



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ALSH EXTRASCOLAIRE & PERISCOLAIRE LES ETERLOUS - VALLEE D'ASPE



Communauté de Communes du Haut-Béarn
Accueil de Loisirs Sans Hébergement
Contact : Cédric RECHOUZE
Mail : alsh.leseterlous@hautbearn.fr
Tél. 07 82 71 52 08

La Communauté de Communes du Haut Béarn (CCHB) a en charge la gestion de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Les Eterlous.

Lieu : Centre Multiservices Fénart – 64490 BEDOUS

Accueil des enfants de 3 à 17 ans.

Ci-dessous, les principales dispositions pour un bon fonctionnement de la structure.

Article 1 : Période d'ouverture

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Les Eterlous ouvre ses portes les mercredis tout au long de l'année scolaire et durant les vacances scolaires selon le calendrier indiqué ci-dessous :

- la 1^{ère} semaine des vacances d'Hiver, de Printemps et de la Toussaint (du lundi au vendredi).
- cinq semaines durant les vacances d'été, à cheval sur juillet et août (du lundi au vendredi).

Article 2 : Inscriptions

Les inscriptions se font par écrit uniquement soit en remplissant la grille de réservation, soit par mail à l'adresse suivante : alsh.leseterlous@hautbearn.fr

Article 2-1: Date d'inscription

- L'inscription pour le "mercredi" se fait au plus tard le jeudi qui précède avant 9h.
- L'inscription pour les "vacances" se fait en amont du début des vacances.

Au-delà de ce délai, les inscriptions seront acceptées sous réserve des places disponibles.

Article 2-1: Condition d'annulation

En cas de désistement, l'inscription doit être **annulée par écrit**, au plus tard, trois jour avant "la date demandée". Au-delà, la réservation sera facturée sauf en cas de maladie à la seule condition de présenter un certificat médical dans un délai de 48 heures ou de tout autre motif impérieux.

Deux annulations exceptionnelles par année scolaire sont tolérées à condition que la directrice soit avertie au-préalable et le plus tôt possible.

Article 3 : Dossier d'inscription

L'inscription de votre enfant est définitive lorsque le dossier est retourné complet.

Le dossier est considéré complet dès le retour des documents suivants :

- Fiche de renseignement et fiche sanitaire signées,
- Copie de la page des vaccinations à jour du carnet de santé de l'enfant,
- Copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si besoin,
- Copie des attestations d'aides éventuelles (CAF, MSA, comité d'entreprise, Conseil Départemental des Pyrénées Atlantiques, ...)
- Fiche des autorisations de droit à l'image complétée et signée.
- Coupon signé de ce présent règlement intérieur.

Article 4 : Horaires

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Les Eterlous ouvre ses portes de **8h à 18h**.

Votre enfant doit être présent au plus tard à 9h30 le matin et à 14h l'après-midi afin de débiter les activités.

Les mercredis, tout au long de l'année scolaire, l'accueil peut se faire à la journée avec ou sans repas ou à la demi-journée avec ou sans repas :

- matin de 8h00 à 12h15
- matin et repas de 8h00 à 13h15

- après-midi de 13h30 à 18h
- après-midi et repas de 12h15 à 18h

En cas de retard au-delà de la fermeture, le responsable de la structure est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes. En parallèle à partir du troisième retard des pénalités financières seront appliquées pour chaque départ après l'heure de fermeture de l'ALSH.

Article 5 : Conditions générales d'accueil

Le matin et le soir, les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à un animateur dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. En dehors des responsables légaux, seules les personnes majeures et inscrites sur les fiches de renseignements seront autorisées à récupérer l'enfant.

Une décharge de responsabilité est demandée dans les cas suivants :

- Quand un enfant est amené à quitter la structure dans la journée,
- Quand un enfant rentre au domicile, seul, à pied ou à vélo,

Le directeur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement doit être prévenu le plus tôt possible de tout retard ou toute absence d'un enfant.

Article 6 : Tarifs/facturation

Les tarifs appliqués sont définis par délibération du Conseil Communautaire de la CCHB.

Les tarifs sont modulés en fonction du quotient familial de votre famille. Afin que le tarif correspondant à votre quotient familial soit appliqué, il est impératif de fournir une attestation de quotient familial à votre nom au moment de l'inscription.

Pour toute modification du Quotient Familial intervenant dans le courant de l'année, il vous appartient de fournir la nouvelle attestation, avant facturation. Si l'attestation est fournie après réception de la facture elle ne pourra être prise en compte qu'à partir de la période suivante.

Tarifs ALSH à compter de l'été 2024				
Quotient familial	Journée repas ou sortie	Journée sans repas	Demi-journée avec repas	Demi-journée sans repas
0	10,50€	7€	9,50€	5,50€
< 350€	14,50€*	10€*	12€*	7€*
351€	11€	7,50€	10€	6€
< 650€	15€*	10,50€*	12,50€*	7,50€*
651€	12,50€	9€	11€	7€
< 1000€	16,50€*	12€*	13,50€*	8,50€*
1001€	14€	10,50€	12€	8€
< 1400€	19€*	14,50€*	14,50€*	9,50€*
1401€ et +	15,50€	12€	13€	9€
	20,50€*	16€*	15,50€*	10,50€*
Repas (dont le prix est déjà intégré dans le prix journée)				4€
Pénalité de retard (à partir du troisième retard au-delà de l'heure de fermeture de l'ALSH)				Equivalent au tarif d'une journée sans repas
Dégressivité sur le prix de la journée à partir du deuxième enfant				-0,50€
*tarifs enfants ne résidants pas sur le territoire de la CCHB				

Pour les bénéficiaires de l'Aide aux Temps Libre (CAF) ou des Bons vacances (MSA), la déduction journalière ne sera appliquée que sur présentation :

- de l'attestation ATL (à télécharger sur votre compte CAF) pour les allocataires CAF.
- de l'attestation de Bons vacances pour les allocataires MSA.

Le règlement se fait à réception de la facture, à la fin de la période pour les mercredis et à la fin du séjour pour les vacances. Le règlement est à remettre à la direction de l'ALSH et peut se faire par :

- virement bancaire (les coordonnées bancaires sont jointes à la facture),
- chèque à l'ordre du Trésor Public,
- en espèces,
- chèques CESU (papier ou dématérialisé).

Article 7 : Repas

Le mercredi et pendant les vacances les repas sont préparés par le GIP Haut-Béarn, livrés par le service Restauration de la CCHB et pris au sein du Centre Multiservices Fénart.

Pour les enfants qui ne restent pas le midi, il est demandé aux parents de venir les chercher à 12 heures et de les ramener au plus tard à 14 heures.

Article 7-1 : Absences

Tout repas commandé est facturé.

L'unique exception à cette règle sera l'absence pour maladie justifiée par un certificat médical (à fournir dans les 48h). Toutefois, compte tenu du délai de commande du repas auprès du fournisseur, un jour de carence sera appliqué. Les absences pour maladie doivent être signalées au plus tard le matin avant 9 heures au numéro qui vous sera communiqué à l'ouverture de l'ALSH.

Article 7-2 : Dispositions particulières

Ne pouvant répondre aux régimes alimentaires particuliers, un menu unique est servi le midi.

Cependant, en cas d'intolérance alimentaire et sous réserve de fournir un certificat médical le justifiant, les parents ont la possibilité, sous leur entière responsabilité, d'amener un panier repas. Le repas doit être préparé dans une boîte hermétique au nom de l'enfant et transporté dans une glacière ou un sac isotherme.

Pour les sorties les familles fournissent les pique-niques de leurs enfants. La préparation de ces pique-niques est sous leur entière responsabilité. Afin de respecter les règles d'hygiène et de sécurité privilégier les produits stables.

Article 8 : Sorties et mini-camps

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement propose des sorties à la journée et peut proposer un mini-camp (deux jours et une nuit).

La constitution des groupes participant aux sorties et mini camps est établie par la direction. Les inscriptions sont arrêtées dès lors que le groupe est complet. La direction se réserve le droit de modifier le planning des sorties ou des camps en fonction de la météo. Pour chaque sortie ou mini camp, un supplément sera demandé aux familles (se référer à la grille des tarifs).

Pour les sorties les familles fournissent le pique-nique des enfants, sous leur entière responsabilité. Afin de respecter les règles d'hygiène et de sécurité privilégier les produits stables.

Article 9 : Trousseau

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre. Il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise. Nous vous conseillons de lui fournir un petit sac à dos contenant:

- Un vêtement de pluie
- Un chapeau ou une casquette,
- Une gourde ou petite bouteille d'eau,
- Un change,
- Une paire de chaussures adaptée aux activités de plein air,
- De la crème solaire,
- Un maillot de bain et une serviette de bain.

Des vêtements peuvent être oubliés à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Pour que nous puissions retrouver leurs propriétaires, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

Article 10 : Hygiène et sécurité

Maladies contagieuses

Aucun enfant malade ne peut être accueilli à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Si un enfant est malade au cours de la journée d'accueil, le responsable avertira les parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant.

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant fréquentant l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement doit être signalée dans les plus brefs délais. Un certificat de non contagion doit être fourni au retour de l'enfant.

Autres questions de santé

Pour tout autre problème de santé, uniquement à la demande des familles et sur présentation de l'ordonnance, avec l'inscription sur chaque boîte des noms et prénoms de l'enfant, ainsi que la posologie, les traitements en cours peuvent être donnés par l'assistant sanitaire, la direction ou un animateur en cas de sortie.

Urgence

En cas d'urgence, maladie, accident, blessure, etc. d'un enfant, l'équipe d'animation fait appel aux moyens de secours qu'elle jugera les mieux adaptés (médecin, SAMU, ...). Pour cela, il est obligatoire que la directrice soit en possession de l'autorisation de soin et de prise en charge par les secours, signée par les parents.

Parasites

En cas de problème de parasites (poux, lentes, ...), la famille doit informer l'équipe d'animation et appliquer les mesures nécessaires.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (bâtiment et cours attenantes).

Les enfants ne doivent pas apporter d'argent, de jeux, bijoux ou objets de valeur. L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Article 11 : Discipline

La discipline est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire, à savoir :

- Respect mutuel des enfants et adultes,
- Obéissance aux règles de la vie en collectivité.

Des mesures exceptionnelles pourront être prises en cas de faits ou agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, comme :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres enfants,
- Un manque de respect caractérisé envers le personnel de service et d'animation,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels.

Article 12 : Assurance

La Communauté de Communes a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour les cas où sa responsabilité serait engagée. Il est conseillé aux familles d'assurer leur enfant en responsabilité civile et accident par le biais d'une assurance individuelle extrascolaire.

Article 13 : Réclamations

Toute réclamation concernant les enfants, les activités ou le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est à faire auprès de la direction.

Article 14 : Acceptation du règlement intérieur

L'acceptation du présent règlement par les parents et la nécessité de l'expliquer à leurs enfants sont des conditions préalables indispensables à leur accueil au sein de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

En cas de non respect, l'autorité administrative peut prendre toute mesure qu'elle jugera nécessaire, du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Découpez le talon, retournez- le avec le dossier d'inscription et **conservez le règlement intérieur.**



.....

**Je soussigné(e), responsable légal de(s)
l'enfant(s).....
.....,**

**Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et être en accord avec le
fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Les Eterlous.**

Date :

Signatures :

Responsable(s)

Enfant(s)