



## **Règlement intérieur**

# **Accueil de Loisirs Sans Hébergement**

---

La municipalité du Mont-Dore propose un service d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement dédié aux enfants scolarisés et âgés de 3 à 13 ans. Ce service est géré par le Service Enfance Jeunesse de la ville et agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Puy-de-Dôme.

### **Article 1 : Public concerné**

L'accueil est accessible à tous les enfants scolarisés et âgés de 3 ans révolus à 13 ans. Pour les plus jeunes, la propreté doit être acquise.

L'ALSH (vacances et mercredis) peut au maximum accueillir 24 enfants : 12 enfants âgés de moins de six ans et 12 enfants âgés de plus de six ans. En cas de faible fréquentation, le nombre d'enfants maximum âgés de moins de six ans pourra être fixé à 8 pour les vacances.

### **Article 2 : Périodes et horaires d'ouverture/fermeture**

Les mercredis, l'accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h.

En période de vacances scolaires, l'ALSH ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 18h :

- ✓ aux vacances de la Toussaint
- ✓ aux vacances de Noël
- ✓ vacances d'hiver (ZONE A, B et C)
- ✓ aux vacances de printemps
- ✓ aux vacances d'été

**Pour les Zones B et C, les horaires d'ouverture seront ajustés en fonction des demandes d'inscription.**

**Les plages d'accueil** des enfants sont les suivantes :

- Le matin de 7h30 à 9h30
- Le midi de 11h45 à 12h
- En début d'après-midi de 13h30 à 14h

La famille ou la personne habilitée est **responsable** de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil. Les enfants doivent être remis à un membre de l'équipe d'animation.

**Les plages de sortie** possibles des enfants sont les suivantes :

- De 11h45 à 12h pour le matin
- De 16h30 à 18h le soir

La responsable du centre de loisirs décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après la prise en charge par le personnel de l'accueil de loisirs.

**ATTENTION en cas de sortie extérieure, ces heures d'accueil et de sortie pourront être modifiées.**

**AUCUN ENFANT ne sera autorisé à quitter seul le centre de loisirs jusqu'à son domicile.**

**AUCUN ENFANT ne sera autorisé à quitter le centre de loisirs avec une personne mineure.**

**AUCUN ENFANT ne sera confié à une personne autre que son parent ou à une personne autorisée par ce dernier sur la fiche d'inscription.**

L'ALSH ouvre à 7h30 et ferme à 18h. Les horaires d'ouverture et de fermeture figurent dans les déclarations auprès de la DDCS du Puy de Dôme. A ce titre, le service n'a pas autorisation à accueillir d'enfant avant 7h30 ou au-delà de 18h, la structure n'étant pas couverte en dehors des heures d'ouverture ou de fermeture.

Si un enfant se trouvait encore sur le site d'accueil après l'heure de fermeture, et si le directeur du centre de loisirs ne parvenait ni à joindre les détenteurs de l'autorité parentale ni les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le directeur préviendra les services de la Gendarmerie.

Au-delà de 18h, tout départ entraînera la facturation d'heures supplémentaires et d'une majoration de 8€.

La répétition de retards injustifiés pourra entraîner la fin de l'accueil de l'enfant.

**Il est important de respecter ces horaires car ils déterminent la bonne organisation du centre de loisirs, des activités prévues, des temps de sieste, des sorties programmées.**

## **Article 3 : Modalités d'inscription**

### **Cas des mercredis en période scolaire**

Les familles intéressées pour inscrire leurs enfants les mercredis en période scolaire devront communiquer à la Responsable du Service Enfance Jeunesse et/ou à la Directrice de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement, l'inscription par écrit à l'aide du formulaire distribué sur l'école (disponible sur simple demande à [labergerie63@orange.fr](mailto:labergerie63@orange.fr))

Les places sont limitées et seront attribuées en priorité :

- Aux enfants dont les familles habitent au Mont-Dore
- Aux enfants dont les deux parents ou responsables légaux peuvent justifier d'une activité professionnelle

Toute inscription de dernière minute pourra être refusée si la capacité maximale de l'agrément est déjà atteinte ou si l'organisation du service ou d'une activité particulière, ne peut permettre l'accueil de l'enfant.

### **Cas des vacances scolaires**

Les inscriptions devront être communiquées auprès de la Responsable du Service Enfance Jeunesse et/ou de la Directrice du Centre de Loisirs par écrit (mail ou courrier) ou à l'aide du formulaire d'inscription distribué sur l'école.

Toute inscription tardive pourra être refusée si la capacité maximale de l'agrément est déjà atteinte ou si l'organisation du service ou d'une activité particulière, ne peut permettre l'accueil de l'enfant.

**Cas des repas :** pour toute inscription tardive (moins de 48h avant le jour d'accueil) les familles devront prévoir un repas pour leur enfant. La facturation sera établie en conséquence (repas non facturé).

## **Article 4 : Eléments du dossier d'inscription**

Les éléments du dossier d'inscription peuvent être retirés sur simple demande par mail à : [labergerie63@orange.fr](mailto:labergerie63@orange.fr)

Ils sont également téléchargeables sur le site internet de la mairie.

Pour inscrire un enfant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, il faut obligatoirement remplir une fiche d'inscription indiquant divers renseignements administratifs (une fiche par enfant).

Celle-ci devra être accompagnée :

- De la fiche sanitaire de liaison
- De la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant (**le DTPolio est obligatoire**)
- Un justificatif CAF ou MSA indiquant le quotient familial. A défaut de le fournir, il faudra communiquer les avis d'imposition n-2. A défaut de ces documents, le tarif plafond sera facturé.
- L'accusé de réception du présent règlement, lu, approuvé et signé
- La photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire de l'enfant (**obligatoire dès le premier jour d'accueil**)

**Aucun enfant ne sera accueilli à l'Accueil de Loisirs sans un dossier d'inscription complet et signé par le responsable légal.**

## Article 5 : Tarifs et Paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal du Mont-Dore. Ils tiennent compte des revenus des familles (tarifs appliqués en fonction du quotient familial) et respectent la convention signée avec la CAF (dispositif Accessible et qui a pour objectif de permettre aux familles à faibles revenus d'accéder à l'ALSH).

La Caisse d'Allocations Familiales du Puy-de-Dôme met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

<b>Commune</b>	<b>½ journée</b>	<b>½ journée avec repas</b>	<b>Journée</b>	<b>Journée avec repas</b>	<b>Forfait semaine 5 jours</b>	<b>Forfait semaine 4 jours</b>
<b>Tranche 1</b> QF≤450	4.50	6	6	7.50	30	25
<b>Tranche 2</b> 451≤QF≤700	5	6.50	6.50	8	33	27
<b>Tranche 3</b> 701≤QF≤1000	6.50	8	8	10	43	35
<b>Tranche 4</b> 1001≤QF≤1500	7.50	9	9	11	48	39
<b>Tranche 5</b> QF≥1501	8	10	10	12	53	43

<b>HORS Commune</b>	<b>½ journée</b>	<b>½ journée avec repas</b>	<b>Journée</b>	<b>Journée avec repas</b>	<b>Forfait semaine 5 jours</b>	<b>Forfait semaine 4 jours</b>
<b>Tranche 1</b> QF≤450	5	6.20	6.20	7.50	30	25
<b>Tranche 2</b> 451≤QF≤700	5.50	6.80	6.80	8	33	27
<b>Tranche 3</b> 701≤QF≤1000	7.50	8.50	8.50	10.50	46	37
<b>Tranche 4</b> 1001≤QF≤1500	8	10	10	12	53	43
<b>Tranche 5</b> QF≥1501	8.50	11	11	13	58	47

Une somme supplémentaire de 3€ sera demandée pour des activités payantes et dont le montant sera supérieur ou égal à 5€/enfant.

Le paiement se fera directement auprès du Trésor Public à réception des factures établies par le service (factures établies en fonction du registre d'inscription des enfants et tenu par la directrice et l'équipe d'animation du centre).

Pour les touristes fréquentant la station le règlement se fera directement auprès de la directrice du centre de loisirs dès le premier jour d'accueil de l'enfant.

### **Cas des annulations / Absences**

*Toute absence ou retard doit être signalé impérativement et au plus tôt au responsable de l'accueil de loisirs. Toute absence doit être confirmée par écrit.*

- Une annulation d'inscription doit être communiquée au plus tard une semaine avant la date d'accueil de l'enfant pour les inscriptions des vacances scolaires

- Cas des mercredis : toute inscription sur la période est due.

Une période couvre les semaines entre chaque temps de vacances scolaires.

- Toute absence pour raison médicale devra donner lieu à la présentation d'un certificat médical dans les 48h suivant l'absence de l'enfant.

Seuls ces cas d'annulation et d'absence feront l'objet d'une déduction sur la facture.

**En aucun cas une modification du programme d'activités ne pourra justifier une absence et donc une déduction sur la facture.**

Les familles sont prévenues du fait que le programme d'activités peut être modifié à la dernière minute pour des raisons météorologiques, lié à l'effectif des enfants, si l'enfant n'est pas équipé de manière adaptée, ou pour tout autre raison.

### **Article 6 : Repas**

Les repas sont fournis par l'hôpital du Mont-Dore et pris sur le site du centre de loisirs des Pradets.

Aucune collation n'est donnée le matin. Le goûter de 16h est fourni par les familles.

Cas des allergies :

**En cas d'allergie et sur présentation d'un certificat médical**, le service ne commandera pas de repas pour l'enfant et c'est la famille qui devra le fournir pour son enfant. La facturation sera établie en conséquence (repas non facturé).

### **Article 7 : Exclusion**

Les parents seront informés de tout comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité. Les enfants sont tenus de respecter leurs camarades et le personnel mais aussi le matériel et les locaux.

Ils pourront être exclus pour les raisons suivantes :

- ✓ manque de respect envers les responsables ou l'équipe d'animation de l'ALSH
- ✓ manque de respect ou mise en danger des camarades
- ✓ dégradation du matériel et/ou des locaux

L'exclusion sera prononcée après examen du dossier en concertation avec le Maire, la Directrice Générale des Services et les élus. Elle ne donnera lieu à aucune déduction sur la facture.

## Article 8 : Assurance/Sécurité/Santé

La directrice et l'équipe d'animation sont responsables des enfants dans l'enceinte des structures et sur les différents lieux d'activités. Elle est garante de la sécurité physique et morale des enfants.

Cependant, le service décline toute responsabilité en cas de problème survenu en dehors des horaires d'ouverture du centre.

### Assurance

Les enfants fréquentant le centre devront être couverts par une assurance extra-scolaire. L'attestation devra être donnée à la directrice du centre. Elle sera renouvelée chaque année.

La commune, dans le cadre de son contrat général d'assurance (dommages causés à autrui, défense et recours) couvre les risques liés à l'organisation du service.

### Sécurité

Il est formellement interdit aux enfants d'introduire dans les locaux tout médicament et tout objet présentant un risque d'accident ou de blessure.

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur. Le service décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Il est préférable que les vêtements soient marqués au nom de l'enfant.

### Santé

Si l'enfant présent à l'ALSH montre des signes de maladie (fièvre, vomissements, ...), l'équipe d'animation prévient immédiatement le responsable légal qui devra, dans la mesure du possible, venir chercher son enfant.

La vie en collectivité suppose que L'ALSH ne puisse accueillir les enfants souffrant d'une maladie contagieuse. Toute maladie contagieuse déclarée chez un enfant ayant fréquenté l'ALSH doit être signalée dans les plus brefs délais auprès de la directrice du centre.

Aucun traitement ne sera délivré à l'enfant sans ordonnance.

Concernant l'accueil d'enfants atteints de handicaps : la famille devra s'attacher à communiquer le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) à la directrice du centre qui le communiquera à l'équipe d'animation.

Un exemplaire du présent règlement sera affiché à l'Accueil de Loisirs sans Hébergement. En s'inscrivant à l'ALSH, les parents et les enfants s'engagent à respecter le règlement intérieur. Tous les cas non prévus au présent règlement seront examinés par la responsable du Service Enfance Jeunesse, la Directrice Générale des Services, Mr le Maire et les Elus.

Le présent règlement est applicable à compter du 12 avril 2018.



**Accusé de réception du règlement intérieur**  
**(A joindre avec le dossier d'inscription)**

Je soussigné(e) Mme, Mr.....  
Responsable légal de l'enfant.....  
Atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur, et s'engage à le  
respecter.

Date :

Signature :