

# ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

L'Accueil de Loisirs est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Lot-et-Garonne, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

L'Accueil de Loisirs est un service public de la communauté d'agglomération, ses instances sont rédactrices d'un Projet éducatif général (document disponible sur simple demande).

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 17 ans en dehors du temps scolaire.

Le directeur de l'Accueil de Loisirs et son équipe d'animation sont rédacteurs du Projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif (document disponible sur simple demande). Ce Projet Pédagogique est renouvelé régulièrement au regard des objectifs que l'équipe veut se fixer et de l'avancée des ces derniers. En tout état de cause, un Projet Pédagogique pour la période de septembre à juin et un Projet Pédagogique de l'été seront rédigés.

Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique. Ces programmes d'activités sont disponibles par périodes, quinze jours avant ces dernières; Ce sont des programmes à titre indicatif ne représentant qu'un échantillon du panel d'activités proposées par l'équipe d'animation.

Le programme présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos animations peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel d'enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Les coordonnées de la Communauté d'agglomération  
Sont les suivantes :

**Val de Garonne Agglomération**  
**Service Enfance**  
**Maison du développement**  
**Place du Marché – BP 305**  
**47213 MARMANDE CEDEX**  
**Tél. 05.53.64.82.93**

Les coordonnées du Centre de loisirs  
sont les suivantes :

**CENTRE de LOISIRS**  
**Rue Georges Braque.**  
  
**47200 MARMANDE**  
**Tél. 05.53.64.24.65**

## **Article 1 - Périodes et heures d'ouverture**

L'Accueil de Loisirs est situé à Marmande, rue Georges Braque, il est doté de nombreux équipements adaptés aux âges des enfants et des jeunes.

La structure a reçu l'agrément de la D.D.C.S.P.P (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) et bénéficie de conventions avec la CAF de Lot et Garonne et la MSA.


L'Accueil de Loisirs est ouvert les mercredis et vacances scolaires, sauf jours fériés et week-ends.

- Les mercredis après-midi de toute l'année.
- Les vacances scolaires : Automne, hiver, printemps, été.

(Un planning prévisionnel d'ouverture est disponible, sur demande, dès le mois de décembre pour l'année suivante).

 Les enfants et jeunes sont accueillis à partir de 7h30.

- ✓ Départ en matinée possible jusqu'à 12h30  
(Pour les ½ journées matin ou les journées sans repas)

 Accueil en début d'après-midi à partir de 13h30  
(Pour les ½ journées A-Midi ou le retour des journées sans repas)

- ✓ Dernier départ en fin de journée à 18h30, fermeture de la structure.

Toute arrivée tardive (après 9h / après 14h30) devra être préalablement signalée.

**Tout départ avant 12h en matinée, ou 17h en après-midi, devra être également signalé.**

- (prise en compte du départ anticipé de l'enfant pendant l'activité : sortie extérieure sans autorisation, animation collective, etc.)

**L'accueil des enfants ne sera possible que si une réservation a été effectuée auprès de l'ALSH selon les modalités définies par le Conseil communautaire par délibération n° 2015D04 et dans la limite des places fixées.**

**En dehors de ces règles aucun accueil ne sera possible.**

**Un accueil d'urgence pourra être demandé (moins de 48h avant l'accueil)**

### **Plusieurs types d'accueils:**

1. La demi-journée matin ..... -Dès 7h30, jusqu'à 12h30.
2. La journée avec restauration midi..... -Dès 7h30, jusqu'à 18h30
3. La journée SANS restauration midi.... -Dès 7h30 jusqu'à 12h30 & dès 13h30 jusqu'à 18h30
4. La demi-journée après-midi..... -Dès 13h30, jusqu'à 18h30
5. La journée des mercredis scolaires.....- Dès 12h00, jusqu'à 18h30

## **Article 2 - Modalités d'admission et d'inscription**

L'Accueil de Loisirs et ses surfaces dédiées ne sont ni un lieu de passage, ni une place publique, l'accès au périmètre est soumis à une autorisation donnée par le directeur (ou son représentant) ;  
Toute personne désireuse d'entrer dans le centre de loisirs doit se présenter à l'accueil.  
Les véhicules autres que les véhicules de service et de transport en commun sont interdits dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs.

**L'Accueil de Loisirs est un espace non-fumeur, y compris à l'extérieur des bâtiments; il est demandé aux familles de bien respecter cette consigne.**

Le Centre de Loisirs accueille les enfants **âgés de 3 ans au premier jour de fréquentation ou 2 ans et 6 mois, effectivement scolarisé (c'est-à-dire ayant déjà effectué les premiers pas à l'école)**, jusqu'à 17 ans.

Seul l'enfant préalablement inscrit administrativement et ayant réservé sa venue, peut participer aux animations de l'Accueil de Loisirs. Tout dossier incomplet ou absence de réservation entraînera le refus de l'enfant.

### **✚ Le dossier administratif :**

L'inscription administrative est faite en année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Il est utile d'effectuer une inscription administrative même si la famille n'a pas de besoin immédiat, elle n'engage à rien et permet une prise en charge rapide en cas de nécessité.

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif annuel de l'enfant est complet, transmis et vérifié au préalable à la fréquentation.

La gestion des inscriptions administratives se fait à l'accueil du centre de loisirs (*jours d'ouverture*).

### **Les familles doivent fournir les pièces suivantes :**

**La fiche d'inscription / famille dûment complétée.**

*Les coordonnées complètes domicile(s) et travail des parents ou tuteurs légaux.*

*Les numéros de téléphone domicile(s) et portables, adresse(s) mail des parents ou tuteurs légaux.*

*Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone domicile et portable de toute personne, autre que*

*Le représentant légal, autorisée à venir chercher l'enfant au centre de loisirs.*

*Et tous autres documents utiles à la bonne prise en charge de l'enfant.*

Une attestation d'assurance en responsabilité civile et extrascolaire, n° de contrat et compagnie.

Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (*facture...*).

La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition, du couple ou des deux conjoints.

Les Aides aux loisirs en ALSH pour les ressortissants de la MSA ou CAF (*envoi en janvier*).

Le numéro d'allocataire de la CAF (différent du numéro de sécurité sociale) ou MSA (*même si vous ne percevez aucune prestation*).

**La fiche sanitaire de liaison** pour chaque enfant dûment complétée, accompagnée d'une copie du **carnet de santé à la page des vaccinations** sous enveloppe cachetée.

Les Vaccins obligatoires sont (*pour les mineurs et les personnels qui participent à l'accueil*):

- Vaccination antidiptérique,
- Vaccination antitétanique,
- Vaccination antipoliomyélitique, sauf contre indication médicale reconnue,

*Remarque :*

*- L'obligation de vaccination par le vaccin antituberculeux BCG des enfants et adolescents avant leur entrée en collectivité est suspendue par le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007.*

*Elle demeure néanmoins recommandée pour les enfants les plus exposés.*

**TOUTE modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la direction du Centre de loisirs (adresse, n° de téléphone, situation de famille, nom et n° de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant, etc.)**

### **Article 3 - Tarifs et modalités de paiement**

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Communautaire qui prévoit :

- 1 tarif repas
- 1 tarif journée
- 1 tarif ½ journée
- 1 tarif journée du mercredi (scolaire)
- 1 tarif sorties

Ces tarifs bénéficient déjà de la réduction liées aux aides aux vacances de la Caf ou de la MSA.

Le tarif est calculé en fonction du quotient familial du « foyer ».

Un forfait supplémentaire est demandé aux familles résidents sur des communes extérieures à la Communauté d'Agglomération Val de Garonne.

*Une convention de prise en charge du forfait est proposée, chaque année, aux communes et/ou communauté de communes concernées.*

Certaines animations font l'objet d'un supplément tarifaire au coût de la journée.

*(Participation de l'enfant toujours soumise à la signature d'une autorisation parentale)*

Les modalités de calcul se font en fonction du prix de revient de la dite animation, hors frais de personnel.

**La collectivité se réserve le droit de ne pas accepter de réservation si la famille n'a pas réglé ses factures dues au centre de loisirs.**

#### **Modalités de paiement :**

Le règlement est effectué mensuellement – Après réception d'une facture faisant état de la fréquentation et des actions réalisées.

- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public,
- Par chèques vacances
- En numéraire,
- C.E.S.U (*uniquement frais de garde*)

Les participations des comités d'entreprise ne sont pas soustraites de la facture ;  
Une attestation de présence est fournie à la demande.

Le règlement peut se faire à l'Accueil de Loisirs (*chèque uniquement*) les jours d'ouverture, ou à la permanence administrative de Val de Garonne Agglomération au Service Education à la Mairie de Marmande, avant la date d'échéance mentionnée sur la facture.

### **Article 4 - L'encadrement**

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices permanents, dont le nombre est ajusté en fonctions des périodes et des effectifs enfants ; 50% doivent être titulaires des diplômes requis pour l'exercice de la fonction, 30% maximum en cours de formation et seulement 20% maximum sans formation, selon les règles d'encadrement édictées par la loi.

Une stabilité des équipes est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

Un Accueil de Loisirs est aussi un terrain de formation, ainsi des stagiaires des écoles et des organismes de formation seront impliqués et feront partie intégrante de l'équipe d'animation.

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à intervenir ponctuellement en fonction des activités spécifiques.

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place dans le centre de loisirs. Ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir, mais aussi de comment leur enfant vit sa journée à l'Accueil de Loisirs. Ainsi, l'équipe d'animation et son directeur seront disponibles en début et en fin de journée en dehors des temps d'animation auprès des enfants, ou sur rendez-vous, afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

Le directeur (permanent) est responsable du personnel, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement.

Il est aidé dans ses tâches par des directeurs adjoints, dont le nombre varie selon les séjours.

## **Article 5 - La santé, les soins**

**En cas d'incident bénin** (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge à l'infirmerie avec les soins d'un adulte formé au secourisme, puis reprise des activités, les parents seront informés en fin de journée.

Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.

**En cas de maladie et d'incident remarquable** (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) cas sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant. Ce dernier est installé, allongé à l'infirmerie avec les soins et sous la surveillance d'un adulte formé au secourisme, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou reprise des activités. Cela sera consigné dans le registre d'infirmerie.

**En cas d'accident**, *Dans ce cas le responsable peut faire immédiatement appel aux secours.*

En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents de façon à venir le prendre en charge rapidement, ou il fait appel aux services de secours (le 15). Sur conseils de ceux-ci, l'enfant peut être amené à l'hôpital public par les pompiers ou une ambulance ; Dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison.

Une déclaration d'accident sera effectuée sans délais et adressée aux parents.

### **Les médicaments**

Un adulte formé au secourisme, membre de l'équipe d'animation, est autorisée à administrer des médicaments aux enfants **SEULEMENT** dans le cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir, ceci sous la responsabilité des parents et après accord de la direction, sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation familiale descriptive.

**L'automédication est interdite.**

Pour les enfants atteints de troubles de la santé (tel que l'asthme) nécessitant une prise de médicaments régulière ou occasionnelle, les parents doivent le préciser sur la fiche sanitaire de liaison et en informer le directeur (ou son représentant) lors de l'inscription de l'enfant ; Les démarches seront décidées en concertation avec la famille.

## **Article 6 - Les repas, l'alimentation**

La Communauté d'Agglomération s'engage à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires.

Les parents peuvent obtenir au préalable les menus (d'une semaine sur l'autre)

L'équipe d'animation prend son repas avec les enfants de façon à faire de ce moment un temps convivial, de discussions, d'échanges, mais aussi de coéducation.

Compte tenu de certaines pratiques ou allergies alimentaires, VGA adaptera, dans la mesure des possibilités, les menus aux besoins. Les parents sont priés de la noter sur la fiche sanitaire de liaison au paragraphe « observation particulière »

Pour les allergies, sévères ou limitées à certaines denrées, un rendez-vous devra être pris avec le directeur du Centre de loisirs afin de voir les modalités d'accueil (panier repas-goûter, substitution des aliments concernés...).

## **Article 7 - Effets et objets personnels à l'enfant**

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte », aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Le port des bijoux se fait sous la responsabilité des parents, le centre décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Les objets de valeurs (téléphone portable, lecteur MP3, etc...) et jeux personnels (voitures, cartes thématiques « catch » « Pokémon » etc.) sont **interdits**.

L'Accueil de Loisirs possède tout ce dont l'enfant a besoin pour jouer et s'épanouir.

Seules les clés (cadenas vélo, maison) pourront faire l'objet d'une dépose dans le bureau d'accueil.

Les « doudous » quant à eux pourront rester dans les sacs des enfants, à leur disposition dès que le besoin s'en fera ressentir.

Pour les cas particuliers ou demandes exceptionnelles, s'adresser au directeur.

## **Article 8 - La vie collective**

Les enfants, les parents (ou tuteur) s'engagent à respecter ou faire respecter les dispositions suivantes :

- Respect d'autrui (personnels et enfants) tant par la parole que dans les actes.
- Respect du matériel et des locaux mis à disposition pour les diverses activités
- Respect des divers points énoncés dans le présent règlement intérieur et ses annexes

En cas de non-respect des dispositions édictés ci-dessus, leurs auteurs peuvent encourir les sanctions suivantes :

- 1- Avertissement écrit adressé à la famille par le Directeur de l'Accueil de Loisirs
- 2- Exclusion temporaire (3 jours) signifiée par écrit.
- 3- Exclusion définitive signifiée par écrit et prononcée par Mr le Président de Val de Garonne Agglomération.

## **Article 9 - Autorisation à tiers, retards et procédures**

Pour tout cas de figure, il est important de communiquer, afin de rassurer l'enfant et mettre en place ensemble une solution appropriée.

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de la journée de l'Accueil de Loisirs et si les tiers identifiés sont également indisponibles, la personne choisie pour récupérer l'enfant devra être porteuse d'une autorisation, ou à défaut, un contact téléphonique formel avec la famille, doublé d'un écrit (mail par exemple) permettra à l'équipe d'animation de confier l'enfant à ce tiers.

Si la famille ou les personnes autorisées ne sont pas venues chercher l'enfant à la fermeture de la structure, le directeur ou son représentant essaiera de les contacter. Il peut être amené à faire appel aux services de gendarmerie s'il n'arrive à joindre personne.

Tout retard des familles en fin de journée sera notifié par écrit au travers d'un coupon que les parents devront signer.

***Une tarification pour « frais de garde supplémentaires » pourra être appliqué par la Communauté d'agglomération Val de Garonne, pour tout retard non justifié ou répétitif.***

Les enfants âgés de dix ans et plus sont autorisés à quitter la structure seuls.

Cela devra être obligatoirement précisé par les parents sur le dossier administratif d'inscription. Si cette situation venait à changer en cours d'année, les parents sont invité à, soit venir rectifier le dossier d'inscription, soit en avertir le directeur par courrier, sans cela l'enfant ne pourra repartir seul du centre de loisirs.

***Particularité*** : sur demande exceptionnelle et motivée par les familles, et après étude de la demande par Val de Garonne Agglomération, une autorisation peut être accordée pour une dérogation aux horaires d'ouvertures fixés plus haut.

## **Article 10 - Exécution et modifications du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription ; Il est disponible d'une manière permanente sur simple demande à l'Accueil de Loisirs.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence de Val de Garonne Agglomération.

La Directrice Générale des Services, Le Directeur du Service Cohésion social, le Responsable Enfance et le Directeur de l'Accueil de Loisirs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Un exemplaire du règlement intérieur sera transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population du Lot-et-Garonne.





**Val de Garonne Agglomération  
Service Enfance  
Maison du Développement  
Place du marché  
B.P 305  
47213 MARMANDE CEDEX**

.....  
**Coupon à remettre avec le dossier d'inscription à l'Accueil de Loisirs**

Nous soussignés, Madame, Monsieur, .....

Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :

Nom et prénom : .....

Nom et prénom : .....

Nom et prénom : .....

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs  
– Val de Garonne Agglomération – de Marmande  
*Ce règlement intérieur comporte 8 feuilles paraphées par nous.*

**Les Parents ou le représentant légal**  
**(Nom, signature précédée de la mention Lu et approuvé)**

Le : ...../...../.....