



# Règlement intérieur

**PÉRISCOLAIRE (mercredis) et**

**EXTRASCOLAIRE (vacances)**

**Accueil de Loisirs**

**Sans Hébergement 3/11 ans**

**Site VIC LE COMTE - Montcervier**

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Préambule.....   | 1  |
| I/ L'offre d'accueil .....   | 1  |
| 1- L'équipe de direction, d'animation et d'entretien .....   | 1  |
| 2- Le Projet Éducatif et Pédagogique .....   | 1  |
| 3- La restauration : repas et goûters .....  | 1  |
| II/ Le fonctionnement général de l'accueil de loisirs.....   | 2  |
| 1- Les périodes d'ouverture et les horaires.....   | 2  |
| 2- La capacité d'accueil de la structure .....   | 2  |
| 3- Les modalités d'accueil à l'arrivée et au départ de l'enfant.....   | 2  |
| 4- L'accueil d'urgence.....  | 2  |
| 5- Les départs anticipés en cours de journée.....  | 3  |
| 6- Les dispositions liées aux retards exceptionnels, au non-respect des horaires et/ou de retards répétés..... | 3  |
| 7- Les autorisations de sortie et la prise en charge par un tiers.....   | 3  |
| 8- Les modalités de prise en charge en cas de soucis de santé de l'enfant.....                                 | 3  |
| 9- Les modalités de prise en charge d'enfant en situation de handicap .....                                    | 4  |
| 10- Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale.....  | 5  |
| 11- Le droit à l'image.....  | 5  |
| III/ Les formalités administratives d'inscription .....  | 5  |
| 1- Les conditions d'admission de l'enfant .....  | 5  |
| 2- Les critères d'accueil .....  | 6  |
| 3- Les modalités d'inscription .....   | 6  |
| 4- Les modalités d'annulation des inscriptions .....   | 6  |
| 5- Absences Excusées (hors délais et non soumise à facturation).....   | 7  |
| 6- Gestion des listes d'attente. ....  | 7  |
| IV/ La facturation .....   | 8  |
| 1- Les tarifs.....   | 8  |
| 2- Les modalités de facturation.....   | 8  |
| 3- Les déductions possibles .....  | 8  |
| 4- Les modes et échéances de paiement .....  | 8  |
| V/ La conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).....                                | 9  |
| 1- L'objet de la collecte des données .....  | 9  |
| 2- Le consentement de collecte .....   | 9  |
| 3- L'accès aux données collectées.....   | 9  |
| 4- La durée de conservation des données.....   | 9  |
| 5- Les droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données.....                           | 9  |
| VI/ Les partenariats.....  | 10 |
| VII/ La discipline et le respect des règles .....  | 10 |

## Préambule

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

Ce service a pour objectif de favoriser le développement d'activités adaptées, variées et de qualité, qu'elles soient sportives, culturelles, environnementales ou de loisirs. Elles sont accessibles à tous les enfants âgés de 2 ans et 8 mois à 11 ans en âge d'être scolarisés.

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 propre au site ALSH est également rédigé par les équipes d'animation 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

Les repas sont fournis lorsque l'enfant est inscrit aux prestations « journée » ou « matin + repas » et les goûters lorsque l'enfant est inscrit aux prestations « journée » ou « Après-midi » (sauf exception prévues à l'article II.8).

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 VIC-LE-COMTE fonctionne :

- ⇒ les **mercredis** durant la période scolaire (accueil périscolaire), le matin 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 inscriptions et ouvertures 2026-2027).

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

L'ALSH est organisé au sein de l'Espace Montcervier, rue Jean Mouly, 63270 VIC-LE-COMTE.

### 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<br>(périscolaire) | Petites vacances<br>scolaires (extrascolaire) | Vacances d'été<br>(extrascolaire) |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-----------------------------------|
| Nombre d'enfants de moins de 6 ans | 40                          | 40  | 40                                |
| Nombre d'enfants de plus de 6 ans  | 42                          | 72  | 48                                |
| <b>Total d'enfants accueillis</b>  | <b>82</b>                   | <b>112</b>                                    | <b>88</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.5 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). Ce justificatif doit être transmis via le portail famille dans les 48h suivant le rendez-vous.

Tout départ de l'accueil de loisirs est définitif.

Toute autre demande pour convenance personnelle sera refusée.

### **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 de l'enfant, la direction de l'accueil de loisirs doit en être informée au plus tôt ;
- 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 6<sup>ème</sup> 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. Pour ce faire, une autorisation doit être complétée en ligne sur le portail famille. 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 **temporaire ou permanent**, les responsables légaux sont tenus d'en informer la direction de l'ALSH et d'en stipuler les modalités lors de la création du dossier administratif de l'enfant. Toute modification devra être communiquée via la messagerie du portail famille.

Quel que soit le type de traitement, pour que des médicaments puissent être administrés, une ordonnance médicale datée de moins de 3 mois et les médicaments dans leur emballage d'origine **non entamés et non reconstitués**, marqués au nom de l'enfant avec la notice, doivent impérativement être transmis à la direction de l'ALSH.

Aucun médicament ne pourra être administré à un enfant en dehors de ces modalités.

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, d'intolérances alimentaires ou de maladie chronique..., un PAI devra être établi par le médecin traitant et transmis à l'ALSH **avant** le début de l'accueil.

Il appartient aux familles de transmettre le PAI et l'ordonnance à jour (datée de moins d'un an) ainsi que le matériel et le traitement nécessaires à sa mise en œuvre.

**Sans l'ensemble de ces éléments** le jour de fréquentation, l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de l'ALSH, toutefois la prestation sera facturée.

#### Cas des allergies alimentaires :

Si l'ALSH n'est pas en mesure de respecter les mesures sanitaires liées à la confection d'un repas spécifique pour un enfant allergique, les responsables légaux devront fournir les éléments de repas et/ou de goûter nécessaires à l'enfant en concertation avec l'équipe de direction. Une « déduction repas » pourra éventuellement être mise en œuvre selon les modalités prévues à l'article IV.3.

Tout problème de santé doit obligatoirement être signalé sur le dossier administratif de l'enfant. Toute pathologie nouvelle doit impérativement être déclarée à l'équipe de direction dès que possible. **Les responsables légaux sont responsables de la mise à jour de ces informations, de la conformité des documents transmis et des traitements fournis**

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, notamment en contactant les services de secours (médecin, pompiers, SAMU).

Afin de permettre une prise en charge rapide, l'enfant peut être transporté par les services d'urgence vers un établissement hospitalier, où il pourra recevoir les soins nécessaires prescrits par le médecin. Les responsables légaux sont immédiatement informés.

Les soins, y compris une éventuelle hospitalisation ou intervention chirurgicale, ne pourront être réalisés qu'avec l'accord des responsables légaux (selon les choix renseignés sur le portail famille), sauf en cas d'urgence vitale.

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

Tout enfant en situation de handicap peut être accueilli au sein des ALSH de Mond'Arverne Communauté. Afin de garantir une prise en charge la plus adaptée possible, un rendez-vous doit **impérativement** être mis en place avec le service « Accueil Adapté » et ses partenaires institutionnels (MDPH/DAHLIR) **au moins deux mois** avant toute demande d'accueil et avant de procéder à toute inscription sur le portail famille. Cet échange a pour objectif :

- De prendre connaissance des besoins spécifiques de l'enfant
- D'étudier l'adaptation des locaux de la structure choisie aux caractéristiques de l'enfant et des éventuels aménagements nécessaires.
- De définir les éventuelles modalités d'encadrement spécifiques à mettre en œuvre.

A l'issue de ce rendez-vous, le service « accueil adapté » statuera en concertation avec le directeur de site, les partenaires institutionnels (MDPH/DAHLIR/...) et la famille, sur la faisabilité et des modalités d'accueil à mettre en place.

Si le service s'évère être dans l'incapacité de mettre en place les conditions nécessaires à un accueil satisfaisant, il se réserve le droit de ne pas accéder aux demandes des familles.

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'usager, ni pour tout autre motif : vol, détérioration, perte d'objets...

Pour accéder aux services, les responsables légaux sont tenus également :

- De souscrire à 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,
- De souscrire à une garantie individuelle accident extrascolaire pour couvrir les dommages causés à l'enfant lui-même.

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.

Une attestation spécifique d'autorisation de droit à l'image pour la communication des activités effectuées au sein de l'ALSH sera aussi demandée pour les publications effectuées sur le site « toutemonannée ».

Un accès individualisé, réservé aux familles, sera transmis afin de consulter les articles publiés et bénéficier de liens réguliers avec l'équipe pédagogique de l'ALSH fréquenté.

## 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 2 ans et 8 mois, dès lors qu'ils ont débutés l'école maternelle.

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 famille, accessible depuis le site internet de Mond'Arverne Communauté (<https://mondarverne-communaute.portailfamille.net/>).

Les familles demeurent responsables de l'actualisation de leurs données en dehors des campagnes de mise à jour organisées par le service (Campagne réalisée au Printemps).

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

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Copie des pages de vaccinations obligatoires, dont les rappels de DTP à jour
- 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 initial actualisé et l'ordonnance (moins de 12 mois) à jour.

Une autorisation de droit à l'image demeure obligatoire ; seul le format dématérialisé est conservé. Les mentions sont à compléter sur le portail famille.

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

- Autorisation de droit à l'image « Toutemonannée ».
- Attribution du tarif en fonction de votre quotient familial : Consentement API à renseigner directement sur le portail famille ou à défaut l'attestation du quotient familial CAF ou MSA selon le mois demandé ou 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 ou partagée : 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.

L'inscription sera possible uniquement après la réception du dossier administratif complet transmis par la famille, et la validation des pièces par le service du Guichet Unique.

La durée de traitement du dossier est d'environ 15 jours, à compter de la réception complète du dossier.

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

## 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.

## 3- Les modalités d'inscription

Pendant les périodes d'inscription fixées chaque année scolaire (voir annexe 1 – calendrier des inscriptions et ouvertures 2026-2027), les demandes d'inscription à l'Accueil de Loisirs doivent être effectuées uniquement via le « Portail Famille » de Mond'Arverne Communauté.

Les demandes sont traitées par ordre chronologique.

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

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

Un accompagnement individualisé à l'usage du portail famille peut également être proposé.

[guichetunique@mond-arverne.fr](mailto:guichetunique@mond-arverne.fr)

Une fois le délai d'inscription en ligne clos, 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 via la messagerie du portail famille de toute annulation ou modification d'inscription (*Mes Démarches => Signaler une absence*)

|  | Inscriptions                    | Annulation sans facturation         | Absence facturée  | Absence majorée   |
|--|---------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| <b>Mercredi</b>  | Jusqu'au mardi J -8 jrs         | Jusqu'au mercredi J -14 jrs à 18h30 | Du mercredi J -14 jrs à 18h31 jusqu'au jour de la prestation à 7h29         | Toute absence dont le service n'a pas été informé avant le jour de la prestation 7h30 |
| <b>Vacances</b>  | Durant la période d'inscription | Durant la période d'inscription     | De la fin de la période d'inscription jusqu'au jour de la prestation à 7h29 | (Facturation tarif journée majoré de 25%) .   |
| <b>Toutes les demandes d'annulation doivent être impérativement réalisées via le portail familles.</b> |                                 |                                     |   |   |

⇒ **Pour l'Accueil Extrascolaire** : Les réservations "vacances à la semaine" ne peuvent être annulées sans facturation, que pendant la période d'inscription qui leur est dédiée.

Pour une prestation "vacances à la semaine", toute annulation sans facturation s'applique à la semaine entière.

Il n'est pas possible de modifier une prestation vacances à la semaine en jour de vacances « à la carte ».

La famille doit se réinscrire sur les journées souhaitées en « vacances à la journée ».

Toutes les demandes de réservation sont traitées par ordre chronologique d'enregistrement des demandes.

⇒ **Tarif majoré** : Le tarif habituel de la famille sera augmenté de 25%.

## 5 Absences Excusées (hors délais et non soumise à facturation)

En cas d'absence de votre enfant pour les motifs ci-dessous, l'absence ne sera pas facturée si le justificatif est transmis **via la messagerie du portail famille** sous 48h.

- Maladie de l'enfant, (fournir un justificatif du médecin au nom de l'enfant concerné)
- Justificatif de l'employeur pour toute modification de planning.
- Si, 8 jours avant l'accueil, un enfant d'une fratrie est sur liste d'attente alors que l'autre dispose d'une place. Dans ce cas, se rapprocher de l'ALSH pour demander une annulation non facturée.
- Arrêt de travail du parent.
- Perte d'emploi du parent sur justificatif.
- Evènement de la vie (accident, décès ...).
- Evènements reconnus d'état de catastrophe naturelle de niveau 3 par la préfecture (canicule, intempéries, séisme, inondation).
- Convocation auprès d'un juge.

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

## 6 Gestion des listes d'attente.

Lorsqu'il n'y a plus de place disponible, toute demande d'inscription est placée en liste d'attente.

La remontée des listes d'attente est régulièrement réalisée par le guichet unique jusqu'à la fin des périodes d'inscription définies, en fonction des annulations constatées.

Toute inscription sur liste d'attente engage la famille à honorer sa place en cas de désistement. Toutes les réservations validées restent soumises aux mêmes modalités d'annulation et de facturation que stipulé à l'article 4 du présent règlement intérieur.

En conséquence, les familles sont responsables de la mise à jour de leurs demandes sur le portail famille, et de l'annulation des demandes placées sur liste d'attente, lorsque le besoin d'accueil n'est plus nécessaire.

Aucune dérogation d'annulation ne sera possible.

## 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 qui ne fournissent pas de justificatif CAF/MSA ou aucun avis d'imposition ou consentement API, le tarif correspondant au QF le plus élevé sera appliqué.

⇒ **Pour les familles allocataires CAF ou MSA**, le responsable légal doit fournir une attestation CAF ou 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 API particulier ou CDAP de la CAF/MSA (service sécurisé, pour un usage uniquement professionnel).

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

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

**Modalités d'application du "forfait vacances"** : uniquement pour les inscriptions à la semaine (première période d'inscription sur les vacances). 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 entraînera 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 « matinée avec repas », « journée » et « forfaits vacances » uniquement pour les enfants ayant des allergies alimentaires reconnues, pour lesquelles un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi et déclaré 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 sans qu'aucun aliment ne soit fourni par l'ALSH, aucune déduction ne pourra être accordée en cas de substitution partielle du repas par la famille.

⇒ **Une déduction tarifaire** peut être appliquée en cas du départ de l'enfant en cours de journée, **à la demande de la direction** de l'ALSH (maladie, accident ...) :

- pour les départs **en cours de matinée** : une tarification à la demi-journée sans repas sera appliquée
- pour les départs **en cours d'après-midi** : le tarif reste inchangé (journée complète avec repas)

### 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 famille »

- Paiement en ligne par CB via le « Portail Famille » jusqu'à 3 semaine après édition de la facture.
- 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

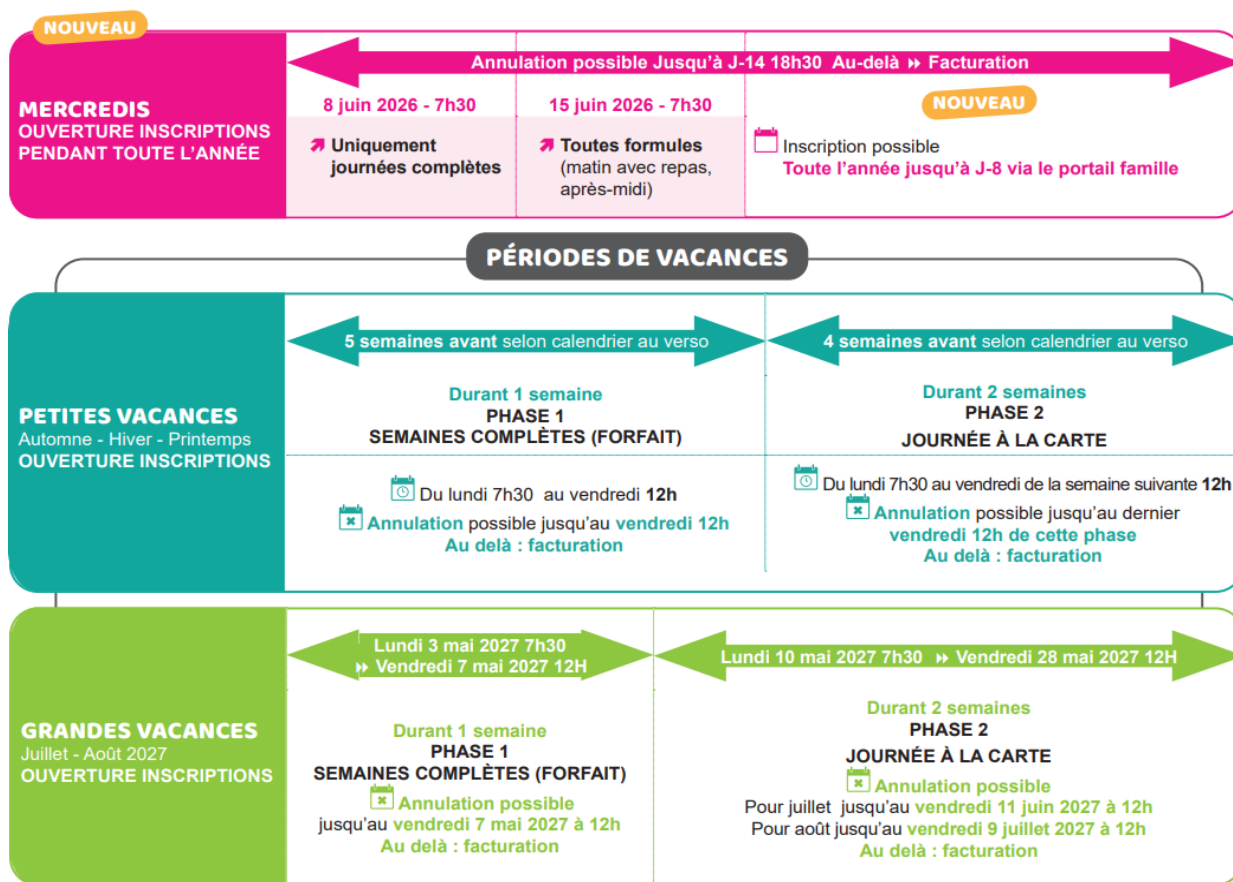
Toute personne fréquentant l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est tenue au respect des individus, du matériel et des locaux qu'il s'agisse des enfants ou de leurs responsables.

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 des inscriptions et ouvertures 2026-2027



### Calendrier des Petites Vacances

| Petites vacances                                | Inscriptions à la semaine                   | Inscriptions à la carte                     | Sites ouverts  |
|---|---|---|--|
| <b>Automne 2026</b><br>Du 19/10 au 30/10/2026   | Du lundi 14/09, 7h30 au vendredi 18/09, 12h | Du lundi 21/09, 7h30 au vendredi 02/10, 12h | Tous, sauf ALSH Chadieu<br><b>ATTENTION : Veyre-Monton<br/>Fermé semaine 2</b> |
| <b>Hiver 2027</b><br>Du 15/02 au 26/02/2027     | Du lundi 11/01, 7h30 au vendredi 15/01, 12h | Du lundi 18/01, 7h30 au vendredi 29/01, 12h |  |
| <b>Printemps 2027</b><br>Du 12/04 au 23/04 2027 | Du lundi 08/03, 7H30 au vendredi 12/03, 12h | Du lundi 15/03, 7h30 au vendredi 26/03, 12h |  |

### Calendrier des Grandes Vacances

| Antennes ALSH  | Juillet 2027                           | Août 2027                            |
|--|--|--------------------------------------|
| <b>AYDAT</b> Groupe scolaire Les lacs - 11 chemin des écoliers<br>T. 07.54.36.64.56   M. alsh.aydat@mond-arverne.fr  | Du lundi 5 au vendredi 30 juillet 2027 | Du lundi 2 au vendredi 6 août 2027   |
| <b>SAINT-GEORGES-SUR-ALLIER</b> Ecole maternelle Saint-Exupéry -<br>Route de Ceyssat<br>T. 07.54.36.34.93   M. alsh.stgeorges@mond-arverne.fr                  | Du lundi 5 au vendredi 23 juillet 2027 | Fermé                                |
| <b>LA ROCHE BLANCHE</b> Groupe Scolaire Jules Ferry - Rue des Peyrouses<br>T. 07.54.36.09.60   M. alsh.lrb@mond-arverne.fr                                     | Du lundi 5 au vendredi 23 juillet 2027 | Fermé                                |
| <b>SAINT-SATURNIN</b> Ecole de la Monne - Place du 8 mai<br>T. 07.54.36.96.16   M. alsh.stsaturnin@mond-arverne.fr   | Du lundi 5 au vendredi 30 juillet 2027 | Fermé                                |
| <b>ORCET</b> (Association FJEP) Groupe scolaire Paul Bador - Rue Alexandre Rouel<br>T. 04.73.69.44.61 / 07.87.62.37.39   M. accueil-de-loisirs.orcet@orange.fr | Du lundi 5 au vendredi 23 juillet 2027 | Du lundi 16 au vendredi 27 août 2027 |
| <b>VIC-LE-COMTE</b> Antenne MONTCERVIER Rue Jean Mouly<br>T. 06.56.67.41.27   M. alsh@mond-arverne.fr  | Du lundi 5 au vendredi 30 juillet 2027 | Du lundi 2 au vendredi 27 août 2027  |
| <b>VIC-LE-COMTE</b> Antenne CHADIEU Chadieu - Authezat<br>T. 06.56.67.41.27   M. alsh@mond-arverne.fr  | Du lundi 5 au vendredi 30 juillet 2027 | Fermé                                |
| <b>VEYRE-MONTON</b> 4 rue Jean Moulin, 63960 Veyre-Monton<br>T. 06.08.97.90.70   M. alsh.veyremonton@mond-arverne.fr   | Du lundi 5 au vendredi 30 juillet 2027 | Fermé                                |

## ANNEXE 2

### TARIFS ALSH 3/11 ANS

(Applicables à compter du 1er septembre 2026, tarifs basés sur le Quotient Familial CAF ou MSA)

| ALSH 3/11 ans péri et extrascolaire  |                   |                     |                  |                    |                             |  |
|--|-------------------|---------------------|------------------|--------------------|-----------------------------|--|
|  | Quotient familial | Tarif matin + repas | Tarif après-midi | Tarif à la journée | Tarif à la journée forfait* | Déduction repas projet d'accueil individualisé |
| Tranche 1  | <500 €            | 4,06 €              | 2,08 €           | 4,78 €             | 4,54 €                      | -0,56 €  |
| Tranche 2  | 501 à 650 €       | 5,72 €              | 3,12 €           | 7,49 €             | 7,12 €                      | -0,88 €  |
| Tranche 3  | 651 à 800 €       | 7,28 €              | 4,16 €           | 9,68 €             | 9,20 €                      | -1,13 €  |
| Tranche 4  | 801 à 950 €       | 7,80 €              | 4,68 €           | 13,73 €            | 12,36 €                     | -1,60 €  |
| Tranche 5  | 951 à 1100 €      | 8,65 €              | 5,41 €           | 15,46 €            | 13,91 €                     | -1,73 €  |
| Tranche 6  | 1101 à 1250 €     | 9,19 €              | 5,95 €           | 16,65 €            | 14,99 €                     | -1,87 €  |
| Tranche 7  | 1251 à 1400 €     | 9,73 €              | 6,49 €           | 17,84 €            | 16,06 €                     | -2,00 €  |
| Tranche 8  | 1401 à 1550 €     | 10,27 €             | 7,03 €           | 19,03 €            | 17,13 €                     | -2,13 €  |
| Tranche 9  | 1551 à 1800 €     | 10,81 €             | 7,57 €           | 20,22 €            | 18,20 €                     | -2,26 €  |
| Tranche 10   | 1801 à 2050 €     | 11,35 €             | 8,11 €           | 21,41 €            | 19,27 €                     | -2,40 €  |
| Tranche 11   | 2051 à 2300 €     | 11,89 €             | 8,65 €           | 22,59 €            | 20,33 €                     | -2,53 €  |
| Tranche 12   | 2301 à 2550 €     | 12,90 €             | 9,54 €           | 24,68 €            | 22,21 €                     | -2,67 €  |
| Tranche 13   | 2551 à 2800 €     | 13,46 €             | 10,10 €          | 25,92 €            | 23,33 €                     | -2,81 €  |
| Tranche 14   | 2801 à 3300 €     | 14,03 €             | 10,66 €          | 27,15 €            | 24,44 €                     | -2,94 €  |
| Tranche 15   | Sup. à 3301 €     | 14,59 €             | 11,22 €          | 28,39 €            | 25,55 €                     | -3,07 €  |
| <p>* <b>ALSH vacances</b> uniquement, pour les inscriptions à la semaine complète<br/> <b>Majoration de 25% pour toute absence non signalée au service avant 07h30, le jour de l'accueil</b></p> |                   |                     |                  |                    |                             |  |