



ACCUEIL DE LOISIRS DE MONBALEN (CAGV)
« Lagarrigue »
47340 MONBALEN
Tél. : 05-53-48-90-40 Fax : 05-53-48-31-60
Courriel : alshmonbalen@grand-villeneuveois.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : ACCUEIL

L'Accueil de Loisirs Intercommunal de Monbalen accueille les enfants et les adolescents à partir de 3 ans jusqu'à 17 ans issus du territoire de la Communauté d'Agglomération du Grand Villeneuveois (CAGV). Toutefois, les enfants des familles hors CAGV sont acceptés dans la limite des places disponibles (habilitation DDCSPP pour 100 enfants).

Article 2 : FONCTIONNEMENT

L'Accueil de Loisirs Intercommunal de Monbalen est ouvert tous les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi en période de vacances, de **7h30 à 19h00**.

Pour les journées complètes avec repas : - arrivée échelonnée des enfants, de 7h30 à 9h30,
- départ-échelonné de 17h à 19h00.

Pour les ½ journées sans repas : - matin : départ entre 11h45 et 12h00,
- après-midi : arrivée entre 13h00 et 14h00.

- Les parents doivent obligatoirement accompagner leurs enfants jusqu'au lieu d'accueil (salle ou accueil extérieur l'été).
- Dans le cas où une tierce personne doit venir chercher l'enfant, le responsable légal doit signer une « autorisation de tiers ».
- Si l'enfant part seul du centre, les parents doivent fournir à l'Accueil de Loisirs une autorisation écrite.

Article 3 : INSCRIPTION

- L'inscription est obligatoire avant tout séjour de l'enfant.
- Le dossier devra être réactualisé chaque année (tout changement de coordonnées doit être signalé dans les plus brefs délais).
- **L'inscription ne fait pas acte de réservation.**
- Le dossier d'inscription et la fiche sanitaire de liaison sont téléchargeables sur le site www.grand-villeneuve.fr, onglet « Enfance Jeunesse ».

Article 4 : RESERVATION

- La réservation est obligatoire pour les périodes de vacances scolaires.
- Elle se décompose en 5 périodes / an (*cf. annexe 1*).
- Elle est ouverte prioritairement aux familles du territoire de la CAGV et aux familles hors CAGV dans le cas où leurs enfants fréquentent de manière régulière l'Accueil de Loisirs (présences régulières durant les mercredis) (*cf. annexe 2*).
- Pour la première fois, la réservation se fait à l'Accueil de Loisirs durant les permanences prévues à cet effet (*cf. annexe 3*).
- En cas d'arrivée au centre sans réservation préalable, le directeur peut refuser le(s) enfant(s) si l'effectif est complet ou risque de l'être au vu des réservations.

Article 5 : PAIEMENT

- Toute journée de présence fera l'objet d'une facture (*cf. annexe 4 et 5*).
- Les suppléments demandés pour les sorties exceptionnelles (veillées, camps...) devront être payées avant la sortie.

Dans l'hypothèse de journées impayées, une seule et unique relance sera effectuée par le directeur puis le service comptable de la collectivité transmettra à la Trésorerie Principale de Villeneuve-sur-Lot un recours pour solder la dette. L'organisateur se donne alors la possibilité de refuser le(s) enfant(s) des familles concernées jusqu'à la régularisation de leur situation financière à l'égard de l'Accueil de Loisirs.

Article 6 : ANNULATION

- En cas d'annulation de journée ou de période, prévenir l'Accueil de Loisirs en se présentant sur la structure ou par courriel :
 - **soit la veille de la journée concernée et avant 10h,**
 - **soit le vendredi soir jusqu'à 19h pour une annulation le lundi suivant.**
- Les annulations le jour même devront être dûment justifiées (certificat médical dans le cas d'enfant malade).
- Toute absence non prévenue ou prévenue tardivement sans justificatif sera facturée.

Article 7 : SURVEILLANCE MEDICALE

Tout enfant malade ou atteint d'une pathologie compromettant l'hygiène sanitaire de la collectivité ne peut être accueilli dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs.

L'enfant sera de nouveau admis à l'issue de son traitement thérapeutique sur présentation d'un certificat médical.

L'équipe pédagogique de l'Accueil de Loisirs est habilitée à donner les médicaments prescrits aux enfants suivant l'ordonnance établie par le médecin, cette dernière doit être fournie par la famille avec les médicaments au nom de l'enfant.

Sous la responsabilité du directeur, un des membres de l'équipe pédagogique est chargé du suivi sanitaire : gestion des stocks pharmacie, prise de médicaments selon les modalités précisées sur l'ordonnance de l'enfant...

Article 8 : SANCTION

Le directeur a le droit d'exclure temporairement un enfant dont le comportement se sera révélé inadapté, violent ou dangereux à l'encontre des biens et des personnes présents à l'Accueil de Loisirs ou lors de sorties organisées par ce dernier. Sous forme de note interne, il en avertira sa hiérarchie.

En cas d'incidents graves ou d'incidents répétés ayant déjà fait l'objet d'une exclusion temporaire, le directeur de l'Accueil de Loisirs pourra demander à Monsieur le Président de la CAGV de transformer celle-ci en exclusion définitive.

Article 9 : SECRET PROFESSIONNEL

Compte tenu des différentes informations auxquelles a accès l'ensemble de l'équipe pédagogique (animateurs permanents et contractuels), celle-ci est tenue au secret professionnel.

Tout manquement à ce devoir de secret professionnel sera considéré par la collectivité comme faute professionnelle et sera susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire envers l'agent fautif.

Article 10 : TRANSPORT

Il n'y a pas de transport prévu (ramassage) pour acheminer les enfants des communes vers l'Accueil de Loisirs.

ANNEXES

Annexe 1 périodes concernées par les réservations

- vacances d'Hiver,
- vacances de Printemps,
- vacances d'Eté,
- vacances de Toussaint,
- vacances de Noël.

Annexe 2 dates de réservations

➤ Communes issues du territoire de la CAGV + enfants hors CAGV fréquentant régulièrement l'Accueil de Loisirs (mercredis) :

- **3 semaines** avant chaque période.

➤ Communes hors CAGV :

- **2 semaines** avant chaque période, dans la limite des places disponibles.

Annexe 3 permanences pour les réservations

- mercredi : 7h30 - 19h,
- jeudi : 18h30 - 19h30.

Les permanences se font à l'Accueil de Loisirs, les familles doivent donc se rendre sur place. Néanmoins, sont tolérées les demandes de réservations faites par fax (05 53 48 31 60) ou par courriel (alshmonbalen@grand-villeneuve.fr).

Annexe 4 *tarifs : du 01/01/2012 au 31/12/2012*

QF 2011 en €	QF < 400	401 < QF < 668	669 < QF < 799	800 < QF < 1000	1001 < QF < 1599	QF > 1600
Tarif Journée CAGV	3,20 €	3,40 €	6,80 €	7,00 €	7,20 €	7,60 €
Tarif Journée Hors CAGV	4,70 €	4,90 €	8,30 €	8,50 €	8,70 €	9,10 €

Tarif demi-journée : Tarif J sans repas En 2010, Coût de revient pour un enfant : 43 €J.
2

Annexe 5 *modes de calcul du Quotient familial 2012*

Pour les familles allocataires CAF et dont les dossiers sont à jour auprès de notre partenaire :

- prise en compte du QF 2012 par le biais de CAF Pro.

Nous fournir le numéro allocataire de la personne responsable du dossier CAF.

Pour les familles allocataires MSA et dont les dossiers sont à jour auprès de notre partenaire :

- prise en compte du QF 2012 noté sur le Bon Vacances Temps Libre,

Nous fournir signé le Bon Vacances Temps Libre 2012 de la MSA.

Pour les familles non allocataires ou dont les dossiers ne sont pas à jour auprès de nos partenaires :

- Revenu Imposable Annuel : 12

Nombre de parts

Nous fournir le dernier avis d'imposition 2011.

Pour les familles dont le dossier ALSH ne nous permet pas de calculer leur QF selon les modalités ci-dessus (avis d'imposition non fourni) :

- la journée sera facturée au tarif le plus fort :

7,60 €CAGV et 9,10 €hors CAGV.



Communauté d'Agglomération
du Grand Villeneuvois

24 rue du Vieux Pont
47440 CASSENEUIL

Tél : 05 53 71 54 81 – Fax : 05 53 40 16 55 – contact : contact@grand-villeneuvois.fr

Cette attestation est obligatoire pour toute inscription à l'Accueil de Loisirs de Monbalen. Après lecture du Règlement Intérieur, veuillez en prendre acte ci-dessous en ramenant le libellé au responsable de la structure.

**ATTESTATION DE LECTURE ET D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR
DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE MONBALEN**

Je soussigné(e),
parent(s) de l'enfant
déclare avoir pris connaissance, dans sa totalité, du Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs de
Monbalen, et m'engage à le respecter en tout point.

Fait à

le :

Signature du ou des parents ou tuteur légal précédée de la mention « Lu et approuvé »