



*Règlement*

*Intérieur*

*ALSH municipal*

*Vacances scolaires*

## Préambule

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) accueille les enfants en dehors du temps scolaire dans une perspective éducative et dans le respect de la sécurité physique et morale de chacun. Toutes les activités extrascolaires de l'accueil de loisirs sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer, s'épanouir, se socialiser, de respecter autrui et vivre en collectivité. Les équipes ont donc pour objectifs de réaliser et transmettre ces valeurs. Le projet pédagogique de l'accueil de loisirs est disponible et consultable sur le panneau d'affichage à l'entrée de l'ALSH.

### Article 1 : Conditions d'accès et horaires

L'accueil de loisirs est ouvert durant les vacances d'automne, hiver, printemps, juillet et août et ce du lundi au vendredi (sauf jours fériés ou exception du planning annuel). L'ensemble de l'accueil de loisirs municipal est déclaré auprès des services de la Préfecture (SDJES), du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.

- Les conditions d'accès à l'accueil de loisirs sont les suivants :
  - L'enfant doit être âgé de 3 ans ou scolarisé,
  - Être propre,
  - Être à jour des obligations en matière de vaccination.
  - Pour les activités ados (obligation d'être scolarisé au collège ou lycée), inscription possible jusqu'à 17 ans.
- L'horaire de l'accueil de loisirs est le suivant : de 8h00 à 18h00, avec une plage horaire fixe de 9h00 à 17h00. Des arrivées et départs échelonnés peuvent être effectués sur les plages allant de 8h00 à 9h00, et de 17h00 à 18h00.

Attention les enfants doivent impérativement être repris à 18h00, tout retard entrainera le paiement d'une pénalité.

### Article 2 : Inscriptions

Le nombre de places étant limité, l'inscription préalable est obligatoire. Seront admis en priorité les enfants habitant la commune et les enfants scolarisés à l'école de Rouillon. Les enfants non domiciliés et non scolarisés (dit extérieurs) de la commune de Rouillon, seront accueillis en fonction des places restant disponibles.

Il faut pour cela compléter puis déposer un DUI (Dossier Unique d'Inscription) en mairie avec toutes les pièces annexes demandées avant la première inscription à nos services. Le DUI est disponible à l'accueil de la mairie, sur le site internet de la commune ou sur le portail BL enfance.

Il est demandé aux familles de mettre à jour leurs informations chaque année au moment de la rentrée scolaire ou à tout moment en cas de changement d'adresse, de téléphone, de changement de la personne autorisée à venir chercher l'enfant...etc sur le portail famille BL enfance.

Après dépôt du DUI, un code d'accès au portail famille BL enfance sera envoyé à la famille.

**Le tarif de l'accueil de loisirs des enfants de 3/11 ans révolus** étant calculé suivant le quotient familial, et suivant les tranches définies par la collectivité, les familles devront déposer en Mairie au plus tard le 31 décembre de chaque année leur dernière attestation CAF ou MSA. A défaut le tarif le plus fort sera appliqué.

Les dates d'inscription sont affichées sur le panneau d'affichage de l'école, communiquées via le site internet de la commune et sur l'application "Panneau Pocket".

Les inscriptions se font en priorité pour une semaine entière, du lundi au vendredi, en journée complète.

L'encadrement, le repas, le goûter et toutes les activités extrascolaires au centre ou à l'extérieur (sorties) sont compris dans le tarif.

### **Article 3 : Modalités de paiement et de remboursement**

- **Modalités de paiement :**

La tarification pour les activités ados est en fonction de l'activité choisie, une adhésion pour l'année est obligatoire.

La facture sera consultable sur le portail famille BL enfance. Un avis de sommes à payer sera envoyé par courrier aux familles.

L'avis de sommes à payer pourra être réglé soit :

- Directement auprès de la Trésorerie SGC Le Mans Métropole 11 Boulevard Lamartine BP21243 – 72001 Le Mans cedex 1 (tél : 02.43.47.09.80) du Lundi au Vendredi de 9h à 12h.
- Par prélèvement automatique sous condition d'avoir au préalable complété une fiche SEPA ALSH que vous récupérez à la mairie ou que vous téléchargez sur le portail BL enfance accompagné d'un RIB.
- En espèces, chèque, CB (payfip) modalité sur l'avis de sommes à payer.
- En bon CAF, MSA, CESU à l'accueil de la Trésorerie SGC Le Mans Métropole.

Il est demandé aux familles de respecter le délai de règlement. Les inscriptions aux différentes activités extrascolaires ne pourront être validées que si les familles sont à jour de tout règlement.

- **Modalités de remboursement :**

Toute activité extrascolaire réservée sera facturée, sauf si celle-ci a fait l'objet d'une annulation sur le portail BL enfance dans les 15 jours avant la date. En cas d'absences imprévues, pour maladie ou évènement familial (décès...), un justificatif précisant les dates d'absences sera à transmettre avant la fin du mois de facturation à nos services.

### **Article 4 : Restauration**

Les pratiques ou allergies alimentaires sont à préciser sur le DUI lors de l'inscription.

Pour les enfants atteints d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) devra être fourni par la famille et au besoin, les parents pourront confier un panier-repas et goûter aux équipes d'animation.

Dans ce cas, la famille est amenée à prendre contact auprès du service Enfance Jeunesse, au moment de l'inscription à la mairie afin d'accueillir l'enfant concerné dans les meilleures conditions possibles.

### **Article 5 : Accueil d'enfants porteurs de handicap**

Avant de réaliser l'inscription, la famille est orientée auprès du service Animation Jeunesse, afin d'étudier avec elle la possibilité effective de l'intégration (sécurité, prise en charge, adaptation des locaux) et ainsi organiser les modalités d'intégration.

### **Article 6 : Autour des activités extrascolaires**

En remplissant et signant le DUI, la famille accepte d'une part l'autorisation de soins en cas d'accident, d'autre part, l'autorisation pour l'enfant nommé de participer à toutes les activités intérieures et extérieures organisées par l'ALSH.

Un programme d'activité sera affiché lors de l'accueil de loisirs. L'équipe d'animation se réserve le droit de le modifier notamment en fonction des conditions climatiques.

## Article 7 : Assurances et responsabilités

- **Assurances :**

La commune est assurée pour les faits qui relèveront de sa propre Responsabilité Civile. Les enfants fréquentant les accueils de loisirs de la commune ne sont pas couverts par l'assurance de la commune pour les faits relevant de leur propre responsabilité civile ou en cas d'accident corporel n'engageant pas la responsabilité de la commune.

Il appartient donc aux familles de vérifier l'étendue de leur contrat d'assurance. Les frais d'accident seront pris en charge par le représentant légal de l'enfant.

A cet effet, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité '*Chef de famille*' ou mieux une assurance scolaire ou extrascolaire individuelle. En effet, l'assurance responsabilité '*Chef de famille*' ne couvre pas l'enfant lui-même mais seulement un tiers qu'il blesse.

Il est interdit d'apporter à l'accueil de loisirs de l'argent, des objets et jeux de valeur (console, tablette...). En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la commune ne peut être en aucun cas engagée. Il est déconseillé aux jeunes de porter des vêtements de valeur (marques) et il est préférable de se vêtir d'habits adaptés pour la réalisation d'activités manuelles comme sportives.

Si un enfant vient à l'accueil de loisirs avec un téléphone portable, ce dernier sera immédiatement confisqué et rendu aux parents en fin de journée. La commune décline en outre toute responsabilité si des vidéos ou des photos sont prises avec des smartphones appartenant à des mineurs.

Les enfants de moins de 6 ans sont autorisés à venir à l'accueil de loisirs avec leur « doudou ». Ils doivent apporter des vêtements de rechange à leur nom dans un sac. D'une manière générale, il est important d'annoter le nom et prénom de l'enfant sur l'ensemble de ses vêtements.

- **Responsabilités :**

L'obligation de surveillance par l'équipe d'animation commence quand l'enfant lui est confié le matin jusqu'à la fin de la journée quand le tuteur est de retour. La délégation de responsabilité n'est pas liée à un horaire ou à un lieu.

Le départ anticipé de l'enfant de l'accueil de loisirs reste une mesure exceptionnelle et donc non régulière : le directeur devra être informé à l'avance et le représentant légal devra signer une décharge auprès d'un des représentants de l'accueil de loisirs.

Seuls les représentants légaux de l'enfant et ceux mentionnés sur le DUI seront habilités à reprendre l'enfant. L'équipe pédagogique pourra réclamer au besoin la pièce d'identité de toute personne non identifiée se présentant pour venir chercher l'enfant. Si un jugement a été prononcé, le représentant légal devra dans les plus brefs délais fournir une copie du jugement.

Les enfants de 3 à 5 ans peuvent être autorisés à quitter l'ALSH accompagnés de leur grand frère ou grande sœur, âgé d'au moins 8 ans et sous réserve d'une autorisation parentale.

Pour les enfants à partir de 8 ans et à condition que les parents l'aient notifié sur la fiche sanitaire, le directeur aura l'autorisation de laisser partir l'enfant de l'accueil de loisirs à 17h.

L'accès à l'ALSH n'est pas autorisé aux parents entre 9h et 17h sauf en cas d'autorisation du directeur de centre et/ou de manifestation (spectacle, exposition, goûter...) ouverte aux parents. En cas de retard, la famille devra prévenir sans délai l'ALSH, tout retard entraînera une pénalité.



Si la ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture de l'accueil, le responsable du service animation contactera le représentant légal. En cas d'impossibilité de le joindre, l'enfant sera confié aux services de gendarmerie après la fermeture des services.

### **Article 8 : Suivi sanitaire et accident**

Les enfants malades présentant des symptômes contagieux et de la fièvre ne peuvent être admis au sein de l'ALSH.

Si un enfant suit un traitement, ce dernier pourra lui être administré à la condition que le représentant légal fournisse avec le traitement :

- L'ordonnance du médecin en cours pour les traitements ponctuels ou datant de moins de 6 mois pour les traitements de longue durée
- Les médicaments dans leur boîte d'origine avec leur notice et le nom et prénom de l'enfant inscrits sur la boîte.

La pratique de certaines activités extrascolaires pourra être limitée pour les enfants présentant certaines pathologies (asthme...). Tout accident même bénin sera consigné par le personnel d'animation sur le cahier prévu à cet effet. En cas d'accident grave, les services d'urgence seront contactés en priorité. Les parents seront prévenus aussi rapidement que possible.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU ou pompier pour être conduit au Centre Hospitalier. **Le responsable légal est immédiatement informé** ; à cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques mis à jour sur le portail BL enfance auxquelles il peut être joint de 8h à 18h.

Dans tous les cas, une déclaration d'accident sera remplie par la responsable du service Animation-Jeunesse.

### **Article 9 : Sanction et exclusion**

Le responsable et/ ou un membre de l'équipe d'animation interviendra auprès de tout enfant, en cas de manquement aux règles de vie de l'ALSH, d'attitudes répréhensibles envers le personnel d'encadrement ou de service, des autres enfants ou à l'usage des locaux.

L'équipe d'animation pourra mettre progressivement en place une échelle de sanctions adaptées vis-à-vis de l'enfant (liste non exhaustive) :

- Observation aux parents
- Réparation en cas de dégradation
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Le responsable informera les responsables légaux de l'enfant, des difficultés liées à son comportement et les impliquera dans les solutions à mettre en œuvre afin que les règles de vie de la structure soient de nouveau respectées.

En cas de récurrence une exclusion définitive sera appliquée.

Toute exclusion temporaire ou définitive sera notifiée à la famille dans un courrier.

## **Article 10 : RGPD**

Les informations recueillies par le service enfance jeunesse de la commune de Rouillon font l'objet d'un traitement de donnée à caractère personnel aux fins de : suivi de gestion (y compris facturation et recouvrement) des inscriptions aux accueils de loisirs sans hébergement 3/17 ans.

Ces informations seront conservées pendant 5 ans à compter de la date de signature des documents.

Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques.

Les destinataires des données peuvent être : Les agents de service enfance jeunesse et du service finance de la commune de Rouillon, le Trésor public, la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, le Service Départemental, à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, le Conseil Départemental, les prestataires d'activités et transport (Centre nautique, campings, société de transport retenue ...).

Conformément au Règlement Général Européen sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de vos données.

Vous pouvez exercer ces droits auprès de Monsieur le Maire de Rouillon par courrier postal à cette adresse 4 rue de l'Eglise 72700 Rouillon.

Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

Le présent règlement est applicable en date du 1er septembre 2023.

Le Maire,  
Laurent PARIS

## INFORMATIONS PRATIQUES

### DECLARATION D'ACCIDENT PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Ville : .....

#### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME :

NOM et prénom de l'élève : ..... Garçon  Fille

Né(e) le ..... Classe : .....

L'enfant est-il couvert par une assurance individuelle : OUI  NON

Raison sociale et adresse de la compagnie d'assurance : .....

#### Personnes exerçant l'autorité parentale :

M.  Mme  NOM : .....

Adresse : .....

Code postal ..... Commune ..... Tél : .....

#### ANALYSE SUCCINTE DE L'ACCIDENT :

Date de l'accident : .....

Lieu de l'accident : .....

Résumé des circonstances : .....

#### DOMMAGE(S) CORPOREL(S):

Localisation et nature : .....

.....

.....

Nom et adresse du médecin qui a procédé à l'examen de l'élève : .....

.....



Après de quelle compagnie d'assurance ? .....

.....



**JOUR** et heure de l'accident (préciser à quel moment du cours) : .....

**LIEU** précis de l'accident : .....

.....

Place de l'agent au moment de l'accident : .....

.....

.....

Que faisait l'agent au moment de l'accident ? .....

.....

.....

L'agent exerçait-il une surveillance effective ? .....

.....

.....

L'agent a-t-il vu l'accident se produire ? Pouvait-il l'anticiper ? .....

.....

.....

Quelle était l'organisation de l'activité ? (Groupe entier, ateliers,) .....

.....

.....

Le cas échéant, préciser quelles ont été les consignes et les mesures de sécurité prises .....



.....  
.....  
.....

La victime pratiquait-elle un exercice autorisé ou interdit ? .....

.....  
.....

L'accident est-il imputable à un élément matériel défectueux (terrain, local, installation, matériel) ? Le cas échéant, en préciser le propriétaire : .....

.....  
.....

L'accident a-t-il été causé par un autre enfant ? OUI  NON

Nom, prénom : ..... Age : ..... Classe : .....

Adresse : .....

.....

Est-il couvert par une assurance responsabilité civile ? OUI  NON

Raison sociale et adresse de la compagnie d'assurance : .....

.....  
.....

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? OUI  NON

Nom, prénom : .....

Adresse : .....

.....

Profession : .....

Est-il couvert par une assurance responsabilité civile ? OUI  NON

Raison sociale et adresse de la compagnie d'assurance : .....

.....  
.....





## TEMOIGNAGES :

Peut être témoin quiconque a vu l'accident se produire à l'exception de l'agent chargé de la surveillance. Les témoignages doivent être rédigés, écrits et signés par les témoins eux-mêmes. Les dépositions doivent comporter au moins les précisions suivantes :

- jour, heure et lieu de l'accident
- que faisaient au moment de l'accident l'agent, la victime, les témoins ?
- où était l'agent responsable de la surveillance ?
- qu'a-t-il fait après l'accident ?

### 1<sup>er</sup> témoin :

NOM Prénom : ..... Age (s'il est élève) : .....

Adresse : .....

.....

Déposition : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature

### 2<sup>ème</sup> témoin :

NOM Prénom : ..... Age (s'il est élève) : .....

Adresse : .....

.....

Déposition : .....

.....

Signature

*Remarque : Conformément aux dispositions du point II de l'article 6 de la loi n°78-53 du 17/07/1978 modifiée, ces informations peuvent être transmises aux familles de l'enfant victime ou auteur sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers ou couvertes par le secret de la vie privée, notamment l'identité des témoins et de(s) élève(s) auteur(s).*

## CONCLUSIONS

**PREMIER DEGRE :**

AVIS DU RESPONSABLE DU SERVICE : .....

.....

.....

.....

.....

.....

**Remarque :** Conformément aux dispositions du point II de l'article 6 de la loi n°78-53 du 17/07/1978 modifiée, cette déclaration peut être transmise aux familles de l'enfant victime ou auteur sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers, notamment l'identité des témoins, ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée telles que les nom, adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'élève auteur.

Toutes les précisions sur la communication des déclarations d'accident et leur conservation figurent dans la circulaire citée en référence.