LA MONTAGNE
Hôtel de Ville
LOIRE-ATLANTIQUE
Place François Mitterrand
44620 LA MONTAGNE

ARRETÉ MUNICIPAL

Règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement municipal (ALSH)

N° 124/2021

Le Maire de la ville de La Montagne

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), et notamment l'article L 2212-18 autorisant le Maire à déléguer partie de ses fonctions sous sa surveillance et sa responsabilité,

CONSIDÉRANT la nécessité d'assurer le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs de La Montagne,

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de modifier les articles 2, 4, 6, 8, 9 et 10 du règlement intérieur,

ARRETE

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est un service administré par la municipalité (service rattaché au pôle Éducation Jeunesse Animation). L'ALSH accueille les enfants les mercredis et vacances scolaires et a pour objectif d'offrir des activités diversifiées. Les temps d'accueil ont vocation à être des moments de détente et de loisirs éducatifs.
Les valeurs éducatives de la Ville s'appuient sur trois principes fondamentaux : la solidarité, l'écologie et la citoyenneté.

Article 1 : Présentation générale
Les tâches de comptabilité, d'administration générale et de gestion administrative sont assurées par du personnel communal et selon le principe des collectivités locales, sous la responsabilité du Maire.

Article 2 : Locaux et ouvertures de l'ALSH
L'ALSH est mis en place à la Maison de l'Enfance de La Montagne, les locaux de l'école Jules Verne pourront être utilisés.
Pour tous renseignements, l'ALSH est à votre service : service.enfance@ville-lamontagne.fr

Fréquentations possibles à l'accueil de loisirs :

Horaires de l'ALSH	JOURNEE	MATIN	MATIN ET REPAS	REPAS ET APRES-MIDI	APRES-MIDI
Mercredis	7h30-18h30	7h30-12h	7H30-13H45	12h-18H30	13h30-18h30
Vacances scolaires	7h30-18h30	7h30-12h30			

L'arrivée des enfants se fera entre :
- Avant 9h,
- A 12 h pour les enfants qui viennent pour le repas et l'après-midi le mercredi,
- A 13h30 pour les enfants qui viennent pour l'après-midi le mercredi.

Le départ se fera :
- Entre 12h et 12h30 pour les enfants qui viennent le matin uniquement durant les vacances,
- A 12 h pour les enfants qui viennent le matin le mercredi,
- A 13h45 pour les enfants qui viennent le matin et le repas le mercredi,
- A partir de 17 h.

Les nuitées :
L'ALSH organise également des nuitées qui comprenne deux jours d'accueil à l'ALSH entrecoupées d'une veillée et d'une nuit en tente.

Article 3 : Encadrement de l'ALSH

L'équipe est composée d'une coordinatrice des temps périscolaires, d'un directeur, d'animateurs permanents et d'animateurs occasionnels compétents.
La commune, organisatrice de l'ALSH, a décidé, dans le cadre du Projet Educatif de Territoire de suivre les normes d'encadrement en vigueur.
Le personnel recruté répond à des normes d'agrément Accueil de Loisirs Sans Hébergement contrôlées par la Direction Régionale Académique à la Jeunesse et aux Sports (DRAJES). Il est responsable des enfants pendant les heures d'ouvertures précitées à l'article 2.

Article 4 : Dossier administratif d'inscription

Un dossier d'inscription (1 fiche de renseignement parent et 1 fiche sanitaire par enfant) est obligatoire avant toute fréquentation de l'accueil de loisirs.

Validation du dossier d'inscription :

- **Tous les dossiers doivent être retournés entièrement complets.**
- **Toutes les pages du dossier doivent être signées.**
- **La fiche de renseignement parent est valable pendant toute la scolarité de l'enfant (renouvellement automatique, sauf avis contraire des parents).**
- **La fiche sanitaire est à transmettre chaque année.**
- **En cas de non-respect de ces formalités, l'enfant ne peut être accueilli à l'ALSH.**

Pour les parents séparés exerçant leur autorité de manière conjointe, la demande d'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs peut être effectuée pour l'ensemble des périodes où le parent dispose de la garde de l'enfant (sur présentation de la copie d'un jugement ou d'un courrier signé des deux parents). Pour les autres périodes, le service enfance devra obtenir l'accord du parent ayant la garde de l'enfant.

Article 5 : Modalités de réservation et d'annulation

Les familles doivent être à jour dans leur règlement avant toute nouvelle réservation.

Traitement des demandes :

- **Les demandes de réservations sont traitées dans la limite des places disponibles et selon l'ordre de priorité suivant :**
- Enfants résidant dans la commune de La Montagne

Les options de réservation et d'annulation :

- Les réservations annuelles transmises via le dossier famille ou l'Espace famille
- Les demandes occasionnelles (réservations, modifications ou annulations) doivent être faites, par les parents sur l'espace famille, au plus tard :

Journée concernée par la demande	Délai de prévenance
Lundi	Le jeudi précédant, avant minuit
Mardi	Le vendredi précédent, avant minuit
Mercredi	Le lundi précédent, avant minuit
Jeudi	Le mardi précédent, avant minuit
Vendredi	Le mercredi précédent, avant minuit

Aucune réservation ni annulation ne peut être effectuée directement auprès des animateurs de l'accueil de loisirs.

Aucune réservation ni annulation ne peut être effectuée directement auprès du directeur de l'ALSH.
Les journées « temps forts » (sorties, spectacles…) feront l'objet d'une inscription à la journée.

Article 6 : Tarifs

Les tarifs au taux d'effort appliqués tiennent compte des ressources et de la composition de la famille.
Les allocataires CAF doivent fournir :

- Soit leur numéro d'allocataire CAF ainsi que l'autorisation via le dossier famille, pour la Ville de La Montagne, de consulter les données allocataires sur le site CDAP (CAF).
- Soit le dernier avis d'imposition

Les allocataires MSA doivent fournir une attestation de quotient familial de l'année en cours qui sera valable pour l'année scolaire.
Les familles sans régime doivent fournir le dernier avis d'imposition.
Les tarifs de l'accueil de loisirs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et demeurent en vigueur pour l'année scolaire.

- **En cas de revenus non communiqués, le tarif plafond est appliqué**
- **Pour les familles résidant hors commune, les tarifs sont majorés de 15%**

- Les familles doivent obligatoirement prévenir le service enfance en cas de retard.
- **Tout retard après la fermeture de l'accueil de loisirs à 18h30 fait l'objet d'une majoration.**
- Le temps de présence des enfants est enregistré quotidiennement par le personnel d'animation.
- La tarification est appliquée à la journée ou à la demi-journée sans repas pour les vacances et à la **demi-journée sans repas**, **demi-journée avec repas** ou à la journée pour les mercredis

(**facturation à partir de la réservation effectuée par la famille et non pas à partir du temps de présence de l'enfant**).

- Pour les nuitées, la familles sont facturées deux journées d'accueil de loisirs et un supplément dont le montant est fixé par délibération municipale.

ATTENTION : Tout changement de situation en cours d'année (domicile, téléphone, situation familiale, quotient CAF...) doit être signalé, par mail et dans les plus brefs délais au service enfance par mail (service.enfance@ville-lamontagne.fr) ou directement depuis votre Espace Famille afin de mettre à jour le dossier famille. **La demande de changement de quotient familial sera effective à compter de la date de réception de la demande et cela sans effet rétroactif.**

Article 7 : Responsabilité des représentants légaux

Les enfants doivent impérativement être confiés et repris dans les locaux de l'ALSH en présence du personnel par le responsable légal ou par toute personne munie d'une autorisation parentale. Cette autorisation devra être transmise par écrit à l'ALSH via le dossier d'inscription, sur un papier libre ou par mail ou encore, par écrit, au directeur pour une autorisation de dernière minute.

Les enfants autorisés à rentrer seuls (à partir du CP), peuvent quitter les locaux de l'ALSH :

- **Le mercredi à 12h, à 13h45, à 17h15 ou à 18h30 (1 seul choix pour le midi et 1 seul choix pour le soir par enfant),**
- **Pendant les vacances scolaires à 12h, à 17h15 ou 18h30 (1 seul choix pour le soir par enfant).**

Article 8 : Maladie de l'enfant, absences en raison du Covid, absences exceptionnelles.

Certaines absences de l'enfant, exceptionnelles, entrainent l'annulation des réservations et la non-facturation de l'accueil de loisirs dès le premier jour d'absence :

- Enfant malade
- Enfant contact à risque ou positif (Covid)
- Absence pour situation exceptionnelle (décès, hospitalisation...)

Dans toutes ces situations, la famille doit prévenir le service enfance le jour même, par mail à l'adresse service.enfance@ville-lamontagne.fr.
L'annulation pour les autres enfants de la fratrie est possible, à condition que les familles préviennent le service enfance le jour même, par mail à l'adresse service.enfance@ville-lamontagne.fr.

Pour les situations de maladie ou liées au Covid-19, les familles devront fournir un justificatif médical dans les 7 jours suivants l'absence. A défaut, les réservations seront facturées. Chaque famille disposera de deux autorisations d'absence non justifiées par an (du 1er septembre au 31 août), situations pour lesquelles les réservations ne seront pas facturées.

Pour les enfants dont les parents ont des horaires irréguliers ou des changements de planning liés à leur activité professionnelle (personnel soignant, salariés du commerce, service aux particuliers...) des réservations et annulations tardives et ponctuelles seront également accordées.

Article 9 : Modalités de paiement

Le règlement doit s'effectuer dès réception de la facture soit :

- En espèces dans la limite de 300 euros,
- Par chèque,
- Par chèques emplois services universels (CESU) pour les enfants de moins de 6 ans,
- Par QR-CODE dans un bureau de tabac affilié.

Le règlement est à effectuer auprès du Trésor Public de Saint-Herblain – 39 place Pierre BLARD 44807 St Herblain Cedex – 02.40.85.30.30. Ouvert tous les matins du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h00 les lundis, mardis et jeudis après-midi.
Il est recommandé aux familles, en cas de difficultés financières, de contacter immédiatement le Trésorier de Saint-Herblain. L'absence de paiement entraîne des majorations pouvant aller jusqu'à la saisie.
La facturation est mensuelle et doit être supérieure à 15 euros. Si la facture mensuelle est inférieure à 15 euros, le montant de la facture sera reporté sur les facturations suivantes jusqu'à atteindre le seuil de 15 euros.

En cas de désaccord sur le montant de la facture qui a été adressée, la famille doit la payer à réception et dans sa totalité. Une réclamation peut être adressée au service enfance, elle doit impérativement se faire par écrit (par mail service.enfance@ville-lamontagne.fr, ou courrier). En cas d'erreur du service enfance, une régularisation sera effectuée sur la facture suivante.

L'absence prolongée de paiement peut entraîner l'exclusion temporaire des enfants concernés ou la non-inscription pour l'année suivante, après information de la famille, sur décision du Maire.

Article 10 : Majoration

Tout retard après la fermeture de l'accueil de loisirs à 18h30 fait l'objet d'une majoration dont le montant est fixé par délibération municipale.

Article 11 : Grèves
Si l'ALSH est fermé, les familles ne sont pas facturées et n'ont aucune démarche à effectuer pour annuler leurs réservations.

Article 12 : Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)
Toute allergie ou pathologie impliquant des contre-indications alimentaires ou des adaptations importantes pour accueillir l'enfant doit être signalée au service enfance et faire l'objet d'un PAI sur la base d'un certificat médical délivré par un médecin spécialiste.
Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments (sauf s'il existe un PAI ou si une ordonnance le prévoit). Dans ce cas, les médicaments, l'autorisation d'administrer un médicament, signée des parents, ainsi que l'ordonnance doivent être remis au directeur lors de l'arrivée à l'accueil.

Article 13 : Principes de laïcité et neutralité
Dans le cadre des principes de laïcité et de neutralité du service public, il appartient au Maire de veiller à leur application. Ainsi, les équipes d'animation ne sauraient manifester leurs convictions, qu'elles soient religieuses, politiques ou philosophiques. Chaque conviction religieuse doit se faire dans les limites du respect de neutralité du service public, de son bon fonctionnement, des impératifs de sécurité, d'hygiène et de santé.

Article 14 : Règles de vie et de bonnes conduites
Des règles de vie doivent être respectées par tous à l'ALSH. L'accueil des enfants se base sur des règles de vie collectives à partager qui doivent être respectées par l'ensemble des participants. Les règles de vie seront construites entre les équipes d'animation et les enfants et impliquent par conséquent le respect des autres, du personnel, du matériel, des locaux. Les propos injurieux ou déplacés, les actes de violence, tout comportement dangereux envers les personnes et les biens sont interdits et pourront être sanctionnés.
Lorsque les règles citées ci-dessus ne sont pas respectées, l'équipe met en œuvre une démarche de dialogue auprès de l'enfant pour, d'une part lui expliquer en quoi son comportement n'est pas acceptable et d'autre part lui demander de le changer en lui proposant de réaliser des actions positives. Une sanction est appliquée si cela s'avère nécessaire et un contrat est mis en place entre l'enfant et l'équipe éducative.
Si le comportement de l'enfant ne change pas, une rencontre avec les parents est organisée pour les informer, leur rappeler le règlement et les faire participer au respect de celui-ci.
Si le comportement de l'enfant devient incompatible avec la vie en collectivité, après un ou plusieurs avertissements selon la gravité des faits, une exclusion temporaire pourra être prononcée. Les parents seront informés par courrier.

Article 15 : Objets personnels
La mairie décline toute responsabilité en cas de perte, vols ou détériorations matérielles d'objets personnels détenus par l'enfant. Ainsi, les objets en possession des enfants (consoles de jeux, mp4, téléphone...) sont sous la responsabilité individuelle et exclusive des familles.
En cas de dommages involontaires occasionnés à un tiers, la responsabilité de la Ville est susceptible d'être engagée. Les dommages volontaires occasionnés (vandalisme, dégradations, vols...) par un mineur relèvent de la responsabilité et sont à la charge des parents ou des représentants légaux.

Article 16 : Activités et Transport
Les enfants seront amenés à pratiquer diverses activités (piscine, escalade, VTT...) proposées par l'ALSH dans le cadre de la législation en vigueur.
Ils pourront être transportés dans un bus ou mini bus en cas de nécessité de déplacement.

Article 17 : Responsabilité
Le fonctionnement de l'ALSH est sous la responsabilité de Monsieur Le Maire. Chaque enfant doit obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il peut subir et causer dans le cadre de l'ALSH.

En cas de maladie ou d'incident, les parents seront prévenus pour décider de la conduite à tenir. Le cas échéant les parents seront tenus de venir chercher leur enfant. Les agents d'animation se réservent le droit de faire appel à un médecin ou aux services d'urgences.

Article 18 : Protection des données personnelles
Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier automatisé par la mairie de La Montagne pour le traitement du dossier d'inscription. Elles sont conservées pendant la durée légale de conservation (29 ans). **Elles seront réservées à l'usage du service enfance** de la mairie de La Montagne et ne pourront être communiquées à des tiers sans consentement. Toutefois, en cas d'impayés, **elles peuvent être communiquées au service comptabilité de la mairie et à la trésorerie de Saint-Herblain**. En cas d'autorisation donnée, elles peuvent également être transmise au CCAS pour le versement d'une aide exceptionnelle. Conformément à la loi informatique et libertés et au Règlement européen sur la protection des données, les parents peuvent avoir accès aux données qui les concernent et demander à les rectifier ou les supprimer en contactant le service enfance (02 40 65 95 31 - service.enfance@ville-lamontagne.fr) ou le délégué à la protection des données (dpd@ville-lamontagne.fr). Toute personne a le droit de

s'opposer au traitement de ses données personnelles, de retirer son consentement et d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Prise d'effet
Le présent règlement entrera en vigueur au 2 septembre 2021.

Fait à la Montagne, le 25 mai 2021
Fabien GRACIA, Maire

MAIRIE DE LA MONTAGNE (Loire-Atl.)

Le Maire :
- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification

Publié et notifié le 1er juin 2021
Fabien GRACIA,
Maire

MAIRIE DE LA MONTAGNE (Loire-Atl.)