

# ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule

Le dispositif de l'agglomération comprend 6 accueils de Loisirs sans hébergement. L'ensemble de ces structures intègrent le Projet Educatif Territorial (disponible sur simple demande) qui comprend les actions en faveur de l'enfant, relevant de l'autorité du Président de Val de Garonne Agglomération.

L'Accueil de Loisirs est une entité éducative déclarée au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports du Lot-et-Garonne. Il est soumis à une législation et à une réglementation spécifique aux accueils collectifs de mineurs et accompagné financièrement par la Caisse d'Allocations Familiales du Lot et Garonne et de la Mutualité Sociale Agricole.

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

L'accueil de Loisirs est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation et accueille de tous les enfants inscrits dans un établissement scolaire à 17 ans en dehors du temps scolaire.

La direction de l'Accueil de Loisirs et l'équipe d'animation de la structure rédigent les projets pédagogiques de chaque période en cohérence avec le projet éducatif (document disponible sur simple demande). Ces Projets Pédagogiques sont actualisés régulièrement au regard des objectifs fixés par les orientations définies par les élus de la collectivité. Il est rédigé à minima un Projet Pédagogique pour la période de Janvier à Juin et de septembre à Décembre et un Projet Pédagogique pour l'été.

Les équipes d'animation et la direction sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique. Ces programmes d'activités sont disponibles par période, quinze jours avant le début de ces dernières. Ces programmes sont proposés à titre indicatif et ne représentent qu'un échantillon du panel d'activités proposées par l'équipe d'animation. Ces activités peuvent varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel d'enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Les coordonnées de la Communauté d'agglomération  
Sont les suivantes :

**Val de Garonne Agglomération**  
**Service Enfance**  
**Maison du développement**  
**Place du Marché – BP 70305**  
**47213 MARMANDE CEDEX**  
**Tél. 05.53.64.82.93**

Les coordonnées de l'ALSH  
sont les suivantes :

**ACCUEIL de LOISIRS**  
**de FAUILLET**  
**Au Bourg**  
**47400 FAUILLET**  
**Tél. 06 73 19 42 26**

## **Article 1 - Périodes et heures d'ouverture**

L'Accueil de Loisirs est situé au Bourg 47400 FAUILLET  
Il est doté de nombreux équipements adaptés aux âges des enfants et des jeunes.

La structure est ouverte à partir de 07h30 et ferme à 19h00  
L'Accueil de Loisirs est ouvert les mercredis et vacances scolaires, sauf jours fériés et week-ends.

- Les mercredis toute l'année.
- Les vacances scolaires : Eté, Automne, hiver, printemps et éventuellement pour les fêtes de fin d'année sur décision de l'Agglomération.  
(Un planning prévisionnel d'ouverture est disponible, sur demande)

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

Dans la continuité éducative, il est possible qu'un enfant quitte le centre pour le temps qu'il participe à une activité sportive ou culturelle. Dans ce cas, il est nécessaire de remplir les autorisations auprès de la structure d'accueil.

### **Tout départ avant 12h en matinée, ou 17h en après-midi, devra être également signalé.**

(*prise en compte du départ anticipé de l'enfant pendant l'activité : sortie extérieure sans autorisation, animation collective, etc.*)

### **Plusieurs types d'accueils sont possibles :**

- |  |  |
|--|--|
| 1. La demi-journée matin .....                             | - Dès 07h30, jusqu'à 12h30   |
| 2. La demi-journée matin avec restauration                 | - Dès 07h30, jusqu'à 13h30   |
| 3. La journée SANS restauration midi....                   | - Dès 07h30, jusqu'à 12h30 & dès 13h30 jusqu'à la fermeture de la structure. |
| 4. La demi-journée après-midi avec restauration            | - Dès 12h00, jusqu'à la fermeture de la structure.                           |
| 5. La demi-journée après-midi.....                         | - Dès 13h30, jusqu'à la fermeture de la structure.                           |
| 6. La journée des mercredis scolaires.                     | - Dès 7h30, jusqu'à la fermeture de la structure.                            |
| 7. La journée à partir de midi pour les écoles à 4 jours ½ |  |

## **Article 2 - Modalités d'admission et d'inscription**

L'accès à l'ensemble des locaux de l'Accueil de Loisirs n'est réservé qu'aux enfants le fréquentant. L'accès au périmètre est soumis à une autorisation donnée par le directeur (ou son représentant).

Toute personne désireuse d'entrer dans le l'ALSH doit se présenter à l'accueil.

Les véhicules autres que les véhicules de service et de transport en commun sont interdits dans l'enceinte de l'Accueil 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.**

Seul l'enfant préalablement inscrit administrativement et ayant réservé sa venue, peut participer aux animations de l'Accueil de Loisirs. L'enfant ne pourra pas être accueilli si le dossier est incomplet ou en cas d'absence de réservation.

Les modes de réservations :

- Par le portail famille matérialisant la pré-réservation confirmée ultérieurement par une validation de la demande.
- Par une transmission par mail du bulletin de réservation permettant de justifier la date et l'heure de la demande ou tout autre système permettant de justifier l'horaire.
- Par une transmission du bulletin de réservation après de l'accueil physique sur la structure avec inscription de la date et de l'heure

**Tout accueil est subordonné à une réservation effectuée à l'ALSH selon les modalités définies ci-dessous et dans la limite des places disponibles :**

- **Ouverture des inscriptions 4 semaines** avant le début de chaque période. L'aspect « territorialité » privilégie le lieu de résidence des parents. **Les places sont attribuées par ordre chronologique d'inscription**, puis les demandes des familles ne résidant pas sur le territoire sont examinées.

- **Réservation avec repas possible jusqu'à 48h** avant le début de l'accueil.

- **Réservation sans repas possible jusqu'à 24h** avant le début de l'accueil.

Le désistement **est possible jusqu'à 7 jours avant la journée réservée** (ex : désistement du mercredi pour le mercredi suivant). Si le désistement a lieu dans le délai inférieur à 7 jours un justificatif médical sera demandé. En l'absence de ce document la journée sera facturée.

**Un accueil d'urgence pourra être demandé (moins de 48h avant l'accueil)**

***L'Agglomération se réserve le droit de ne pas accepter de réservation si la famille n'a pas procédé au paiement de factures dues à la fréquentation de l'ALSH.***

### **Le dossier administratif :**

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant. Ces données personnelles font l'objet d'un traitement. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

L'inscription administrative est réalisée du 1er septembre au 31 août.

Néanmoins, pour les inscriptions effectuées au cours des mois de juillet-août, sauf changements dans la situation des familles (indiqués par celles-ci), le dossier d'inscription effectué au cours de l'été demeurera valable sur la période consécutive allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif annuel de l'enfant est complet et validé. Ceci est un préalable à la fréquentation.

La gestion des inscriptions administratives se fait à l'accueil l'ALSH :

*Les lundis, mardis et jeudis : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 15h45 – Les mercredis : de 7h30 à 19h*

*Pas de permanence les vendredis*

**Les familles doivent fournir le dossier d'inscription dûment complété ainsi que toutes les pièces justificatives et annexes demandées.**

**Les familles s'engagent à signaler par écrit à l'ALSH, toute modification concernant les informations et documents transmis lors de l'inscription.**

Val de Garonne Agglomération, via l'accueil de loisirs sans hébergement, traite des données à caractère personnel pour l'exercice de sa mission de service public. Ce traitement est opéré dans le respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 et la Loi informatique et Libertés (Loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Les données sont destinées à l'Agglomération et seront conservées pour toute la durée d'inscription de l'enfant à l'ALSH et jusqu'à 3 ans après la fin de l'inscription de l'enfant.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, plusieurs droits sont mis en place : droit d'accès aux données à caractère personnel la concernant, droit de rectification, droit à l'effacement, droit d'opposition, droit à la limitation du traitement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, il est possible de contacter le Délégué à la protection des données (DPO), en justifiant son identité par tout élément permettant de l'attester. Pour exercer ces droits, il convient de s'adresser au DPO de Val de Garonne Agglomération :

Par voie électronique : [dpo@vg-agglo.com](mailto:dpo@vg-agglo.com) ou Par courrier postal : DPO – Val de Garonne Agglomération - Maison du Développement - Place du Marché - BP 70305 - 47213 MARMANDE Cedex

Si la personne estime, après avoir contacté l'Agglomération, que ses droits sur ses données personnelles ne sont pas respectés, elle peut adresser une réclamation à la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

### **Article 3 - Tarifs et modalités de paiement**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire qui prévoit :

- 1 tarif repas
- 1 tarif journée
- 1 tarif ½ journée
- 1 tarif journée du mercredi scolaire
- 1 tarif pour les sorties

Le tarif est calculé à partir du quotient familial CAF ou MSA. Ces tarifs bénéficient déjà de la réduction liée aux aides aux vacances de la CAF ou de la MSA.

Un forfait supplémentaire est appliqué aux familles résidant sur des communes extérieures à Val de Garonne Agglomération. Une convention de prise en charge du forfait est proposée, chaque année, aux communes et/ou communautés de communes concernées.

#### **Modalités de paiement :**

Le paiement est effectué mensuellement – après réception d'une facture faisant état de la fréquentation et des actions réalisées, selon plusieurs modalités possibles.

#### **À l'Accueil de Loisirs durant les périodes d'ouverture :**

- Par chèque bancaire, par chèques vacances, par carte bancaire, en espèces (privilégier l'appoint).
- C.E.S.U (*uniquement frais de garde*)
- Par le portail famille BL Enfance

Les participations des comités d'entreprise ne sont pas soustraites de la facture. Une attestation de présence est fournie à la demande.

## **Article 4 - L'encadrement**

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices permanents, dont le nombre est ajusté en fonctions des périodes et des effectifs enfants, selon les règles d'encadrement édictées par la législation.

Une stabilité des équipes est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

Un Accueil de Loisirs est aussi un terrain de formation, ainsi des stagiaires des écoles et des organismes de formation seront impliqués et feront partie intégrante de l'équipe d'animation.

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à intervenir ponctuellement en fonction des activités spécifiques.

Des animateurs saisonniers, répondant aux mêmes critères de formation que les animateurs permanents peuvent renforcer l'équipe d'encadrement en fonction des besoins.

L'équipe d'animation et la direction seront disponibles en début et en fin de journée en dehors des temps d'animation auprès des enfants, ou sur rendez-vous, afin de répondre aux sollicitations des familles.

La direction gère le fonctionnement de l'établissement. Il est aidé dans ses tâches par la direction adjointe.

## **Article 5 - La santé et les soins**

**En cas d'incident bénin** (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge à l'infirmerie avec les soins d'un adulte formé au secourisme, puis reprend les activités, les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.

**En cas de maladie et d'incident non bénin** (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) ne nécessitant pas un appel des services de secours, les parents sont avertis pour que ces derniers puissent venir chercher l'enfant. Ce dernier est installé à l'infirmerie avec les soins et sous la surveillance d'un adulte formé au secourisme, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents. Cela sera consigné dans le registre d'infirmerie.

**En cas d'accident** *Dans ce cas le directeur de l'ALSH peut faire immédiatement appel aux services de secours.*

En fonction de la gravité apparente ou supposée, le directeur de l'ALSH prévient les parents pour que ces derniers puissent venir prendre en charge rapidement leur enfant, ou fait appel aux services de secours (le 15). Sur leurs conseils, l'enfant peut être amené à l'hôpital par les pompiers ou une ambulance. Si accord des pompiers, et afin de rassurer l'enfant, celui-ci partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison. L'équipe suivra les recommandations du médecin régulateur. Une déclaration d'accident sera effectuée et adressée aux parents.

**Les médicaments** Un adulte formé au secourisme, membre de l'équipe d'animation, est autorisé à administrer des médicaments aux enfants **SEULEMENT** dans le cas où la médication ne peut pas être prise uniquement le matin et/ou le soir ; et conformément au protocole de soins transmis par la famille.

**L'automédication est interdite.**

## **Article 6 - Les repas et l'alimentation**

La Communauté d'Agglomération s'engage à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires.

Les parents peuvent obtenir au préalable les menus qui seront servis (d'une semaine sur l'autre).

L'équipe d'animation prend son repas avec les enfants de façon à faire de ce moment un temps convivial, de discussions, d'échanges, mais aussi de coéducation.

En cas d'allergies alimentaires, les parents sont priés d'en informer l'ALSH sur la fiche sanitaire de liaison. Au besoin, la direction l'ALSH prendra rendez-vous avec la famille.

## **Article 7 - Effets et objets personnels**

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte ». Aucune assurance de l'établissement ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Le port de bijoux et d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents, Val de Garonne Agglomération décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration. Il en est de même pour tout objet ou effet personnel introduit au sein de l'établissement.

L'Accueil de Loisirs possède tout ce dont l'enfant a besoin pour jouer et s'épanouir. Par conséquent, l'utilisation de téléphones portables et de jeux personnels n'est pas autorisée.

Seules les clés (cadenas vélo, maison) pourront faire l'objet d'une dépose dans le bureau d'accueil.

Pour les plus petits, les « doudous » pourront rester dans les sacs des enfants, à leur disposition dès que le besoin s'en fera ressentir.

## **Article 8 - Comportements**

Les familles et les enfants fréquentant l'ALSH s'engagent à respecter les règles de savoir-vivre tant à l'égard des autres utilisateurs de la structure, qu'envers le personnel de l'établissement.

De même, les familles et les enfants fréquentant l'ALSH s'engagent à respecter le matériel et les équipements mis à disposition par l'établissement. Toute dégradation causée de leur fait engagera leur responsabilité. Celle-ci sera également engagée en cas de dommages causés aux autres utilisateurs.

## **Article 9 - Autorisation à tiers, retards**

Si le représentant légal a un empêchement pour venir chercher l'enfant à la fermeture de l'Accueil de Loisirs et si les tiers identifiés dans le dossier d'inscription sont également indisponibles, la personne choisie par le représentant légal pour récupérer l'enfant devra être porteuse d'une autorisation écrite par ledit représentant légal, ainsi que de sa pièce d'identité.

Si le représentant légal ou les tiers autorisés dans le dossier d'inscription ne sont pas venus chercher l'enfant à la fermeture de la structure, l'ALSH essaiera de les contacter.

La structure pourra être amenée à faire appel aux services de gendarmerie si elle n'arrive pas à joindre les représentants légaux et tiers autorisés.

Les enfants peuvent être autorisés par leurs représentants légaux à quitter la structure tout seul. Cette autorisation devra obligatoirement être indiquée sur le dossier d'inscription.

## **Article 10 - Respect du règlement intérieur**

Par l'inscription de leur enfant à l'ALSH, les familles et leurs enfants acceptent purement et simplement les dispositions du règlement intérieur et s'engagent à les respecter.

A défaut, celles-ci s'exposeront à des sanctions, pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive, en fonction de l'importance du manquement.

## **Article 11 - Divers**

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.

Le présent règlement intérieur pourra faire l'objet de modification en cours d'année scolaire, le cas échéant, par Val de Garonne Agglomération.