements personnels marqués au nom de l'enfant :

- Casquette, gourde, sac à dos, crème solaire...
- Pour les activités piscine : maillot, serviette, brassard pour les apprentis-nageurs

En cas de tenue non adapté lors des sorties, le responsable du centre de loisirs se réserve le droit de refuser la participation de l'enfant à cette dernière, pour sa sécurité. Aucun remboursement ne pourra être effectué à ce titre.

## V - LA FACTURATION

### a) Les tarifs

Les tarifs sont définis par le Conseil Communautaire. Les délibérations correspondantes sont annexées au présent règlement. Ces tarifs intègrent les déductions des Aides aux Temps Libres CAF.

Un tarif « Journée sans repas » est appliqué pour les journées où le repas est fourni par les familles : sorties avec pique-nique à fournir par la famille et enfants qui bénéficient d'un PAI.

Depuis le 01/01/2023, la communauté de communes a mis en place des frais d'inscription à hauteur de 5,00€ / période / famille.

Les familles dont la résidence principale est située sur le territoire de la communauté de communes sont exonérées de ces frais d'inscription (un justificatif de domicile peut être demandé).

#### b) Les tarifs des activités accessoires (séjours)

Les tarifs des activités accessoires (séjours) sont définis par le Conseil Communautaire. La délibération correspondante est annexée au présent règlement.

#### c) Les absences

Toute inscription est dûe. Une fois l'inscription faite, il ne sera plus possible de l'annuler.

En cas d'absence liée à une maladie, la journée ne sera pas facturée sur présentation d'un certificat médical fourni **le jour même ou lendemain obligatoirement** (par mail ou en mains propres au directeur uniquement).

#### d) Modes de règlement

Les modalités de règlement sont indiquées sur la facture. Aucun règlement ne doit être déposé auprès des services de la communauté de communes.

Il est possible d'utiliser les chèques vacances ou CESU pour le paiement.

#### e) Facturation et règlement

A l'issue du séjour, une facture correspondant au nombre de jours réservés, déduction faites des éventuels jours d'absence justifiée est adressée aux familles.

La direction de l'ACM peut délivrer sur demande une attestation de présence des enfants mais ne peut en aucun cas éditer de facture acquittée pour la période ou le séjour.

En cas de litige sur le montant de la facturation :

- S'il s'agit d'un désaccord concernant les jours de présence effectifs de l'enfant s'adresser à la direction de l'accueil de loisirs
- S'il s'agit de question ou de désaccord concernant le règlement et l'encaissement, l'autorité compétente est le Trésor Public de St Pons de Thomières.

## VI - SANTÉ DE L'ENFANT

#### a) Modalités d'intervention

Pour tout problème d'ordre médical survenant lorsqu'un enfant est au centre de loisirs, les parents seront contactés ou à défaut une des personnes habilitées à venir le récupérer au centre.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli (**retour avec certificat de non contagion obligatoire**). L'équipe d'encadrement est autorisée à administrer un médicament par voie orale ou par inhalation **UNIQUEMENT** sur présentation d'une prescription médicale lisible et avec les médicaments dans leur emballage d'origine, marqués au nom de l'enfant avec date d'ouverture et remis à l'équipe d'animation.

**b) Allergie – Asthme –Enfant porteur de Handicap :**

Pour l'accueil d'un enfant atteint de handicap, la famille doit prendre rendez-vous avec la direction afin d'envisager au mieux l'accueil de cet enfant.

En cas d'allergie ou de problématiques de santé particulières, il est nécessaire de prévoir la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Ce protocole proposé par l'ACM, devra impérativement être rempli et signé par le médecin traitant, la famille et le directeur de l'ACM et accompagné de la prescription médicale correspondante au traitement. Le PAI est à remettre à jour chaque année. Toute modification doit faire l'objet d'un renouvellement du document.

En cas de non validation du PAI par l'un des cosignataires, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible.

**c) Hygiène**

Une hygiène quotidienne est recommandée. Les enfants ont la possibilité de se brosser les dents au centre après le repas. Pour cela la famille devra fournir le nécessaire (brosse à dent, dentifrice et gobelet) dans une pochette au nom de l'enfant.

**d) La fiche sanitaire de liaison**

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant la santé de l'enfant afin qu'il soit accueilli au mieux au sein de la structure. Elle doit être renseignée minutieusement par les parents, obligatoirement communiquée au début de la période de vacances à la direction de l'ACM. Joindre une photocopie du carnet de vaccination avec le nom de l'enfant en haut de page ou un document attestant la conformité des obligations légales en matière de vaccinations. A chaque inscription, il sera demandé une mise à jour de ces informations. Il faut impérativement signaler et mentionner les éventuelles contre-indications ou dispenses d'activités.

**En cas de maladie survenant à l'ACM (fièvre, vomissement...) :**

Le responsable de l'ACM appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

**Au-delà de 38° de fièvre l'enfant devra être obligatoirement récupéré par un responsable renseigné sur la fiche confidentielle**

Le retour de l'enfant est possible après 48h de mise en route du traitement et en l'absence de tout signe clinique.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU). Les parents seront prévenus dès que possible. Dans ce cas-là, une déclaration d'incident ou d'accident sera transmise à la Service départemental à la Jeunesse, l'Engagement et aux Sports (SDJES).

## VII - PROTECTION DES DONNEES

La Communauté de communes dispose de moyens informatiques destinés à la gestion des inscriptions des enfants aux accueils de loisirs communautaires. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services gestionnaires concernés. Conformément aux dispositions du Règlement Général Européen sur la Protection des Données (RGPD) du 25 mai 2018 et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à M. le Président de la Communauté de communes du Minervois au Caroux, 16 place du Foirail à St-Pons de Thomières (34220) ou [dpo@cdcmc.fr](mailto:dpo@cdcmc.fr).

Les personnes disposent également des droits à la portabilité, à l'oubli, à la limitation du traitement, et à l'information en cas de piratage de leurs données.

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant sauf si celui-ci présente un caractère obligatoire.

Validé par le Conseil de la Communauté de Communes du Minervois au Caroux  
Délibération n° 2023.10.26/125 du 26 Octobre 2023

A Saint Pons de Thomières le 15 novembre 2023

Le Président  
Josian CABROL



## ANNEXES :

Délibérations concernant les tarifs  
des Accueils Collectifs de Mineurs  
de la Communauté de Communes du  
Minervois au Caroux

## A compéter par la famille et à rendre au directeur de l'ACM

Ce règlement vous est destiné, un exemplaire est affiché au centre de Loisirs. Le fait de confier son enfant à l'ACM vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement. Les enfants et les parents s'engagent à respecter les clauses énoncées. Le non-respect de ce règlement entraînera l'exclusion de l'enfant de l'ACM.

La signature du présent règlement engage la famille à respecter le règlement intérieur.

Je soussigné (e) .....

Responsable(s) légal de l'enfant.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à ..... le .....

Signature du responsable légal

Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

