



# Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (3-11 ans) (A.L.S.H)

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 15 mars 2022  
Il annule et remplace le précédent règlement adopté le 26 juin 2018

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

### 1.1 Cadre général

#### 1.1.1 Le Centre de Loisirs et de l'Enfance

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 ans révolus à 11 ans. Il est ouvert sous la forme de mercredis périscolaires, chaque mercredi durant les périodes scolaires, et en A.L.S.H chaque jour ouvré, du lundi au vendredi, durant les vacances scolaires.

Cette structure, agréée par la Direction Régionale à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, 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.

La capacité d'accueil du Centre de Loisirs est de 50 enfants de moins de 6 ans et 100 enfants de plus de 6 ans.

#### 1.1.2 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, etc...) 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.

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

### 1.1.3 Encadrement

Le personnel d'encadrement du Centre de Loisirs et de l'Enfance est composé d'un(e) directeur(trice) et d'un(e) directeur(trice) adjoint(e), titulaires d'un diplôme répondant à la législation en vigueur et d'une équipe d'animation diplômée (titulaire ou stagiaire BAFA et équivalent) et non diplômée.

Les dispositions relatives aux normes d'encadrement des mineurs en Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) à l'occasion des vacances scolaires sont fixées par les articles R 227-15 à 19 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) tandis que les caractéristiques d'un ACM périscolaire organisé dans le cadre d'un Projet Educatif Territorial (PEDT) relèvent de l'article L. 551-13 du Code de l'Education.

	TAUX D'ENCADREMENT	
	Temps extrascolaires	Temps périscolaires (mercredis) avec PEDT – plus de 5H/jour consécutives
Moins de 6 ans	1 encadrant pour 8 enfants	1 encadrant pour 10 enfants
Plus de 6 ans	1 encadrant pour 12 enfants	1 encadrant pour 14 enfants

La continuité de fonction de direction, lors de l'absence du responsable du CLEJ, est assurée par l'adjoint(e).

## 1.2 Fonctionnement

### 1.2.1 Modalités d'accueil

#### Horaires d'ouverture :

7h30-8h20 – Garderie du matin (réservation obligatoire)

8h20-9h00 – Accueil des enfants

9h00-11h20 – Animation

11h20-11h35 – Sortie : départ des enfants qui ne déjeunent pas à la cantine

11h35-13h00 – Restauration

13h00-14h00 – Accueil des enfants + Sortie

14h00-17h00 – Animation

17h00-17h15 – Sortie : départ des enfants

17h15-18h30 – Garderie du soir (réservation obligatoire)

#### Temps d'accueil :

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

Pour ces 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 pour le matin ;
- Après 14H00 pour l'après-midi.

#### Conditions de sortie :

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

Tout enfant ne pourra être remis qu'aux personnes expressément désignées sur la fiche d'inscription. **Celles-ci ne pourront pas être mineures.**

Il est formellement interdit de venir chercher un enfant en dehors des heures de sortie. Exception faite d'une sortie pour rendez-vous médical non prévu et urgent. Dans ce cas, il sera expressément demandé à la famille de présenter un justificatif attestant de cette obligation médicale.

Les enfants sont à venir chercher au CLEJ uniquement (même en cas de sortie extérieure organisée par la structure).

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

#### Fermeture de la structure :

Pendant l'année la structure est fermée :

- La dernière semaine du mois d'août ;
- La deuxième semaine des vacances de décembre ;
- Les jours fériés (même en période de vacances).

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

### 1.2.2 Animations

**Activités manuelles** : Les activités manuelles occupent une place importante au sein du CLEJ car elles permettent aux plus grands de s'exprimer, de se découvrir ou de se dévoiler et aux plus petits de compléter et/ou de renforcer leur habileté et leurs connaissances, tout en développant leur imaginaire.

Elles ouvrent également la porte à la découverte de nouveaux matériaux, à la pratique d'autres disciplines et enrichissent, ainsi, leurs capacités créatrices et motrices tout en abordant divers moyens et supports d'expression.

**Activités physiques** : Pilier du développement de l'esprit collectif de l'enfant et de la connaissance de son corps, les activités physiques et corporelles sont un axe important. Elles permettent de travailler la coopération, l'entraide, le fair-play, qui sont nécessaires pour la vie en collectivité.

**Nuits au CLEJ** : Mises en place durant les vacances d'été, les nuits au CLEJ s'adressent aux enfants de 9-11 ans.

**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.

**Sorties** : Les sorties et activités en extérieur sont généralement signalées au CLEJ par voie d'affichage et font l'objet d'une distribution d'un flyer par l'équipe pédagogique.

**Tenue vestimentaire** : 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 de sport est souhaitable pour les activités physiques programmées.

Selon le temps, prévoir : des bottes, des vêtements de pluie, une casquette, un chapeau, une veste, etc... Ces vêtements, de même que les accessoires (écharpes, bonnets, etc...), doivent être marqués au nom de l'enfant.

La Collectivité décline toute responsabilité en cas de perte. Après un délai de 6 mois, les organisateurs du Centre de Loisirs se réservent le droit de donner à une association caritative les vêtements ou objets oubliés.

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

**Pour tous les enfants, un sac contenant une bouteille d'eau est demandé.**

### 1.3 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.

Il est rappelé que lors des sorties « pique-nique », les repas sont fournis par le prestataire du service de restauration. Dans un souci d'équité et de respect de la chaîne du froid, **les repas tirés du sac sont interdits.**

Les goûters sont fournis par la Collectivité. Dans un souci d'équité, **les goûters tirés du sac sont interdits.**

Des menus de remplacements (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) :

Tout enfant atteint de troubles de la santé, telles les allergies alimentaires, à l'exclusion des maladies aiguës, pourra être accueilli dès lors qu'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I), exposant de manière détaillée ses restrictions médicales, sera conclu avec la Ville, la Direction du CLEJ, le médecin traitant ainsi que la famille.

Dès lors que le prestataire de restauration ne sera pas en mesure de proposer un menu conforme aux restrictions médicales consignées dans le P.A.I, il sera demandé aux responsables légaux de l'enfant de fournir un panier repas, voire un goûter. (cf. l'article 3.1 pour la tarification de cette prestation particulière).

### 1.4 Hygiène et santé

En cas de maladie ou d'accident au cours des activités du CLEJ, les 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 ; cette dernière devra clairement indiquer la posologie du traitement. Pour des raisons de sécurité évidentes, les responsables légaux ne doivent, en aucun cas, laisser de médicament dans la poche ou le sac de leur enfant.

Les enfants présentant une infection contagieuse ne peuvent être accueillis. Au retour de la maladie, un certificat de non contagion doit être présenté.

Concernant les plus petits, l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre. Il est par ailleurs rappelé que l'équipe pédagogique n'est pas habilitée à changer les couches.

### 1.5 Discipline et sécurité

Les enfants doivent avoir un comportement respectueux vis-à-vis des autres enfants et des adultes qui les encadrent. Toute attitude irrespectueuse (insultes, violence entraînant l'insécurité d'un tiers, comportement inadapté à la vie en collectivité) sera sanctionnée pouvant aller jusqu'à l'exclusion, temporaire ou définitive, du Centre de Loisirs.

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

Il est interdit d'apporter des objets de valeur (bijoux, etc...) 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.

### 1.6 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 familles 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.

### 1.7 Relations avec les familles

Les différentes informations nécessaires au bon fonctionnement du Centre sont communiquées aux responsables légaux par tous les moyens adaptés (lettre, affiche, mot, mèl, portail familles, site internet, etc...)

Pour toute remarque ou demande d'information personnalisée, il est souhaitable de prendre rendez-vous avec la Direction de la structure ou avec la Direction des Solidarités et des Familles 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.

## 2. Conditions d'inscription, de réservation et d'annulation

### 2.1 Inscription

**L'inscription préalable en Mairie est obligatoire** ; elle se fait auprès de la Direction des Solidarités et des Familles 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 ;
- Attestation d'aide aux vacances CAF ;
- Reconnaissance MDPH et justificatif d'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé pour les bénéficiaires ;
- Avis d'imposition de l'année N-1
- Attestation de paiement de la CAF ;
- PAI si existant.

Le dossier sera réactualisé chaque fin d'année scolaire par les familles. Il reste impératif que tout changement de situation familiale ou professionnelle, notamment l'adresse et le numéro de téléphone, soit signalé à la Direction des Solidarités et des Familles

### 2.2 Réservation en cours d'année

La réservation se fera impérativement, au plus tard, 15 jours avant le début de la période de vacances ou du mercredi périscolaire, dans la limite des places disponibles.

Les temps de garderie du matin et du soir seront également à réserver sous ce même délai.

Pour les enfants bénéficiant d'un accueil spécifique (enfant porteur de handicap) nécessitant un animateur accompagnateur, ce délai est d'un mois.

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

Les familles ont la possibilité de procéder à leur réservation :

- Sur le site internet de la Ville [www.jarville-la-malgrange.fr](http://www.jarville-la-malgrange.fr), via le portail famille
- Par mail à l'adresse suivante : [ete@jarville-la-malgrange.fr](mailto:ete@jarville-la-malgrange.fr)
- Pour les parents ne disposant pas d'un accès internet, un imprimé de réservation est disponible à la Direction des Solidarités et des Familles.

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 en journée complète est organisée au cours de la semaine, la réservation sera obligatoirement « avec » repas.

- Pour les mercredis périscolaires
  - 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 (exclusivement pour les mercredis périscolaires).

**Attention, aucune réservation ne sera possible par téléphone.**

### 2.3 Annulation

- Pour toute absence, la famille doit avertir la Direction des Solidarités et des Familles 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 à la Direction des Solidarités et des Familles 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 à la Direction des Solidarités et des Familles.

**Attention, aucune annulation ne sera possible par téléphone.**

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

## 3. Tarifification, facturation et règlement

### 3.1 Tarifification

Les tarifs sont fixés par décision du Maire, en vertu de la délibération du 16 juillet 2020 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 périscolaires :

- 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 16 juillet 2020 portant sur la délégation de pouvoirs du Conseil Municipal au Maire, pour chaque temps de garderie.

Pour chaque tarif, sauf 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<sup>ème</sup> 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 septembre 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.

### Tarifification 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 aux Vacances de la CAF, l'allocation CAF sera déduite du tarif **à compter de la présentation, chaque année, à la Direction des Solidarités et des Familles, de l'attestation en cours de validité.**

## 3.2 Facturation

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 Vandœuvre 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 janvier de chaque année, si le montant dû cumulé reste inférieur à ce seuil de 15 €, une facturation forfaitaire de 15 € sera appliquée.



### 3.3 Règlement

Le paiement peut se faire 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.

#### Pour information :

- Espèces, chèque et tickets de CESU : paiement à effectuer auprès de la Trésorerie de Vandœuvre, 2 rue de Kehl, 54500 Vandœuvre-lès-Nancy, pendant les horaires d'ouverture de cette administration,
- Carte bancaire : paiement à effectuer sur le portail famille, via le site internet de la ville de Jarville-la-Malgrange, ou auprès de la Trésorerie de Vandœuvre ;
- Prélèvement automatique : pour ce mode de paiement, un contrat de prélèvement automatique doit être passé avec la Ville ou avec la Trésorerie de Vandœuvre et un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B) doit être joint au dossier.

### 3.4. Retard de paiement

**A défaut de règlement auprès de la Trésorerie de Vandœuvre, 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 définitive ou 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 15 mars 2022**

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