

**PREAMBULE**

---

Dans le cadre de l'organisation des activités enfance-jeunesse sur son territoire, Pré-Bocage Intercom a confié à Familles Rurales la gestion des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) situés à Villers-Bocage, Val d'Arry (Noyers-Bocage) et la Ferme de d'Jo à Aurseulles (Anctoville). Ainsi, Familles Rurales est chargée de préparer les projets pédagogiques, les programmes d'activités et d'animer ces ALSH. Elle assure la facturation liée à l'utilisation de ce service. Par ailleurs, dans un souci de service public de proximité, la collectivité assure la communication et la gestion des inscriptions pour le compte de Familles Rurales.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les règles d'organisation et de gestion de l'ALSH.

<b>Préambule</b>	<b>1</b>
<b>Article 1 : Présentation de l'ALSH</b>	<b>2</b>
Section 1.01 Le Personnel de l'ALSH	2
Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture	2
Section 1.03 Âge	2
<b>Article 2 : Inscriptions, Annulations et Facturation</b>	<b>3</b>
Section 2.01 Inscriptions	3
Section 2.02 Annulations	3
Section 2.03 Facturation	4
Section 2.04 Tarifs	4
<b>ARTICLE 3 : Responsabilités et assurances</b>	<b>4</b>
Section 3.01 Responsabilités	4
Section 3.02 Assurances	4
<b>ARTICLE 4 : Règles de vie</b>	<b>5</b>
Section 4.01 Généralités	5
Section 4.02 En cas de détérioration	5
Section 4.03 Départ de l'ALSH	5
Section 4.04 Jour des sorties	5
<b>ARTICLE 5 : Soins / médicaments / enfants malades</b>	<b>5</b>
Section 5.01 Soins	5
Section 5.02 Enfants Malades	5
Section 5.03 Allergies	5
<b>ARTICLE 6 : Objets perdus</b>	<b>5</b>

---

**Section 1.01 Le Personnel de l'ALSH**

Le personnel de l'ALSH est composé :

- d'une équipe administrative (service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom), pour la communication et la gestion des inscriptions.
- d'une équipe administrative, employée par Familles Rurales.
- d'une équipe d'animation (directeur et animateurs), employée par Familles Rurales.
- d'une équipe d'entretien gérée par la commune de Villers-Bocage

---

**Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture**

**(a) Périodes**

Les ALSH de Villers-Bocage et Val d'Arry fonctionnent les mercredis pendant la période scolaire et les vacances. La communauté de communes de Pré-Bocage Intercom définit chaque année les périodes d'ouverture (mercredis, vacances scolaires...).

L'ALSH la Ferme de d'Jo fonctionne en juillet.

**(b) Horaires**

L'ALSH est ouvert de 9 h à 17h. Un accueil est assuré de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30.

**(c) Retard**

Aucun accueil ne pourra être envisagé après 18h30.

En cas de retards réguliers des parents pour le départ, Pré-Bocage Intercom se réserve le droit de refuser la réinscription de l'enfant.

---

**Section 1.03 Âge**

**(a) Généralités**

Les ALSH de Villers-Bocage et Val d'Arry accueillent les enfants de 3 à 12 ans. La Ferme de d'Jo accueille les enfants de 6 à 12 ans.

**(b) Dérogation pour l'inscription d'un enfant âgé de 3 ans révolus :**

- Il est préférable que l'enfant soit scolarisé à la journée et la semaine entière.
- L'enfant n'est pas prioritaire lors des inscriptions.
- Son inscription est retenue s'il reste des places disponibles et après un mercredi d'adaptation validé par le directeur.
- Le directeur de l'ALSH, avec l'accord du service jeunesse de Pré-Bocage Intercom, se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant si celui-ci ne s'adapte pas au rythme et à l'organisation de l'ALSH.

## Section 2.01 Inscriptions

L'inscription de l'enfant se fait en plusieurs étapes :

### 1- Ouvrir le dossier de l'enfant (à faire une seule fois)

Le responsable de l'enfant doit renvoyer au service enfance-jeunesse les éléments suivants (à télécharger sur le site <http://prebocageintercom.fr/>) :

- La fiche de création d'identifiant,
- L'autorisation (ou non) de diffusion de l'image,

À réception, le service enfance-jeunesse crée un code et un identifiant « Portail Famille » qu'il communique à la famille.

### 2- Remplir le dossier de l'enfant

Avant toute inscription à l'ALSH, le responsable de l'enfant doit se connecter au Portail Familles via le site internet: <http://prebocageintercom.fr/> et remplir la fiche sanitaire de son enfant.

### 3- Procéder à la demande d'inscription en ligne.

L'inscription est possible :

- ➔ Pour les mercredis : à la journée, ou à la ½ journée avec ou sans repas.
- ➔ Pour les vacances : sur trois jours minimum par semaine, sauf en cas de semaines spécifiques dont les modalités seront laissés à l'appréciation de l'EPCI ou du délégataire (Exemple : un jour férié tombant un mercredi).

**Les inscriptions sont acceptées au plus tard :**

- ➔ Pour les mercredis : jusqu'au **lundi midi** (12h00) précédent,
- ➔ Pour les vacances : jusqu'au **mercredi soir** (17h00) précédent le séjour.

Les inscriptions sont enregistrées selon un planning (document visible sur le site <http://prebocageintercom.fr/>) donnant la priorité :

- 1) aux enfants habitant Pré-Bocage Intercom,
- 2) aux enfants habitant en dehors de Pré-Bocage Intercom

Le responsable de l'enfant procède à la demande de réservation, qui vaut engagement, pour la période souhaitée. À la réception de cette demande, dans la limite des places disponibles, le service enfance-jeunesse procède à l'inscription de l'enfant et envoie au responsable un **Récapitulatif du séjour** qui vaut validation de l'inscription. Ce récapitulatif détaille les périodes d'inscriptions et le montant à régler.

### 4- Procéder au paiement de l'inscription

Le paiement du séjour devra alors être **envoyé ou déposé** au service enfance-jeunesse du Pôle de Villers-Bocage pendant les heures d'ouverture, dans les 3 jours qui suivent la réception du Récapitulatif du séjour et au plus tard avant le début du séjour.

Le paiement doit être effectué par chèque libellé à l'ordre de Familles Rurales.

Pré-Bocage Intercom décline toute responsabilité en cas de perte de chèque non libellé à l'ordre de Familles Rurales.

## Section 2.02 Annulations

Toute annulation devra être demandée expressément par le responsable de l'enfant.

**Les annulations sont acceptées au plus tard :**

- ➔ Pour les mercredis : jusqu'au **lundi midi** (12h00) précédent,
- ➔ Pour les vacances : jusqu'au **mercredi soir** (17h00) précédent le séjour.

Sans annulation dans les délais impartis, toute réservation est due, même en l'absence de présence de l'enfant sauf cas prévus à la **Section 2.03 ci-dessous**.

---

### **Section 2.03 Facturation**

A la fin du séjour, une facture acquittée est adressée au responsable de l'enfant.

Toute absence fera l'objet d'une facturation sauf :

- les absences pour maladie de l'enfant justifiées par la présentation d'un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant au service enfance-jeunesse dans les délais suivants :
  - pour les mercredis, un délai de 3 jours suivant le jour annulé
  - pour les vacances, un délai de 5 jours suivant le jour annulé
- les absences pour cause de décès dans la famille qui devront également être justifiées par la présentation d'un acte de décès au service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom.

En cas de fermeture exceptionnelle du centre, les familles seront prévenues dans les meilleurs délais et le prix de la journée sera remboursé sous forme d'avoir.

Cas de fermeture exceptionnelle :

- Intempéries qui empêchent l'ouverture du centre ;
- Maladie contagieuse qui entraîne la fermeture obligatoire du centre.

Les familles dont les enfants présentent des allergies alimentaires, auxquelles la structure ne peut répondre se verront déduire le montant des repas de leur facture (au prix du marché en cours).

Toute famille présentant un enfant à l'accueil de loisirs sans que celui-ci ait été inscrit se verra appliquer une pénalité de 5 € en plus du prix de la journée en vigueur.

Toute famille inscrivant un enfant après les délais fixés dans la **Section 2.01** du présent règlement se verra appliquer une pénalité de 5 € en plus du prix de la journée en vigueur (après accord des services enfance-jeunesse et d'animation pour cette inscription).

---

### **Section 2.04 Tarifs**

Seront appliqués les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Communautaire.

## **ARTICLE 3 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

---

### **Section 3.01 Responsabilités**

Le Directeur de l'ALSH s'engage à prévenir le Service Enfance-Jeunesse de Pré-Bocage Intercom de toute absence d'enfant inscrit et s'engage à prévenir les parents de l'absence de l'enfant pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

La responsabilité du personnel de l'ALSH commence et s'arrête aux heures d'ouverture et de fermeture du centre. De ce fait, Familles Rurales s'engage à faire surveiller en permanence les activités par du personnel d'encadrement qualifié en nombre suffisant, selon les exigences de lois et des règles en vigueur.

---

### **Section 3.02 Assurances**

#### **(a) Assurance du centre**

Familles Rurales souscrit les assurances pour ses activités, les enfants accueillis et son personnel ainsi que pour sa responsabilité civile. Il assure ses matériels intérieurs et extérieurs d'activités.

#### **(b) Assurance des parents**

Les parents doivent impérativement fournir une attestation d'assurance en cours de validité pour la responsabilité civile couvrant leurs enfants dans le cadre du centre de loisirs.

## ARTICLE 4 : REGLES DE VIE

### **Section 4.01 Généralités**

Afin de permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés à l'ALSH, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite : respect de la nourriture, du matériel, de ses camarades, du personnel d'encadrement.

### **Section 4.02 En cas de détérioration**

Les parents supporteront les frais de remise en état.

### **Section 4.03 Départ de l'ALSH**

Les personnes renseignées sur la fiche d'inscription doivent se présenter au directeur et aux animateurs. Une pièce d'identité pourra être demandée par le Directeur attestant l'identité de la personne venant récupérer l'enfant. Toute personne non renseignée sur la fiche d'inscription ne sera pas autorisée à emmener l'enfant avec lui.

Si les parents l'autorisent sur la fiche d'inscription, l'enfant pourra rentrer seul après l'ALSH.

Les mercredis, les enfants inscrits à une activité sportive ou culturelle régulière pourront arriver ou partir en cours de journée. Le responsable doit avoir rempli et déposé en amont la feuille annexe « PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ENFANTS FAISANT UNE ACTIVITE DE LOISIRS LE MERCREDI ». Cette organisation n'est pas possible dans le cadre des stages sportifs et/ou culturels des vacances scolaires.

### **Section 4.04 Jour des sorties**

Lors des sorties organisées, le groupe peut être amené à prendre un bus dont l'horaire sera précisé. En cas de retard, l'ALSH ne pourra accueillir l'enfant si le bus est déjà parti.

## ARTICLE 5 : SOINS / MEDICAMENTS / ENFANTS MALADES

### **Section 5.01 Soins**

Un registre d'infirmerie est tenu sur l'ALSH par le directeur.

Tous les soins et maux constatés seront enregistrés sur le registre et seront signalés aux parents.

### **Section 5.02 Enfants Malades**

L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants sans ordonnance. Lorsque l'enfant est malade sur l'ALSH, le directeur contactera la famille. Il est donc demandé de compléter la partie consacrée à cet effet.

### **Section 5.03 Allergies**

En ce qui concerne les allergies alimentaires, les parents sont tenus d'informer et de décrire sur la fiche d'inscription et de liaison les différents aliments ou famille d'aliments auxquels l'enfant pourrait réagir.

Les familles dont les enfants présentent des allergies alimentaires, auxquelles la structure ne peut répondre pourront fournir les repas. La responsabilité du centre ne pourrait alors être engagée sur le repas apporté.

## ARTICLE 6 : OBJETS PERDUS

L'ALSH n'est en aucun cas responsable des objets personnels et de valeur apportés sur le Centre. Pour des raisons pratiques, il est demandé aux parents de marquer les vêtements des enfants en cas de perte.

L'inscription à l'ALSH entraîne l'acceptation du règlement en vigueur.

Version en vigueur applicable dès le : .....