

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS D'ALLONNE**

### **LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT FEDERATION DE L'OISE**

#### **ARTICLE 1 : CONDITIONS D'INSCRIPTION**

##### *Contacts et lieu d'inscription :*

*Accueil Collectif de Mineurs (ACM) Allonne  
37 grande rue, hameau de Villers sur There  
60000 Allonne*

*Tél : 03.44.22.70.86 /06.31.17.36.27*

*Mail : [acmallonne@laligue60.fr](mailto:acmallonne@laligue60.fr)*

*Facebook : ACMALLONNE*

Les inscriptions se font par mail ou directement au bureau de l'accueil de loisirs, de 16H30 à 18H30 les jours d'ouverture.

*Pour tout complément d'information vous pouvez appeler le bureau de l'ACM chaque jour d'ouverture, de 07H30 à 18H30 et sur le téléphone portable, les lundis matin de 10h à 12h, jours de décharge administrative du directeur.*

**1.1** Toute inscription à l'ACM entraîne l'acceptation de ce règlement intérieur. Le règlement est donné lors de l'inscription et est consultable sur la structure ou fourni à la demande.

**1.2** L'ACM accueille les enfants scolarisés de la petite section à 12 ans. Tout enfant fréquentant l'ACM doit être propre et ne peut être accueilli avec des couches.

**1.3** Un enfant ne pourra être accepté à l'accueil si préalablement le représentant légal n'a pas fourni le dossier inscription complet qui comprend :

- Une fiche d'inscription
- Une autorisation parentale
- Une fiche sanitaire avec autorisation de soin + certificat médical (pour activité spécifique)
- Les photocopies des vaccins de l'enfant
- Une photocopie de la carte de sécurité sociale
- Une photocopie de la carte mutuelle
- Une photocopie d'attestation d'assurance civile
- Une photocopie d'avis d'imposition ou non-imposition en cours OU numéro allocataire CAF pour les comptes valides
- Autorisations RGPD, pour le traitement du dossier d'inscription, facturation.

Le dossier d'inscription est valable pour une année civile et pour tous les accueils de la structure (mercredi, et vacances).

En cas de divorce ou de séparation, entraînant une situation de garde exclusive ou alternée, un extrait de l'acte du jugement devra être fourni. Dans ce cas un dossier d'inscription par parent est obligatoire.

Tout enfant nécessitant une prise en charge particulière (traitement, allergie, handicap.) un Projet d'accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place pour l'acceptation de l'enfant.

#### **1.4 Conditions d'inscription des enfants**

*La priorité des inscriptions est donnée aux Allonnais selon les critères suivants :*

- *Enfant fréquentant sur la plus large amplitude sur la période*
- *Ordre d'arrivée des inscriptions jusque la date butoir des Allonnais*

*Les inscriptions des enfants de l'extérieur à la commune seront traitées après la date butoir imposée aux Allonnais selon les mêmes critères.*

- *Enfant fréquentant sur la plus large amplitude sur la période*
- *Ordre d'arrivée des inscriptions jusque la date butoir définitive des inscriptions.*

**Sont accueillis :**

- 1. Les enfants qui habitent la commune**
- 2. Les enfants scolarisés sur la commune mais qui habitent à l'extérieur**
- 3. Les enfants dont les grands parents habitent la commune**
- 4. Les enfants de l'extérieur (après attribution des places au catégories précédentes)**

#### **∞ *Les inscriptions***

Elle peut être annuelle ou ponctuelle, une fiche d'inscription est à retirer au secrétariat de l'ACM. Un document de demande d'inscription mensuelle est envoyé chaque mois par mail et disponible à l'accueil de loisirs. Ce document doit être rendu dans les délais imposés pour le bon fonctionnement.

**Le nombre de place étant limité, l'inscription doit être confirmée par la direction de l'ACM être considérée comme validée.**

#### **1.5 Arrivée et départ des enfants**

**L'enfant doit être accompagné dans les locaux de l'ACM par l'accompagnant, pour s'assurer de la prise en charge par une personne de l'équipe d'encadrement et la prise en compte de l'heure d'arrivée en vue de la facturation (pointage).**

Les périodes d'accueil et de départ sont des moments privilégiés d'échanges entre les parents et les animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'encadrement pour s'informer sur le déroulement de la journée de l'enfant, son comportement et son intégration dans le groupe, etc... .

Elles peuvent aussi informer l'équipe de tout évènement extérieur qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

Des personnes autres que le représentant légal peuvent être dans le dossier d'inscription ou par écrit pour la récupération de l'enfant.

La personne désignée devra pouvoir justifier de son identité. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas remis à cette personne et le représentant légal devra venir lui-même prendre en charge son enfant.

### **1.6 Condition de réinscription :**

*Le renouvellement n'est pas automatique et implique le renouvellement du dossier par les familles. La réinscription pourra être refusée en cas de factures non réglées sur l'exercice antérieur.*

## **ARTICLE 2 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

2.1 L'accueil est ouvert :

### **❖ Les mercredis et vacances (extrascolaire) :**

- ❖ En journée de 07H30 à 18H30 avec un accueil possible des enfants non scolarisés sur la commune (le projet pédagogique est à disposition des familles auprès du directeur).
  - Arrivée échelonnée de 07H30 à 09H30
  - Départ échelonné de 16H30 à 18H30
- ❖ A la ½ journée de 07H30 à 12H00, pour le matin ou de 13H30 à 18H30 pour l'après-midi.
  - Arrivée échelonnée de 07H30 à 09H30 et de 13H30 à 14H30
  - Départ échelonné de 16H30 à 18H30
- ❖ Le repas est possible de 12H00 à 13H00 en accueil journée ou demi-journée (arrivée des enfants à 11h45 pour le passage aux sanitaires). Le départ des demi-journées avec repas est toléré jusque 13H30.

L'ACM n'est pas ouvert pendant les vacances scolaires d'août et de Noël.

- ❖ Pour le mercredi, les inscriptions sont à rendre 1 semaine à l'avance, et aucune annulation ne sera possible après ce délai (mercredi précédent avant 16h) pour une meilleure organisation du centre (Attribution des places, commande repas, activités, sorties, équipe, matériels).

- ❖ Pour les vacances scolaires, les inscriptions sont à rendre jusqu'à la date butoir pour la période entière, et aucune annulation ne sera possible après ce délai, pour une meilleure organisation du centre (Attribution des places, commande repas, activités, sorties, équipe, matériels). Une majoration de 20% pour les inscriptions hors délai sera appliquée en cas de place disponible..
- ❖ Seules les absences avec certificat médical jusque 5 jours seront acceptées et décomptées de la facturation pour l'enfant concerné par le certificat.

## 2.2 Cas particuliers

L'accueil n'ouvre pas (sauf information contraire) :

- Les jours fériés et ponts
- Les jours de grève et heures scolaires.

## ARTICLE 3 : CANTINE ET GOUTER

Le temps de repas est un temps d'éducation bien identifié. L'équipe d'animation veille à une prise de repas dans les bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Les animateurs contribuent à l'éducation au goût et au respect de la nourriture.

L'enfant est invité à goûter à tout sans être forcé.

### 3.1 La cantine fonctionne :

- Pendant les mercredis de 11H45 à 12H45. Le repas s'effectue en un seul service sauf si un effectif trop important d'enfants ne le permet pas. Le bon déroulement du repas sera assuré par les animateurs de l'accueil de loisirs et le personnel de service.

**3.2** Les menus sont établis par le directeur de l'ACM sur proposition du traiteur, ils sont affichés aux écoles et au restaurant scolaire. Les menus sont également disponibles sur la page internet de l'accueil pour une période de six semaines environ. Une commission repas peut également être organisée occasionnellement pour le choix des menus.

**3.3** Pour toute réservation à la cantine, les familles doivent remplir la feuille de présences prévisionnelles et en cas de modification, informer impérativement l'équipe d'animation, 48 heures préalablement et avant 10h (délai de commande auprès du traiteur). Le cas échéant, l'équipe d'animation ne peut assurer avec certitude de fournir un repas pour les enfants non-inscrits. Dans ce cas un repas de substitution pourrait être donné (pâté, ravioli, compote)

**De plus, en cas d'inscription hors délai, une majoration de 1€ sera appliquée.**

**3.4** La commande ou l'annulation de repas doit se faire au **maximum l'avant-veille du jour concerné avant 10H selon les délais suivants :**

- Pour le mercredi : le lundi précédent avant 10h

**De plus, en cas d'inscription hors délai, une majoration de 1€ sera appliquée.**

- Pour les vacances : Uniquement possible pour le repas

- Pour le lundi et le mardi : le vendredi précédent avant 10h
- Pour le mercredi : le lundi précédent avant 10h
- Pour le jeudi : le mardi précédent avant 10h
- Pour le vendredi : le mercredi précédent avant 10h.

**De plus, en cas d'inscription hors délai, une majoration de 1€ sera appliquée.**

Ces délais s'entendent hors jours fériés qui devront être anticipés par les familles. Seules les modifications faites en direct pendant les heures de fonctionnement ou par mail seront valables. Les messages sur répondeur ne pouvant être situés dans le temps, ils ne pourront être valables que si la lecture par l'équipe d'animation permet encore les modifications. Dans le cas du non-respect de ce règlement, le directeur de l'ACM sera dans l'obligation de facturer le repas.

**Toute inscription hors délai ou non inscription sera majorée de 1€.**

**3.5 La ligue de l'enseignement reste attentive aux situations particulières rencontrées par les familles qui ne peuvent être anticipées.** Certaines réservations tardives pourront être justifiées (intérim, CDD, naissance, décès, emploi du temps changeant) sur présentation d'un justificatif. La situation particulière reconnue, ne permet uniquement une souplesse que pour les délais d'inscription. Les absences restent soumises au règlement général.

**3.6** Un temps de goûter est mis en place chaque jour, sans que celui-ci ne soit fourni. Les parents s'engagent à fournir de quoi goûter en ne donnant aucune denrée qui nécessite le respect de la chaîne du froid. En cas de non-fourniture du goûter, l'équipe d'animation ne pourra pallier à ce manque, faute de stock.

**3.7** En cas de sortie journée, le pique-nique est fourni par le prestataire, soit par l'intermédiaire de la société de restauration ou prestataires extérieurs divers.

#### **ARTICLE 4 : TARIFS**

L'équipement bénéficie de l'aide financière de la CAF de l'Oise par le versement :

- De subventions de fonctionnement basées sur les présences réelles du public au prestataire,
- D'aides à l'investissement en fonction des demandes,
- Par le versement de subventions liées au Contrat Enfance ou temps libre signé par la municipalité.

#### 4.1 La facturation est basée sur les heures de présences réelles.

Les tarifs de l'ACM sont calculés en fonction du barème défini par la C.A.F. La grille de tarification ainsi que la note explicative pour le calcul de votre tarif sont à la disposition des familles auprès du directeur de l'accueil de loisirs. Le barème numéro 3 est celui appliqué sur la structure pour les familles habitant la commune.

#### 4.2 Le barème 1 est appliqué pour les extérieurs.

Les repas ACM (mercredi et vacances) sont facturés au tarif unique de 3.50 € pour les habitants de la commune et 4.50€ pour les extérieurs.

A défaut d'éléments permettant le calcul du tarif de la famille, le tarif maximum sera appliqué pour chaque accueil. Tous changements de situation du foyer doivent être signalés au directeur pour recalculer le tarif (divorce, chômage, séparation...). Aucun changement de tarif ne sera effectué sur une facture éditée, sauf erreur de notre part.

Le changement de tarif sera effectif sur le mois en cours.

**4.3** Aucune participation supplémentaire ne peut être demandée aux familles lors des sorties prévues par le biais de l'accueil à l'exception d'une participation au transport ou activité particulière. Compte tenu de l'engagement financier de la structure, les inscriptions aux sorties et séjours sont définitives et seront facturées même en cas d'absence de l'enfant sauf sur présentation d'un certificat médical.

#### 4.4 Les règlements doivent être effectués avant le 30 de chaque mois.

Les règlements par chèque doivent être adressés à l'ordre de : LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT et le numéro de facture devra figurer au dos du chèque.

**4.5** Pour tout règlement en espèce, une attestation de paiement sera délivrée en échange de la somme versée. Il peut être fourni en cas de litige pour justifier le paiement. En cas d'impossibilité d'édition du reçu par la direction, le paiement devra être différé.

**4.6** Le paiement par prélèvement automatique est une condition d'acceptation des familles extérieures à Allonne. En cas d'impossibilité de prélèvement le paiement anticipé de l'inscription totale sera exigé.

Les prélèvements sont mis en place contre remise du document SEPA et sont effectués entre le 15 et 20 du mois sous le nom de Ligue de l'enseignement sous un RUM personnalisé et récurrent. Les frais de 6.20 € liés au rejet du prélèvement pour des raisons propres à la famille seront refacturés.

**4.7** Le paiement par Chèque Emploi Service Universel (CESU). Les chèques CESU peuvent être utilisés pour payer toutes les prestations à l'exception des repas et des participations

supplémentaires des séjours. Aucun rendu de monnaie ni avoir ne sera possible sur ce type de paiement.

Le CESU dématérialisé est également accepté.

#### **4.8 Impayés**

Pour toutes difficultés de paiement, les familles concernées peuvent rencontrer le directeur de l'accueil de loisirs, dans ce cas le délai de paiement pourrait être gelé. La mise en place d'un échéancier et de paiement anticipé des inscriptions pourra être mis en place pour aider les familles à réduire la dette et continuer à utiliser les services.

En cas de non-paiement de deux factures sans accord préalable, la mairie est avertie, et une mesure de non-acceptation du ou des enfants sur les différents accueils sera alors envisagée.

Des poursuites par voie d'huissier, pourront être mises en place provoquant des frais supplémentaires à la charge des familles (jusqu'à 25% des sommes dues).

#### **4.9 Retards**

Le retard est considéré comme une situation exceptionnelle, en aucun cas il peut devenir un mode de fonctionnement. Nous vous demandons de prévenir l'équipe dans ce cas.

En cas de retard supérieur à 30 minutes, les services de gendarmerie pourront être contactés pour la prise en charge de l'enfant.

Tous retards des familles entraîneront une facturation forfaitaire de 5€/enfant par tranche de 15 minutes entamée.

Au bout de trois retards, l'enfant sera exclu temporairement (une semaine), voire définitivement en cas de récurrence.

#### **4.10 Mode de distribution des factures**

Par défaut, les factures sont envoyées aux familles par mail.

En cas d'opposition à cet envoi, la facture mensuelle pourra être retirée directement au bureau de l'ACM, les jours de fonctionnement. L'envoi des factures par courrier est possible sur fourniture d'enveloppe timbrée par la famille.

#### **4.11 Réclamations**

En cas de réclamation, vous êtes tenu de prendre contact rapidement avec la direction de l'équipement. Aucun traitement de réclamation ne sera traité deux mois après la facture concernée.

## **ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ANIMATION ET CAPACITE D'ACCUEIL**

La capacité d'accueil de la structure est limitée en fonction des locaux, du nombre d'encadrant, de l'activité proposée en fonction de la réglementation en vigueur.

**L'accueil d'Allonne est limité à 10 maternels et 16 élémentaires.**

**5.1** Le directeur assure l'organisation et le contrôle de l'ensemble des activités proposées aux enfants ainsi que la relation avec les familles. Il a la responsabilité administrative du suivi de l'ensemble des dossiers afférents à cette activité. Il doit rédiger et présenter un projet pédagogique et participer au recrutement des animateurs. Il doit s'assurer de la coordination de l'équipe d'animation et définir d'après le projet pédagogique les missions de chacun.

**5.2** Les animateurs prépareront et animeront les temps d'activités proposés, en veillant particulièrement au respect de sécurité, d'hygiène et aux rythmes de l'enfant (biologique, cognitif et affectif).

- 1 animateur / 8 enfants de 3 à 6 ans pendant les vacances scolaires et les mercredis.
- 1 animateur / 12 enfants de 6 à 12 ans les vacances scolaires et les mercredis

## **ARTICLE 6 : SORTIES, MINI-CAMPS**

Ces activités sont cofinancées par la CAF par l'attribution de subventions pour les enfants fréquentant l'activité classique.

❖ Sorties :

Elles sont organisées en moyenne une fois par mois (sans vacances) et une par période de vacances, selon un projet pédagogique, alternant loisirs, sports, découverte et culture.

Compte tenu du nombre de place limité, la priorité est donnée aux enfants fréquentant régulièrement l'accueil de loisirs sur le mois écoulé.

Une liste de priorité est établie par l'équipe d'animation, sur la base des présences réelles du mois précédent la sortie pour les mercredis.

Les sorties font partie intégrante de l'activité de l'ACM et sont réservées aux enfants fréquentant l'activité globale de la période (mercredi en mensuel, février, printemps, juillet, toussaint).

**Aucune inscription uniquement le jour de sortie sur une période ne pourra être prise en compte.**

Les places sont attribuées en priorité aux enfants fréquentant de manière régulière l'accueil de loisirs sur la période concernée. (Mensuel pour la sortie du mercredi et hebdomadaire pour les semaines de vacances scolaires).

Afin de pouvoir prétendre à l'inscription, une présence minimale de deux mercredis en journées est obligatoire pour la sortie mensuelle et deux journées sur la semaine de la sortie concernée.

**L'annulation et / ou l'absence de l'enfant sur les journées prévues, pourra remettre en question la place attribuée pour la sortie.**

En cas de sureffectif, une liste d'attente sera mise en place pour les enfants occasionnels et les familles seront avertis lors de l'inscription. (Classé par date d'inscription à l'aide du logiciel de gestion de l'équipement).

Ces activités sont conditionnées par la météo et un seuil de remplissage, elles peuvent donc être amenées à être annulées ou modifiées par l'équipe d'animation.

En cas d'anticipation possible, les familles seront prévenues par mail ou en directe lors des présences de l'enfant.

En cas de modification de dernière minute ou indépendant de notre volonté, un mot sera déposé sur les panneaux d'informations de l'équipement.

❖ Mini-camps et veillées, pendant les vacances scolaires :

Activités exceptionnelles réservées aux enfants participant à l'activité traditionnelle.

Le nombre de place est limité. Afin de favoriser les enfants qui participent à la vie de la structure, l'ordre de priorité est défini comme suit :

1. Enfants présents sur toute la période de vacances
2. Enfants inscrits au moins une semaine complète sur la période de vacances (hors mini camp)
3. Les autres inscriptions

Une liste d'attente sera mise en place pour les enfants occasionnels et les familles seront averties lors de l'inscription. (Cette liste sera classée par date d'inscription à l'aide du logiciel de gestion de l'équipement) (Voir avec Madame Bertrand : Elle propose une stratégie de fratrie. Mon avis : je pense que ça permettrait de remonter l'effectif).

**L'annulation et / ou l'absence de l'enfant sur les journées prévues, pourra remettre en question la place attribuée pour la sortie.**

Ces activités sont conditionnées par la météo et un seuil de remplissage, elles peuvent donc être amenées à être annulées ou modifiées par l'équipe d'animation.

En cas d'anticipation possible, les familles seront prévenues par mail ou en directe lors des présences de l'enfant.

En cas de modification de dernière minute ou indépendant de notre volonté, un mot sera déposé sur les panneaux d'informations de l'équipement

## **ARTICLE 7 : RELATIONS PARTENARIALES**

### **7.1 Les familles**

Chaque matin, midi et soir, l'équipe d'animation se tient à disposition pour rencontrer les familles. En dehors de ces rencontres quotidiennes, le directeur de l'accueil se tient à disposition pour rencontrer les familles qui le désirent. L'équipe d'animation aura également le soin de communiquer par écrit les informations sur la vie de l'accueil de loisirs. Des réunions institutionnelles seront organisées avec la municipalité et les familles.

### **7.2 La municipalité**

Une convention d'organisation d'un ACMA été signée entre la commune d'Allonneet la Ligue de l'Oise.

Par ailleurs, les élus et le directeur de l'accueil seront en contacts permanents pour régler les problèmes quotidiens. En cas de litiges, le maire se mettra en relation avec le coordinateur du service ACM de la Ligue de l'enseignement de l'Oise. Des réunions de suivi seront organisées régulièrement pour que la commune et la Ligue de l'enseignement de l'Oise puissent travailler le bilan d'activité et les perspectives.

### **7.3 L'école**

La Ligue de l'enseignement de l'Oise est attachée à intervenir en cohérence avec l'éducation nationale. C'est pourquoi nous nous rapprochons régulièrement de l'équipe éducative de l'école afin que celle-ci soit informée de nos actions. Nous recherchons, ensemble les moyens de construire nos actions en cohérence.

## **ARTICLE 8 : SANITAIRE**

Les enfants doivent se présenter dans un état de santé et de propreté satisfaisant.

### **Règles sanitaires**

*La fiche médicale* est à remettre à la direction de l'accueil de loisirs.

Aucun enfant ne pourra être accepté sans la remise de ce document, incluant la signature d'autorisation de soins et de transfert.

**Important :** Signaler toutes modifications de la fiche médicale au cours de l'année.

*Les maladies contagieuses :* Les maladies contagieuses, à caractère infectieux : rougeole, oreillons, etc....sont à signaler à la direction dans les plus brefs délais.

**Important :** l'infection par les poux nécessite un traitement immédiat : demander conseils auprès de la direction, assistante sanitaire, de votre médecin traitant ou d'un pharmacien.

## 8.1 Les médicaments

La prise de médicaments est interdite dans le cadre de l'accueil de loisirs, sauf dans le cas de certains traitements permanents (la famille est dans l'obligation de fournir l'ordonnance médicale et une décharge de responsabilité). Les boîtes de médicaments devront être marquées au nom de l'enfant.

## 8.2 Blessures légères et doutes sur l'état de santé

Toutes blessures légères (hématomes, éraflures, brûlures légères...) seront soignées par l'équipe d'animation par l'intermédiaire des produits pharmaceutiques autorisés.

En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, l'équipe se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision sur les suites à donner (récupération de l'enfant, retour à l'école, poursuite de l'accueil)

## 8.3 Blessures importantes

L'équipe d'animation se doit d'informer l'état de l'enfant auprès des parents et de contacter les services médicaux appropriés (médecins, SAMU ...)

En cas de blessures importantes (traumatisme, dents ...), une déclaration d'accident sera établie à notre assurance, par le directeur de l'ACM dans les 48h, après fourniture d'un certificat de constatation par la famille.

## 8.4 Allergies, maladie chronique, intolérances alimentaires

En cas d'allergie, maladie chronique, intolérance alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) doit être mise en place afin de permettre à l'enfant accueilli de bénéficier de son traitement ou régime dans les meilleures conditions. Ce P.A.I est un document écrit, élaboré à la demande de la famille par le directeur de la structure, à partir des données transmises par le médecin de l'enfant. Il ne dégage pas les parents de leur responsabilité. Une réunion entre la famille, le médecin et la direction doit être organisée afin de le rédiger. Ce P.A.I doit comporter les mesures à prendre afin de faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité et décider de son acceptation dans l'établissement.

En cas d'allergie alimentaire, l'apport du repas et du goûter sera demandé à la famille.

En cas de traitement médical permanent ou préventif, le responsable légal se doit de s'assurer que la validité du traitement et de son approvisionnement.

## 8.5 Cas particuliers

❖ **Maladies contagieuses** : Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être accepté sur la structure. Un certificat de non-contagion pourra être demandé pour le retour de l'enfant. Les parents sont tenus de prévenir dans les plus brefs délais la direction de l'accueil en cas de maladie contagieuse contractée par un enfant ayant fréquenté la structure récemment.

❖ **Parasites** : Les parents sont priés de traiter et d'informer l'équipe de présence de parasites.

## **ARTICLE 9 : DISCIPLINE ET SANCTIONS**

L'enfant doit être accompagné à l'intérieur des locaux du Groupe Scolaire et confié à un animateur.

Les parents veilleront à ce qu'aucun objet dangereux ou précieux ne soit apporté à l'accueil.

L'accueil de loisirs ne sera pas tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objet ou de vêtement.

Les dégradations volontaires constatées par les animateurs, sont à la charge des parents.

Le non-respect des personnes, du matériel ou des lieux, peut engager une exclusion temporaire voir définitive.

## **ARTICLE 10 : OBJETS PERSONNELS ET RECOMMANDATIONS**

**10.1** Tout objet considéré comme dangereux sera confisqué et remis aux parents

**10.2** L'utilisation du téléphone portable et consoles de jeux, est interdit dans l'accueil de loisirs.

Les bijoux ou autres effets personnels de valeur sont déconseillés. L'accueil de loisirs se décharge de toute responsabilité de leurs dégradations, pertes ou vol.

**10.3** L'apport de jeu de cour est toléré sur certains moments de la journée, mais pourraient être interdit en cas de perturbation du bon déroulement des accueils ou des problèmes qu'ils pourraient causer entre les enfants.

**10.4** Compte tenu des activités pratiquées (peinture, sport...), il est fortement conseillé aux familles, d'habiller les enfants avec des tenues adaptées.

**10.5 Il est souhaité que chaque enfant puisse être équipé d'un sac à dos contenant :**

- Des affaires de rechanges pour les enfants de 3 à 6 ans
- Un vêtement de pluie
- En été : gourde, crème solaire, casquette

## **ARTICLE 11 : GESTION DES COMPORTEMENTS PERTURBATEURS DES ENFANTS**

Les actes d'incivilité verbale ou physique font l'objet d'un cadrage régulier si nécessaire. Dans le cas où un enfant ne prendrait pas en compte les remarques faites par les animateurs malgré les avertissements ou mises en garde répétés, l'animateur le signale auprès du directeur du centre. Celui-ci le signale aux parents de l'enfant concerné pour organiser une rencontre avec l'équipe d'animation, visant à mettre l'enfant et ses parents devant leurs responsabilités respectives.

Si, malgré cette mise au point, l'enfant ne change pas suffisamment d'attitude, le directeur de l'accueil convoque les parents, pour leur signifier l'exclusion provisoire de l'enfant.

Une exclusion définitive pourra être décidée à l'issue d'une répétition d'attitudes, de gestes et de comportements mettant en danger les autres enfants de l'accueil de loisirs.

## **ARTICLE 12: DROIT A L'IMAGE**

Toute inscription, donne le droit à l'ACM de photographier et/ou procéder à des enregistrements vidéo de ses activités et ses manifestations.

Les images pourront être utilisées pour les illustrations des documents, activités de l'accueil de loisirs ou de la Ligue de l'enseignement et de ses partenaires, ainsi que pour le journal communal et cela sous la forme papier ou numérique (blog, Facebook ...)

En cas de désaccord, une contestation écrite devra être fournie avec le dossier d'inscription.

## PARTICIPATIONS FINANCIERES

## CALCUL DES TARIFS HABITANTS DE LA COMMUNE D'ALLONNE : BAREME CAF 3

Taux d'effort selon composition de la famille	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
	0,28%	0,26%	0,24%	0,22%
Plancher 550€ mensuel	1,44€	1,33€	1,23€	1,13€
Plafond 3 200€ mensuel	9€	8,40€	7,70€	7,10€

## CALCUL DES TARIFS HABITANTS EXTERIEURS A LA COMMUNE D'ALLONNE : BAREME CAF 1

Taux d'effort selon composition de la famille	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
	0,32%	0,30%	0,28%	0,26%
Plancher 550€ mensuel	1,64€	1,54€	1,44€	1,33€
Plafond 3 200€ mensuel	10,30€	9,60€	9€	8,40€

## MODE DE CALCUL

Le tarif horaire s'obtient selon le calcul suivant :

$(\text{REVENU NET IMPOSABLE} / 12) \times \text{TAUX D'EFFORT SELON COMPOSITION DE LA FAMILLE} / 8$

Le nombre d'heures facturables à la demi- journée est de 4H minimum à 6H maximum

Le nombre d'heures facturables à la journée est de 8H minimum à 11H maximum