A.L.S.H. de Monbalen
4 chemin de Lasjouettes 47340 MONBALEN
Contact : 05 53 48 90 40 / 06 88 67 52 02
alshmonbalen@grand-villeneuvois.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1 : ACCUEIL

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H) 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).

L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

Les activités proposées sont en adéquation avec le projet pédagogique de l'ALSH et définies par les orientations du Projet Educatif Territorial de la CAGV.

Article 2 : FONCTIONNEMENT

L'ALSH de Monbalen est ouvert :

- Les mercredis durant les périodes scolaires de 7h30 à 19h.
- Du lundi au vendredi durant les vacances scolaires de 7h30 à 19h.

Horaires d'arrivée et de départ :

- Pour les journées complètes:
  - Arrivée échelonnée de 7h30 à 9h30
  - Départ échelonné de 16h à 19h
- Pour les ½ journées avec repas :
  - ½ journée Matin : Départ entre 13h et 14h
  - ½ journée Après-midi : Arrivée entre11h45 et 12h
- Pour les ½ journées sans repas :
  - ½ journée Matin : Départ entre 11h 45 et 12h30
  - ½ journée Après-midi : Arrivée entre13h et 14h.

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.

Les parents doivent obligatoirement accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au lieu d'accueil.
Le départ des enfants s'effectue sous la responsabilité de leurs représentants légaux ou une tierce personne obligatoirement majeure inscrite dans le dossier.
Dans le cas où une tierce personne, majeure, doit venir exceptionnellement chercher l'enfant, le responsable légal doit signer une autorisation auprès du directeur.

Article 3 : INSCRIPTION

- L'inscription est obligatoire pour l'accueil de tout enfant.
- **L'inscription ne fait pas acte de réservation.**
- Le dossier d'inscription est téléchargeable sur le site www.grand-villeneuvois.fr, onglet « Enfance Jeunesse » puis « Accueil de Loisirs ».
- Le dossier devra être réactualisé chaque année **(tout changement de coordonnées doit être signalé dans les plus brefs délais).**

Article 4 : RÉSERVATION

La réservation est obligatoire pour les journées d'ouverture de la structure.

- Elle se décompose en 6 périodes différentes par 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*).
- La réservation se fait soit à l'Accueil de Loisirs durant les permanences prévues à cet effet (*cf. annexe 3*), soit par mail à l'adresse suivante : alshmonbalen@grand-villeneuvois.fr.
- En cas d'arrivée à l'ALSH 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

Une facture des journées de présence est établie en fin de mois, suivant la tarification fixée par délibération du Conseil Communautaire le 19 juin 2013 (*cf. annexe 4 et 5*). Les suppléments demandés pour les sorties exceptionnelles (veillées, camps…) seront inclus dans la facture.

Cette facture sera envoyée par mail (fournir une adresse mail valide).

Moyens de paiement acceptés :

- Chèques (à l'ordre du Trésor Public),
- Chèques CESU,
- Espèces,
- Prélèvements : fournir votre RIB ainsi que le mandat de prélèvement SEPA (cf. annexe 6).

Dans l'hypothèse de factures impayées, une seule et unique relance sera effectuée par le directeur de l'ALSH.
Dans un second temps, le service Finances 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 l'(es) enfant(s) des familles concernées jusqu'à la régularisation de leur situation financière à l'égard de l'ALSH.

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 mail :

- **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).

Aucune annulation ne sera prise par téléphone.

Toute absence non prévenue ou prévenue tardivement sans justificatif sera facturée.

Article 7 : RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

L'organisation de l'accueil et des activités relève de la responsabilité de la CAGV dans le respect des règlements édités par le Ministère de Tutelle.

En cas d'incident survenu sur la structure de l'ALSH, prendre rapidement contact auprès du directeur.

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de son représentant légal pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant,
- les dommages causés par l'enfant à autrui,
- les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Article 8 : SURVEILLANCE MÉDICALE ET ACCIDENT

8.1 SURVEILLANCE MÉDICALE

Tout enfant malade ou atteint d'une pathologie compromettant l'hygiène sanitaire de la collectivité ne peut être accueilli dans l'enceinte de l'ALSH.
L'enfant sera de nouveau admis à l'issue de son traitement thérapeutique sur présentation d'un certificat médical.

L'équipe pédagogique de l'ALSH 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.

Il est impératif de signaler toute pathologie ou allergie entraînant un traitement afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), protocole permettant la délivrance de médicaments.

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…

8.2 ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur en relation avec l'assistant sanitaire. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie de l'ALSH et signé par le directeur,

- Accident sans gravité ou maladie : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. Sinon l'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir,

- Accident grave : appel des services de secours et simultanément les parents seront appelés grâce aux renseignements portés sur les fiches obligatoires.

Article 9 : 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 présentes à l'ALSH. 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'ALSH pourra demander à Monsieur le Président de la CAGV de transformer celle-ci en exclusion définitive.

Article 10 : 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 11 : OBJETS PERSONNELS

Les enfants accueillis ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeurs ou d'argent. Il est déconseillé d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, des portables…).

En cas de perte, de vol ou de détérioration, **aucun dédommagement ne sera possible et l'ALSH ne pourra être tenu pour responsable.**

Il est très fortement recommandé de **marquer les vêtements** au nom de l'enfant. En cas d'oubli du vêtement, il faut le signaler immédiatement à l'animateur.

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

Les permanences se font à l'Accueil de Loisirs, les familles doivent donc se rendre sur place.

- Les mercredis durant les périodes scolaires de 7h30 à 19h.
- Du lundi au vendredi durant les vacances scolaires de 7h30 à 19h.

Néanmoins, les demandes de réservations peuvent être faites par mail (alshmonbalen@grand-villeneuvois.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.

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

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

Tarif demi-journée : (matin ou après-midi sans repas) $\frac{\text{Tarif J}}{2}$

Coûts supplémentaires :

➢ Pour les séjours courts avec hébergement :

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

➢ Pour les veillées, nuitées sur la structure et sorties :

Le coût est fixé chaque année par l'organisateur avant la période concernée.

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,

La MSA verse directement à la collectivité un forfait journalier pour tout enfant issu du régime agricole.

● 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 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.

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Référence unique du mandat:

Type de contrat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND VILLENEUVOIS à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND VILLENEUVOIS
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :
- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CRÉANCIER SEPA

FR 52 ZZZ 594460

DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER	DÉSIGNATION DU CRÉANCIER
Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :	Nom : COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND VILLENEUVOIS Adresse : 24 rue du Vieux Pont Code postal : 47440 Ville : CASSENEUIL Pays : FRANCE

DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN) — IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE

I B A N ( )

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif ☐
Paiement ponctuel ☐

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) :

Signature :

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUÉ (SI DIFFÉRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ÉCHÉANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND VILLENEUVOIS. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND VILLENEUVOIS.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.