

AR Prefecture

047-200068948-20230524-DE\_048\_2023-DE  
Reçu le 30/05/2023



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **Des Accueils de Loisirs Sans Hébergement**

### **De la Communauté de Communes Albret Communauté**

Service Petite Enfance – Enfance – Jeunesse  
10, place Aristide Briand  
Centre Haussmann  
47600 NERAC  
05 53 97 79 90

Référent administratif des accueils de loisirs  
[alsh@albretcommunaute.fr](mailto:alsh@albretcommunaute.fr)  
07.87.53.13.99

Albret Communauté  
10 place Aristide Briand  
Centre Haussmann  
47600 NERAC  
05 53 97 55 97

Validé en Conseil Communautaire du 24/05/2023 – délibération DE-048-2023

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement.

**AVANT PROPOS :**

Dans le cadre de sa compétence action sociale d'intérêt communautaire – petite enfance, enfance et jeunesse : création, aménagement et gestion d'établissements et de services d'accueils collectifs (relais petite enfance, crèches, micro-crèches, haltes garderies, accueils de loisirs sans hébergement) déclarés d'intérêt communautaire, la Communauté de Communes Albret Communauté assure l'offre d'accueil proposée aux enfants âgés de 3 à 17 ans sur l'ensemble du territoire.

Il s'agit des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) ouverts pendant les vacances scolaires (**Les périodes de fermetures annuelles sont communiquées aux familles dès le premier trimestre de l'année en cours**) et les mercredis en période scolaire.

Les ALSH jouent un rôle social éducatif évident en complémentarité de la cellule familiale et scolaire. Ils sont des services de proximité, qui s'inscrivent dans le quotidien des publics visés. Ils facilitent l'organisation des temps sociaux des familles (temps scolaires, temps famille, temps extrascolaires et périscolaires...), des espaces dans lesquels le partenariat entre les acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs, personnels de service, associations) permet à l'enfant de se construire.

Les ALSH possèdent un projet éducatif commun. Chaque directeur d'établissement travaille avec l'équipe d'animation à sa déclinaison en projet pédagogique. Ces projets sont affichés dans les structures et sont à la disposition des familles sur simple demande.

Ce règlement intérieur est un outil de communication qui permet d'informer les parents des conditions de fonctionnement de l'accueil et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun.

Tous les accueils proposés sont déclarés auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES). Ils sont soumis à une législation et une réglementation spécifique à l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) et sont soutenus financièrement par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole.

**SOMMAIRE :**

1. Conditions d'admission .....	p 5
2. Inscription .....	p 5
3. Réservation .....	p 6
4. Annulation .....	p 7
5. Documents nécessaires .....	p 7
6. Assurance individuelle .....	p 8
7. Personnes habilitées à venir chercher l'enfant .....	p 8
8. Départ / arrivée.....	p 9
9. Suivi sanitaire .....	p 9
10 Projet d'Accueil Individualisé .....	p 11
11 Hygiène et santé .....	p 11
12 Procédures en cas d'incident/accident .....	p 11
13 Droit à l'image.....	p 11
14 Objets de valeurs / objets dangereux .....	p 11
15 Tenue vestimentaire .....	p 12
16 Transports .....	p 12
17 Partenariats .....	p 12
<b>L'offre d'accueil .....</b>	
1. Publics accueillis .....	p 13
2. Responsable d'établissement .....	p 13
3. Qualifications du personnel encadrant .....	p 13
4. Projet éducatif et projets pédagogiques .....	p 14
5. Règles de vie au sein des établissements .....	p 14
6. Restauration .....	p 15
<b>La participation financière des familles .....</b>	
1. Modalités .....	p 15
2. Participation financière .....	p 15
3. Modes de paiement .....	p 16
4. Situations particulières .....	p 16
5. Les modalités et conditions d'annulation ou de remboursement .....	p 16
6. Familles non résidentes sur le territoire Albret Communauté ....	p 16
<b>Exécution et modification du règlement intérieur .....</b>	<b>p 17</b>

**AR Prefecture**047-200068948-20230524-DE\_048\_2023-DE  
Reçu le 30/05/2023

Les ALSH Albret Communauté :

Adresse	Téléphone	Mail	Horaires
BARBASTE « Monplaisir » 26,bd J.J Rousseau 47230 Barbaste	05.53.97.71.01 06.30.96.82.47	alshbarbaste@albretcommunaute.fr	7h45 à 18h45
MEZIN Allées Vigiers 47170 Mézin	07.85.21.10.00	alshmezin@albretcommunaute.fr	7h30 à 18h30
MONCRABEAU Rue Cocu Saute 47600 Moncrabeau	05.53.65.11.15 06.88.82.87.16	alshmoncrabeau@albretcommunaute.fr	7h45 à 18h15
MONTESQUIEU 3, Av. Jean de Secondat 47130 Montesquieu	05.53.95.25.01 06.08.80.39.45	alshmontesquieu@albretcommunaute.fr	7h30 à 18h30
LAMONTJOIE Place Nemours 47310 Lamontjoie	05.53.95.15.93 06.60.44.39.30	alshlamontjoie@albretcommunaute.fr	7h45 à 18h30
Accueil Ado (Pôle Jeunesse) Impasse des Cerisiers 47230 Lavardac	06.83.97.23.84	polejeunesse@albretcommunaute.fr	9h à 18h

***Il est souhaitable que le temps de présence d'un enfant en collectivité ne dépasse pas 10 heures par jour. Pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé d'être attentif à l'amplitude horaire des journées en ALSH.***

## **Les formalités administratives :**

### **1. Conditions d'admission**

Les accueils de loisirs étant un lieu d'ouverture sociale, les enfants non-résidents sur le territoire d'Albret Communauté seront acceptés, dans la mesure des places disponibles. Les modalités de réservation et facturation des accueils des enfants non-résidents sur le territoire sont précisées dans la partie « La participation financière des familles » au point 6.

Les enfants doivent être scolarisés et avoir au moins 3 ans avant le 31 décembre de la même année.

Les enfants nés après le 31 décembre seront acceptés à leurs 3 ans révolus. L'acquisition de la propreté est nécessaire pour une inscription à l'ALSH (sauf dans les cas de projets passerelles organisés entre les structures petite enfance et les accueils collectifs de mineurs).

Les jeunes ayant 11 ans dans l'année ont la possibilité de s'inscrire aux activités de l'ALSH Jeunes. Les séjours et activités sportives de l'ALSH Jeunes sont ouverts aux jeunes ayant 11 ans révolus.

### **2. Inscription**

L'admission à l'ALSH est subordonnée à la complétude de la fiche de renseignements et à la production, par le responsable légal, des documents obligatoires.

Tout changement (situation familiale, revenus, santé) doit être signalé au référent administratif, la fiche de renseignements doit obligatoirement être mise à jour par la famille chaque année sur le portail famille.

L'inscription administrative est obligatoire pour qu'un enfant puisse fréquenter les Accueils de Loisirs.

**La fiche de renseignements et les documents obligatoires doivent être remis au plus tard 8 jours avant la venue de l'enfant.**

**Aucune inscription sur les répondeurs et boites mails ne sera prise en compte.**

L'inscription peut se faire à la journée, ou à la demi-journée.

Il ne pourra pas y avoir d'inscription en demi-journée lorsqu'une sortie à la journée est prévue.

Les informations et modalités d'inscriptions et de réservations sont également disponibles sur le site internet <http://www.albretcommunaute.fr> et sur le portail famille <https://albretcommunaute.leportailfamille.fr/>

Les informations recueillies, dans le cadre de la constitution du dossier d'inscription, par Albret Communauté, font l'objet d'un traitement de données et sont collectées à des fins de fonctionnement et d'exploitation d'activités du service PEEJ (inscription de l'enfant, statistiques du service).

Ces informations seront conservées 10 ans. Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), chaque usager dispose des droits suivants sur ses données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Pour exercer ces droits, chaque usager peut saisir par courrier (avec copie de la pièce d'identité) le délégué à la protection des données d'Albret Communauté :

Délégué à la Protection des Données  
Centre Haussmann  
10 Place Aristide Briand  
47600 NERAC

ou par courriel: [sichardaire@albretcommunaute.fr](mailto:sichardaire@albretcommunaute.fr)

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus de la part d'Albret Communauté, tout usager a le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS cedex [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

**Particularité des séjours** : durant les vacances d'hiver, de printemps, d'été et d'automne, des camps (4 jours) ou des séjours (5 jours) peuvent être proposés pour les enfants de 3 à 11 ans et les jeunes de 11 à 17 ans.

Une réunion d'information sur les modalités de ces séjours est proposée aux familles lorsque le groupe est constitué.

Pour des raisons d'encadrement, un nombre **minimum** de 12 participants est nécessaire à la **réalisation effective** des séjours.

### 3. Réservation

Compte tenu des variations de fréquentation et pour veiller au respect des taux d'encadrement réglementaires, Albret Communauté a décidé la mise en place d'un dispositif de réservation.

Les dates de réservation de chaque période sont affichées dans les structures, sur le site internet d'Albret Communauté et sur le portail famille d'Albret Communauté.

Les places sont attribuées en fonction de critères de priorité (antériorité de la demande, nombre de places disponibles, respect des délais de réservation).

**Aucune réservation par téléphone ou par mail ne sera acceptée.**

#### 4. Annulation

Toute annulation se fait auprès du référent administratif des ALSH ([alsh@albretcommunaute.fr](mailto:alsh@albretcommunaute.fr) 07-87-53-13-99).

Les délais suivants devront être respectés :

- Réservation des mercredis : annulation possible jusqu'à 7 jours avant la date butoir de réservation,
- Réservation pour une période de vacances scolaires : annulation possible jusqu'à 15 jours avant le premier jour de la période.
- Le jour même avant 10h en cas de maladie avec présentation d'un certificat médical dans un délai de 3 jours.

Le non-respect de ces délais d'annulation entrainera la facturation de toute journée réservée.

Les mercredis se réservent par période, c'est-à-dire entre deux périodes de vacances scolaires. Au cours de chaque période, 1 seule annulation, dans les délais impartis, pourra être prise en compte et déduite de la facture. Toute annulation de journée(s) supplémentaire(s) entrainera la facturation avec application de jours de carence.

Les périodes de vacances réservées et annulées dans un délai de 15 jours, seront traitées de la manière suivante :

- Une annulation de 2 jours maximum, avant la période concernée, entrainera la facturation d'une journée (1 jour de carence)
- Une annulation d'une réservation de plus de 2 jours, avant la période concernée, entrainera la facturation des jours réservés déduction faite de 2 jours de carence.

#### 5. Documents nécessaires

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille complète obligatoirement la fiche de renseignements, accompagnée de :

- Une copie du livret de famille,
- Le cas échéant, une copie de la décision de justice notifiant les modalités de résidence, et de garde en cas de divorce ou de séparation,
- Justificatif du régime allocataire (attestation CAF ou MSA),
- Attestation d'assurance responsabilité civile et couvrant les activités extra scolaires et périscolaires,
- 1 photo d'identité.

Cette formalité concerne chaque enfant, même en cas de fréquentation occasionnelle. Il est nécessaire d'informer la structure de tout changement dans les plus brefs délais, surtout en cas de modification des numéros de téléphone et des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.

Ce dossier doit être mis à jour chaque année.  
Un dossier complet et à jour est nécessaire pour valider les inscriptions.

## 6. Assurance Individuelle

Albret Communauté est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service. Les familles doivent souscrire une assurance en responsabilité civile et / ou une assurance couvrant les activités extra-scolaires et périscolaires.

## 7. Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Les parents doivent amener et rechercher l'enfant dans l'enceinte même de la structure.

L'enfant reste sous la responsabilité de l'accompagnant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre du personnel.

Il est conseillé aux parents d'accompagner leur enfant au sein de l'établissement, pour son bien-être et pour faire part des éventuelles informations à transmettre.

L'enfant de moins de 6 ans n'est pas autorisé à partir seul de l'ALSH, ni accompagné d'un mineur.

Un enfant ne peut pas être recherché par une personne non mentionnée sur la fiche de renseignements. Dans le cas où cette situation se présente, une autorisation écrite et signée des parents ou du représentant légal doit être transmise à la direction.

En cas de séparation des parents, l'autorisation doit être signée par les 2 représentants légaux. Une pièce d'identité sera demandée à la personne venant récupérer l'enfant.

**Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'ils estiment que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger.**

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance ou celle de l'adulte habilité à venir le chercher.

## 8. Départ / arrivée

Lors de leur arrivée dans la structure, les enfants doivent être présentés à la personne responsable de l'accueil, pour signaler leur présence.

La responsabilité des parents reste entièrement engagée tant que les enfants ne sont pas pris en charge par un animateur présent sur les lieux.

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou mentionnée sur la fiche de renseignements. Ils pourront être confiés à une autre personne dûment mandatée, avec l'autorisation manuscrite des parents ou personnes habilitées et sur présentation de la carte d'identité.

Les parents doivent impérativement respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements dans l'intérêt de tous (enfants et encadrants).

Dans un souci de sécurité et d'assurance, Albret Communauté se réserve le droit d'informer les services de Gendarmerie dès lors qu'un enfant est encore présent 15 minutes après la fermeture de l'établissement et que la famille n'a pas pu être jointe.

En cas de retard, il est demandé de prévenir le directeur par téléphone dans les meilleurs délais.

Les parents qui souhaitent que leur enfant participe à une activité hors Accueil de Loisirs, comme un entraînement sportif par exemple, doivent obligatoirement remplir une décharge auprès du responsable de la structure.

Albret Communauté décline toute responsabilité en cas d'absence d'un enfant inscrit et non arrivé sur le lieu d'accueil.

## 9. Suivi Sanitaire des enfants/vaccinations

Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament ou des soins courants à un enfant.

Il est nécessaire de signaler au médecin traitant que l'enfant fréquente les accueils collectifs de mineurs. Il pourra ainsi adapter son traitement et proposer, par exemple, des médicaments (ou soins) à prendre uniquement le matin et le soir.

Toute autre information ou document d'ordre médical considéré, par les parents ou représentants légaux, comme susceptible d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil doit être signalé.

Toute allergie doit être signalée et pourra faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le personnel de l'ALSH dispose également d'une fiche individuelle pour chaque enfant comprenant, entre autres, en cas d'urgence, la personne à contacter (nom et téléphone), l'autorisation donnée au responsable de prendre toutes les mesures nécessaires et les coordonnées du médecin traitant (nom, adresse, téléphone).

Tout régime alimentaire particulier devra être signalé.

Les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 doivent obligatoirement être vaccinés (sauf contre-indication médicale reconnue) contre :

- La diphtérie,
- Le tétanos,
- La poliomyélite,
- La coqueluche,
- L'Haemophilus influenza B,
- L'hépatite B,
- Le méningocoque C,
- Le pneumocoque,
- La rougeole,
- Les oreillons,
- La rubéole.

Les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 doivent obligatoirement être vaccinés (sauf contre-indication médicale reconnue) contre :

- La diphtérie,
- Le tétanos,
- La poliomyélite

Ces vaccinations sont obligatoires et doivent impérativement être à jour pour que l'inscription soit acceptée.

## 10. PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

L'accueil d'un enfant ayant des problèmes de santé au sein des accueils collectifs de mineurs n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI est élaboré à la demande de la famille.

Il peut être réalisé par le médecin traitant et / ou le médecin scolaire en concertation avec la structure d'accueil.

**Ce PAI est valable un an.**

Lorsqu'un PAI a été mis en place, l'autorité parentale doit fournir un exemplaire du document à l'ALSH et prendre contact obligatoirement avec le responsable de l'accueil.

L'accueil sera dès lors soumis à autorisation d'Albret Communauté.

Albret Communauté décline toute responsabilité dans le cas où un mineur mangerait au sein des accueils collectifs de mineurs, sans communication du PAI à la direction de l'établissement, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

Les médicaments fournis dans le cadre des PAI seront obligatoirement confiés dans leur boîte d'origine avec leur notice d'utilisation. Les parents s'assureront du respect des dates de péremption.

## 11. Hygiène et santé

L'acquisition de la propreté est nécessaire pour une inscription à l'ALSH.

L'état de santé et d'hygiène de l'enfant, doivent être compatibles avec l'accueil collectif de mineurs. Les enfants ne pourront pas être accueillis en cas de maladie contagieuse.

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou dans la journée, il appartiendra au directeur d'apprécier s'il peut rester ou non dans la structure en concertation avec les parents.

En cas de maladie contagieuse, le directeur devra mettre en œuvre les mesures qui s'imposent.

## 12. Procédures en cas d'incident/accident

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge par l'animateur. Les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre de soins.

En cas de maladie ou d'incident, les parents seront avertis de façon à venir chercher l'enfant. L'enfant sera installé, allongé si nécessaire, dans l'espace infirmerie et placé sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou reprise des activités. Les soins apportés à l'enfant par le personnel seront consignés dans le registre de soins.

En cas d'accident, le directeur fait appel aux secours (pompiers, Samu). Les secours prendront les dispositions nécessaires.

L'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur ou le plus proche par les pompiers, le Samu. Le directeur prévient immédiatement les parents.

Dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison.

Une déclaration d'accident sera rédigée sans délai par le personnel.

En cas d'accident grave, Albret Communauté se chargera de faire une déclaration auprès du SDJES.

## 13. Droit à l'image

Les images, photos, vidéos et enregistrements vocaux faits dans la structure seront précédés d'une demande d'autorisation aux parents ou représentants légaux. Cette demande précisera le cadre dans lequel ce support sera utilisé.

## 14. Objets de valeur et dangereux :

Les objets de valeur ou dangereux sont interdits.

Il est interdit d'amener des jeux personnels (sauf procédure prévue dans le projet pédagogique).

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol, casse des objets de valeurs et / ou jeux personnels.

## 15. Tenue vestimentaire et matériel

Il est important que les parents consultent la programmation des animations :

- Les enfants devront avoir une tenue vestimentaire adaptée en fonction des sorties ou activités : *sac, gourde, chapeau, un vêtement de pluie, basket, maillot de bain, serviettes, etc.*
- La crème solaire devra être fournie pour chaque enfant par les familles.
- Pour les plus petits, des vêtements de rechange sont indispensables et devront être fournis par les familles.
- Le nom de l'enfant doit figurer sur ses vêtements afin de retrouver facilement leur propriétaire (chaque fin d'année, les habits non réclamés seront remis à des associations caritatives).

Les enfants sont responsables de leurs affaires.

## 16. Transports

Lors des sorties en bus, les parents doivent obligatoirement confier l'enfant au responsable du groupe. Au retour, les parents doivent attendre que le responsable du groupe autorise le départ de l'enfant même si les parents sont déjà présents à la descente du bus.

Les sorties peuvent être modifiées en fonction des impondérables. Les horaires des bus peuvent également changer et seront indiqués par affichage.

Les parents se doivent de respecter les heures de départ des sorties mentionnées sur les programmes d'activités.

## 17. Partenariats

Dans le cadre de projets menés à l'année, des associations ou des intervenants extérieurs peuvent participer aux activités et ainsi intervenir auprès des enfants.

## L'offre d'accueil :

### 1. Publics accueillis

Les structures d'Albret Communauté sont des accueils collectifs de mineurs soumis à déclaration auprès du SDJES.

Pour assurer un accueil de qualité, la réglementation concernant le taux d'encadrement des ALSH est définie comme suit :

- 1 animateur pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur pour 12 enfants âgés de 6 à 11 ans
- 1 animateur pour 12 jeunes âgés de 12 à 17 ans

### 2. directeur / directeur adjoint

Le directeur de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées.

Il est chargé de définir le projet pédagogique (consultable sur la structure) et de garantir sa mise en place et le respect des règles de vie.

Le directeur est également en charge de :

- L'encadrement du personnel et des stagiaires,
- La surveillance et le suivi des bâtiments et matériels,
- L'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles,
- La planification et la mise en œuvre des animations,
- L'application du présent règlement,
- La gestion administrative et comptable.

### 3. Qualifications du personnel encadrant

L'équipe est composée :

- D'un directeur diplômé (BAFD, DUT ANIMATION, BPJEPS, DEJEPS...),
- D'animateurs diplômés (BAFA, BAFD, C.A.P. petite enfance, B.A.P.A.A.T., B.P.J.E.P.S., etc...),
- D'animateurs stagiaires,
- D'animateurs non diplômés dans le respect de la réglementation en vigueur.

#### **4. Projet éducatif et projets pédagogiques**

Le personnel veille au bien-être de l'enfant, à son épanouissement dans un climat de respect, de sécurité et de confiance.

Le personnel organise des temps de loisirs pour permettre à l'enfant de mieux appréhender le monde qui l'entoure, par la mise en place d'une pédagogie adaptée au public accueilli. Les animateurs cherchent à favoriser l'apprentissage de l'autonomie de l'enfant au sein du groupe.

Il existe dans chaque structure un projet pédagogique consultable sur place. Il est élaboré par l'équipe du service Petite Enfance – Enfance - Jeunesse.

Le projet pédagogique d'un ALSH constitue son identité, il détermine ses objectifs, oriente les moyens nécessaires et les modalités à mettre en œuvre, il mobilise et fédère toutes les énergies.

#### **5. Règles de vie au sein des établissements**

Le personnel d'animation veille à la sécurité physique et morale du public accueilli et construit des projets pédagogiques visant à promouvoir l'évolution de ce dernier et son bien-être.

Les enfants se doivent de respecter :

- Le matériel de la collectivité,
- Le personnel des accueils,
- Leurs camarades, physiquement et moralement.

Tout acte de dégradation volontaire, de vandalisme sur les locaux ou le matériel, sera sanctionné. L'attitude des enfants doit être correcte et respectueuse envers le personnel.

Il est formellement interdit aux parents et / ou responsables légaux de :

- Fumer ou vapoter dans les espaces intérieurs et extérieurs de l'accueil de loisirs,
- Consommer de l'alcool dans les espaces intérieurs et extérieurs de l'accueil de loisirs,
- Photographier les enfants à usage personnel,
- Faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras,
- Introduire dans les locaux tout médicament (hors PAI) ou tout objet pouvant être dangereux (cutter, aiguilles, couteaux, pétard, ...).

Chacun doit respecter les personnes, les lieux et les règles relatives à la sécurité et à l'hygiène.

## 6. Restauration

- Les repas et goûters sont fournis par l'ALSH.

Tout repas venant de l'extérieur sera refusé, excepté dans le cas d'un PAI (voir paragraphe sur le PAI).

### La participation financière des familles :

#### 1. Modalités

Une **facture est transmise aux familles au mois échu** conformément aux tarifs en vigueur et aux réservations effectuées par la famille (sauf annulation dans les délais règlementaires).

Cette facture peut être consultable sur le portail famille :

<https://albretcommunaute.leportailfamille.fr/>

Le délai de paiement des factures est de 1 mois, passé ce délai, un titre sera émis auprès du Trésor Public qui en assurera le recouvrement.

Toute inscription entraînera la facturation, que l'enfant soit présent ou non, sauf cas de force majeure. Un certificat médical devra être fourni en cas de maladie (voir paragraphe sur les modalités et conditions d'annulation ou de remboursement).

En cas de non-paiement des prestations, Albret Communauté se réserve le droit de ne plus accueillir le/les enfant (s).

#### 2. Participation financière

Les tarifs sont affichés dans chaque structure.

Les tarifs à la journée sont établis avec repas.

Le montant de la participation familiale est calculé sur la base du quotient familial.

La CAF et la MSA de Lot-et-Garonne, à travers le financement des structures et de leur fonctionnement, permettent aux familles d'avoir une tarification dégressive en fonction de leurs revenus.

Dans le but de faciliter le calcul de ce quotient, la CCAC dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la CAF et de la MSA appelée Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires «CDAP» et Mutualité Sociale Agricole accès Professionnels «MSAPRO».

Le parent autorise la CCAC à consulter ces bases de données. En cas de refus, le parent s'engage à fournir l'avis d'imposition. Sans ce document le tarif le plus élevé sera appliqué.

Le montant du quotient familial peut être revu à tout moment en cas de changement de situation familiale ou économique à la demande de la famille. Pour ce faire, le changement de situation devra être au préalable pris en compte par la CAF ou la MSA. Une demande écrite sera ensuite adressée par la famille au référent administratif et prendra effet le mois suivant la réception de ce courrier.

En début d'année, le référent administratif accède au CDAP et MSAPRO et procède à la mise à jour du quotient familial. Cette mise à jour peut entraîner une modification de tarif.

En cas d'évolution et / ou de modification du contexte familial (séparation, divorce, placement), le tarif appliqué sera celui correspondant au quotient familial du parent auquel l'enfant est légalement rattaché.

### 3. Modes de paiement

- Paiement en ligne sur le portail famille
  - <https://albretcommunaute.leportailfamille.fr/>
- Prélèvement automatique (*renseignements auprès de la direction de la structure*)
- Auprès de la direction de la structure
  - Chèques libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC
  - Chèques CESH
  - Espèce,

Les prélèvements automatiques, paiements en ligne et chèques rejetés par la banque entraîneront automatiquement l'émission d'un titre auprès du Trésor Public pour la facture concernée.

### 4. Situations particulières

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

En cas de difficultés de paiement de la facture, les familles doivent immédiatement en informer le responsable de la structure.

En cas d'impayé, Albret Communauté se réserve le droit de refuser les réservations demandées par les familles.

### 5. Modalités et conditions d'annulation ou de remboursement

Toute contestation devra être faite par écrit auprès d'Albret Communauté dans un délai de 2 mois à réception de la facture. Au-delà de ce délai aucun recours ne sera recevable.

Les absences prises en considération pour la facturation sont les suivantes :

- Pour la maladie, sur présentation d'un certificat médical dans un délai de 3 jours à compter de l'absence,
- Pour un cas de force majeure (décès, perte d'emploi...) après accord sur demande écrite adressée à Monsieur le Président de la Communauté de Communes.

## 6. Familles non résidentes sur le territoire d'Albret Communauté

Sous réserve de place disponible, l'accueil des enfants des familles non résidentes sur le territoire d'Albret Communauté est possible.

Les demandes de réservations ne seront étudiées qu'après la clôture des périodes d'inscription. Les places sont attribuées en fonction de critères de priorité (antériorité de la demande, nombre de places disponibles, respect des délais de réservation).

La tarification se fera en fonction du quotient familial.

### Exécution et modification du règlement intérieur :

Le présent document précise les règles applicables aux usagers des ALSH, il pourra évoluer suivant les directives gouvernementales ; ces modifications s'imposeront de droit, sans contestation possible.

Le présent règlement est disponible sur simple demande.

Il est affiché dans les locaux des ALSH et consultable sur le site de la Communauté de communes [www.albretcommunaute.fr](http://www.albretcommunaute.fr).

En cas de manquement grave ou répété au règlement intérieur (retards des parents, non-respect des règles de fonctionnement, comportement dangereux de l'enfant, retard de paiement), Albret pourra appliquer 3 sanctions différentes selon la gravité de l'acte :

- Signature d'un engagement moral avec les parents et l'enfant,
- Exclusion temporaire pour une durée d'une semaine,
- Exclusion définitive.

Le directeur et l'équipe d'animation sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.

Fait à Nérac, le 30 MAI 2023



Le Président:  
M. Alain LORENZELLI

11/11/2011

11/11/2011

