

## PRÉAMBULE

---

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès, de facturation et de fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de la Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde (CdC du RSG).

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité.

L'Accueil de Loisirs est une structure éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Gironde, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM).

Au travers de plusieurs dispositifs publics, les Accueils de Loisirs du territoire fonctionnent grâce au soutien financier de la CAF, de la MSA et du Conseil Départemental de la Gironde.

Ces structures sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 13 ans révolus, en dehors du temps scolaire.

Les équipes d'animation, diplômées et expérimentées, accueillent vos enfants et leur proposent des animations de loisirs à visée pédagogique et des sorties extérieures à la structure, en prenant en compte leur rythme de vie et notamment leurs temps de repos.

Les équipes d'animation sont porteuses de projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique. Ces programmes d'activités sont disponibles par période, 15 jours avant les périodes de petites vacances et 3 semaines avant la période des vacances d'été.

Accueillir un enfant, c'est également accueillir ses parents, qui doivent trouver leur place au sein du fonctionnement particulier des ALSH. Ils doivent être informés du fonctionnement, des projets, des animations et être destinataires de toutes informations concernant le déroulement de la journée des enfants.

## ARTICLE 1 – PÉRIODES ET HEURES D'OUVERTURE

---

Les ALSH de la CdC du RSG sont situées :

- à Monségur : 2 bis Avenue Jean Paul Glanet
- à La Réole : 8 Chemin de Peyrefitte
- à Savignac : 14 Le Bourg
- à Saint Pierre d'Aurillac : 23 rue de la Mane

Les ALSH sont ouverts mercredis et vacances scolaires, sauf jours fériés et week-ends.

- Les mercredis toute l'année en période scolaire.
- Les vacances scolaires.

Par année civile, les périodes d'ouverture et de fermeture seront communiquées aux familles.

Plusieurs types d'accueils :

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| ➤ La demi-journée matin sans repas      | Dès 7h30, jusqu'à 12h    |
| ➤ La demi-journée matin avec repas      | Dès 7h30, jusqu'à 14h    |
| ➤ La demi-journée après-midi sans repas | Dès 13h30, jusqu'à 18h30 |
| ➤ La demi-journée après-midi avec repas | Dès 11h30, jusqu'à 18h30 |
| ➤ La journée                            | Dès 7h30, jusqu'à 18h30  |

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

Tout départ avant 12h en matinée, ou avant 16h30 en après-midi, devra être également signalé. (prise en compte du départ anticipé de l'enfant pendant les activités : sortie extérieure, animation collective, etc...).

## ARTICLE 2 - ASSURANCE

---

La CdC du RSG a souscrit une assurance qui couvre l'ensemble des activités des ALSH. Il est toutefois obligatoire pour chaque enfant d'être couvert en « responsabilité civile » et « responsabilité accident » pour les accidents qu'il pourrait occasionner sur d'autres enfants.

## ARTICLE 3 - CRITÈRES D'ADMISSION, D'INSCRIPTION, DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION

---

### CRITÈRES D'ADMISSION

---

Les ALSH accueillent les enfants de 3 ans à 13 ans révolus.

Conformément à l'article L227-4 du Code de l'Action Sociale et de la Famille, les enfants peuvent être accueillis dans un Accueil Collectif de Mineurs (ACM) «dès leur inscription dans un établissement scolaire».

Les ALSH de la CdC du RSG n'accueillent que les enfants âgés de 3 ans révolus. Toutefois, avec autorisation expresse de la direction de l'ALSH, les enfants peuvent être accueillis avant leur 3<sup>ème</sup> anniversaire dès lors qu'ils sont ou seront scolarisés, l'année civile en cours, sur présentation d'un justificatif.

L'inscription aux ALSH est réservée aux enfants :

- résidant sur le territoire de la CdC du RSG,
- dont l'un des parents travaille ou possède un commerce / une entreprise sur ce même territoire,
- résidant sur le territoire de CdC voisines avec lesquelles une convention a été signée.

### LE DOSSIER D'INSCRIPTION

---

L'inscription est faite en année scolaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août). Il est obligatoire de renouveler l'inscription chaque année afin de mettre à jour les données. La gestion des inscriptions se fait uniquement sur les sites des ALSH, par mail ou par courrier.

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

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

La liste des pièces à fournir obligatoirement lors de toute inscription d'un enfant est annexée au présent règlement.

---

## RÉSERVATION / ANNULATION

---

➤ **L'accès à l'ALSH est donné en priorité, aux familles :**

- dont les deux parents ou le parent dans le cadre de famille monoparentale, ont des obligations professionnelles et/ou de formation,
- au regard de situations familiales particulières (garde alternée, congés maternité...), l'équipe de direction se réserve le droit d'évaluer les conditions prioritaires d'accueil.

**Un calendrier des périodes d'ouverture des réservations, par année scolaire, signé par le Président de la CdC du RSG est annexé au présent règlement. Ce calendrier précise les périodes d'ouverture des réservations pour les familles dites prioritaires et, sous réserve de places disponibles, les périodes pour l'ensemble des familles.**

- **Pour une meilleure anticipation des séjours et mini-camps, pendant l'été, les réservations se feront sur un principe de priorité pour les enfants qui ont fréquentés le plus régulièrement les ALSH depuis le début de l'année civile.**

Toute réservation doit être réalisée auprès des équipes de direction, soit via par le portail famille, soit sur le site d'accueil, soit par mail,

Seules les réservations effectuées auprès des équipes de direction seront prises en compte.

- **Toute réservation ou annulation devra être réalisée 10 jours ouvrés avant la journée d'accueil.**
- **Toute annulation récurrente (au moins trois fois dans l'année civile), hors délai imparti de 10 jours, entrainera le placement en liste d'attente lors des prochaines inscriptions.**
- **Toute place réservée et non honorée entrainera le placement sur liste d'attente.**
- **Les sorties et les séjours seront réservés prioritairement aux enfants les plus assidus lors des temps d'accueil les mercredis et vacances scolaires.**

**Toute annulation doit être notifiée à l'accueil de loisirs par téléphone (pas de SMS) et/ou par mail**

---

## ARTICLE 4 - TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

---

---

### TARIFS

---

La participation aux activités des ALSH est soumise au paiement d'un droit d'accès, selon une politique tarifaire modulée en fonction des capacités contributives des familles. Pour les familles d'accueil le QF pris en compte est celui de la famille d'accueil.

Grille tarifaire « résident » ou « territoire conventionné »<sup>2</sup>, définie par la délibération du jeudi 23 novembre 2017, numéro DEL – 2017 –129 du Conseil Communautaire.

Plancher journée	3 €
Plafond journée	13.5 €
Cotisation annuelle pour ALSH Ado  (Cotisation spécifique aux accueils ados et due à l'année afin de valider l'inscription)	0,009 x quotient familial
Tarif journée	0,009 x quotient familial
Tarif demi-journée avec repas	(0,009 x quotient familial) x 80 %
Tarif demi-journée sans repas	(0,009 x quotient familial) x 50 %
Tarif sortie + séjours	(0,009 x quotient familial) + Majoration forfaitaire éventuelle en fonction du projet

- Toute absence injustifiée est due.
- Les justificatifs d'absences (certificat médical par exemple) devront être fournis aux équipes de direction des Accueils de Loisirs dans les 48 heures suivant le jour de l'absence. Ce délai dépassé, l'absence sera facturée.
- Ces grilles tarifaires sont susceptibles d'évoluer en cas de nouvelle délibération.

---

#### MODALITÉS DE PAIEMENT :

---

Le règlement doit être effectué mensuellement dans un délai de 30 jours après réception de l'avis des sommes à payer, faisant état de la fréquentation.

La CdC du RSG ne peut être tenue pour responsable d'incident résultant d'un défaut de transmission de renseignement.

---

<sup>2</sup> Le tarif « résident » ou « territoire conventionné » correspond au tarif appliqué aux familles :

- résidant sur le territoire de la CdC du RSG,
- dont l'un des parents travaille ou possède un commerce / une entreprise sur ce même territoire,
- résidant sur le territoire de Communauté de Communes voisines avec lesquelles une convention a été signée.

Les factures détaillées peuvent être obtenues auprès du service comptabilité sur simple demande papier ou par mail.

Dans le cas de garde alternée, les factures seront adressées au parent ayant inscrit l'enfant et réservé les journées.

Le règlement se fait :

- Auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>)
- Par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public et adressé à la SGC de la Réole au 10, place Albert Rigoulet – 3.3190 LA REOLE ;
- Par carte bancaire (virement sur le compte de la Trésorerie) en appelant la Trésorerie de La Réole au 05 56 61 05 68
- Par paiement TIPI en se connectant sur <http://www.payfip.gouv.fr> en saisissant les références notées sur le titre (identifiant collectivité et références)
- Par prélèvement automatique (s'adressé à l'équipe de direction de l'ALSH concerné) ;
- Par Chèque Emploi Service Universel C.E.S.U (jusqu'au 6 ans de l'enfant).

**Tout défaut de paiement obligera automatiquement à reconsidérer l'accueil de votre enfant. Le paiement conditionne, en effet, son accueil futur.**

---

## ARTICLE 5 – LA SANTÉ, LES SOINS

---

En cas de maladies et dans un souci du respect du bien-être de l'enfant, les équipes de direction se réservent le droit de ne pas l'accepter.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge par l'équipe d'animation qui administre les premiers soins. Les parents seront informés en fin de journée.

Les soins seront consignés dans le registre des soins.

En cas de maladie et d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant. Cela sera consigné dans le registre des soins.

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 à l'assureur de la CdC et copie sera donnée aux parents.

---

## LES MÉDICAMENTS

---

Aucun médicament n'est donné en dehors d'un PAI (certificat et ordonnance du médecin) ou du protocole sur l'hyperthermie.

---

## ARTICLE 6 – EFFETS ET OBJETS PERSONNELS DE L'ENFANT

---

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire adaptée aux activités proposées, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Le port des bijoux se fait sous la responsabilité des parents, la Communauté de Communes 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 » pourront rester dans les sacs des enfants, à leur disposition dès que le besoin s'en fera ressentir.

Lors de sorties spécifiques ou séjour, un trousseau sera demandé aux familles par les équipes de direction (chapeau, crème solaire, maillot de bain etc...)

Pour les cas particuliers ou demandes exceptionnelles, s'adresser aux équipes de direction.

## ARTICLE 7 – L'ACCUEIL DE LOISIRS, UN LIEU DE VIE DÉDIÉ AUX ENFANTS

Les Accueils 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 l'équipe de direction ; Toute personne désireuse d'entrer dans les Accueils 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 des Accueils 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.**

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 horaires d'ouverture et d'accueil,
- Respect des modalités et délai de paiement,
- Respect des divers points énoncés dans le présent règlement intérieur.

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

- Avertissement écrit adressé à la famille par l'équipe de direction de l'Accueil de Loisirs
- Exclusion temporaire (3 jours) signifiée par écrit.
- Exclusion définitive signifiée par écrit et prononcée par Mr le Président de la CdC du RSG ou son représentant dûment habilité.

## ARTICLE 8 – AUTORISATION DONNÉE À DES TIERS ET RETARDS

Il est demandé aux parents d'arriver un peu avant la fermeture pour venir chercher leur enfant afin que l'équipe d'animation puisse transmettre les informations concernant le déroulement de la journée.

L'enfant est confié aux parents ou à toute personne mandatée par écrit sur la fiche d'inscription.

Si ces derniers ne peuvent pas venir chercher l'enfant, les parents doivent transmettre aux équipes de direction l'identité d'un tiers. Cette personne doit présenter une pièce d'identité si elle n'est pas connue du personnel.

Dans le cas où les parents ne viennent pas chercher leur enfant après la fermeture de l'établissement, tout sera mis en œuvre pour joindre une personne autorisée à venir chercher l'enfant et en dernier recours les autorités compétentes seront contactées si aucune personne n'est joignable.

Concernant ces situations, il est important de communiquer, afin de rassurer l'enfant et mettre en place ensemble une solution appropriée.

Seuls les enfants âgés de plus de 9 ans révolus sont autorisés à quitter la structure seuls, sur autorisation des parents. Si cette situation venait à changer en cours d'année, les parents sont invités, soit à venir rectifier le dossier d'inscription, soit à en avertir les équipes de direction par courrier.

## ARTICLE 9 - EXÉCUTION ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Des plaquettes spécifiques à chaque structure complètent l'information sur les modalités d'accueil des enfants, sur les programmes et les consignes à faire respecter. Il est rappelé que les activités concernées ont un caractère de service public "facultatif" et peuvent faire l'objet d'évolutions ou d'adaptations liées à la prise en compte de nouvelles réglementations ou de contraintes affectant l'environnement de ces services.

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 la CdC du RSG. Le Directeur Général des Services, la Directrice Générale Adjointe Services à la Population, le Coordinateur Enfance Jeunesse et les équipes de direction des Accueils de Loisirs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

**Monsieur Francis ZAGHET**

**Madame Clara DELAS**

Président de la Communauté  
de Communes du Réolais en Sud Gironde

Vice-Présidente en charge de la  
petite enfance et de l'enfance  
jeunesse







Pôle Services à la Population

Service Enfance Jeunesse

81 rue Armand Caduc

33190 LA REOLE

**ATTESTATION**

**Coupon à remettre avec le dossier d'inscription et sanitaire 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 des Accueils de Loisirs de la Communauté de Communes du Réolais en Sud Gironde

Ce règlement intérieur comporte 4 feuilles paraphées, recto/verso par nous.

En cochant la case, vous consentez à ce que la CdC du RSG traite vos données personnelles recueillies au sein de ce formulaire.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par les équipes de direction pour enregistrer administrativement l'inscription de votre ou vos enfant(s).

Ces données sont conservées pendant 5 ans et sont destinées au Service Enfance Jeunesse de la CdC du RSG.

Conformément au règlement UE 2016-679 du 27 avril 2016, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, à l'effacement, à la limitation, à la portabilité, ainsi qu'à l'opposition en contactant le Coordonnateur Enfance Jeunesse.

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

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



## Liste des pièces à fournir

Liste des pièces à fournir obligatoirement lors de toute inscription d'un enfant (tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte) et lors des mises à jour / changements de situation (nouvelle vaccination, changement d'assurance, séparation ...)

- Justificatif de domicile (factures EDF, GDF, téléphone, etc.) ;
- Attestation de carte vitale ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile ou extra-scolaire de l'enfant ;
- Dernier(s) avis d'impôt du foyer pour les familles non allocataires ;
- Attestation de quotient familial pour les familles allocataires MSA (à demander auprès de votre MSA) ou le numéro allocataire CAF ;
- Jugement en cas de séparation ou divorce (page sur l'autorité parentale et la résidence de l'enfant) ;
- Carnet de santé (Vaccination) ou attestation d'aptitude de vie en collectivité du médecin traitant ;
- Dans le cadre d'activité nautique : test d'aisance aquatique (Arrêté du 254 avril 2012 portant application de l'article R. 227-13 de l'action sociale et des familles - Article 3) ;
- Attestation-coupon portant approbation du règlement de fonctionnement des accueils de loisirs dûment signée.

