

Envoyé en préfecture le  
14/06/2021 Reçu en préfecture le  
14/06/2021 Affiché le  
ID : 083-218300077-20210607-2021DEL59-DE

ANNEXE 1 à la délibération n° 2021-59 du Conseil Municipal en date du 7 juin 2021 portant approbation du règlement intérieur du service Périscolaire et Extra-scolaire

**COMMUNE D'AUPS**  
**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**  
A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021

**Préambule : Présentation et missions de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement**

L'accueil de loisirs sans hébergement est un espace éducatif, social et culturel pour les enfants, durant leur temps libre.

Il est ouvert aux enfants de 3 à 17 ans scolarisés et propres.

Les enfants de 3 à 11 ans sont accueillis toute l'année et les enfants de 12 à 17 ans durant les séjours et les vacances d'été (journées ados).

L'A.L.S.H. remplit 3 missions :

L'accueil éducatif : L'accueil de loisirs permet aux enfants de diversifier leurs expériences hors du cadre scolaire ou familial, d'enrichir leur personnalité en tenant compte du rythme de vie des enfants accueillis, de l'aménagement de l'espace et de la nécessité d'une relation entre les familles et les animateurs.

L'orientation : L'accueil de loisirs ne doit pas être coupé de son environnement, il doit permettre aux enfants et à leurs familles de mieux se repérer sur leur territoire de vie et d'en utiliser les potentialités notamment en termes d'activités.

L'activité : De par son organisation, l'accueil de loisirs répond à un besoin d'activité, sans pour autant pouvoir se contenter de proposer une multitude d'activités sans cohérence éducative ou pédagogique entre elles. La vocation de l'accueil de loisirs est aussi d'accorder une place importante au jeu, qui est la première activité de l'enfant, celle par laquelle il va découvrir son environnement humain et matériel, tenter d'y prendre sa place. Par ailleurs, l'enfant a tout aussi besoin de repos, de détente, d'inactivité. Le fonctionnement de l'accueil de loisirs doit aussi ménager des possibilités en ce sens, et créer pour chaque tranche d'âge des activités adéquates.

**ARTICLE 1 - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement est géré par la Mairie de la ville d'AUPS, représentée par son Maire, Monsieur Antoine FAURE, Madame Roux Marlène, Adjointe à la Jeunesse et par la directrice, Madame Victoria LUCCI.

Les coordonnées de la Mairie sont les suivantes :

Mairie d'Aups  
Place Frédéric Mistral  
83630 AUPS  
Tél : 04.94.70.00.07.

La structure a reçu l'agrément de la D.D.C.S (Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

Selon la réglementation en vigueur :

- La direction du Centre de Loisirs est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis.
- Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

## **ARTICLE 2 - PRESENTATION - CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE - MODALITES D'ACCUEIL**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est situé dans les locaux de l'école élémentaire Jean Moulin, Allée Jean Moulin 83630 AUPS.

Tél. : 04.94.84.02.78 ou 07.86.75.08.35.

Email : aups.jeunesse@orange.fr

L'accueil et le retour dans les familles se font à l'école élémentaire.

La capacité d'accueil est fixée annuellement, lors de sa déclaration à la D.D.C.S.

L'A.L.S.H accueille les enfants :

- Durant les vacances d'Automne, d'Hiver, de Printemps et d'Eté. Du lundi au vendredi de 7h45 / 17h00 – 18h00 (sauf jours fériés).
- Les mercredis en période scolaire : En journée (repas inclus) ou en ½ journée (matinée sans repas, départ entre 12h et 12h30 ou après-midi (arrivée à 13h30)).
- Pour le périscolaire (avant l'ouverture et/ou après la sortie de l'école élémentaire). De 7h30 à 8h30 et de 16h20 à 18h00.

La priorité est donnée aux enfants domiciliés ou scolarisés sur la commune et à ceux dont les parents travaillent sur la commune d'Aups.

Les enfants des communes extérieures sont accueillis dans la mesure des places disponibles.

### **Les horaires :**

#### **• Pendant les vacances scolaires :**

Un accueil échelonné s'effectue de 7h45 à 9h00 à l'A.L.S.H. (au-delà de cette tranche horaire, ils ne pourront être acceptés). Le soir, le départ du centre s'effectue à partir de 17h00 et ce jusqu'à 18h00 au même endroit.

#### **• Les mercredis :**

La structure vous propose 3 types de fréquentation (journée, demi-journée ou début et fin de journée). Ce choix doit être fait 15 jours avant l'ouverture et en aucun cas il ne pourra être modifié.

L'accueil à la demi-journée peut se faire :

- A partir de 13h30 jusqu'à 14h00
- 7h45 – 9 h00 / 12h00 – 12h30
- 13h30 – 14h00 / 17h00 – 18h00

Les périodes de fermeture sont définies annuellement.

ATTENTION en cas de sortie extérieure, ces heures d'accueil et de sortie pourront être modifiées.

### **Les repas :**

Ils sont préparés par une centrale de restauration collective et chauffés au sein de la cuisine de L'A.L.S.H.

Les repas sont pris ensemble, les enfants et l'équipe d'animation, sur le site de l'accueil, dans la cantine de l'école élémentaire (sauf en cas de sortie par groupe).

Un pique-nique est prévu pour les sorties (sauf pour les journées ados).

Aucune collation n'est donnée le matin.

Les goûters sont fournis par le centre de loisirs.

### **ARTICLE 3 - MODALITES D'INSCRIPTION**

Les inscriptions devront être communiquées auprès de la directrice du Centre de Loisirs ou de la Mairie.

Lors de l'inscription les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant à savoir :

- Fiche d'inscription (Nom et adresse des parents ou responsables légaux et numéros de téléphone où ils peuvent être joints. Nom, adresse et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture du Centre. Autorisation de diffusion d'images. Adresse e-mail).
- Fiche sanitaire de liaison (santé de l'enfant : Allergies, régime alimentaire, soins particuliers...)
- Photocopie d'avis d'imposition des deux parents ou du couple
- Fiche médicale à faire remplir par le médecin traitant de l'enfant
- Attestation d'aptitude à la pratique d'activités aquatiques et nautiques (la pratique d'activités aquatiques et nautiques est subordonnée à la fourniture d'un « test d'aisance aquatique »).
- Copie attestation d'assuré social
- Autorisation d'intervention chirurgicale (pour les séjours).

Les éléments du dossier d'inscription peuvent être retirés au Centre de Loisirs, en Mairie ou sur simple demande à [aups.jeunesse@orange.fr](mailto:aups.jeunesse@orange.fr)

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la Direction du Centre (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée à la direction.

Le parent qui n'a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant une copie de cette décision devra être fournie.

L'inscription de l'enfant sera effective seulement lorsque le dossier sera rendu complet.

Aucune réservation ne sera effectuée et aucune inscription ne sera prise par téléphone.

Les documents nécessaires sont renseignés pour chaque inscription.

Les dates d'inscription seront communiquées aux familles par affichage, par email.

Toute inscription de dernière minute pourra être refusée si la capacité maximale est atteinte.

La priorité est donnée aux enfants domiciliés ou scolarisés sur la commune et à ceux dont les parents travaillent sur la commune d'Aups. Les enfants des communes extérieures sont accueillis dans la mesure des places disponibles.

Un enfant inscrit à la journée et absent le matin ne pourra être accepté l'après-midi sans l'accord préalable de la direction.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant qui arriverait sur la structure sans avoir été inscrit avant.

#### **1/ Cas de l'accueil périscolaire :**

Les familles intéressées pour inscrire leurs enfants en périscolaire devront communiquer à la directrice de l'A.L.S.H. ou à la Mairie l'inscription par écrit à l'aide du formulaire distribué sur les écoles maternelle et élémentaire.

(Disponible sur simple demande à [aups.jeunesse@orange.fr](mailto:aups.jeunesse@orange.fr)).

## **2/ Cas des mercredis en période scolaire :**

Les familles intéressées pour inscrire leurs enfants les mercredis en période scolaire devront communiquer à la directrice de l'A.L.S.H. ou à la Mairie l'inscription par écrit à l'aide du formulaire distribué sur les écoles maternelle et élémentaire. (Disponible sur simple demande à [aups.jeunesse@orange.fr](mailto:aups.jeunesse@orange.fr)).

## **3/ Cas des vacances scolaires, séjours, journées ados :**

Les familles intéressées pour inscrire leurs enfants durant les vacances scolaires, séjours ou journée ados devront communiquer à la directrice de l'A.L.S.H. ou à la Mairie le dossier d'inscription complet. (Disponible sur simple demande à [aups.jeunesse@orange.fr](mailto:aups.jeunesse@orange.fr)).

### **Annulation d'inscription :**

- Une annulation d'inscription doit être communiquée une semaine avant la date d'accueil de l'enfant pour les inscriptions des vacances scolaires.
- Cas des mercredis : Toute inscription sur la période est due. Une période couvre les semaines entre chaque temps de vacances scolaires.

*Seules les annulations justifiées par un certificat médical peuvent faire l'objet de non facturation ou d'un report de date dans la mesure des places disponibles.*

**En aucun cas une modification du programme d'activités ne pourra justifier une absence et donc une déduction sur la facture.**

Les familles sont prévenues du fait que le programme d'activités peut être modifié à la dernière minute pour des raisons météorologiques, lié à l'effectif des enfants, si l'enfant n'est pas équipé de manière adéquate, ou pour tout autre raison.

**Absences / Retards :** *Toute absence ou retard doit être signalé impérativement et au plus tôt au responsable de l'accueil de loisirs. Toute absence doit être confirmée par écrit.*

## **ARTICLE 4 - LE PERSONNEL**

### **1) L'encadrement :**

La Directrice est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Elle sera présente sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacée par son adjointe.

### **2) L'équipe d'animation :**

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 12 enfants et lors de certaines activités et/ou baignade d'un animateur pour 8 enfants. Dans ce dernier cas, un animateur supplémentaire titulaire du diplôme de surveillant de baignade est présent. La zone de bain est matérialisée par des bouées reliées par un filin.

A l'embauche tous les membres du personnel fournissent un dossier médical complet comprenant :

- Un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité.
- Une attestation de non-contagiosité.
- Un certificat médical certifiant que leurs vaccinations obligatoires sont à jour.

Tous les membres du personnel font l'objet d'un contrôle de la D.D.C.S. afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ni frappés d'interdiction d'enseigner, ou de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances ni de loisirs pour les mineurs.

L'équipe d'animation s'engagera à travailler en suivant le projet pédagogique et éducatif de l'établissement.

L'ensemble du personnel de l'A.L.S.H. s'engage à respecter et faire respecter le présent règlement.

## **ARTICLE 5 – TARIFS – PAIEMENT - FACTURATION**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la commune.

Ils tiennent compte des revenus des familles (tarifs appliqués en fonction du Quotient Familial) et respectent la convention signée avec la CAF (dispositif Accessible et qui a pour objectif de permettre aux familles à faibles revenus d'accéder à l'A.L.S.H.).

La Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous rappelons qu'il est possible de s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la direction du Centre de Loisirs. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.

Les tarifs sont dégressifs suivant le nombre d'enfants inscrits.

Une participation supplémentaire peut être demandée aux familles lors de sorties avec activités.

Pour les enfants extérieurs à la Commune d'Aups, un tarif spécifique est appliqué.

En cas d'absence de justificatif permettant le calcul des factures, le tarif le plus élevé sera appliqué lors de la facturation.

Les règlements s'effectuent par chèque ou en espèces.

### L'établissement des avis aux familles se font pour :

- Le périscolaire, les mercredis : Au mois.
- Vacances scolaires : Au début de la/ des période(s) de vacances effectuée(s) au Centre de Loisirs.
- Séjours : A l'inscription ou au départ du séjour.

### Le règlement des prestations se font pour :

- Le périscolaire - Les mercredis : Au début de chaque mois.
- Vacances scolaires : Avant le début de la/ des période(s) de vacances effectuée(s) au Centre de Loisirs.
- Séjours : A l'inscription ou au départ du séjour.

## **ARTICLE 6 - MALADIE - ACCIDENTS – URGENCE**

En cas de maladie contagieuse : l'enfant ne sera pas accueilli au centre de loisirs. Toutes maladies contagieuses se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'A.L.S.H. doivent être signalées dans les plus brefs délais.

En cas d'infestation de poux / lentes constatée sur un enfant, la famille doit informer la direction ou l'équipe d'animation et traiter l'enfant.

Les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors administrés par la Directrice sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents. Le nom et prénom de l'enfant devront être inscrits sur la(es) boîte(s) par les parents.

Si l'enfant présent à l'A.L.S.H. montre des signes de maladie (fièvre, vomissements...), l'équipe d'animation/ la direction préviendra immédiatement le responsable légal qui devra, dans la mesure du possible, venir chercher son enfant (ou le faire récupérer par une personne autorisée).

La Directrice du Centre, après avis du médecin de famille peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, s'il/elle juge que son état de santé le nécessite. Il/Elle peut également s'il/elle le juge nécessaire prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

En cas de blessure sans gravité : le soin est apporté par l'équipe d'animation celui-ci figurera sur le registre prévu à cet effet.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) ensuite à un médecin, s'il peut arriver plus vite. L'enfant sera soigné et orienté vers l'établissement médical le plus proche.  
**LES PARENTS SERONT PREVENUS IMMEDIATEMENT.**

En cas d'accident, le Directeur(rice) est tenu(e) d'informer immédiatement Monsieur le Maire ou l'Adjoint à la Jeunesse ainsi que la D.D.C.S. selon la gravité.

#### **ARTICLE 7 - REGLES DE VIE - VETEMENTS - OBJETS PERSONNELS**

Il sera demandé aux enfants un comportement prenant en compte la politesse, l'acceptation des règles élémentaires de vie en collectivité.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique...), leurs camarades et tout le personnel (animateurs, agents de restauration, d'entretien...).

Tout vocabulaire excessif, toute agressivité seront sanctionnés si nécessaire.

Il est interdit de fumer, de consommer ou d'être en possession de tabac, drogues, substances illicites, alcool dans l'enceinte du centre de loisirs.

Tout objet (couteaux, briquets, médicaments...) susceptible de représenter un danger quelconque, un risque d'accident, de blessure est interdit à l'A.L.S.H.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est interdit.

Toute sorte de jeux personnels (consoles de jeux, cartes de jeux, toupies...) est interdite à l'A.L.S.H.

Les téléphones portables sont interdits pour les enfants dans l'enceinte de l'accueil et dans les transports de ramassage.

Il est interdit de pénétrer pendant les temps d'accueil avec un animal au sein du centre de loisirs.

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel.

Il est demandé d'adapter la tenue de l'enfant en fonction des activités prévues et si possible de les marquer au nom de l'enfant. Nous vous recommandons de ne pas vêtir l'enfant avec des vêtements de valeur.

Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

L'assurance du centre de loisirs ne prend pas en compte les dégâts commis sur les objets personnels (consoles de jeux, toupies, vêtements, téléphones portables...).

Si un enfant rapporte chez lui des biens ne lui appartenant pas, les parents sont priés de les retourner au bureau du centre de loisirs.

## **ARTICLE 8 - DROIT DE L'IMAGE**

Les enfants sont régulièrement filmés et/ou pris en photos dans le cadre de l'A.L.S.H. Les images pourront être utilisées pour la communication du service Jeunesse (journaux communautaires, journaux locaux, site internet, blog, ou pour les animations). Une autorisation signée sera demandée sur la fiche d'inscription au responsable légal ou tuteur.

## **ARTICLE 9 - LA RESPONSABILITE DU CENTRE**

Elle sera engagée seulement : Si l'enfant est régulièrement inscrit, dès l'instant où il a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

La famille ou la personne habilitée est **responsable** de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.

Les enfants doivent être remis à un membre de l'équipe d'animation.

Pour l'enfant venant seul, la prise en charge se fera dès sa présentation à un(e) animateur(trice) de son groupe.

Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture de la structure ainsi les familles doivent scrupuleusement respecter les horaires d'accueil. ***En cas de non-respect répété des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, la direction se réserve le droit de refuser l'enfant concerné.***

Les horaires d'ouverture et de fermeture figurent sur les déclarations auprès de la D.D.C.S. A ce titre, le service n'a pas autorisation à accueillir d'enfant avant 7h45 et au-delà de 18h, la structure n'étant pas couverte en dehors des heures d'ouverture ou de fermeture.

Toute sortie exceptionnelle pendant la durée de l'accueil devra faire l'objet d'une demande écrite ou téléphonique des parents ou tuteur, précisant le jour et l'heure de la sortie ainsi que la personne qui l'accompagne.

Si un enfant se trouvait encore sur le site d'accueil après l'heure de fermeture, et si la directrice du centre de loisirs ne parvenait ni à joindre les détenteurs de l'autorité parentale ni les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, la directrice préviendra les services de la Gendarmerie ou la Police Municipale.

De plus, si exceptionnellement une autre personne, que les personnes autorisées, vient chercher l'enfant, la direction doit en être informée par courrier, par email ou par sms. La personne venant récupérer l'enfant devra justifier de son identité (carte d'identité/ passeport...).

ATTENTION, tout enfant quittant le centre de loisirs dans la journée, pour des raisons autres que médicales, ne sera pas autorisé à revenir sur l'accueil sauf sur présentation d'un certificat médical.

## **ARTICLE 10 - MANQUEMENT AU REGLEMENT**

Il est nécessaire que les parents soient informés de tout manquement au règlement de leur enfant.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité seront donc signalées aux parents (ou responsables légaux) de l'enfant.

Plusieurs sanctions peuvent être appliquées selon le manquement :

- La réprimande
- Un avertissement oral ou écrit aux familles
- L'exclusion temporaire ou définitive dans les cas graves discutés avec l'équipe d'animation et l'organisateur.
- L'exclusion temporaire ou définitive lors du non-paiement des prestations du mois précédent pour le mois suivant.

Envoyé en préfecture le  
14/06/2021 Reçu en préfecture le  
14/06/2021 Affiché le  
ID : 083-218300077-20210607-2021DEL59-DE

Un exemplaire du présent règlement sera affiché au centre de loisirs. En s'inscrivant à l'A.L.S.H., les parents et les enfants s'engagent à respecter le règlement intérieur.

Tous les cas non prévus au présent règlement seront examinés par la direction du centre de loisirs, le responsable du service Jeunesse et Monsieur le Maire.

-----  
Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Le présent règlement est remis au responsable légal et transmis à l'ensemble du personnel qui s'engage à le respecter et à le signer.

Son acceptation conditionne l'admission des enfants.



**Accusé de réception du règlement intérieur**  
**(à joindre avec le dossier d'inscription)**

Je soussigné(e) Mme,Mr.....

Responsable de l'enfant.....

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur, et s'engage à le respecter et le  
faire respecter.

Date :

Signature :

