



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Introduction :

L'objectif de l'accueil de loisirs est de :

- *répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants durant l'ensemble des vacances scolaires.*
- *développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié dans le cadre des ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement).*
- *participer à l'éveil culturel, sportif et environnemental des enfants dans un souci constant d'apport pédagogique.*

La gestion de l'accueil de loisirs est assurée par l'association Office des Sports et des Loisirs de Montrond-Les-Bains. Ce dispositif d'accueil s'inscrit dans un projet global réalisé en partenariat avec la commune de Montrond-Les-Bains. L'administration, la gestion et la responsabilité des actions sont confiées à l'O.S.L. de Montrond-Les-Bains.

1. LES PERIODES D'OUVERTURES

L'accueil de loisirs Office des Sports et Loisirs Montrondais est ouvert durant les « petites » vacances ainsi que l'été.

- L'accueil de loisirs est réservé en priorité aux enfants résidant sur la commune de Montrond-Les-Bains, et âgés d'au moins 6 ans à la date de la première inscription. La limite haute est fixée à 12 ans inclus. Les enfants ne résidant pas à Montrond-Les-Bains peuvent être accueillis, néanmoins des critères d'admission pourraient être mis en place si les effectifs s'avéraient trop importants.

- Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle...) ne seront admis qu'après consultation médicale si l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

2. L'EQUIPE D'ANIMATION :

Elle est constituée en fonction des normes de la Direction départementale de la Cohésion sociale (DDCS) en terme de qualification (Bafd, bafa...) et de nombre d'encadrants.

3. LE DEROULEMENT DES JOURNEES

7h30 à 9h : Accueil des enfants

9h à 12h : Activités

12h à 13h30 : Repas et temps calme – Départ ou arrivée pour les inscrits à la demi-journée.

13h30 à 16h30 : Activités

16h30 : Goûter

17h à 18h30 : Retour en famille

Ces horaires peuvent faire l'objet de modifications en fonction du programme de la journée.

4. LE TRANSPORT

Les transports d'enfants lors des animations extérieures se font par l'intermédiaire de locations d'autocars avec chauffeurs auprès de sociétés spécialisées (ex : CarPostals, 2TMC...).

Les minibus municipaux pourront également être utilisés en cas de besoin.

5. INSCRIPTIONS

Les inscriptions à l'accueil de loisirs sans hébergement peuvent se faire de 2 manières :

- par mail avec dépôt du dossier d'inscription et des documents nécessaires, ainsi que du règlement, dans la boîte aux lettres de l'Office des Sports et Loisirs Montrondais.
- Par permanence d'inscription.

Pièces à fournir pour le dossier d'inscription :

A titre d'exemple :

- Le dossier d'inscription pour chaque période,
- La fiche sanitaire de liaison et des autorisations parentales pour chaque année scolaire. Ne pas oublier de fournir une nouvelle fiche sanitaire en cas de changements.

En cas d'accident ou de maladie, lorsque l'enfant est au centre de loisirs, le personnel prévient les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel au médecin précisé sur la fiche d'inscription. En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche.

6. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Le règlement des sommes dues est effectué directement à l'inscription. Une facture est éditée pour chaque vacance sur simple demande.

Toute inscription annulée sans prévenir l'organisateur 24 heures à l'avance sera facturée. Pour les annulations prévenues plus de 24 heures à l'avance, le remboursement se fera par l'intermédiaire d'un avoir valable pour d'autres périodes de vacances.

Modes de paiement acceptés : espèces, chèques, chèques vacances, chèques CLES.

Le non-paiement des factures peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental de la Loire et la ville de Montrond-Les-Bains soutiennent le fonctionnement de notre accueil de loisirs.

7. LES REPAS ET LES GOUTERS

Fourniture des repas et gouters :

Les repas et gouters sont fournis par les familles sauf mentions contraires dans le dossier d'inscription.

8. RESPONSABILITES

Les parents (ou la personne autorisée) veilleront à déposer et à reprendre l'enfant aux heures prévues à l'inscription.

Toutes sorties de l'enfant en dehors des horaires prévus pour cela, devront faire l'objet d'une autorisation écrite des parents précisant les jours et heures de sorties.

Afin de développer l'autonomie et la responsabilisation des enfants, ceux-ci seront autorisés à partir seuls de la structure lors des horaires prévus, à la condition que les parents ou tuteurs légaux aient donné leur autorisation écrite au préalable. Une demande d'autorisation sera jointe dans le dossier d'inscription.

Dans le cas où les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant ne se serait pas présenté à la fermeture de l'accueil, le responsable serait dans l'obligation de prévenir la gendarmerie.

Il est demandé aux parents de respecter ces horaires.

9. ASSURANCE

L'assurance individuelle et responsabilité civile est obligatoire.

L'Office des Sports et Loisirs Montrondais certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

10. ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement de fonctionnement est remis aux familles lors des permanences d'inscriptions et est consultable sur le site web de la commune de Montrond-Les-Bains : <http://www.montrond-les-bains.fr>

L'acceptation du règlement est obligatoire pour pouvoir être accueilli à l'ALSH.

ANNEXE 1

Grille de tarification de l'accueil de loisirs applicable du 10/01/2021 au 10/01/2022

Accueil de loisirs			
Quotient familial	< 450 €	450 € à 700 €	> 700€
Coût journalier	11 €	13 €	15 €
Coût 1/2 journée	5.50 €	6.50 €	7.50 €

CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL.

- 1) Totaliser vos revenus annuels sans aucune déduction : revenu brut global de votre avis d'imposition ou de non imposition,
 - 2) Diviser par le nombre de parts (qui figure sur le même avis),
 - 3) Diviser par 12 pour obtenir le quotient familial mensuel,
- Pour toute information complémentaire, vous pourrez vous adresser au directeur du centre de loisirs. Confidentialité garantie.

En cas de non production des justificatifs (Document de la CAF ou fourniture de l'avis d'imposition), le tarif maximal sera appliqué.

Adhésion annuelle à l'association « Office des Sports et des Loisirs Montrondais » :

L'adhésion est fixée forfaitairement à 5 € par enfant pour l'année civile.

ANNEXE 2

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **.Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous)

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.