



# Règlement intérieur

PÉRISCOLAIRE (mercredis) et

EXTRASCOLAIRE (vacances)

Accueil de Loisirs

Sans Hébergement 3/11 ans

Site Saint Saturnin

# Table des matières

## Préambule

### I/ L'offre d'accueil

- 1- L'équipe de direction, d'animation et d'entretien Page 1
- 2- Le projet éducatif et pédagogique Page 1
- 3- La restauration : repas et gouters Page 1

### II/ Le fonctionnement général de l'accueil de loisirs

- 1- Les périodes d'ouverture et les horaires Page 2
- 2- La capacité d'accueil de la structure Page 2
- 3- Les modalités d'accueil à l'arrivée et au départ de l'enfant Page 2
- 4- L'accueil d'urgence Page 3
- 5- Les départs anticipés en cours de journée Page 3
- 6- Les dispositions liées aux retards exceptionnels, au non-respect des horaires et/ou retards répétés Page 3
- 7- Les autorisations de sortie et de prise en charge par un tiers Page 3
- 8- Les modalités de prise en charge en cas de soucis de santé de l'enfant Page 4
- 9- Les modalités de prise en charge de l'enfant porteur de handicap Page 4
- 10- Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale Page 4
- 11- Le droit à l'image Page 5

### III/ Les formalités administratives d'inscription

- 1- Les conditions d'admission de l'enfant Page 5
- 2- Les critères d'accueil Page 6
- 3- Les modalités d'inscription Page 6
- 4- Les modalités d'annulation des réservations Page 6
- 5- La gestion des absences Page 6

### IV/ La facturation

- 1- Les tarifs Page 7
- 2- Les modalités de facturation Page 7
- 3- Les déductions possibles Page 7
- 4- Les modes et échéances de paiement Page 8

### V/ La conformité au règlement général sur la protection des données (RGPD)

- 1- L'objet de la collecte des données Page 8
- 2- Le consentement de collecte Page 8
- 3- L'accès aux données collectées Page 8
- 4- La durée de conservation des données Page 9
- 5- Les droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données Page 9

### VI/ Les partenariats

Page 9

### VII/ La discipline et le respect des règles

Page 9

### Annexe 1 : calendrier réservations et annulation

Page 10

### Annexe 2 : tarifs ALSH 3/11 ans

Page 11

## Préambule

*Mond'Arverne Communauté propose aux familles un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) les mercredis et durant certaines périodes de vacances scolaires.*

*Ce service a pour objectif de favoriser le développement d'activités variées, sportives, culturelles, environnementales et de loisirs pour les enfants âgés de 3 à 11 ans ET/OU scolarisés les mercredis.*

*De nombreuses actions éducatives de qualité et accessibles pour tous sont animées par des équipes d'animation compétentes et qualifiées.*

*Le cadre de l'accueil de loisirs est fixé par le Code de l'Action Sociale et Familiale.*

*L'ALSH est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).*

## I/ L'offre d'accueil

### 1- L'équipe de direction, d'animation et d'entretien

Les enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs sont encadrés par une équipe d'animation compétente et diplômée, dans le respect des conditions d'encadrement et de qualification des accueils collectifs de mineurs fixées par les R227-12 à 228 du Code de l'Action Sociale et Familiale.

Des agents d'entretien assurent quotidiennement l'entretien des locaux dans le respect du protocole d'hygiène et sanitaire en vigueur.

### 2- Le Projet Éducatif et Pédagogique

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs repose sur l'existence d'un projet éducatif où sont retranscrites l'organisation de la vie collective et la pratique de diverses activités, en fonction des besoins psychologiques et physiologiques des enfants accueillis.

Un projet pédagogique est également rédigé afin de décrire la nature des activités proposées, la répartition des temps respectifs d'activité et de repos, les modalités de participation des enfants, ainsi que les caractéristiques des locaux et espaces utilisés.

Ces deux documents sont téléchargeables sur le site internet de Mond'Arverne Communauté ou consultables à l'ALSH.

### 3- La restauration : repas et goûters

Le repas et le goûter sont fournis lorsque l'enfant est inscrit au service.

Les repas sont confectionnés et livrés en liaison froide par un prestataire extérieur dans le respect des recommandations en vigueur (quantités, équilibre alimentaire...).

Des agents de restauration et l'équipe d'animation se chargent du service. Les enfants peuvent également être sollicités sur ces temps-là dans le cadre d'une démarche pédagogique spécifique afin de les responsabiliser et les encourager à participer à la vie collective quotidienne de la structure.

Les goûters sont préparés et servis par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs.

Aucune autre nourriture (bonbons, gâteaux, ...) ne pourra être acceptée au sein de l'ALSH sauf sur demande de la famille soumise à autorisation de la direction (anniversaires, ...).

## II/ Le fonctionnement général de l'accueil de loisirs

### 1- Les périodes d'ouverture et les horaires

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sur la commune de Saint Saturnin fonctionne :

- ⇒ les **mercredis** durant la période scolaire (accueil périscolaire), à la demi-journée avec repas, l'après-midi sans repas ou en journée complète avec repas (fermeture le premier mercredi et le dernier mercredi de l'année scolaire),
- ⇒ certaines périodes de **vacances scolaires** (accueil extrascolaire), du lundi au vendredi hors jours fériés, à la journée complète avec repas.

Périodes d'ouverture : vacances d'automne, vacances d'hiver, vacances de printemps et vacances d'été - cf annexe 1 / calendrier des ouvertures de l'année scolaire en cours.

Quel que soit le type d'accueil, l'ALSH est ouvert de 7h30 à 18h30.

L'ALSH est organisé au sein des locaux de l'école de la Monne – Place du 8 mai – 63450 SAINT-SATURNIN

### 2- La capacité d'accueil de la structure

Le nombre d'enfants accueillis au sein de l'ALSH est limité, selon la déclaration faite auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports du Puy de Dôme. La capacité d'accueil est définie comme suit selon le type d'accueil :

	Mercredis (périscolaire)	Vacances scolaires (extrascolaire)
Nombre d'enfants de moins de 6 ans	30	24 à 32 enfants Selon les périodes
Nombre d'enfants de plus de 6 ans	42	24 à 36 enfants Selon les périodes
<b>Total d'enfants accueillis</b>	<b>72</b>	<b>48 à 68 enfants selon les périodes</b>

### 3- Les modalités d'accueil à l'arrivée et au départ de l'enfant

Un accueil et un départ échelonnés sont proposés les mercredis et durant les vacances scolaires.

#### ➤ Pour les mercredis :

*Accueil échelonné :*

- de 7h30 à 9h pour les enfants inscrits à la journée ou à la demi-journée avec repas
- de 13h30 à 14h pour les enfants inscrits uniquement l'après-midi sans repas.

*Départ échelonné :*

- de 13h30 à 14h pour les enfants inscrits à la demi-journée avec repas
- de 17h à 18h30 pour les enfants inscrits à la journée ou en après-midi sans repas

#### ➤ Pour les vacances scolaires :

- Accueil échelonné de 7h30 à 9h
- Départ échelonné de 17h à 18h30

En dehors de ces horaires, aucune entrée ou sortie ne sera autorisée en dehors des dispositions prévues à l'article II.4 du présent Règlement Intérieur.

Lors de l'arrivée à l'ALSH, l'enfant doit **obligatoirement** être accompagné jusqu'à l'équipe d'animation.

#### 4- L'accueil d'urgence

Un accueil d'urgence peut être proposé exceptionnellement au sein de chaque ALSH lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Ce type d'accueil est limité à un mois.

Une demande d'accueil d'urgence peut être réalisée jusqu'à la veille (17h) pour le lendemain ou le jour même dans les cas suivants :

- Formation du parent dans le cadre d'une recherche d'emploi,
- Hospitalisation en urgence de la personne chargée de garder l'enfant,
- Acceptation rapide d'un emploi pour un parent inscrit dans une démarche de recherche d'emploi,
- Décès d'un proche (parents, grands-parents frères ou sœurs),
- Perte du logement (incendie, catastrophe naturelle...).

Un justificatif sera nécessaire pour justifier cet accueil d'urgence.

#### 5- Les départs anticipés en cours de journée

L'accueil ou le départ d'un enfant en dehors des horaires prévus à cet effet ne sont tolérés que lorsqu'il s'agit d'un rendez-vous médical et sur présentation d'un justificatif au nom de l'enfant concerné (certificat médical, convocation...). Ce justificatif doit être présenté au directeur de l'ALSH 48h à l'avance.

Tout départ de l'accueil de loisirs est définitif.

Toute autre demande pour convenance personnelle ne sera acceptée.

#### 6- Les dispositions liées aux retards exceptionnels, au non-respect des horaires et/ou de retards répétés

L'ALSH constitue un accueil collectif et répond à une organisation spécifique nécessaire à la garantie de la sécurité de chaque enfant. Cette organisation ne peut s'adapter à chaque usager, c'est pourquoi :

- en cas de retard exceptionnel ou d'absence de l'enfant, la direction de l'accueil de loisirs doit en être informée au plus tôt et avant 9h dans le cadre d'un accueil à la journée ou avant 14h dans le cadre d'un accueil l'après-midi ;
- en cas de non-respect des horaires et/ou de retards répétés :
  - 1- Un avertissement verbal sera effectué auprès de la famille,
  - 2- Dès 3 retards, un avertissement écrit sera envoyé à la famille,
  - 3- Dès le 1<sup>er</sup> retard survenant après l'avertissement écrit, une majoration de 20 € sera appliquée,
  - 4- Dès le 1<sup>er</sup> retard survenant après l'application de la majoration, la direction de l'accueil de loisirs se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant pendant une période donnée.

#### 7- Les autorisations de sortie et la prise en charge par un tiers

L'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs vaut acceptation du transport de l'enfant si nécessaire pour se rendre sur certains lieux d'activité. En cas de refus par la famille, le service ne pourra être accessible les jours de déplacement (sorties, ...).

Aucun enfant de moins de 6 ans, non accompagné d'une personne majeure, n'est autorisé à quitter seul l'accueil de loisirs.

Les enfants âgés de 6 à 11 ans ne sont remis qu'à leurs parents, à des personnes majeures ou à des jeunes à minima scolarisés en 6ème et expressément désignées par les responsables légaux. Ces dernières devront être en mesure de présenter une pièce d'identité lors de toute prise en charge d'un enfant.

La direction se réserve le droit de refuser le départ d'un enfant en cas de doute sur l'identité ou si le comportement de la personne désignée pourrait présenter un danger pour cet enfant.

Uniquement les enfants scolarisés en CM1 et CM2 pourront quitter seuls l'ALSH à condition qu'ils y soient autorisés. Une autorisation sera signée par les parents. L'heure de départ de l'enfant sera précisée sur cette autorisation.

## 8- Les modalités de prise en charge en cas de soucis de santé de l'enfant

Tout enfant accueilli à l'accueil de loisirs doit être en bonne santé et à jour des vaccinations obligatoires.

En cas de doute, l'équipe se réserve le droit de prendre la température de l'enfant. Un enfant ayant une température supérieure à 38° ne pourra pas être accueilli.

En cas de traitement médical, les parents doivent avertir la direction et le stipuler lors de la création du dossier administratif de l'enfant. Toute modification devra être communiquée par mail auprès de la direction ou via la messagerie du portail famille.

Dans le cadre d'un traitement médical temporaire, pour que les médicaments puissent être administrés, les parents doivent impérativement transmettre à la direction une ordonnance médicale datée de moins de 3 mois et les médicaments dans leur emballage d'origine non entamé et marqué au nom de l'enfant avec la notice.

Aucun autre médicament même paramédical ne pourra être admis au sein de l'ALSH.

### Cas des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) :

Pour les enfants souffrant d'allergies ou d'intolérances alimentaires, de maladie chronique..., un PAI devra être établi par le médecin traitant avant le début de l'accueil.

Il appartient aux familles de fournir le PAI, d'apporter le matériel et le traitement nécessaires à la mise en œuvre du PAI (médicaments...) ainsi que l'ordonnance à jour (datée de moins d'un an). Sans ces documents, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de l'ALSH.

Si l'ALSH n'est pas en mesure de respecter les mesures sanitaires liées à la confection d'un repas spécifique pour l'enfant allergique, les parents devront fournir le repas et le goûter de l'enfant.

Tout problème de santé doit être signalé sur le dossier administratif de l'enfant. Toute pathologie nouvelle doit être impérativement déclarée à l'équipe de direction dès que possible.

Mond'Arverne communauté ne saurait être tenue responsable en cas d'accident lié à une pathologie non signalée par les responsables légaux.

En cas d'accident, les encadrants procèdent aux premiers soins et prennent les mesures d'urgence qui s'imposent si nécessaire en contactant les instances médicales (médecin, pompiers, SAMU). Les parents en sont immédiatement informés.

## 9- Les modalités de prise en charge d'enfant porteur de handicap

Tout enfant porteur de handicap peut être accueilli au sein des ALSH de Mond'Arverne communauté. Le service « Accueil Adapté » doit alors être saisi avant de pouvoir procéder à l'inscription de l'enfant afin de préparer l'organisation spécifique de cet accueil en concertation avec la famille et les partenaires institutionnels (MDPH/DAHLIR/...).

Cette organisation nécessite l'anticipation des demandes d'inscription de la part des familles, au moins deux mois avant le début de l'accueil.

Service Accueil Adapté : 07 54 39 81 09

## 10- Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale

L'organisation de l'accueil de loisirs relève de la responsabilité de Mond'Arverne communauté. À cet effet, la collectivité souscrit une assurance Responsabilité civile, qui couvre les utilisateurs du service en cas de dommages occasionnés par un accident relevant de la responsabilité d'un agent de Mond'Arverne communauté dans le cadre de ses activités. Cette assurance ne pourra pas être mise en cause en cas de non-respect du présent règlement par l'utilisateur, ni pour tout autre motif : vol, détérioration, perte d'objets...

Les responsables légaux doivent également :

- souscrire une assurance responsabilité civile extrascolaire pour couvrir les dommages occasionnés ou subis par leurs enfants et ne relevant pas de la responsabilité de Mond'Arverne communauté,
- souscrire une garantie individuelle accident extrascolaire pour couvrir les dommages causés à l'enfant lui-même.

Sans ces souscriptions, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de l'ALSH.

Une attestation devra être fournie pour justifier la souscription à ces deux assurances.

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas d'incident survenu en dehors des locaux et hors des activités encadrées.

## 11- Le droit à l'image

L'accueil de loisirs est régulièrement amené à utiliser des photographies et vidéos des enfants pour illustrer des articles relatifs aux activités de la structure. Le responsable légal a la possibilité de faire valoir le droit à l'image de son enfant, et de s'opposer à l'utilisation de son image, en le mentionnant dans le dossier administratif.

## III/ Les formalités administratives d'inscription

### 1- Les conditions d'admission de l'enfant

⇒ **Pour les mercredis**, accueil des enfants en âge d'être scolarisés de la petite section (propres et sans couche) jusqu'en CM2.

⇒ **Pour les vacances scolaires**, accueil des enfants à partir de 3 ans révolus.

Les collégiens sont invités à fréquenter le pôle ados.

Un dossier administratif est à renseigner par les responsables légaux qui souhaitent inscrire leur enfant à l'accueil de loisirs. Ce dossier est à compléter via le portail familles, accessible depuis le site internet de Mond'Arverne Communauté (<https://mondarverne-communaute.portailfamille.net/>)

➤ Documents obligatoires à fournir dans le cadre du dossier administratif :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Copie des pages de vaccinations obligatoires,
- Attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant les activités extrascolaires,
- Attestation d'assurance « garantie individuelle accident » couvrant les activités extrascolaires,
- en cas de PAI : joindre le protocole et l'ordonnance à jour (moins de 12 mois).

➤ Documents facultatifs à fournir en fonction de la situation familiale :

- Attestation du quotient familial CAF ou MSA à jour ou à défaut l'avis d'imposition complet de l'année N-1 correspondant aux revenus de l'année N-2 accompagné de l'attestation sur l'honneur « non allocataire CAF/MSA »,
- En cas de handicap reconnu de l'enfant : attestation AEEH,
- En cas de paiement par prélèvement automatique : mandat de prélèvement SEPA accompagnés d'un Relevé d'Identité Bancaire,
- En cas de garde alternée : attestation sur l'honneur et planning renseigné à télécharger sur le site internet de Mond'Arverne Communauté.
- En cas de garde exclusive, extrait du jugement.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité.

Le service se réserve un délai de traitement de 15 jours à compter de la **réception du dossier complet**.

Une demande d'inscription ne pourra être effectuée qu'après réception et traitement du dossier administratif complet.

## 2- Les critères d'accueil

Sont prioritaires les enfants domiciliés dans l'une de 27 communes de Mond'Arverne Communauté, ainsi que dans les communes ayant conventionné avec la collectivité et les personnels de Mond'Arverne Communauté résidant hors territoire dont les nécessités de service l'exige.

Les inscriptions sont traitées dans l'ordre chronologique d'arrivée des demandes.

## 3- Les modalités d'inscription

Les demandes d'inscription à l'accueil de loisirs se font via le « Portail Familles » de Mond'Arverne Communauté.

<https://mondarverne-communaute.portailfamille.net/>

En cas de difficulté pour accéder au « Portail Familles », les demandes d'inscription peuvent s'effectuer auprès du Guichet Unique, dans le cadre des permanences du service ou sur rendez-vous.

Des périodes d'inscription sont définies chaque année scolaire (cf annexe 1 – calendrier des périodes d'inscription).

En dehors des périodes d'inscription, les demandes se font uniquement auprès du directeur de l'ALSH.

## 4 Les modalités d'annulation des inscriptions

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'ALSH et de répondre au mieux aux besoins des familles, il est nécessaire d'informer l'équipe de direction au plus tôt de toute annulation ou modification d'inscription.

- **Pour les mercredis** (périscolaire) :
  - Inscriptions à l'année : aucune annulation possible en dehors de la période d'inscription à l'année.
  - Inscriptions à la carte il est possible d'annuler une inscription sans facturation jusqu'au mercredi 18h30, trois semaines précédant le mercredi concerné (soit 21 jours avant).
- **Pour les vacances scolaires** (extrascolaire), aucune annulation possible en dehors des périodes d'inscription définies chaque année scolaire (CF Annexe 1)

En dehors des périodes d'inscription/annulation, toute absence **non justifiée** fera l'objet d'une facturation.

## 5 La gestion des absences

Toute absence d'un enfant doit être signalée à la direction de l'accueil de loisirs ET via le portail familles. Toute absence peut être justifiée dans un délai de 48h par un certificat au nom de l'enfant absent.

Exemple d'absences exceptionnelles autorisées mais à justifier (cette liste n'est pas exhaustive) :

- Problème médical : fournir un justificatif du médecin au nom de l'enfant concerné,
- Evènement de la vie (décès, accident...),
- Evènements reconnus d'état de catastrophe naturelle de niveau 3 par la préfecture (canicule/intempéries/ séisme /inondation),
- Convocation auprès d'un juge
- Perte d'emploi,
- Déménagement hors du territoire.

**Toute absence non signalée, non justifiée ou justifiée hors délais sera facturée, même sur présentation d'un justificatif.**

## IV/ La facturation

### 1- Les tarifs

Les tarifs sont fixés et validés par le conseil communautaire de Mond'Arverne Communauté. Ils sont établis en fonction des situations familiales en tenant compte du Quotient Familial (QF) établi par la CAF ou la MSA.

⇒ Pour les familles allocataires CAF, le responsable légal doit fournir une attestation CAF à jour mentionnant le QF. Cette attestation est fournie dès l'inscription. Elle doit être renouvelée en janvier de chaque année, puis courant septembre ou lors de tout changement de situation.

Le responsable légal peut également autoriser le service à utiliser le numéro allocataire afin de consulter directement le quotient familial via l'application API CAFPRO ou le CDAP de la CAF (service sécurisé, pour un usage uniquement professionnel).

⇒ Pour les familles allocataires MSA, le responsable légal doit fournir une attestation MSA à jour mentionnant le QF. Cette attestation est fournie dès l'inscription. Elle doit être renouvelée en janvier de chaque année, puis courant septembre ou lors de tout changement de situation.

Le responsable légal peut également autoriser le service à utiliser le numéro allocataire afin de consulter directement le quotient familial via l'application CDAP de la MSA (service sécurisé, pour un usage uniquement professionnel).

⇒ Pour les enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif appliqué sera systématiquement le tarif Tranche 1

⇒ Pour les non-allocataires, Une attestation sur l'honneur sera demandée. Le tarif sera calculé sur la base des revenus de l'année N-2. Pour ce faire, le responsable légal doit fournir l'avis d'imposition complet du foyer de l'année N-1 (correspondant aux revenus de l'année N-2). Les avis d'imposition sont à renouveler chaque année et le QF sera calculé une fois dans l'année.

Pour les familles qui ne fournissent pas de justificatif CAF/MSA ou pas d'avis d'imposition, le tarif correspondant au QF le plus élevé sera appliqué.

Les tarifs appliqués pour l'année scolaire en cours sont consultables en annexe 2 du présent règlement.

**Modalités d'application du "forfait vacances/mercredis"** : uniquement pour les inscriptions à la semaine (première période d'inscription sur les vacances) ou à l'année (période d'inscription à l'année sur les mercredis). Le tarif forfait n'est applicable qu'en cas de présence de l'enfant sur chaque jour d'inscription de la période facturée. Toute absence non justifiée entrainera une facturation au tarif journalier sur l'ensemble de la période.

**Cumul des prestations ½ journée et ½ journée avec repas** : le tarif à la journée sera appliqué dans ce cas précis.

### 2- Les modalités de facturation

Quelle que soit la prestation, une facture mensuelle sera disponible sur le portail famille. Les factures acquittées sont également disponibles sur ce même portail famille.

Aucune facture ne sera envoyée par courrier.

### 3- Les déductions possibles

Une déduction repas sera appliquée aux tarifs « demi-journée avec repas », « journée », « forfait mercredis » ou « forfaits vacances » uniquement pour les enfants ayant des allergies alimentaires reconnues pour lesquelles un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi et déclaré au préalable auprès des services de Mond'Arverne Communauté.

Cette déduction est applicable si et seulement si :

- l'ALSH n'est pas en mesure de proposer un repas complet de substitution,
- les parents fournissent l'**intégralité** du repas et qu'aucun aliment n'est fourni par l'ALSH.  
Aucune déduction ne pourra être accordée en cas de substitution partielle du repas par la famille.
- Départs en cours de journée **avant** le repas et **à la demande de la direction** de l'ALSH (maladie, accident), le tarif 1/2 journée sans repas sera alors appliqué.

La fourniture de faux et l'usage de faux sont interdits et peuvent entraîner des poursuites judiciaires.

#### 4- Les modes et échéances de paiement

Les modes de paiement acceptés par Mond'Arverne Communauté sont les suivants :

- Prélèvement automatique (contrat et mandat SEPA à renseigner et à signer via le « Portail familles »
- Paiement en ligne par CB via le « Portail Famille »
- Chèques bancaires à l'ordre du Trésor Public \*
- Espèces\*
- Chèques vacances ANCV\*
- Chèques CESU numériques

\*Ces modes de paiement sont à remettre en mains propres au Guichet Unique lors des permanences.

Les familles disposent d'un délai d'environ 3 semaines pour régler leur facture.

- Un courrier de relance est envoyé au-delà de ce délai de 3 semaines.
- En cas de facture restant impayée, un titre trimestriel est émis par le Trésor Public auprès du débiteur.
- En cas de difficultés de paiement, les familles peuvent contacter le Guichet Unique de Mond'Arverne Communauté et/ou le CCAS de la commune de résidence pour trouver des solutions. Les familles peuvent également contacter le Trésor Public pour établir un échéancier de paiement dès lors qu'elles détiennent un « Titre exécutoire » émis par le Trésor Public.
- En cas de non-paiement des factures dans un délai de 3 mois à compter de l'émission du titre trimestriel et de non mise en place d'un échéancier de paiement, le service se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant sur une période donnée.

## V/ La conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Mond'Arverne Communauté s'engage à ce que la collecte et le traitement des données de l'utilisateur soient conformes au règlement européen 2016/679 du 27/04/2016 relatif à la protection des données personnelles (RGPD) et à la loi informatique et libertés du 06/01/1978 modifiée. Le Règlement Général sur la Protection des Données définit le traitement des données personnelles dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs.

### 1- L'objet de la collecte des données

Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités « enfance-jeunesse » de Mond'Arverne Communauté.

Elles sont nécessaires afin de :

- permettre l'accueil de l'enfant,
- assurer sa sécurité (numéro de téléphone, problèmes de santé...),
- permettre le fonctionnement administratif de la structure (inscription, facturation...),
- permettre de communiquer avec les familles.

### 2- Le consentement de collecte

L'inscription au service vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données.

### 3- L'accès aux données collectées

Le Guichet Unique, l'équipe de direction de l'accueil de loisirs, les responsables des services jeunesse ainsi que le service comptabilité ont accès aux données.

Les données personnelles peuvent être amenées à être partagées avec des prestataires (par exemple éditeur de logiciel), mais uniquement avec des services habilités, en raison de leurs fonctions et dans la limite de leurs attributions respectives.

#### 4- La durée de conservation des données

Les données collectées sont conservées jusqu'à l'expiration des délais de conservation des données imposés par les organismes publics chargés de contrôler l'accueil de loisirs (CAF, MSA...).

#### 5- Les droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données

Pour toute question ou information sur la protection des données des familles, il sera nécessaire de contacter le Guichet Unique.

En outre, pour toute réclamation relative à vos données ou pour faire valoir vos droits, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) par voie électronique à l'adresse [delegueprotectiondonnees@mond-arverne.fr](mailto:delegueprotectiondonnees@mond-arverne.fr) ou par courrier postal adressé à Mond'Arverne Communauté, située rue Pra de Serre – ZA Le Pra de Serre, 63 960 Veyre-Monton.

Toute demande devra être accompagnée d'un justificatif d'identité. Les demandes d'exercice des droits des personnes seront traitées sous un délai d'un mois qui peut être, le cas échéant, prolongé de deux mois.

### VI/ Les partenariats

L'accueil de loisirs fonctionne grâce à l'aide de différents partenaires financiers et institutionnels.

La CAF et la MSA apportent leur soutien financier dans le cadre de la signature d'une Convention de Prestation de Service et de la Convention Territoriale Globale.

Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) contrôle et conseille de manière permanente le fonctionnement du service.

Les services de Mond'Arverne Communauté (Culture, Lecture Publique, Piscine...), les mairies, les associations locales et les fédérations d'éducation populaire sont aussi des partenaires privilégiés.

### VII/ La discipline et le respect des règles

Toute personne fréquentant l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est tenue au respect des individus, du matériel et des locaux qu'il s'agisse des enfants ou de leurs responsables.

En cas de non-respect du règlement intérieur ou d'indiscipline qui perturbe le fonctionnement de la vie en collectivité, les responsables légaux seront avertis rapidement afin de trouver une solution pérenne.

Si la situation persiste, un rendez-vous sera proposé avec les responsables légaux. Les élus en seront informés et une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.

# ANNEXE 1

## Calendrier réservations et annulations

### CALENDRIER 2025/2026 Accueils de Loisirs ALSH - 3-11 ans



#### Calendrier simplifié des mercredis ALSH – 2025/2026

INSCRIPTION À L'ANNÉE - Tarification au forfait	
<b>7 juillet (7h30) - 1<sup>er</sup> août (12h)</b> Tous les mercredis journée uniquement	<b>Mise en ligne sur le portail des mercredis journée</b> Formule : journée complète tous les mercredis de l'année
	<b>Annulation possible durant la période</b> Attention : 1 mercredi = annulation de tous les mercredis
	<b>Aucune annulation possible au delà du 1<sup>er</sup> août</b> (Sauf justification)
<b>15 juillet (7h30) - 1<sup>er</sup> août (12h)</b> N'importe quel mercredi Tout type de formule	<b>Mise en ligne sur le portail des mercredis au choix</b> Formules : matin + repas / après-midi / journée complète
	<b>Annulation possible durant la période</b>
	<b>Aucune annulation possible au delà du 1<sup>er</sup> août</b> (Sauf justification)
INSCRIPTION À LA CARTE - Tarification journalière - Ouvert toute l'année	
<b>À partir du 11 août 2025 (7h30)</b> N'importe quel mercredi Tout type de formule	<b>Annulation jusqu'à J-21 (18h30)</b>
	<b>Inscription via le portail jusqu'à J-14</b> Formules : matin + repas / après-midi / journée complète
	<b>Jusqu'à J-8 : demande au directeur ALSH</b>
<b>Démarches via le portail famille, sauf entre J-14 et J-8 : contact direct avec le directeur.</b>	



#### Calendrier des périodes de vacances (par saison)

Période	Inscriptions à la semaine	Inscriptions à la carte
<b>Automne 2025</b> Du 20 au 31 octobre	Lundi 15 septembre 2025 à 7h30 Au vendredi 19 septembre 2025 à 12h	Du lundi 22 septembre à 7h30 Au vendredi 3 octobre 2025 à 12h
<b>Hiver 2026</b> Du 9 au 20 février	Lundi 5 janvier 2026 à 7h30 Au vendredi 9 janvier 2026 à 12h	Lundi 12 janvier 2026 à 7h30 Au vendredi 23 janvier 2026 à 12h
<b>Printemps 2026</b> Du 7 au 17 avril	Lundi 2 mars 2026 à 7h30 Au vendredi 6 mars 2026 à 12h	Lundi 9 mars 2026 à 7h30 Au vendredi 20 mars 2026 à 12h
<b>Été 2026</b> Dates selon les sites	Lundi 4 mai 2026 à 7h30 Au jeudi 7 mai 2026 à 12h	Lundi 11 mai 2026 à 7h30 Au vendredi 29 mai 2026 à 12h Annulation juillet possible jusqu'au 12 juin 2026 Annulation août possible jusqu'au 10 juillet 2026
<b>Annulation sans facturation tout au long de chaque période d'inscription.</b>		
<b>Au delà, annulation possible uniquement sur justificatifs.</b>		



**Contact Guichet Unique**  
 T. 06 27 45 11 54 - M. guichetunique@mond-arverne.fr  
**Uniquement pour ALSH d'ORCET**  
 T. 04 73 69 44 61 / 07 87 62 37 39 - M. accueil-de-loisirs.orcet@orange.fr



Portail Famille

## ANNEXE 2

### TARIFS ALSH 3/11 ANS

(Applicables à compter du 1er septembre 2025)

## Tarifs - Rentrée 2025

### Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH)

Quotient familial	Tarif			Forfaits*			Supplément (activité, stage, veillée, vacances actives)	Dédution repas projet d'accueil individualisé (PAI)
	Journée	Demi-journée	Demi-journée (avec repas)	Journée Forfait	Demi-journée Forfait	Demi-journée (avec repas) Forfait		
Inférieur à 500 €	4,78 €	2,08 €	4,06 €	4,54 €	1,98 €	3,86 €	+ 0,94 €	- 0,56 €
501 € à 650 €	7,49 €	3,12 €	5,72 €	7,12 €	2,96 €	5,43 €	+ 1,46 €	- 0,88 €
651 € à 800 €	9,68 €	4,16 €	7,28 €	9,20 €	3,95 €	6,92 €	+ 1,88 €	- 1,13 €
801 € à 950 €	13,73 €	4,68 €	7,80 €	12,36 €	4,21 €	7,02 €	+ 2,74 €	- 1,60 €
951 € à 1100 €	15,46 €	5,41 €	8,65 €	13,91 €	4,87 €	7,79 €	+ 3,09 €	- 1,73 €
1101 € à 1250 €	16,65 €	5,95 €	9,19 €	14,99 €	5,36 €	8,27 €	+ 3,33 €	- 1,87 €
1251 € à 1400 €	17,84 €	6,49 €	9,73 €	16,06 €	5,84 €	8,76 €	+ 3,57 €	- 2 €
1401 € à 1550 €	19,03 €	7,03 €	10,27 €	17,13 €	6,33 €	9,24 €	+ 3,80 €	- 2,13 €
1551 € à 1800 €	20,22 €	7,57 €	10,81 €	18,20 €	6,81 €	9,73 €	+ 4,04 €	- 2,26 €
1801 € à 2050 €	21,41 €	8,11 €	11,35 €	19,27 €	7,30 €	10,22 €	+ 4,28 €	- 2,40 €
2051 € à 2300 €	22,59 €	8,65 €	11,89 €	20,33 €	7,79 €	10,70 €	+ 4,52 €	- 2,53 €
2301 € à 2550 €	24,68 €	9,54 €	12,90 €	22,21 €	8,59 €	11,61 €	+ 4,94 €	- 2,67 €
2551 € à 2800 €	25,92 €	10,10 €	13,46 €	23,33 €	9,09 €	12,11 €	+ 5,18 €	- 2,81 €
2801 € à 3300 €	27,15 €	10,66 €	14,03 €	24,44 €	9,59 €	12,63 €	+ 5,43 €	- 2,94 €
Sup. à 3301 €	28,39 €	11,22 €	14,59 €	25,55 €	10,10 €	13,13 €	+ 5,68€	- 3,07 €

\* ALSH Mercredi : pour les inscriptions à l'année enregistrées durant la période du 7 juillet au 1<sup>er</sup> août 2025, sous réserve de présence (CF Règlement intérieur).

\* ALSH Vacances : pour les inscriptions à la semaine complète et sous réserve de présence (CF Règlement intérieur).

