



Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (3-11 ans) (ALSH)

Centre de Loisirs et de l'Enfance (CLEJ)
18 avenue de la Malgrange
54140 Jarville-la-Malgrange
Tél : 03.83.53.39.82

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal du 28 juin 2018.
Il annule et remplace le précédent règlement adopté le 24 mai 2018.

I. Présentation du Centre de Loisirs et de l'Enfance de Jarville-la-Malgrange

1.1. Cadre général

Le Centre de Loisirs et de l'Enfance est un établissement communal de JARVILLE-LA-MALGRANGE qui propose un accueil de loisirs sans hébergement (A.L.S.H) à destination des enfants âgés de 3 à 11 ans sous la forme de « mercredis récréatifs, chaque mercredi durant les périodes scolaires, et un « A.L.S.H » chaque jour ouvré, du lundi au vendredi, durant les vacances scolaires.

Cette structure, agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, a une mission d'éducation et d'éveil à la citoyenneté, dans une ambiance ludique et festive, grâce à la dynamique de l'équipe au service des enfants qu'elle accueille.

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont à la disposition des parents.

1.2. Fonctionnement : Modalités d'accueil

Horaires d'ouverture :

7h30-8h20 Garderie du matin (facultatif)
8h20-9h00 Accueil des enfants
9h00-11h30 Animation
11h30-11h45 Départ des enfants qui ne déjeunent pas à la cantine
11h30-13h00 Restauration
13h00-14h00 Accueil des enfants
14h00-17h00 Animation
17h00-17h15 Départ des enfants
17h15-18h30 Garderie du soir (facultatif)

Fermeture de la structure :

Pendant les vacances scolaires, la structure est fermée :

- la dernière semaine du mois d'août ;
- la deuxième semaine des vacances de Noël ;
- les jours fériés (même en période de vacances).

Le Centre de Loisirs sera réouvert le premier mercredi suivant la rentrée scolaire.

Arrivée :

Tous les enfants, quel que soit leur âge, doivent être accompagnés dans le hall et la Commune décline toute responsabilité dans le cas où un enfant serait laissé, seul, devant la structure.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, la Direction se réserve le droit de ne plus accepter les enfants en dehors des horaires d'accueil :

- Après 9H00
- Après 14H00

Conditions de sortie :

Les enfants inscrits au CLEJ ne sont pas autorisés à sortir seuls.

Il est formellement interdit de venir chercher un enfant en dehors des heures de sortie sans avoir préalablement averti le Directeur. Une décharge auprès du Directeur devra être signée. L'enfant ne pourra être remis qu'à la personne expressément désignée sur la fiche d'inscription; cette dernière ne pourra pas être un enfant mineur.

La sortie des enfants se fera uniquement au CLEJ.

En cas de retard, et s'il n'a pas été possible de joindre les parents, l'enfant sera confié aux services de Police. En effet, dans le cas où aucun adulte ne vient chercher l'enfant, le Directeur est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

Mini-séjours :

Le CLEJ propose un « mini-séjour » destiné aux enfants de 8 à 11 ans pendant les vacances d'été. Ce séjour en pension-complète s'organise sur un site extérieur au CLEJ (centre d'activités et de loisirs en plein air). Un groupe de 12 enfants maximum est pris en charge pendant 3 jours (dont 2 nuitées) et encadré par 2 animateurs du CLEJ.

1.3. Animations

1.3.1. Objectifs éducatifs

- Favoriser l'épanouissement de la personnalité de l'enfant et le développement de son autonomie.
- Respecter ses rythmes.
- Etre à son écoute.
- Le sensibiliser aux règles de la citoyenneté (respect d'autrui, du matériel, du cadre de vie, ...) afin de préparer au mieux l'enfant à prendre et à assumer ses responsabilités dans la société de demain.
- Mettre en place des projets avec des partenaires sur la culture, l'environnement, la santé, l'hygiène, la sécurité ainsi que des projets à long terme sur une année.
- Donner la possibilité aux enfants de proposer des activités et faire en sorte que l'enfant soit acteur de ses vacances.

1.3.2. Encadrement

Le personnel d'encadrement du Centre de Loisirs et de l'Enfance est composé d'un(e) directeur(trice), titulaire du BAFD, d'un(e) Directeur(trice) Adjoint(e) et d'une équipe d'animation diplômée (titulaire ou stagiaire BAFA) et non diplômée. Le nombre des animateurs(trices) est conforme à la législation en vigueur. La continuité de la fonction de direction, lors de l'absence du Responsable du Centre de Loisirs, est assurée par le ou la Responsable Adjointe.

1.3.3. Sorties et tenue vestimentaire

Les sorties et activités sont généralement signalées sur le panneau d'affichage situé dans le hall de l'établissement. Il est rappelé que, lors des sorties « pique-nique », les repas sont fournis par le prestataire du service de restauration. Les repas tirés du sac sont interdits.

Pour le confort des enfants et compte tenu des diverses activités proposées, le port de vêtements simples et résistants est conseillé. Les chaussures fermées sont fortement recommandées.

Une tenue sport est souhaitable pour les activités physiques.

Pour la piscine, prévoir un maillot de bain ainsi qu'un bonnet.

Selon le temps, prévoir : bottes, vêtements de pluie, casquette, chapeau, pull-over...

Les vêtements et accessoires doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour les plus jeunes (moins de 6 ans), un change complet est exigé.

Après un délai de 6 mois, les organisateurs de l'accueil de loisirs se réservent le droit de donner à une association caritative les vêtements ou objets oubliés.

1.4. Restauration

Le service de restauration du temps de midi n'est accessible qu'aux enfants inscrits au CLEJ.

Les repas sont pris dans les locaux du restaurant municipal.

Les goûters sont fournis par la Collectivité.

Des menus de remplacement (sans gluten, végétarien, sans porc) sont prévus pour tenir compte des régimes et coutumes alimentaires mentionnés dans le dossier d'inscription.

Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) :

Les enfants atteints de troubles de la santé, telles les allergies alimentaires, à l'exclusion des maladies aiguës, pourront être accueillis munis d'un panier repas fourni par les parents.

Pour entrer en vigueur, ces dispositions (paniers repas,...) devront impérativement être exposées, de manière détaillée, dans le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) conclu au préalable, avec le directeur, le médecin traitant ainsi que la famille de l'enfant concerné.

Dès lors que le prestataire de restauration ne sera pas en mesure de proposer un menu conforme aux restrictions médicales consignées dans le PAI, il sera demandé aux parents de fournir un panier repas, voire un goûter, si nécessaire. Voir l'article 3.1 pour la tarification de cette prestation particulière.

1.5. Hygiène et santé

En cas de maladie ou d'accident au cours des activités du Centre de Loisirs, les parents ou les personnes responsables de l'enfant, sont contactées. En cas de nécessité, il est fait appel aux services d'urgence.

Il ne sera donné aucun médicament aux enfants sans prescription médicale précisant que le CLEJ est autorisé à administrer le médicament. Les enfants présentant une affection contagieuse ne peuvent être accueillis. Au retour d'une maladie contagieuse, un certificat de non contagion doit être présenté.

Pour des raisons de sécurité évidentes, les parents ne doivent, en aucun cas, laisser de médicament dans la poche ou le sac de l'enfant.

Concernant les plus petits, l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.

1.6. Discipline et sécurité

Les enfants sont tenus de respecter le matériel et le mobilier mis à disposition. En cas de détérioration, la responsabilité civile des parents est engagée.

Les enfants doivent avoir un comportement respectueux vis-à-vis des autres enfants et des adultes qui les encadrent.

Toute attitude irrespectueuse sera sanctionnée pouvant aller jusqu'à l'exclusion du Centre de Loisirs.

Il est interdit d'apporter des objets de valeur (bijoux, portables...) au Centre de Loisirs. La Collectivité ne sera en aucun cas tenue responsable de la perte des objets personnels que l'enfant apporte avec lui.

1.7. Assurance

La Commune de JARVILLE-LA-MALGRANGE, gestionnaire de la structure, est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge par le Centre de Loisirs.

Il est demandé aux parents de vérifier que leur assurance individuelle ou l'assurance scolaire couvre également leur responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant pendant les activités du Centre de Loisirs.

Il est rappelé qu'il convient de fournir une attestation d'assurance lors de l'inscription.

1.8. Relations avec les familles

Les différentes informations nécessaires au bon fonctionnement du Centre sont communiquées aux parents par tous les moyens adaptés (lettre, affiche, site internet, ...)

Pour toute remarque ou demande d'informations personnalisées, il est souhaitable de prendre rendez-vous avec la direction de la structure ou avec le Pôle Enfance et Vie Scolaire qui demeurent à votre disposition.

Le Centre de Loisirs est une structure ouverte à toute collaboration et suggestion afin de toujours améliorer les conditions d'accueil des enfants.

II. Conditions d'inscriptions et de réservations

2.1. Inscriptions

La structure accueille les enfants âgés de 3 ans révolus jusqu'à 11 ans.

La capacité d'accueil est de 50 enfants pour les moins de 6 ans et 100 enfants pour les plus de 6 ans.

Une inscription obligatoire :

L'inscription préalable en Mairie est obligatoire et se fait auprès du Pôle Enfance et Vie Scolaire situé à l'Espace Communal Foch, 21 rue du Maréchal Foch à Jarville-la-Malgrange, aux horaires d'ouverture du service.

L'inscription ne sera effective que sur remise du dossier d'inscription, dûment complété et signé, accompagné de toutes les pièces administratives suivantes :

- Carnet de santé,
- Attestation d'assurance extra-scolaire,
- Carte allocataire CAF,
- Attestation d'aide aux vacances CAF

- Avis d'imposition de l'année N-1
- Attestation de paiement de la CAF.

Une mise à jour du dossier sera nécessaire tous les ans.

La réservation se fera impérativement, au plus tard, 8 jours avant le début de la période de vacances ou du mercredi récréatif, dans la limite des places disponibles.

Sans réservation, l'enfant ne sera pas accepté au sein de la structure.

Il est impératif de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, notamment l'adresse et le numéro de téléphone, à ce service ou à la direction de la structure.

2.2. Réservations et annulations

2.2.1 Réservations

Les familles ont la possibilité de procéder à leur réservation :

- Sur le site internet de la Ville www.jarville-la-malgrange.fr, via le portail famille
- Par mail à l'adresse suivante : ete@jarville-la-malgrange.fr
- Pour les parents ne disposant pas d'un accès internet, un imprimé de réservation est disponible au Pôle Enfance et Vie Scolaire.

Deux modalités de réservation :

- Pour les vacances scolaires
Réservation à la semaine avec repas.
Réservation à la semaine sans repas.

L'option « avec » ou « sans » repas doit être fixe ; aucun panachage n'est possible.

Lorsqu'une sortie est organisée au cours de la semaine, la journée sera obligatoirement avec repas.

- Pour les mercredis récréatifs
Réservation à la journée avec repas
Réservation à la journée sans repas.

Les réservations peuvent se faire à la semaine, au mois ou à l'année.

Attention, aucune réservation ne sera possible par téléphone.

2.2.2. Annulations

- Pour toute absence, la famille doit avertir le Pôle Enfance et Vie Scolaire au plus tard **8 jours avant la prestation**.
- Les absences supérieures ou égales à 3 jours justifiées par un certificat médical, ne seront pas facturées, sous réserve d'en avoir informé le Service au plus tard le matin même des prestations avant 8H30 et avoir fait parvenir le justificatif au Pôle Enfance et Vie Scolaire dans les 48 heures suivant le premier jour d'absence.

Les annulations peuvent se faire :

- Sur le site internet de la Ville via le portail famille,

- Par mail,
- Avec un imprimé d'annulation, disponible au Pôle Enfance et Vie Scolaire.

Attention, aucune annulation ne sera possible par téléphone.

En cas de non-respect de ce délai et de cette procédure, la prestation sera facturée.

III. Facturation et règlement

3.1. Tarification

Les tarifs sont fixés par décision du Maire, en vertu de la délibération du 19 juin 2014 portant sur la délégation de pouvoirs du Conseil Municipal au Maire. Ces derniers sont réactualisés chaque année.

Excepté pour la garderie du matin et du soir, tous les tarifs sont modulés et calculés en fonction du quotient familial.

Pour les mercredis récréatifs :

- Les tarifs sont fixés à la journée avec repas ou à la demi-journée sans repas.

Pendant les vacances scolaires :

- Les tarifs sont fixés à la journée avec repas ou à la demi-journée sans repas ;
- Un tarif spécifique est fixé pour les « mini-séjours » organisés lors des sessions d'été.

Pour la garderie du matin et du soir :

- Un tarif forfaitaire est fixé, par décision du Maire, en vertu de la délibération du 19 juin 2014 portant sur la délégation de pouvoirs du Conseil Municipal au Maire, pour chaque temps de garderie.

Pour chaque tarif, sauf pour celui de la garderie du matin et du soir, un tarif extérieur est appliqué aux familles non jarvilloises. En cas de déménagement dans une autre Commune, il ne sera plus possible de bénéficier du tarif jarvillois et le tarif extérieur sera appliqué à la date du changement de résidence.

Calcul du quotient familial :

Il correspond au $1/12^{\text{ème}}$ du revenu fiscal de référence de l'année N-1 auquel s'ajoutent les prestations familiales du mois en cours, le total étant divisé par le nombre de part du ménage.

Toutes les prestations légales sont prises en compte à l'exception de :

L'allocation de rentrée scolaire,

La prime de déménagement,

L'allocation d'éducation spéciale « retour au foyer »,

Prime à la naissance et à l'adoption de la PAJE (Prestation d'accueil du jeune enfant),

Le complément de libre choix du mode de garde de la PAJE.

Nombre de parts du ménage :

Couple ou parent isolé : 2 parts

Avec 1 enfant : 2.5 parts

Avec 2 enfants : 3 parts

Avec 3 enfants : 4 parts

Avec 4 enfants : 5 parts

Avec 5 enfants : 6 parts

Avec 6 enfants : 7 parts

Enfants suivants : + 1 part par enfant

Les avis d'imposition doivent être fournis au plus tard fin octobre de l'année en cours. Les familles n'ayant pas fourni les justificatifs nécessaires au calcul du quotient familial régleront le tarif de la tranche la plus élevée.

Tarification applicable en cas de P.A.I :

Dès lors que le prestataire de restauration ne sera pas en mesure de proposer un menu conforme aux restrictions médicales consignée dans un PAI, il est demandé aux parents de fournir un panier repas /un goûter. Dans cette situation, la tarification appliquée par la Ville pour la prestation du CLEJ correspondra au tarif le plus bas (jarvillois ou extérieur suivant le lieu de domiciliation de la famille).

Les aides de la CAF :

- Pour les familles bénéficiant de l'allocation CAF, celle-ci est déduite du tarif (Prestation de Service).
- Pour les familles bénéficiant de l'Aide au Temps Libre (ATL) de la CAF, l'allocation CAF sera déduite du tarif à compter de la présentation de l'attestation en cours de validité.

3.2. Facturation et règlement

La facturation est réalisée mensuellement à terme échu. Elle fait l'objet d'un titre de recette émis par les Services des Finances de la Ville de Jarville-la-Malgrange à régler auprès de la Trésorerie de Vandoeuvre 2, rue de Kehl – 54500 Vandœuvre-lès-Nancy, **dans un délai de 30 jours.**

Conformément au décret 2017-509 du 7 avril 2017 modifiant l'article D. 1611-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le seuil réglementaire au-delà duquel les créances du secteur public local peuvent être mises en recouvrement est fixé 15,00 €.

Aussi, les factures mensuelles émises entre janvier et décembre de chaque année qui seraient inférieures à ce seuil seront cumulées jusqu'à atteindre ce minimum de facturation. Au plus tard, lors de la facturation du mois de décembre de chaque année, si le montant dû cumulé reste inférieur à ce seuil de 15 €, une facturation forfaitaire de 15 € sera appliquée.

Le règlement peut se faire soit en espèces, chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, par carte bancaire, en tickets CESU (pour les enfants de moins de 6 ans) ou par prélèvement automatique.

- Espèces, chèques et tickets CESU : règlement à effectuer auprès de la Trésorerie de Vandoeuvre – 2 rue de Kehl – 54500 Vandoeuvre-lès-Nancy, pendant les horaires d'ouverture de cette Administration, accompagné du coupon réponse situé en bas du titre de recette.
- Carte bancaire : règlement à effectuer sur le Portail Famille, via le site internet de la Ville de Jarville-la-Malgrange, ou auprès de la Trésorerie de Vandoeuvre.
- Prélèvement automatique : pour ce mode de règlement, un contrat de prélèvement automatique doit être passé avec la Ville ou avec la Trésorerie de Vandoeuvre et un Relevé d'Identité Bancaire doit être joint au dossier.

3.3. Retard de paiement

A défaut de règlement auprès de la Trésorerie de Vandoeuvre, dans un délai de **30 jours**, votre enfant ne

pourra plus fréquenter le Centre de Loisirs de la Commune.

Toute infraction au présent règlement peut donner lieu à l'exclusion ou définitive temporaire de l'enfant par décision du Maire.

☐-----

**CENTRE DE LOISIRS ET DE L'ENFANCE (CLEJ)
18, avenue de la Malgrange
54140 Jarville-la-Malgrange**

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR Adopté en Conseil Municipal du.....

Je soussigné (e)(s) Monsieur.....

Et Madame

Certifie(nt) avoir reçu, lu et accepté dans son intégralité le Règlement Intérieur du Centre de Loisirs et de l'Enfance de Jarville-la-Malgrange, où mon enfant..... est inscrit.

Fait à Jarville-la-Malgrange, le.....

Lu et approuvé

Signature du ou des représentants légaux de l'enfant