

# COMMUNE DE MONTAGNAC-MONTPEZAT

## ACCUEIL DE LOISIRS COMMUNAL « LA RABASSIERE »

### REGLEMENT INTERIEUR



Le règlement intérieur est applicable pour les activités extrascolaires et périscolaires dépendant de la commune de Montagnac-Montpezat.

#### Préambule :

Les Accueils de Loisirs extrascolaires et périscolaires sont des lieux d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

Il est composé de :

- La garderie : les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis de 16h30 à 18h00.
- Le centre de loisirs : les Mercredis et les vacances scolaires de 8h00 à 17h30.

#### ARTICLE 1 : Structure responsable :

- Le centre de loisirs est communal :

La directrice est responsable du fonctionnement du centre par délégation du Maire. La commune est propriétaire des bâtiments qui sont mis à disposition des accueils de loisirs extrascolaires et périscolaires.

- Les locaux :
- La salle polyvalente,
- Les classes de l'école primaire et ses dépendances (cour, préau),
- Le réfectoire,
- L'aire de jeux « Le Ferrailon » (aire multisports et stade foot loisirs de la commune).

#### ARTICLE 2 : Conditions générales d'accueil :

- La garderie :

Les enfants de 3 ans (scolarisés) à 11 ans sont accueillis à la garderie tous les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis de 16h30 à 18h.

Un animateur se présente pour réceptionner les enfants (préalablement inscrits), à la descente du bus pour l'école maternelle ainsi que pour les enfants de l'école primaire.

Les enfants sont munis d'un goûter à la charge des parents.

Pendant ce temps de garderie, des ateliers peuvent être proposés. Les enfants qui le désirent peuvent y participer après s'être inscrits à l'avance.

Le tarif des frais de garderie est fixé par le conseil municipal en concertation avec la directrice du centre.

**EN PERIODE DE CRISE SANITAIRE**, les enfants devront être impérativement être récupérés en dehors de l'ALSH en prévenant la directrice par téléphone, qui se chargera d'accompagner le ou les enfants jusqu'à leurs parents respectifs.

**AUCUN PARENT OU ACCOMPAGNANT NE PEUT PENETRER DANS L'ETABLISSEMENT ACTUELLEMENT.**

**NB: L'ETABLISSEMENT EST EGALEMENT REGI PAR LES DIRECTIVES « VIGIPIRATE URGENT » A PRENDRE EN COMPTE.**

- Le centre de loisirs :

- Club enfants : le centre accueille les enfants de 3 à 13 ans.

L'enfant est accueilli en journée complète de 8h00 à 17h30.

Le matin, les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à l'animateur et le soir le récupérer auprès de ce dernier.

Le tarif des activités est fixé par le conseil municipal en concertation avec la directrice du centre. Il est composé d'une partie à la charge de la commune et une autre à la charge des parents.

La commune prend en charge la gestion et le remboursement des bons CAF.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes (le maire ou un de ses adjoints puis la gendarmerie : protocole légal obligatoire).

En cas de retard répété, un avertissement sera envoyé ; si cela se reproduit, un supplément tarifaire de 15.00€ (correspondant à une heure de travail supplémentaire pour un agent d'animation) pourra être appliqué sur décision commune du Maire (ou de son représentant) et de la directrice.

La directrice du centre doit être prévenu pour tout retard par téléphone.

Les enfants peuvent être accueillis sur le centre dans la limite des places disponibles, respectant le taux d'encadrement établi par la DDCSPP.

- Les sorties et les séjours du centre de loisirs :

Au cours des activités des accueils extrascolaires et périscolaires, des sorties et des séjours sont organisés ; ils sont soumis à autorisation parentale (cf. dossier administratif).

Les déplacements sont assurés par un bus ou un minibus, ou, si le nombre le permet avec un véhicule communal assuré tous risques. Les enfants sont transportés (selon l'âge) avec rehausseurs, en toute sécurité.

**ARTICLE 3 : constitution du dossier administratif :**

Les inscriptions se font directement auprès de la directrice du centre de loisirs, soit de façon dématérialisée, ou bien en remettant directement le dossier papier à la directrice.

**Les documents à fournir sont les suivants :**

- Photocopie des vaccinations figurant dans le carnet de santé de l'enfant.
- Certificat médical de contre-indication (régime, allergie, traitement-confère article 6).
- Attestation d'assurance individuelle extrascolaire.
- Feuille allocataire caf indiquant le quotient familial.

**Les documents à remplir sont les suivants :**

- Fiche d'inscription (incluant la fiche sanitaire de liaison ainsi que la fiche de renseignements), dûment remplie et signée par les parents ou tuteur légal (à renouveler à chaque début d'année scolaire).
- Approbation du règlement intérieur (lu et approuvé, date et signature).
- Seuls les adultes autorisés pourront récupérer les enfants.

**Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet.**

**Informations complémentaires :**

Le Maire est le responsable du traitement des données collectées à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « La Rabassière ».

Les données personnelles que vous nous communiquez par l'envoi d'un courrier électronique, par connexion à un service en ligne, par renseignement d'un formulaire ou par tout autre moyen sont strictement confidentielles et destinées au traitement de vos demandes par les services de la commune de Montagnac-Montpezat.

Elles ne sont transmises à aucun tiers ni à titre onéreux ni à titre gratuit et restent sur le territoire de l'Union Européenne.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 modifié en 2004 et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 Avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de mise à jour et de suppression des informations qui vous concernent.

Vous pouvez également définir des directives sur le sort de vos données après votre décès.

Vous pouvez exercer vos droits, sur simple justification de votre identité, en vous adressant :

- Par courrier : à la Mairie de Montagnac-Montpezat - place de l'horloge-04500 – 04500 - Montagnac-Montpezat
- Par mail : au délégué à la protection des données (ou DPO) : [dpo-rgpd@dlva.fr](mailto:dpo-rgpd@dlva.fr)

Vous avez possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle en vous adressant à la CNIL.

**ARTICLE 4 : modalités d'inscription :**

Un système de réservation à la journée est mis en place, le règlement se fait à l'inscription.

**Démarches d'inscription :**

- 1 - Avant chacune des périodes, chaque famille reçoit un programme avec une feuille de réservation.
- 2 - Si la famille souhaite inscrire son (ses) enfant (s), elle doit prendre contact avec la directrice du centre de loisirs.
- 3 - Pour valider cette inscription, la famille devra retourner le dossier complet avec le paiement.

La famille qui bénéficie de bons CAF doit, au moment du paiement, confier ses bons CAF à la directrice de l'ALSH qui se chargera de leur gestion.

En cas d'absence, les familles doivent téléphoner à l'Accueil de Loisirs 48 h à l'avance. Si les familles ont des besoins non prévisibles, elles ont la possibilité de téléphoner à la directrice pour obtenir un accueil d'urgence.

**Aucun remboursement ne sera accordé en cas de désistement.**

**ARTICLE 5 : encadrement :**

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité de la directrice de l'accueil de loisirs. Les personnels encadrants sont qualifiés selon la réglementation en vigueur, sous l'égide de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

La directrice tient journallement une fiche de présence des enfants.

La directrice de l'accueil de loisirs à la responsabilité :

- de l'accueil des enfants et des parents (inscription, admission, accueil quotidien),
- de l'encadrement des enfants,
- du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité,
- du personnel placé sous son autorité,
- de la conception et de l'application du projet pédagogique,
- de l'application du règlement intérieur,
- du suivi des dossiers des enfants,
- de la liaison entre les parents et la Mairie,
- de la tenue du registre des présences et des faits journaliers.

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont à la disposition des familles auprès de la directrice de l'accueil de loisirs. Ils figurent également dans le site internet de la commune sous la « rubrique « Centre de Loisirs » ainsi que tous les documents afférant à la structure : documents d'inscription et autres, courriers aux familles, informations, plannings etc.... Ils sont également téléchargeables

**ARTICLE 6 : hygiène / santé :**

**Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical et décharge parentale. L'accueil ne pourra pas accepter d'enfant malade ou fiévreux. En cas de régime et d'allergie alimentaire, un protocole précisant les modalités d'accueil de votre enfant doit être organisé et signé. Pour le remplir, se renseigner auprès de la directrice du centre. Il permettra éventuellement à l'enfant de consommer un repas préparé par vos soins.**

**En cas d'accident grave, appel au SAMU, appel aux parents, puis une déclaration d'accident grave sera établie (modèle fournie par la DDCSPP).**

**Il est obligatoire que l'accueil de loisirs soit en possession de la fiche sanitaire, complétée et signée par les parents ou le tuteur légal, afin que, si nécessaire, les moyens médicaux anticipent les besoins spécifiques de l'enfant.**

**Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, les familles seront contactées afin qu'elles viennent récupérer leur enfant. L'enfant pourra réintégrer le Centre de Loisirs après avoir été traité.**

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

**ARTICLE 7 : trousseau :**

**L'accueil de loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tous ordres ; il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.**

**Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez ou fragiles.**

**Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques et aux activités prévues (casquette, K-Way, ...).**

**Des vêtements peuvent être oubliés dans le centre. Pour que nous puissions retrouver leurs propriétaires, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.**

**Pour les séjours, une liste du contenu de la valise sera distribuée aux parents.**

**ARTICLE 8 : sécurité :**

**Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux ou objets de valeur. Les téléphones portables sont interdits.**

**L'accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol (de ces objets interdits). Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours ou définitifs. Toutes sanctions seront prises et appréciées en concertation avec le maire (ou son représentant) et la directrice de l'accueil de loisirs.**

**Les animateurs ont un téléphone portable, destiné au centre de loisirs, à leur disposition. Les conversations privées ne sont « pas admises » pendant les heures d'animations.**

**Fumer n'est pas autorisé pendant les heures de travail (sauf pendant la pause et à l'extérieur du centre de loisirs à distance évidente des enfants).**

## **ARTICLE 9 : tarifs et paiement :**

Les tarifs inchangés de depuis 2016, ont été revus par le Conseil Municipal de Montagnac-Montpezat. **La nouvelle tarification prend effet à partir du 01.01.2021**

- **Garderie : une cotisation de 1€ par jour et par enfant est demandée. La facturation s'effectuera périodiquement.**

L'inscription à chaque atelier proposé générera une participation d'1€ par atelier et par enfant. Le goûter est à la charge des familles.

- **Centre de loisirs : les tarifs journaliers sont transmis aux familles à l'inscription des enfants. Le paiement s'effectuera lors de l'inscription. Tarif par quotient familial :**

- QF1 : 10.00€

- QF2 : 11.00€

- QF3 : 12.00€

- Extérieur à la commune de Montagnac-Montpezat : 17.00€.

- Agents communaux : 5.00€ par jour.

Il sera appliqué un demi-tarif (correspondant à votre situation) pour l'accueil en demi-journée. La commune prend en charge la gestion et le remboursement des Bons d'Aide au Temps Libre CAF.

### **Les sorties et les séjours du centre de loisirs :**

En cas de sorties du centre de loisirs, les tarifs suivants seront ajoutés au tarif journalier calculé en fonction du quotient familial (confère 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 9) :

- Piscine, Cinéma, musée, cirque, théâtre, spectacle : 4€,

- Bowling, karting, laser-game, parc à thème, accrobranche, activités nautiques, kayak, paddle, canoë, activité neige, ski, luge, poney : 12.00€,

- Atelier graf, rando, VTT : 2.00€,

- Soirées : 5.00€.

Concernant les séjours organisés par l'accueil de loisirs « La Rabassière », un prix forfaitaire journalier par enfant, fixé par délibération du conseil municipal, sera appliqué pour chaque séjour, en fonction du devis proposé par la structure d'accueil et des recommandations de la directrice du centre de loisirs.

### **Moyens de règlement :**

- Par chèque à l'ordre du trésor public,

- En espèce avec l'appoint,

- En bon CAF.

**NB : En contrepartie un justificatif de paiement sera délivré.**

**ARTICLE 10 :****PRECONISATION AU REGARD DE LA CRISE SANITAIRE ET DE LA MALADIE DU COVID-19.  
CONSIGNES POUR LE MODE D'ACCUEIL DES MINEURS EN CENTRE DE LOISIRS**

Elle s'inscrit dans le cadre des prescriptions du ministère des solidarités et de la santé au vu des avis rendus par le Haut Conseil à la Santé Publique, en dernier lieu le 7 juillet 2020, ainsi que sur les dispositions du décret n° 2020-1096 du 28 août 2020 modifiant le décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19.

La situation sera régulièrement évaluée afin d'adapter, le cas échéant, le cadre d'organisation des activités.

- **Accueil des mineurs :**

- Les parents sont invités à prendre la température de leur enfant avant le départ pour l'accueil. En cas de fièvre (38,0°C ou plus) ou de symptômes évoquant la Covid-19 chez le mineur ou un membre de son foyer, celui-ci ne doit pas prendre part à l'accueil et ne pourra y être accueilli.
- De même, les mineurs atteints de la Covid-19, testés positivement par RT-PCR ou déclarés comme tel par un médecin ou dont un membre du foyer est cas confirmé, ou encore identifiés comme contact à risque, ne peuvent prendre part à l'accueil.
- Les mêmes règles s'appliquent aux personnels.

- **Locaux et lieux d'activités :**

- Sauf exception et après avoir pris attache avec la directrice du centre de loisirs, les responsables légaux ne doivent pas être admis sur les lieux d'activités des mineurs. En cas d'accès exceptionnel sur autorisation, ils doivent être munis de masques, respecter une distanciation physique d'au moins 1 mètre et procéder à un lavage des mains à l'entrée.
- Des règles spécifiques d'accès à l'accueil pour les responsables légaux et les enfants peuvent être mises en place permettant de respecter les règles de distanciation et d'éviter les attroupements au début et à la fin de l'accueil.

**Les règles de distanciation et le port du masque (masques grand public) :**

- Le port du masque est requis pour les mineurs de moins de 11 ans (dernières préconisations gouvernementales auquel cas, ils sont isolés, munis d'un masque adapté, dans l'attente de leurs responsables légaux. Le port du masque est obligatoire pour les mineurs à partir de l'âge de 6 ans ou plus dans les espaces clos et dans les espaces extérieurs également.
- Le port du masque n'est pas obligatoire pour les animateurs et les mineurs lorsqu'il est incompatible avec l'activité menée (prise de repas, pratiques sportives, ...). Il appartient aux responsables légaux de fournir les masques à leurs enfants. Les masques sont fournis par l'organisateur aux personnels de l'accueil de loisirs. En cas d'oubli, l'organisateur fournira les masques nécessaires aux mineurs qui n'en disposeraient pas.

**Le lavage des mains :**

- Le lavage des mains doit être réalisé a minima, à l'arrivée dans l'établissement, avant et après chaque repas, avant et après les activités, après être allé aux toilettes, le soir avant de rentrer chez soi ou dès l'arrivée au domicile.
- À défaut, l'utilisation d'une solution hydroalcoolique peut être envisagée.

**Rôle des préfets de département et des services déconcentrés (DR(D)JSCS, DDCS-PP, DJSCS) :**

- Le préfet peut suspendre l'activité d'un ACM dans les départements à forte circulation du virus et, le cas échéant, dans tous les départements, interdire ou interrompre l'accueil de mineurs.
- La surveillance des accueils organisés en 2020 doit permettre le contrôle du respect de la réglementation des ACM, des dispositions générales mises en place pour faire face à l'épidémie de Covid-19 et du protocole sanitaire.
- Les cas confirmés de Covid-19 au sein des accueils ainsi que les mesures de suspension et de fermeture de ces derniers doivent être portés sans délais, à la connaissance des services compétents des DR(D)JSCS, DDCS-PP, DJSCS.

**ARTICLE 11 : assurance pour la responsabilité civile :**

La mairie de Montagnac-Montpezat a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extrascolaire et transmettre une attestation au directeur du centre de loisirs. L'assurance des locaux est prise en charge par la Mairie.

**ARTICLE 12 : annulation d'une admission :**

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, la Mairie de Montagnac-Montpezat se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant et le cas échéant de l'exclure.

Fait à Montagnac-Montpezat, le 23 Novembre 2020.

  
Le Maire  
François GRECO



**COUPON REPONSE A COMPLETER, A SIGNER, ET A  
RENDRE A LA DIRECTRICE DU CENTRE DE LOISIRS**

**ATTENTION** - SANS RETOUR DU COUPON SIGNE LE JOUR DU DEPOT DU DOSSIER  
D'INSCRIPTION, LES TERMES DU PRESENT REGLEMENT SERONT CONSIDERES COMME  
ACCEPTES.

Je soussigné (e) : NOM .....

PRENOM .....

ADRESSE .....

.....  
.....

Parent, tuteur \* de l'enfant :

NOM .....

PRENOM .....

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du centre de loisirs La Rabassière de  
Montagnac – Montpezat.

(Mention : lu et approuvé obligatoire)

A Montagnac – Montpezat, le .....

Date et signature :

\* *Rayer la mention inutile*