

## REGLEMENT INTERIEUR

### 1) GESTIONNAIRE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les Aventuriers du Jaur » est géré par la Communauté de Communes du Minervois au Caroux. Le responsable légal est Monsieur le Président, Josian CABROL.

#### Siège Social :

Communauté des Communes du Minervois au Caroux  
16 Place du Foirail - 34220 ST PONS DE THOMIERES  
Téléphone : 04.67.97.39.34

### 2) ASSURANCE

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

### 3) PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'ALSH est un service public intégré au pôle social de la Communauté de Communes du Minervois au Caroux. Il a vocation à accueillir les enfants de 4 à 17 ans durant les périodes de vacances scolaires et bénéficie 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.

L'ALSH bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocation Familiales de l'Hérault et propose à ce titre une tarification modulée en fonction du quotient familial des familles.

L'ALSH propose un programme d'animations à valeur ludique et pédagogique basé sur un projet éducatif et un projet pédagogique consultable sur le lieu d'accueil ou par demande auprès de la direction.

L'ALSH est un lieu d'échanges, de découvertes, d'expérimentations. Il est en ce sens un acteur de l'éducation à la citoyenneté et fonctionne 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.

L'accueil des enfants sur l'ALSH et lors des sorties se fait par des professionnels, compétents et habilités.

#### a) Lieu d'implantation

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)  
Maison des Loisirs  
Rue du Barry 34220 Saint Pons de Thomières  
Tél. 04.67.97.32.78 courriel : alshlesaventuriers@cdcmc.fr

#### b) Public accueilli

**Section maternelle :** Petite à Grande section (Enfants scolarisés et propres à partir de 4 ans)

***Cas particuliers :** Des dérogations pour les enfants de moins de 4 ans peuvent être demandées. L'enfant doit avoir ses 4 ans dans les 2 mois qui suivent l'inscription à l'ALSH. Cette dérogation n'est effective qu'avec l'accord de la Protection Maternelle Infantile (PMI).*

**Section primaire :** Du Cours Préparatoire (CP) au Cours Moyen (CM1) 1ère année

***Cas particuliers :** Des dérogations pour les enfants de moins de 6 ans peuvent être demandées. L'enfant doit être scolarisé en CP durant l'inscription à l'ALSH. Cette dérogation n'est effective qu'avec l'accord de la Protection Maternelle Infantile (PMI).*

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

*Dans tous les cas le changement de section s'effectue durant la période des vacances scolaires d'été.*

#### Procédure de dérogation :

**Les délais de traitement des dossiers de dérogations sont à prendre en compte.**

Une demande de dérogation doit être envoyée avant l'ouverture du séjour, par courrier au président de la Communauté des Communes. Le courrier devra préciser la date de naissance de l'enfant, le besoin de la famille concernant le nombre de jour d'accueil souhaité.

La validation des demandes se fait par les services de la Protection Maternelle Infantile (PMI).  
Les demandes de dérogations ne seront prises en compte qu'en fonction des places disponibles.

**c) Période d'ouverture**

L'ALSH est ouvert durant les petites et grandes vacances scolaires : hiver, printemps, été et Automne.  
Fermeture le samedi, dimanche et jours fériés, vacances de Noël et au mois d'août.

**d) Capacité d'accueil**

Section Maternelle => 20 places.  
Section Primaire => 30 places.  
Section CM2 collégiens => 12 places.

**e) Heures d'ouverture**

Journée complète avec accueil de 7h45 à 9h et de 17h à 18h.

**4) FONCTIONNEMENT**

**Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'Accueil de Loisirs. Aucun enfant ne sera accueilli au-delà de 9h, fin de l'accueil du matin.**

**Le départ s'effectue à partir de 17h et jusqu'à 18h maximum. Départ exceptionnel avant 17h autorisé avec justificatif signé du ou des responsables du mineurs.**

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

**a) Service de restauration**

L'ALSH Les Aventuriers du Jaur propose un service de restauration sur les journées d'accueil des enfants. 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'ALSH. Un courrier des parents ou représentant légaux devra être fourni à la direction de l'A.L.S.H.

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

**b) Départ de L'ALSH**

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 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'ALSH, 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'ALSH.

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.

Pointage : Au départ des enfants, la personne habilitée à récupérer l'enfant signera le carnet de présence en stipulant l'heure à laquelle l'enfant est parti de l'ALSH.

## 5) MODALITES D'INSCRIPTION

L'admission ne pourra être prise en compte qu'après paiement des sommes dues au titre des précédents séjours. 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.

### **L'inscription est obligatoire :**

- 2 Jours par semaine minimum pour les maternelles
- 3 Jours minimum par semaine pour les primaires

### Férié :

L'accueil de loisirs ne fonctionne pas les jours fériés. Dans le cas où un jour férié serait présent sur la semaine, la durée minimale d'inscription sera réduite à deux jours sur la semaine, pour les primaires et les ados.

- Une pré-inscription s'effectue par le biais du coupon détachable de la programmation communiquée à chaque séjour. Les renseignements qui doivent figurer sur ce coupon sont :
  - Nom et prénom de l'enfant
  - Date et lieu de naissance
  - Nom du responsable légal
  - Adresse du foyer de vie avec le code postal et la ville
  - Numéro de téléphone du responsable
  - Courriel du responsable
  - Quotient familial à jour de la période en cours
  - Nombre d'enfants du foyer
  - Dates d'inscription à remplir dans un tableau
- La pré-inscription s'effectue par courrier, par mail ou auprès du directeur de l'ALSH lors des permanences d'inscription. Toute modification concernant l'inscription doit être notifiée par **écrit** (courrier ou mail) auprès du directeur
- L'inscription est effective à la remise du dossier complet, en fonction des places disponibles et sous réserve qu'elle intervienne dans les périodes d'ouverture des inscriptions.

### **a) Pièces et autorisations à fournir obligatoirement :**

- Fiche sanitaire médicale de liaison avec autorisation des services d'urgences et hospitalisation
- Fiche confidentielle et droit à l'image.
- 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 : Il faut prévoir la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)
- Autorisations (sorties, transport, médecin traitant, baignades).
- Certificat de scolarité pour les moins de 4 ans

**Le dossier d'inscription est à renouveler à chaque rentrée scolaire pour tous les enfants. Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la Direction de l'ALSH.**

### Modification d'une inscription :

Elle doit s'effectuer par demande écrite auprès de la direction de l'accueil de loisirs et intervenir au plus tard le jeudi précédent la semaine de réservation initialement prévue.

## 6) TARIFS

Quotients familiaux	Tarif dégressif en fonction de la composition familiale							
	1 enfant		2 enfants		3 enfants		4 enfants	
	Repas	Sans repas*	Repas	Sans repas*	Repas	Sans repas*	Repas	Sans repas
< 500 €	6,40 €	3,40 €	6,20 €	3,20 €	6,00 €	3,00 €	5,80 €	2,80 €
501 € à 800	8,40 €	5,40 €	8,20 €	5,20 €	8,00 €	5,00 €	7,80 €	4,80 €
801 € à 1000	11,00 €	8,00 €	10,80 €	7,80 €	10,00 €	7,60 €	9,80 €	7,40 €
> 1000 €	13,00 €	10,00 €	12,80 €	9,80 €	12,60 €	9,60 €	12,40 €	9,40 €

Les journées sans repas sont proposées les journées où il y a des sorties et pour les enfants qui bénéficient d'un PAI (repas fourni par les familles).

Au-delà de 4 enfants, consulter le directeur de l'ALSH.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil de Communauté.

Il est possible d'utiliser la carte Loisi Soleil de la CAF34, les bons MSA sous présentation des justificatifs ainsi que les chèques vacances ou CESU.

Après le séjour, la famille recevra une facture et devra s'en acquitter directement à la trésorerie de Saint Pons.

### Toute inscription est due.

Pour toute **absence** ou **annulation** pour convenance personnelle, il est indispensable d'en informer la direction de l'ALSH par écrit (**courrier ou mail**) **Minimum 48 h avant le jour concerné**, sans quoi les journées concernées seront facturées

Pour toute absence liée à une maladie, la journée ne sera pas facturée si le certificat médical est fourni le jour même ou lendemain obligatoirement (par mail ou en mains propres au directeur uniquement).

Seront accueillis à titre exceptionnel les enfants non-résidents sur la Communauté de Communes dont les parents sont contribuables sur le territoire, ou qui ont un parent proche habitant la Communauté de Communes.

## 7) FACTURATION

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

La direction de l'ALSH peut délivrer sur demande une attestation de présence des enfants mais ne peut en aucun cas éditer de facture acquittée pour 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 la Trésorerie de St Pons de Thomières.

## 8) ACCIDENT- SANTE DE L'ENFANT

### a) Modalités d'intervention :

Pour tout problème d'ordre médical survenant lorsque votre 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. Pour la mise en place d'un PAI, celui-ci devra être établi entre les représentants légaux de l'enfant, le médecin traitant et le représentant de l'accueil de loisirs.

- 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'ALSH devra impérativement être rempli et signé par le médecin traitant, la famille et le directeur de l'ALSH 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 :

Nous rappelons qu'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 du séjour à la direction de l'ALSH. 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. Signaler et mentionner les éventuelles contre-indications ou dispenses d'activités.

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

Le responsable de l'ALSH 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, la Direction départementale de la Cohésion Sociale et la Protection Maternelle Infantile seront prévenus dans les 48h.

## 9) VETEMENTS 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'ALSH. 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

## 10) Protection des données à caractère privé et respect de la vie privée.

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 [contact@cdcmc.fr](mailto:contact@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 ses 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.

## A compléter par la famille et à rendre au directeur de l'ALSH :

Ce règlement vous est destiné, un exemplaire est affiché au centre de Loisirs. Le fait de confier son enfant à l'ALSH 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'ALSH Les Aventuriers du Jaur.

**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 « lu et approuvé »