



**ACCUEIL DE LOISIRS DE MONBALEN**  
**« Lagarrigue »**  
**47340 - MONBALEN**  
**Tél : 05 53 48 90 40 ou 09 63 06 93 99**  
**Contact : alshmonbalen@grand-villeneuvois.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 Villeneuvois (CAGV). Toutefois, les enfants des familles hors CAGV sont acceptés dans la limite des places disponibles et selon la déclaration DDCSPP (normes en vigueur et avis Protection Maternelle Infantile).

**Article 2 : FONCTIONNEMENT**

Pour les mercredis durant les semaines scolaires :

L'Accueil de Loisirs Intercommunal de Monbalen est ouvert tous les mercredis en période scolaire, de **7 h 30 à 19 h 00**.

Pour les périodes de vacances scolaires :

L'Accueil de Loisirs Intercommunal de Monbalen est ouvert du lundi au vendredi en période de vacances scolaires, de **7 h 30 à 19 h 00**.

Pour les journées complètes avec repas : - arrivée échelonnée des enfants, de 7 h 30 à 9 h 30  
- départ-échelonné de 16 h 00 à 19 h 00

Pour les ½ journées sans repas : - matin : départ entre 11 h 45 et 12 h 30

***(dans le cas où l'enfant serait encore présent à l'ALSH après 12 h 30, un repas lui sera alors fourni et le prix journée sera facturé à la famille).***

- après-midi : arrivée entre 13 h 00 et 14 h 00

Pour les ½ journées avec repas : - matin : départ entre 13 h 00 et 14 h 00  
- après-midi : arrivée entre 11 h 45 et 12 h 00

*Dans les cas cités précédemment :*

- 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](http://www.grand-villeneuve.fr), onglet « Enfance Jeunesse ».

### Article 4 : RESERVATION

- La réservation est obligatoire pour les journées d'ouverture de la structure.
- Elle se décompose en 6 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...) seront inclus dans la facture.

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 10 h 00,**
  - **soit le vendredi soir jusqu'à 19 h 00 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.**

-----

# ANNEXES

## **Annexe 1 Périodes concernées par les réservations**

- mercredis durant le temps scolaire et entre chaque période de vacances
- vacances d'hiver
- vacances de printemps
- vacances d'été
- 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)
  - **4 semaines** avant chaque période, dans la limite des places disponibles.
- Communes hors CAGV
  - **3 semaines** avant chaque période, dans la limite des places disponibles.

## **Annexe 3 Permanences pour les réservations**

- mercredi : 9 h 30 – 19 h 00

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 courriel ([alshmonbalen@grand-villeneuve.fr](mailto:alshmonbalen@grand-villeneuve.fr)).

## Annexe 4 Tarifs de l'année N en cours

Les tarifs proposés aux familles tiennent compte du soutien financier de nos partenaires CAF et MSA.

AAV : seuil annuel CAF et MSA de l'Aide Aux Vacances

| QF en €                | QF <400 | 401 < QF <AAV | AAV < QF <799 | 800 < QF <1000 | 1001 < QF <1599 | QF >1600 |
|------------------------|---------|---------------|---------------|----------------|-----------------|----------|
| <b>Tarif CAGV</b>      | 3,75 €  | 3,95 €        | 7,90 €        | 8,20 €         | 8,40 €          | 8,80 €   |
| <b>Tarif Hors CAGV</b> | 5,25 €  | 5,45 €        | 9,40 €        | 9,70 €         | 9,90 €          | 10,30 €  |

**Tarif demi-journée :**                      **Tarif J**  
(matin ou après-midi sans repas)      **2**

Coûts supplémentaires pour les séjours avec hébergement (nuitées) :

| QF en €  | QF < AAV                  | AAV < QF < 1599           | QF > 1600                 |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>Coût du séjour<br/>(par décision de l'organisateur)</b> | 50 % du coût<br>du séjour | 65 % du coût<br>du séjour | 80 % du coût<br>du séjour |

## Annexe 5 Modes de calcul du Quotient Familial

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

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

**Nous fournir signé le Bon Vacances Temps Libre de l'année N-1 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 de l'année N-1.**

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 :  
8,80 € CAGV et 10,30 € 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](mailto: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 la présente attestation 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 (nt) avoir pris connaissance, dans sa totalité, du Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs de Monbalen, et m' (nous) engage (ons) à le respecter en tout point.

Fait à

Le

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