

## PREAMBULE

---

Dans le cadre de l'organisation des activités enfance-jeunesse sur son territoire, l'UNCMT assure la gestion de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) situé à Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon).

Ainsi, l'UNCMT est chargée de préparer les projets pédagogiques, les programmes d'activités et d'animer l'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 l'UNCMT

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
Section 1.04 Les locaux de l'ALSH	2
Section 1.05 Activités	3
Section 1.06 Repas	3
<b>Article 2 : Inscriptions, Annulations et Facturation</b>	<b>3</b>
Section 2.01 Inscriptions	3
Section 2.02 Annulations	4
Section 2.03 Facturation	4
Section 2.04 Tarifs	5
<b>ARTICLE 3 : Responsabilités et assurances</b>	<b>5</b>
Section 3.01 Responsabilités	5
Section 3.02 Assurances	5
<b>ARTICLE 4 : Règles de vie</b>	<b>6</b>
Section 4.01 Généralités	6
Section 4.02 Arrivée à l'ALSH	6
Section 4.03 Départ de l'ALSH	6
Section 4.04 En cas de détérioration	6
<b>ARTICLE 5 : Soins / médicaments / enfants malades</b>	<b>6</b>
Section 5.01 Soins	6
Section 5.02 Enfants Malades	6
Section 5.03 Allergies	6
<b>ARTICLE 6 : Objets perdus</b>	<b>7</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 l'UNCMT.
- d'une équipe d'animation (directeur et animateurs), employée par l'UNCMT.
- d'une équipe d'entretien gérée par Pré-Bocage Intercom.

---

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

**(a) Périodes**

L'ALSH fonctionne les mercredis pendant la période scolaire et les vacances. L'association UNCMT et la communauté de communes de Pré-Bocage Intercom définissent chaque année les périodes d'ouverture précises (mercredis, vacances scolaires...).

**(b) Horaires**

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

**a) Accueil hors horaires**

Aucun accueil ne pourra être envisagé avant 7h30 ou après 18h30.

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

---

**Section 1.03 Âge**

**(a) Généralités**

L'ALSH accueille les enfants de 3 à 12 ans, répartis en deux groupes d'âge :

- Les « Petits » : de 3 à 6 ans / petite, moyenne et grande section.
- Les « Moyens » : de 7 à 12 ans / du CP au CM2.

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

Une demande de dérogation pourra être formulée uniquement pour les enfants de moins de 3 ans déjà scolarisés.

Celle-ci devra être formulée par écrit auprès du service enfance jeunesse de Pré-Bocage Intercom à [alsh@pbi14.fr](mailto:alsh@pbi14.fr)

La demande sera étudiée conjointement entre le directeur de l'ALSH et le service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom avant toute prise de décision.

---

**Section 1.04 Les locaux de l'ALSH**

L'ALSH disposent de locaux mis à disposition au sein des écoles maternelle et élémentaire de Aunay-Sur-Odon (Les Monts d'Aunay).

---

### **Section 1.05 Activités**

Un planning prévisionnel des activités sera établi par l'équipe à chaque période, en accord avec les projets éducatifs et pédagogiques de l'association UNCMT et du Projet Educatif Local de Pré-Bocage Intercom. Ce planning peut être modifié pour des raisons climatiques, mais aussi selon les choix et les propositions des participants, ce pour être en cohérence avec les objectifs pédagogiques.

Une sortie hebdomadaire sera proposée aux participants durant les vacances scolaires. Des animations en soirée et nuits au centre pourront être proposées.

Des activités accessoires type « mini-camp » pourront également être proposés.

---

### **Section 1.06 Repas**

Tous les repas et boissons sont fournis par l'accueil, livrés par une société spécialisée et ont lieu dans les cantines scolaire. Sauf cas particulier, aucune denrée alimentaire ne devra être amenée par les participants.

---

## **Article 2 : INSCRIPTIONS, ANNULATIONS ET FACTURATION**

---

### **Section 2.01 Inscriptions**

Aucune inscription ne sera prise par téléphone.

L'association UNCMT et Pré-Bocage Intercom se réservent le droit de refuser un participant se présentant sans inscription préalable.

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,
- La fiche sanitaire,

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

#### **2- 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 minimums par semaine, sauf en cas de semaines spécifiques dont les modalités seront laissés à l'appréciation de l'association UNCMT ou de Pré-Bocage Intercom (Exemples : jour férié, vacances débutant en cours de semaine,...).

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

- ➔ Pour les mercredis « scolaires » : jusqu'au **lundi matin** (10h00) 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.

### **3- Procéder au paiement de l'inscription**

Le paiement devra alors être **déposé auprès du directeur de l'ALSH** pendant les heures d'ouverture, dans les 3 jours qui suivent la réception du récapitulatif de réservation et au plus tard avant le début du séjour.

Mode de paiements acceptés :

- Chèques à l'ordre de l'UNCMT,
- Espèces,
- Tickets CESU,
- Virement (RIB communiqué sur demande).

L'association UNCMT et Pré-Bocage Intercom déclinent toute responsabilité en cas de perte de chèque non libellé à l'ordre de l'UNCMT.

---

## **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 matin** (10h00) 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 motif familial impérieux (décès, hospitalisation) qui devront également être justifiées par la présentation d'un document officiel au service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom.

En cas de fermeture exceptionnelle de l'accueil, 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 de l'accueil ;
- Maladie contagieuse qui entraîne la fermeture obligatoire de l'accueil.

Les familles dont les enfants présentent des allergies alimentaires, auxquelles la structure ne peut répondre se verront appliqué les tarifs « sans repas ».

Une majoration forfaitaire sera appliquée dans les cas suivant :

- Toute famille présentant un enfant à l'accueil de loisirs sans que celui-ci soit inscrit de manière préalable,
- Toute famille inscrivant un enfant après les délais fixés dans la **Section 2.01** du présent règlement.

Son montant est fixé par le conseil communautaire de Pré-Bocage Intercom et permet de couvrir les surcouts engendrés par une inscription hors délais (repas, personnel complémentaire,... ).

---

### **Section 2.04 Tarifs**

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

Les familles devront obligatoirement présenter, au moment de l'inscription, leur quotient familial délivré par la CAF ou la MSA ou leur avis d'imposition afin de connaître le tarif appliqué. Si le quotient familial ou l'avis d'imposition ne sont pas présentés, la famille concernée sera automatiquement classée dans la tranche la plus haute.

---

## **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 de l'ALSH. De ce fait, l'association UNCMT 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**

L'UNCMT 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.

#### **Section 4.01 Généralités**

Afin de permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés à l'ALSH, le respect des biens et des personnes s'impose à tous.

Les règles de vivre-ensemble au sein de l'ALSH seront redéfinies avec les différents groupes à chaque période d'ouverture.

#### **Section 4.02 Arrivée à l'ALSH**

Par respect pour les participants et les équipes, les participants devront être présents aux horaires fixés par le règlement.

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 le participant si le bus est déjà parti.

#### **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 En cas de détérioration**

Les responsables légaux supporteront les frais de remise en état de toute détérioration faite par le participant.

#### **Section 5.01 Soins**

Un registre d'infirmerie est tenu sur l'ALSH par le directeur et/ou l'assistant sanitaire.

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 de l'accueil 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 apportée sur l'Accueil. 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 : 01/01/2022