



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE DE
BELLEGARDE

SECRETARIAT DE DIRECTION

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
« DOCTEUR PIERRE LOUVARD »
« PHILIPPE LAMOUR »**


Version juillet 2023

GESTIONNAIRE

 **Hôtel de ville**


Place Charles de Gaulle

30127 Bellegarde

 04 66 01 11 16

Site : www.bellegarde.fr

Coordinatrice Enfance Jeunesse : Sylvie Vincent

 04 66 01 01 56

 enfance.jeunesse@bellegarde.fr

Le présent règlement intérieur est affiché au sein de chaque structure et remis au moment de l'inscription à chaque responsable légal d'un ou des enfants inscrits.
Il est consultable sur le site de la ville et sur le portail famille.

L'inscription à un ALSH vaut acceptation du présent règlement

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
CHAPITRE 1 : COORDONNEES	3
CHAPITRE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION	4
ARTICLE 1 : PUBLIC ACCUEILLI	4
ARTICLE 2 : DOSSIER FAMILLE UNIQUE	4
ARTICLE 3 : FORMULES D'INSCRIPTION ET HORAIRES.....	5
CHAPITRE 3 : DELAIS D'INSCRIPTION, D'ANNULATION ET RETARDS	5
ARTICLE 1 : INSCRIPTIONS A L'ALSH « PIERRE LOUVARD ».....	5
ARTICLE 2 : GESTION DES ANNULATIONS.....	6
ARTICLE 3 : GESTION DES RETARDS APRES 13H30 ET/OU 18H	7
CHAPITRE 4 : TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENTS	7
ARTICLE 1 : TARIFS ET AIDES AUX TEMPS LIBRES.....	7
ARTICLE 2 : MODALITES DE PAIEMENT.....	7
CHAPITRE 5 : MODALITES DE RESTAURATION ET PAI	8
ARTICLE 1 : MODALITES DE RESTAURATION	8
ARTICLE 2 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI).....	9
CHAPITRE 6 : REGLES DE VIE ET MESURES DISCIPLINAIRES	9
ARTICLE 1 : REGLES DE VIE.....	9
ARTICLE 2 : MESURES DISCIPLINAIRES.....	9
CHAPITRE 7 : SECURITE DES ENFANTS	10
ARTICLE 1 : MESURES D'URGENCES	10
ARTICLE 2 : SANTE	10
ARTICLE 3 : MESURES DE SECURITE.....	10
ARTICLE 4 : TRANSPORT	11
CHAPITRE 8 : ASSURANCE	11

CHAPITRE 1 : COORDONNEES

ALSH « Docteur Pierre Louvard »

Lieu des inscriptions pour les 2 structures
Renseignez-vous sur les jours et heures
des permanences administratives

📍 **Avenue Villamartin**
30127 Bellegarde

☎ 04 66 01 36 50

🌐 alsh.louvard@bellegarde.fr

ALSH « Philippe Lamour »

Dans les locaux de l'école Maternelle du même nom

📍 **Rue du pré**
30127 Bellegarde

☎ 04 66 01 12 78

🌐 alsh.lamour@bellegarde.fr

Guichet Unique Enfance Jeunesse

📍 **Place Aristide Briand** (service périscolaire)
30127 Bellegarde

☎ 04 66 01 35 21

🌐 regieenfancejeunesse@bellegarde.fr

Portail famille : <https://bellegarde-familles.net>

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est déclaré au Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES). Il est soumis à une législation et une réglementation spécifique aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). Cette dernière est regroupée dans le Code de l'Action Sociale et des Familles, articles L.227-1 à L.227-12 et L.133.6.

La municipalité, organisatrice de l'ACM bénéficie d'une aide financière apportée par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

CHAPITRE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

Article 1 : PUBLIC ACCUEILLI

L'ALSH accueille les enfants âgés **de 3 à 12 ans** dont les parents habitent la commune de Bellegarde ou inscrits dans une des écoles.

Une dérogation pourra être demandée pour les enfants dont les grands-parents (*uniquement*) habitent le village et seulement s'il reste des places (*les inscriptions seront donc prises seulement après les enfants prioritaires*).

⇒ ALSH « Philippe Lamour » : petite et moyenne section maternelle

⇒ ALSH « Pierre Louvard » : de la grande section maternelle à 12 ans.

Article 2 : DOSSIER FAMILLE UNIQUE

L'accès à ce service est autorisé aux seuls enfants ayant fait l'objet d'une **INSCRIPTION ADMINISTRATIVE** préalable et **obligatoirement renouvelée chaque année en janvier**.

Le dossier famille unique des deux structures s'effectue auprès du guichet unique.

Les pièces justificatives suivantes doivent être impérativement fournies :

- Pour tous :
 - ✓ Une attestation d'assurance en responsabilité civile PERISCOLAIRE et EXTRASCOLAIRE au nom de l'enfant. S'assurer qu'elle couvre les mercredis et vacances scolaires en accueil de loisirs
 - ✓ La photocopie des pages « vaccinations » obligatoires du carnet de santé de l'enfant ou le carnet de santé
 - ✓ Le numéro CAF ou MSA (*sur présentation d'un document de l'organisme*)
- Pour les familles qui ont des aides :
 - ✓ Aide de la CAF du GARD : La copie du mail envoyé en janvier/février par la CAF accordant « l'Aide aux Temps Libre-ALSH »
 - ✓ Aide d'un comité d'entreprise : Informer la direction des modalités de cette aide au moment de l'inscription et transmettre les documents
- Pour les allocataires de la Mutualité Social Agricole (MSA) :
 - ✓ L'avis d'imposition N-1 (pour définir le quotient familial)
- Pour les allergies et traitements médicaux :
 - ✓ Copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par les personnes habilitées

L'inscription n'est acceptée que si les parents ou responsables légaux se sont acquittés des sommes dues.

Tout changement de situation, d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques doivent nécessairement être transmis à la direction de la structure.

Article 3 : FORMULES D'INSCRIPTION et HORAIRES

L'ALSH est **OUVERT** :

- LES MERCREDIS (hors vacances scolaires) où 3 formules sont proposées :
 - ✓ Formule journée : 7h30 - 18h
 - ✓ Formule demi-journée :
Matin : 7h30 - 12h et/ou Après-midi : 13h30 - 18h
 - ✓ Formule Matin + repas : 7h30 - 13h30
- Les « PETITES VACANCES » SCOLAIRES (Hiver, Printemps et Octobre)
 - ✓ Formule journée uniquement
- LES VACANCES D'ETE (En juillet, l'ouverture dépend de la date de fermeture des écoles)
 - ✓ Formule à la semaine uniquement

N.B :

Le matin, les arrivées sont échelonnées jusqu'à 10h et le soir, les départs sont échelonnés de 16h30 à 18h.

Pour le bon fonctionnement du service, il est demandé aux parents de respecter les horaires.

Les enfants doivent être accompagnés par un adulte jusqu'au portillon de l'ALSH où un animateur les accueillera.

L'ALSH est **FERME** :

- LES VACANCES DE NOEL
- LES JOURS FERIES
(Pendant les vacances, lorsque le jour férié est un mardi ou un jeudi, l'ALSH est fermé le lundi ou le vendredi)

CHAPITRE 3 : DELAIS D'INSCRIPTION, D'ANNULATION ET RETARDS

Article 1 : INSCRIPTIONS A L'ALSH « Pierre LOUVARD »

- Pour les MERCREDIS :
 - ✓ Les inscriptions peuvent se faire au mois ou au trimestre.
 - ✓ La **date limite d'inscription** est fixée au **lundi avant 16h de la même semaine**.
Exception pour le 1^{er} mercredi de janvier, la réservation se prend impérativement avant le mercredi qui précède les vacances de Noël sous réserve du paiement de la dernière facture reçue.
 - ✓ **Dans le mois, si 2 absences sont non justifiées et non annulées, aucune inscription ne sera prise les 2 mercredis suivants.**

➤ Pour les « PETITES VACANCES » :

- ✓ Les inscriptions se font de vacances à vacances.
- ✓ La **date limite d'inscription** (quel que soit le(s) jour(s) réservé(s)) est fixée au **lundi avant 16h de la semaine précédente pour la totalité des vacances.**

➤ Pour les VACANCES D'ETE :

- ✓ Les inscriptions débutent mi-mai (se renseigner auprès du directeur).
- ✓ La **date limite d'inscription/annulation** est fixée à 2 semaines avant la semaine concernée.

Le délai d'inscription dépassé, les enfants ne seront pas acceptés.

N.B :

Pour les MERCREDIS et les « PETITES VACANCES » :

Toute journée commencée est due (c'est le cas d'un départ en cours de journée pour se rendre à un anniversaire ou un rendez-vous médical par exemple)

Pour les VACANCES D'ETE :

Toute semaine commencée est due.

Article 2 : GESTION DES ANNULATIONS

➤ **Cas où l'inscription peut être annulée sans facturation :**

- ✓ Absence pour **cause de maladie.**

Dans ce cas prévenir par téléphone ou mail la direction de l'ALSH ET justifier l'absence en transmettant un certificat médical au nom de l'enfant par mail sous 48h.

- ✓ Absence **annulée dans les délais** par téléphone ou mail à la direction de l'ALSH « Pierre Louvard ».
 - Pour les MERCREDIS : le lundi avant 16h de la même semaine.
 - Pour les « PETITES VACANCES » : le lundi (quel que soit le(s) jour(s) réservé(s)) avant 16h de la semaine précédente pour la totalité des vacances.
 - Pour les VACANCES D'ETE : le lundi 16h, 2 semaines avant la semaine concernée.

➤ **Cas où l'inscription est facturée :**

- ✓ Absences non justifiées
- ✓ Délai d'annulation dépassé

Concernant les dates limites d'inscriptions et d'annulation, un calendrier sera communiqué par le directeur en début d'année civile et affiché dans les structures.

Article 3 : GESTION DES RETARDS APRES 13h30 et/ou 18H

Un retard important ou répétitif dans la récupération des enfants peut entraîner l'exclusion du service. C'est pourquoi les parents retardataires devront signer un registre, qui sera transmis chaque fin de trimestre au représentant du maire.

Chapitre 4 : TARIFS et MODALITES DE PAIEMENTS

Article 1 : TARIFS et AIDES AUX TEMPS LIBRES

Les tarifs des ALSH sont :

- ✓ Fixés par délibération du Conseil Municipal
- ✓ Appliqués en fonction du quotient familial¹ (QF)

Il y a trois tranches de quotients familiaux qui définissent trois tarifs (Cf. la délibération en vigueur).

Les « Aides aux Temps Libres » de la CAF sont acceptées. Elles sont déduites de la facture si le document de la CAF a été transmis au directeur de l'ALSH avant la facturation. Cependant comme indiqué sur le document de la CAF, une participation minimum par jour et par enfant est laissée à la charge de la famille.

N.B :

En cas de dossier incomplet, ne permettant pas de déterminer le QF (*N° allocataire, avis d'imposition...*), pour les enfants accueillis chez leurs grands-parents et pour les familles d'accueil, il sera automatiquement appliqué le tarif 1 (QF1).

Article 2 : MODALITES de PAIEMENT

L'encaissement des paiements est sous la responsabilité du régisseur du guichet unique, nommé par le Maire.

3 moyens de paiements sont possibles :

- **Par internet via le portail famille** à l'adresse suivante :

<https://bellegarde.portail-familles.net>

- **Par prélèvement automatique**

¹ Un partenariat avec la CAF du GARD permet à la direction de consulter le QF des familles via un portail sécurisé.

En début d'année, au moment du renouvellement des dossiers, le QF utilisé est celui indiqué par la CAF au 1^{er} octobre. Il servira de QF de référence pour toute l'année (il n'y a pas de prise en compte de l'évolution du QF en cours d'année).

Pour les inscriptions en cours d'année le QF de référence sera celui indiqué par la CAF au moment de l'inscription

Pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF du Gard, le QF sera calculé par la direction de l'ALSH.

➤ **Au bureau du guichet unique**

- ✓ Carte bancaire
- ✓ Espèces
- ✓ Chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public
- ✓ Chèques Emploi Service Universel (CESU)

➤ **Les factures :**

- ✓ Sont transmises par mail et disponibles sur le portail famille entre le 1 et le 5 du mois suivant.
- ✓ Doivent obligatoirement être payées dans les 15 jours qui suivent leur diffusion
- ✓ En fin de trimestre le régisseur enverra un état des impayés au service comptabilité pour transmission à la trésorerie qui sera chargé du recouvrement de la dette.

L'enfant ne pourra alors fréquenter l'ALSH qu'une fois la situation financière régularisée.

Chapitre 5 : MODALITES DE RESTAURATION et PAI

Article 1 : MODALITES DE RESTAURATION

➤ Pour les MERCREDIS :

Le repas est compris dans le prix et fourni par la cuisine centrale.

Le goûter est donné par les parents

➤ Pour les VACANCES :

Le repas **et le goûter** sont compris dans le prix et fournis par la cuisine centrale.

Lieux de restauration selon la structure :

- ✓ ALSH « Pierre Louvard » : Les repas sont pris au self-service de l'école Batisto Bonnet qui est géré par des agents de la cuisine centrale.
Les goûters sont livrés par le personnel de cuisine centrale à l'ALSH.
- ✓ ALSH « Philippe Lamour » : Les repas sont pris dans le réfectoire de l'école Philippe Lamour. Un agent technique participe au service.
Les repas et goûters sont livrés par le personnel de la cuisine centrale à l'ALSH.

Le temps du repas est sous la responsabilité du directeur et des animateurs des structures.

Dans les 2 ALSH, lors des sorties un pique-nique est prévu par la cuisine centrale.

Les menus sont consultables sur :

- ☞ Le site de la ville (www.bellegarde.fr)
- ☞ Le portail famille (<https://bellegarde.portail-familles.net>)
- ☞ Dans les locaux des ALSH.

Au moment de l'inscription il y aura possibilité de demander :

- ✓ Un **menu classique**, un **menu sans porc** ou un **menu sans viande**.

Article 2 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Pour un enfant sujet à des troubles de santé qui dispose d'un **PAI** à l'école, une copie du document et une pochette au nom de l'enfant avec le traitement doivent être transmis à la direction.

En cas de PAI lié à un régime alimentaire, le responsable de la cuisine centrale mettra en œuvre la prescription.

Sans l'élaboration d'un PAI aucun changement de régime alimentaire ne sera pris en compte.

Chapitre 6 : REGLES DE VIE et MESURES DISCIPLINAIRES

Article 1 : REGLES DE VIE

Quelques règles de vie élémentaires mais non exhaustives pour que le temps d'accueil en collectivité soit profitable à tous :

L'enfant doit respecter :

- Ses camarades,
- Le personnel d'encadrement (*animateurs, personnel de service, bénévoles...*) et les consignes données par ces derniers.
- Le mobilier, les locaux et le matériel mis à sa disposition par la ville :
- La nourriture qui lui est servie en cantine ;

L'enfant ne doit pas :

- Transporter d'objets dangereux ou de valeurs (*le personnel d'encadrement est habilité à retirer les objets détenus*).

Article 2 : MESURES DISCIPLINAIRES

Une gradation des sanctions est prévue en cas de non-respect de ce règlement.

- 1- **Rappel oral** du règlement au jeune dans un 1^{er} temps, puis aux responsables légaux si persistance.
- 2- **Avertissement écrit** notifié aux responsables légaux (*rédigé par le directeur et signé par l' élu en charge du service*).
- 3- **Exclusion** : l' élu en charge du service pourra recevoir la famille et décidera, en fonction des faits reprochés, de la durée de l'exclusion.

Ces mesures s'appliqueront dans plusieurs situations :

- **Comportement lié à l'enfant :**
 - ✓ Comportement non adapté, déplacé, dangereux pour l'enfant ou autrui,
 - ✓ Refus d'obéissance,
 - ✓ Remarques déplacées, vulgaires, agressives

- ✓ Dégradation volontaire du mobilier et/ou du matériel

- **Comportement lié aux responsables légaux :**
 - ✓ Remarques déplacées, vulgaires, agressives envers le personnel
 - ✓ Non-respect des conditions d'inscription
 - ✓ Absences répétées et non justifiées
 - ✓ Non-paiement

Chapitre 7 : SECURITE DES ENFANTS

Article 1 : MESURES D'URGENCES

En cas d'évènement grave nécessitant une intervention extérieure, le personnel de l'ALSH a autorité pour prendre les mesures conservatoires à l'état de santé de l'enfant. La famille sera prévenue dans les meilleurs délais.

Article 2 : SANTE

- Un enfant est malade,
 - ✓ A son domicile : les parents veilleront à ce que l'enfant ne fréquente pas l'ALSH.
 - ✓ A l'ALSH : les parents seront prévenus durant la journée et seront priés de venir le chercher.

Si l'enfant a une maladie contagieuse, il ne pourra pas être accueilli et un certificat de non contagion sera demandé pour sa réadmission

- La prise de médicaments :
 - ✓ Les médicaments (*fournis dans leur boîte avec notice*) ne seront donnés que sur présentation d'une ordonnance du médecin traitant au nom de l'enfant.
 - ✓ Les médicaments devront être remis en main propre à un membre du personnel d'animation dans une pochette au nom de l'enfant.
 - ✓ Toute prise de médicament au domicile doit être signalée au personnel, à l'arrivée de l'enfant.

Article 3 : MESURES DE SECURITE

Si les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant à la fermeture de la structure, ils devront au moment de l'inscription désigner par écrit les personnes autorisées à les représenter. Si besoin les agents demanderont la présentation d'une pièce d'identité.

Dans le cas où un mineur de 14 à 17 ans vient chercher l'enfant, il doit être **expressément** mentionné sur la fiche d'inscription. Pour les cas non anticipés, le mineur devra présenter une autorisation écrite d'un responsable légal au directeur de l'ALSH (*avec si besoin une carte d'identité du mineur*). Un mail pourra également être envoyé avant 16h à la structure concernée.

Article 4 : TRANSPORT

A l'occasion de sorties et séjours, un transport en bus peut être organisé (*bus ou minibus municipal, transporteur professionnel*). En cas de refus d'utiliser ces moyens de transport la famille doit le stipuler par écrit au moment de l'inscription.

Chapitre 8 : ASSURANCE

La responsabilité de l'ALSH n'est engagée qu'à partir du moment où **l'enfant mineur est remis à un animateur dans les locaux** jusqu'au **moment où l'enfant quitte le bâtiment** (*seul, avec un responsable légal ou une personne autorisée*).

La commune est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité.

L'attention des parents est attirée sur le fait que la responsabilité du personnel des ALSH et de la commune ne saurait être engagée :

- ✓ En cas de perte ou de vol d'argent, d'objets de valeur portés par un enfant. Pour en assurer leur restitution, le nom et le prénom de l'enfant doivent être indiqués sur les vêtements et accessoires portés par l'enfant.
- ✓ En cas d'un accident qui se produirait en dehors des horaires mentionnés ci-dessus (y compris les trajets ALSH - domicile).

Il est fortement recommandé d'équiper le vélo de l'enfant d'un cadenas.

Fait à Bellegarde, le 4 juillet 2023

Signature de Monsieur Le Maire :
Juan MARTINEZ
Maire de Bellegarde

