

# Accueil de Loisirs Sans Hébergement

↪ Jules FERRY



# Règlement Intérieur



**Règlement intérieur**  
**Accueil de Loisirs sans Hébergement de Jules Ferry**  
**ARRÊTÉ du 1<sup>er</sup> novembre 2009**

Le Maire de la Ville d'Agen,

Vu le Code des communes,

Vu la déclaration annuelle de fonctionnement d'un Accueil de loisirs effectuée auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports,

Vu la dernière délibération en date du 15 décembre 2008 fixant les différents tarifs appliqués aux familles dont les enfants fréquentent l'Accueil de loisirs de Jules Ferry

Considérant qu'il est nécessaire d'établir un règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement de Jules Ferry

**ARRÊTE**

L'accueil des enfants au sein de la structure municipale Jules Ferry implique l'adhésion des parents au présent règlement intérieur.

**I - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL ET A L'ACCES A LA STRUCTURE**

**ARTICLE 1 : *Le lieu d'implantation de l'Accueil de Loisirs***

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Jules Ferry est situé au 12 rue Jules Ferry sur la Commune d'Agen.

**ARTICLE 2 : *Le public accueilli : 6 à 12 ans le mercredi et 9 à 12 ans les vacances scolaires***

**Le mercredi** : L'ALSH Jules Ferry accueille les enfants dès leurs 6 ans jusqu'à la veille des 13 ans.

Selon leur âge, les enfants sont répartis en 2 groupes: les Rouges (6/7 ans), les Bleus (7/8ans), les Jaguars (9/10 ans) et les Requins (11/12 ans).

**Les vacances scolaires** : L'ALSH Jules Ferry accueille les enfants dès leurs 9 ans jusqu'à la veille des 13 ans.

Selon leur âge, les enfants sont répartis en 2 groupes: les Jaguars (9/10 ans) et les Requins (11/12 ans).

Un point d'accueil est mis en place dans la structure. Il est assuré par un animateur et peut constituer un temps d'échange d'informations entre les parents et la structure.

### **ARTICLE 3 : Les horaires**

- L'ALSH Jules Ferry est ouvert uniquement les jours ouvrés des mercredis et des vacances scolaires (Vacances de la Toussaint, Noël, Hiver, Printemps et d'été) de 7h30 à 18h30.
- L'accueil à l'ALSH s'effectue en journée ou en ½ journée

**La journée** : le matin, les enfants sont accueillis à l'ALSH à partir de 7h30 jusqu'à 9h00 au plus tard. Le soir, les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) entre 16h45 et 18h30 au plus tard.

**La ½ journée sans repas du matin** : les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) entre 11h45 et 12h15 au plus tard.

**La ½ journée avec repas (matin uniquement)**: les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) entre 13h30 et 14h00 au plus tard.

**La ½ journée sans repas de l'après-midi** : l'accueil se déroule de 13h30 à 14h00 au plus tard. Le soir, les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) entre 16h45 et 18h30 au plus tard.

### **ARTICLE 4 : Permanences administratives :**

Durant les périodes scolaires, les parents peuvent se rendre au Pôle de loisirs Jules Ferry pour y effectuer des demandes administratives les mardis et jeudis de 9h à 12h et de 14h à 17h.

### **ARTICLE 5 : Départ des enfants**

Le départ des enfants s'effectue sous l'autorité et en présence de la personne ayant la responsabilité légale de l'enfant.

Le responsable légal peut autoriser une tierce personne à récupérer l'enfant à condition de l'avoir indiqué formellement sur le dossier d'inscription et de l'avoir signalé à l'équipe de direction.

Cette tierce personne devra se présenter avec une carte d'identité auprès de la direction.

Exceptionnellement, toute autre personne venant chercher l'enfant et ne figurant pas sur le dossier d'inscription devra, après vérification téléphonique auprès des parents, remplir une décharge de responsabilité pour l'ALSH. Ce document peut être obtenu au secrétariat de l'Accueil de Loisirs. En l'absence de procuration ou de décharge de responsabilité, **l'enfant ne sera pas autorisé à quitter l'établissement.**

Toute personne récupérant l'enfant **devra signaler au bureau de la structure son départ.**

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Dans l'hypothèse où un enfant serait encore présent après l'heure légale de fermeture, le Directeur pourra, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, faire appel au commissariat le plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

### **ARTICLE 6 : Le transport**

Un ramassage par bus est proposé aux enfants ne pouvant être accompagnés jusqu'à l'ALSH par leurs parents. Les points d'accueil dudit ramassage se situent dans les locaux de l'école maternelle de Rodrigues, de l'ALSH de Donnefort et de l'ALSH des Iles.

- Les horaires d'accueil et de ramassage sont fixés en fonction des circuits (joint en annexe)
- Il est impératif de respecter les horaires d'accueil du matin et du soir sous peine de ne plus pouvoir bénéficier du service de ramassage
- La responsabilité des parents reste entière tant que l'enfant n'est pas pris en charge par un animateur sur place ou dans le bus
- Les parents sont tenus d'accompagner et de récupérer leur(s) enfant(s) aussi bien sur les points d'accueil que de ramassage.

En ce qui concerne les points de ramassage, les parents doivent, le matin, rester avec leur(s) enfant(s) jusqu'à l'arrivée du bus, et, le soir, être présents à l'heure du retour du bus.

En cas d'absence d'un parent sur le point de ramassage le soir, l'enfant restera dans le bus et sera amené au point d'accueil le plus proche.

- Pour bénéficier du transport, les parents devront inscrire leur(s) enfant(s) à ce service complémentaire, leur fournir un ticket ou être à jour de leur dernière facture. A défaut, ces derniers ne pourront être accueillis que sur la structure elle-même.

## **II - DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSCRIPTIONS ET AUX TARIFS**

### **ARTICLE 7 : Inscription**

Les parents doivent constituer un dossier d'inscription. Cette formalité s'effectue uniquement au sein de l'ALSH. Aucune inscription ne sera faite par téléphone ni en mairie. L'absence de dossier d'inscription ou un dossier incomplet entraîne le refus de l'enfant à l'Accueil de Loisirs.

Il est important que les informations portées sur le dossier d'inscription et la fiche sanitaire de liaison soient parfaitement exactes. En cas de changement (adresse, numéros de téléphone, rappel de vaccinations ...), les parents doivent IMPERATIVEMENT communiquer à la Direction ces nouveaux renseignements.

### **ARTICLE 8 : Réservation**

Afin d'optimiser le fonctionnement de l'accueil de loisirs, notamment en matière d'encadrement, les familles devront réserver les journées de présence de leur(s) enfant(s), auprès de l'ALSH. **Aucune réservation ne sera prise par téléphone ou par courrier.**

Outre les jours de présence, les familles préciseront la prise éventuelle des repas et l'utilisation du service de transports.

- **Les mercredis** : Toute réservation devra être effectuée **au plus tard le mercredi précédent**
- **Les petites vacances scolaires** : Toute réservation devra être effectuée **au plus tard 3 semaines avant le début de chaque période de vacances**
- **Eté** : Toute réservation devra être effectuée **au plus tard 1 mois avant le début de la période de vacances**

**Attention** : À défaut de réservation, les enfants ne pourront être accueillis que dans la mesure des places disponibles au sein de la structure **et de sa capacité d'encadrement initialement prévue en fonction des réservations.**

- **Modification et annulation** :  
Toute modification ou annulation devront parvenir aux responsables au plus tard une semaine avant la venue de l'enfant. Faute de respecter ce délai, les réservations donneront lieu à facturation.

- **Absences** :  
Seules les absences justifiées par un certificat médical ou un cas de force majeure (décès...) ne donneront pas lieu à facturation. En l'absence de justificatif, chaque journée réservée sera facturée sur la base de la réservation.

#### **ARTICLE 9 : Tarifs et Facturation**

##### ➤ **Tarifs** :

Le tarif journalier est fixé par délibération du Conseil Municipal de la Ville. A titre indicatif, les redevances de l'année 2009 sont les suivantes :

<b>Agenais</b>	<b>1/2 journée</b>	<b>Journée</b>
<b>AAV CAF/MSA</b>	<b>2.00 €</b>	<b>2.00 €</b>
<b>Allocataire CAF/MSA</b>	<b>3.00 €</b>	<b>6.00 €</b>
<b>Non allocataire</b>	<b>5.00 €</b>	<b>9.50 €</b>
<b>Participat<sup>o</sup> supp pour activités ou sorties</b>	<b>2.00 €</b>	

La Ville est signataire d'une convention avec la CAF et la MSA pour le fonctionnement des ALSH municipaux. Sur présentation des attestations de bénéficiaires des « aides aux vacances ALSH », émanant de ces organismes et en cours de validité, les familles bénéficieront d'un tarif réduit.

##### ➤ **Facturation** :

Une facture sera adressée mensuellement aux familles pour le mois écoulé. Elle sera établie sur la base :

- des jours de fréquentation réelle
- des réservations effectuées pour les quelles l'enfant n'est pas venu à l'ALSH et dont l'absence ne peut donner lieu à une déduction (Cf. article 8).

### III - DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SANTE

#### **ARTICLE 10 : L'hygiène**

L'accès à l'Accueil de Loisirs est interdit aux personnes ne respectant pas les règles d'hygiène élémentaires (accompagnateurs et enfants), portant des signes caractéristiques de maladies contagieuses ou se présentant en état d'ébriété.

Aucun animal n'est accepté dans l'ALSH, même tenu en laisse.

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

#### **ARTICLE 11 : La santé**

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée de l'enfant en collectivités : Diphtérie, Tétanos, Polio avec les différents rappels.

En l'absence de vaccination, il devra être produit un certificat médical de contre-indication daté et signé d'un médecin précisant la nature de la contre-indication et sa durée. Ce certificat devra être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Il pourra réintégrer le centre de loisirs uniquement sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

A titre exceptionnel, seul l'équipe de direction pourra prendre la responsabilité de donner un médicament à un enfant sous réserve que les parents aient :

- transmis une copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin
- remis les médicaments en main propre au Directeur de l'accueil de loisirs ou à son adjoint
- fourni une autorisation formelle et explicite autorisant le Directeur ou son adjoint à administrer le traitement à l'enfant.

Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance.

Dans la mesure du possible, et afin de limiter la prise de médicaments sur le centre de loisirs, il est demandé aux familles de privilégier des traitements sans prise durant la pause méridienne.

## IV - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

**ARTICLE 12** : Il est interdit d'apporter des objets dangereux dans l'établissement (couteaux, verre, etc.)

**ARTICLE 13** : Il est interdit de stationner devant l'entrée de l'ALSH et de s'arrêter de manière anarchique aux abords de la structure. Le non respect du code de la route pourra être sanctionné par les services de la Police Municipale.

**ARTICLE 14** : Il est demandé aux parents à leur entrée et à leur sortie de l'ALSH de bien vouloir refermer la porte afin de garantir la sécurité des enfants.

**ARTICLE 15** : Lors des transports en bus effectués dans le cadre des ramassages, les enfants sont, dès leur descente du bus en fin de journée, sous la seule responsabilité des parents.

## V - DISPOSITIONS RELATIVES A LA TENUE

**ARTICLE 16** : Une tenue décente est exigée et une attitude correcte est de rigueur au sein du centre de loisirs.

Tout enfant ne satisfaisant pas à ces conditions sera exclu de la structure, sans pouvoir prétendre à un remboursement.

Il est préférable que les enfants fréquentant l'ALSH soient vêtus d'une tenue adaptée aux activités pratiquées, tout particulièrement pour les activités sportives.

## VI - DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABILITES

### **ARTICLE 17** : *Responsabilité*

L'organisation de l'accueil et des activités dans l'ALSH relève de la responsabilité de la ville d'Agen et s'effectue dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'ALSH municipal de la ville d'Agen est habilité par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)

En cas d'incident survenu lors du séjour dans le centre de loisirs, les parents sont invités à prendre rapidement contact auprès du directeur.

### **ARTICLE 18** : *Assurance*

La ville d'Agen bénéficie d'une police d'assurance en Responsabilité Civile. Toutefois, l'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- Les dégâts occasionnés aux installations ou matériels qui seraient imputables à l'enfant.

- Les dommages causés par l'enfant à autrui.
- Les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Il est également vivement conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie individuelle Accidents.

### **ARTICLE 19 : *Maladie - Accidents***

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement en cas de maladie ou d'accident est la suivante :

- Blessure sans gravité : Les soins seront apportés par l'animateur. Ils figureront sur le registre de l'infirmerie de la structure. L'incident sera signalé aux parents par téléphone ou au départ de l'enfant le soir
- Accident grave : Les services de secours seront prévenus ainsi que les parents de manière simultanée (d'où la nécessité que les parents communiquent à l'ALSH tout changement de coordonnées)
- Maladie : les parents seront avertis par téléphone au moindre symptôme (diarrhée, éruption cutanée, fièvre, vomissements ...). Ils devront récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

### **ARTICLE 20 : *Encadrement et nature des activités***

L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les activités sont en adéquation avec le projet pédagogique de l'ALSH et les orientations du projet éducatif de la ville d'Agen.

L'autorisation signée par les parents figurant dans le dossier d'inscription permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées à l'extérieur de l'ALSH.

Les parents sont informés au préalable de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité.

Des nuitées et des minis camps sont proposés aux familles et aux enfants en plus des diverses activités de l'ALSH. La programmation des temps forts et des activités est mise en ligne sur le site de la ville ([www.agen.fr](http://www.agen.fr)) avant chaque période de vacances. Une valorisation des animations auxquelles a participé l'enfant pourra être proposée en fin de période d'accueil (fête, exposition...).

### **ARTICLE 21 : *Objets personnels***

Les enfants accueillis à l'ALSH ne doivent porter aucun objet de valeur ni être en possession d'une somme d'argent importante. Il leur est également **interdit** d'amener des objets personnels du type : jouets, cartes de jeux, jeux électroniques, portables, lecteurs MP3....

En cas de non respect de cette règle et dans l'hypothèse de perte, vol ou détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et l'ALSH ne pourra en être tenu pour responsable.

Il est très fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. En cas d'oubli d'un vêtement, il est conseillé de le signaler immédiatement à l'animateur qui le recherchera dans la corbeille des objets perdus de la structure.

**ARTICLE 22 : Sanction**

Sur proposition de l'équipe d'encadrement, la Municipalité peut être amenée à prendre une décision d'exclusion d'un enfant, notamment dans les cas suivants :

- Indiscipline notoire et répétée,
- Retard important ou répétitif dans le paiement des sommes dues,
- Retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture,
- Non respect du règlement intérieur.

L'exclusion peut être temporaire ou définitive.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Son acceptation conditionne l'admission des enfants.

Fait à Agen, les jours, mois et an que dessus  
Le Maire de la Ville d'Agen

Jean Dionis du Séjour

Pour le Maire,  
l'Adjointe chargée de la Jeunesse  
Clémence ROBERT

**Fiche à renvoyer ou à remettre à l'adresse suivante**

Accueil de Loisirs sans Hébergement Jules Ferry  
12, rue Jules Ferry  
47000 Agen  
Tél : 05 53 66 17 02

Mme et/ou Mr .....

parent(s) de l'enfant .....

certifie(nt) **avoir pris connaissance et accepter** le règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement de la ville d'Agen .

Adresse : .....  
.....

Email .....

Lu et approuvé  
Signature des parents,