

**COMMUNE DE PIOLENC**  
**ACCUEIL DE LOISIRS MUNICIPAL**  
**SANS HEBERGEMENT *PLEIN SOLEIL***  
**REGLEMENT INTERIEUR**

*Modifié par délibération n° 84 du 18 décembre 2019*

L'Accueil de loisirs municipal "Plein Soleil" est un service public, non obligatoire, créé et administré par la Commune de Piolenc, avec l'habilitation de la Direction départementale de la jeunesse et de la cohésion sociale (**DDCS**) et l'agrément de la Caisse d'allocations familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de Vaucluse.

Il est situé dans l'enceinte du pôle socioéducatif Claude Parjadis, avenue Charles de Gaulle.

Tel : 04 32 80 28 02

Fax : 04 32 80 31 71

Courriel : [clsh@mairie-piolenc.fr](mailto:clsh@mairie-piolenc.fr)

## **I. CONDITIONS D'ACCES**

L'Accueil de loisirs accueille les enfants âgés de 3 ans révolus à 12 ans domiciliés ou scolarisés à Piolenc, ainsi que les enfants âgés de 13 à 18 ans lors des séjours adolescents, sur inscriptions uniquement. **L'enfant devra obligatoirement être propre pour accéder aux services de l'Accueil Collectifs de Mineurs (ACM).**

L'Accueil de loisirs périscolaire sous l'autorité du responsable de l'ALSH municipal accueille les enfants scolarisés dans les établissements de la Commune, qui en font la demande et qui se sont acquittés des droits et conditions d'accès.

L'accueil de loisirs extrascolaire accueille les enfants extérieurs à la commune sur dérogation. L'inscription à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) ne sera validée que si le dossier est complet et validé par le service « Education & Jeunesse ».

## **II. JOURS, HEURES ET DATES D'OUVERTURE**

L'Accueil de loisirs périscolaire :

Il est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis, le matin de 7h30 à 8h35 et le soir, dès la fin de l'école, avec une possibilité de départ échelonné de 16h15 à 18h30.

Le mercredi, l'accueil des enfants se fait de 7h30 à 9h00 et la fin des activités (sortie des enfants) a lieu entre 17h00 et 18h30 avec une possibilité de départ échelonné.

L'Accueil de loisirs périscolaire fonctionne tous les jours d'école.

L'Accueil de loisirs extrascolaire :

Il est ouvert pendant les petites et grandes vacances scolaires sauf à Noël

Les inscriptions se font sur réservation.

L'Accueil de loisirs extrascolaire fonctionne tous les jours ouvrables pendant les vacances scolaires, hormis la semaine précédente la rentrée de septembre.

En conséquence, les enfants ne pourront être libérés avant 17h00 Il est demandé de respecter **impérativement** ces horaires.

Dans les deux formes d'accueil de loisirs, les enfants ne sont autorisés à quitter l'Accueil de loisirs qu'avec leurs parents, ou toute personne majeure dûment habilitée par eux et mentionnée sur la fiche d'inscription, munie de leur pièce d'identité.

Les séjours ados ont lieu durant la période estivale, à des dates communiquées préalablement aux familles en vue de l'inscription

### **III. TARIFS**

Le prix de la journée est fixé par délibération du Conseil municipal. Il ne peut être modifié que par une nouvelle délibération du Conseil municipal.

A la demande de la caisse d'allocations familiales (CAF) de Vaucluse, la participation des familles est désormais modulée et indexée sur le revenu fiscal de référence des foyers. Le tarif dépend du Quotient Familial (QF). Ce QF est relevé et actualisé sur le site de notre partenaire CAF et de son logiciel CDAP. Le cas échéant, un avis d'imposition N-1 sera demandé.

Le calcul des barèmes se fera une fois par an.

En ce qui concerne l'accueil de loisirs périscolaire :

<b>QF 1</b>	<b>Si QF &lt;500 €</b>		
Matin			<b>1.00 €</b>
Soir			<b>2.00 €</b>
<b>QF 2</b>	<b>Si 500 € &lt;QF&gt; 900 €</b>		
Matin			<b>1.20 €</b>
Soir			<b>2.20 €</b>
<b>QF 3</b>	<b>Si QF &gt; 900 €</b>		
Matin			<b>1.50 €</b>
Soir			<b>2.50 €</b>

En ce qui concerne l'accueil de loisirs extrascolaire,

La tarification est de :

- 9 € par jour et par enfant pour la tranche la plus basse(QF1)
- 10 € par jour et par enfant pour la tranche médiane (QF2)
- 11 € par jour et par enfant pour la tranche la plus haute(QF3)

Les enfants qui ne sont ni scolarisés, ni domiciliés à Piolenc se verront appliquer la tarification extérieure:

- 11€ par jour par enfant pour la tranche la plus basse(QF1)
- 12€ par jour par enfant pour la tranche médiane (QF2)
- 13 € par jour par enfant pour la tranche la plus haute (QF3)

Sans communication des avis d'imposition ou du numéro CAF, le tarif le plus élevé s'appliquera d'office.

Les prestations offertes pour ce prix comprennent :

- le matin : une collation
- le repas de midi,
- le goûter,
- ainsi que toutes les activités proposées pendant la journée.

Les menus et les activités sont affichés dans l'enceinte du pôle socioéducatif (PSE).

Les tarifs des séjours ados, calculés eux aussi avec une tarification modulée pour la participation des familles, selon les modalités définies à l'article 5, prévoient en plus l'hébergement et le transport.

#### **IV. MODALITES D'INSCRIPTION**

Le nombre de places au sein de l'ALSH est limité par la réglementation :

- 73 enfants dont 25 places pour les moins de 6ans pour l'ALSH extrascolaire
- 100 enfants dont 25 places pour les moins de 6 ans pour l'ALSH périscolaire

Les parents devront fournir une assurance en responsabilité civile lors de l'inscription de leur(s) enfant(s).

Les réservations et le paiement pour l'Accueil de Loisirs s'effectuent par :

- Le portail famille accessible depuis le site internet de la Commune
- Auprès du régisseur du centre de loisirs aux heures d'ouverture

#### **Concernant l'inscription pour l'accueil de loisirs périscolaire :**

Les parents doivent inscrire leur(s) enfant(s) au plus tard le mercredi minuit pour la semaine suivante en ce qui concerne le périscolaire du matin et/ou du soir. Les enfants doivent se faire pointer le matin lorsqu'ils sont inscrits au périscolaire du soir auprès de la directrice du centre ou de la personne responsable du pointage cantine scolaire des écoles élémentaires ou, le cas échéant, auprès des ATSEM pour l'école maternelle.

Pour le périscolaire du mercredi, les réservations se font au plus tard le mercredi minuit pour la semaine suivante. Le règlement se fait à la réservation soit par le kiosque famille, soit auprès du régisseur du centre de loisirs.

#### **En ce qui concerne l'accueil de loisirs extrascolaire :**

Pendant les vacances scolaires, il est nécessaire d'inscrire au préalable son enfant à la semaine même si celle-ci comporte un jour férié.

Les paiements se feront à l'inscription. Les réservations seront ouvertes 15 jours avant les vacances et se termineront le mercredi minuit précédent la première semaine des vacances. Le règlement se fera à la réservation soit par le kiosque famille, soit auprès du régisseur du centre de loisirs

Pour les semaines de vacances, la réservation et son paiement se feront après acquittement des factures antérieures dues aux différents tarifs cités ci-dessus (preuve du trésor public) ainsi que sur l'ensemble du service Education – Jeunesse.

#### **Gestion des avoirs et report d'une prestation sur l'année scolaire en cours**

- Dès lors que la Commune ne sera pas en mesure d'assurer ses fonctions de service public, en cas d'intempéries (neige, inondations etc...) ou pour cause de grève des agents municipaux,

-En cas de grève de l'éducation nationale dûment déclarée, les enfants dont l'enseignant suit la grève, et qui ne fréquenteront pas le service minimum d'accueil mis en place par la commune (dès lors que 25% des enseignants sont grévistes), Alors la commune procédera à un report du montant de la prestation (un avoir) au profit du compte famille sur le kiosque famille. Pour les enfants en CM2 ou ceux qui quittent définitivement la commune, en cas de non utilisation de l'avoir en fin d'année scolaire, la commune délibèrera sur le cas de chacune de ces familles pour précéder au remboursement éventuel.

**Concernant l'enfant ou le parent malade, un certificat médical sera valable pour tout report de la prestation en périscolaire ou en extrascolaire**

## **V. MODALITES DE PAIEMENT**

**Concernant le paiement de l'accueil de loisirs périscolaire :**

Le règlement se fait à la réservation dans la limite des places disponibles.  
Le paiement se fait par carte bancaire (sur un espace sécurisé) en ligne au moment de la réservation pour votre enfant à partir du portail familles (accessible depuis le site internet de la Commune) ou auprès du régisseur du centre de loisirs qui acceptera seulement les espèces ou les chèques.

**En ce qui concerne le paiement de l'accueil de loisirs extrascolaire :**

Le règlement se fait à la réservation dans la limite des places disponibles.

Pour un séjour à la semaine, le paiement se fait à la réservation. Dans ce cas, toute semaine commencée et interrompue ne peut faire l'objet d'un quelconque remboursement.

Le coût est de 45 € la semaine pour la première tranche QF1  
Le coût est de 50 € la semaine pour la deuxième tranche QF2  
Le coût est de 55 € la semaine pour la troisième tranche QF3

Pour les semaines de vacances, la réservation et son paiement se feront après acquittement des factures antérieures dues aux différents tarifs cités ci-dessus (preuve du trésor public).

Les journées ou séjours ados sont réglés par les familles lors de leur inscription et suivant le coût établi en fonction de la durée et de la destination du séjour, avec participation des familles suivant la tranche à laquelle elles appartiennent et de la Commune.

**Tous les reports de prestations seront comptabilisés en avoir valable sur l'année scolaire en cours, aucun remboursement ne sera effectué sur les chèques vacances ou CESU. L'ensemble des opérations de paiements et remboursements éventuels devront impérativement être clôturées en fin d'année scolaire.**

## **VI. CONDITIONS D'ADMISSION**

L'enfant doit être :

\* scolarisé à Piolenc pour l'accueil de loisirs périscolaire

\* domicilié ou être en vacances chez un membre de sa famille résidant à Piolenc pour l'accueil de loisirs extrascolaire avec un tarif extérieur appliqué.

\* extérieur à la commune, auquel cas le tarif extérieur lui sera appliqué

\* âgé de 3 à 12 ans révolus, ou 13 à 18 ans pour les camps ou séjours réservés aux adolescents.

Les familles doivent fournir tous les renseignements administratifs dont l'Accueil de loisirs a besoin.

Le dossier d'inscription nominatif, renouvelable chaque année, comprend :

\* fiche d'inscription,

\* fiche d'autorisation parentale,

\* fiche d'autorisation de prise de vues et de diffusion d'images

\* fiche sanitaire (dossier médical)

\* Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.

\* **Le numéro CAF de l'allocataire pour accéder à CAPD pour le calcul du QF.**

\* Jugement de divorce (garde d'enfant), les parents sont tenus de transmettre toutes informations susceptibles d'accompagner au mieux leurs enfants au sein de l'ALSH.

Les enfants doivent venir à l'Accueil de loisirs sans objets personnels (bijoux, jeux, jouets, argent) ni téléphone portable ou mobile, MP3, console .....

En ce qui concerne l'accueil des enfants handicapés, en fonction de leur handicap, ils devront être accompagnés d'un éducateur spécialisé ou d'un **Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap (AESH)** afin de permettre à l'animateur de gérer l'ensemble du groupe y compris cet enfant.

**Sans dossier complet, les enfants ne pourront être acceptés à l'Accueil de loisirs.**

## **VII. EQUIPEMENTS**

Pendant l'accueil périscolaire du mercredi ainsi que l'accueil extrascolaire, chaque enfant doit se rendre à l'Accueil de loisirs avec :

\* un sac à dos,

\* des chaussures fermées,

\* une veste, un manteau ou un chapeau suivant le temps ou la saison. Ces vêtements doivent être **marqués au nom de l'enfant**,

\* **pour les moins de 6 ans : un drap de sieste.**

*Par mesure d'hygiène, les enfants n'ayant pas de drap ne seront pas couchés.*

Le personnel ne peut être tenu pour responsable des pertes ou vols d'objets personnels et de vêtements.

## **VIII. MALADIES ET ACCIDENTS**

Les parents s'engagent à venir chercher l'enfant en cours de journée si celui-ci présente des symptômes d'une affection médicale.

En cas de maladie contagieuse, les parents s'engagent à observer les délais d'éviction imposés. L'enfant ne pourra revenir que muni d'un certificat de non contagion.

Les enfants allergiques se verront donnés leur traitement si les parents fournissent une ordonnance de l'allergologue sur lequel figureront la liste des allergies.

La vie en collectivité nécessite la mise en place de règles d'hygiène, aussi il est nécessaire en cas de poux de traiter la tête, les vêtements, literie, etc ... de vos enfants afin d'en éviter la propagation.

Les parents seront immédiatement avisés de tout accident grave.

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté, en accord avec les parents, vers le Centre hospitalier Louis Giorgi d'Orange ou, le cas échéant, à l'hôpital ou à la clinique mentionné sur la fiche d'inscription, par ambulance ou par les sapeurs-pompiers.

Chaque année, un médecin exerçant sur la Commune est désigné et assure les interventions nécessaires :actuellement c'est le Docteur VICART.

## **IX. REGIME PARTICULIER / ALLERGIES**

Les enfants ayant des problèmes médicaux ou qui sont astreints à un régime alimentaire particulier doivent signer conjointement avec le Maire un projet d'accueil individualisé (PAI). En cas de prescription d'un régime alimentaire particulier, aucun repas de substitution ne sera fourni par la cantine ; les parents devront fournir le repas dans les conditions d'hygiène précisées lors de l'établissement du PAI.

## **X. ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS**

Légalement, les agents territoriaux ne sont pas habilités à donner les médicaments aux enfants.

Cependant, lorsque les familles le demandent **par écrit, sur prescription du médecin traitant** et avec leur accord, les agents territoriaux pourront les administrer (les médicaments génériques ne seront pas administrés sauf à ce que l'ordonnance soit corrigée avec l'aval et la signature du pharmacien compétent).

## **XI. MODALITES DE RECEPTION ET DE RESTITUTION DES ENFANTS**

Les parents sont tenus de **respecter les horaires**.

Ils doivent conduire leur enfant à l'heure d'ouverture dans **le hall du service** et venir le chercher **avant** l'heure de fermeture.

Pour les enfants fréquentant l'école de la Rocantine, ces derniers doivent impérativement être déposé à l'ALSH avant 8h15, heure de départ de la dernière rotation du minibus du périscolaire.

Les enfants seront remis exclusivement aux parents ou aux représentants dûment mandatés par eux lors de l'inscription. L'accompagnateur devra en tout état de cause être **âgé de 18 ans révolus**.

L'enfant ne pourra être remis aux représentants de la famille que sur production d'une autorisation écrite des parents, et à condition que ce document soit remis ou transmis à la direction de l'Accueil de loisirs au moins 48 h avant sa prise d'effet.

Les représentants mandatés par les parents devront également être en possession d'une copie de cette autorisation écrite et pouvoir justifier de leur identité.

En cas de séparation, les parents seront tenus de fournir une copie du jugement qui détermine le cycle des gardes. Le cas échéant, l'Accueil de loisirs se réserve le droit de solliciter les services de l'état-civil pour avoir communication des pièces nécessaires au contrôle de la situation matrimoniale.

Si l'un des deux parents ne possède pas l'autorité parentale ou si une décision de justice lui a retiré la garde de l'enfant, ce dernier ne lui sera pas remis.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture (18h30) de l'Accueil de loisirs, la direction devra prendre les dispositions légales nécessaires, en informant sa hiérarchie et en faisant raccompagner l'enfant, par la gendarmerie.

Les parents sont tenus de fournir les coordonnées (nom, prénom, adresse, téléphone, lien de parenté le cas échéant) d'une « *personne ressource* », figurant sur la liste des représentants dûment mandatés par les parents, à prévenir au cas où personne ne s'est présenté pour venir chercher l'enfant.

**Si l'enfant est récupéré après la fermeture de l'Accueil de loisirs ou raccompagné par la Police municipale ou la gendarmerie, un avertissement est donné aux parents.**

**Au-delà de cet avertissement, une exclusion temporaire pourra être prononcée par Le Maire.**

**A la suite de l'exclusion temporaire, si de tels agissements devaient se reproduire, le Maire procédera à une exclusion définitive de l'Accueil de loisirs.**

Le personnel n'est plus responsable de l'enfant à partir du moment où celui-ci est en présence de la personne qui est autorisée à le récupérer.

De même si le parent n'accompagne pas son enfant jusqu'à l'intérieur du bâtiment, dans le cas de dépassement horaires ou autre, le personnel ne peut en aucun cas être tenu pour responsable.

En tout état de cause, les enfants de moins de 6 ans devront être récupérés par un majeur habilité et les enfants de plus de 6 ans pourront repartir seul sous conditions de produire une décharge de responsabilité envers l'Accueil de loisirs.

En accord avec les parents, les ados peuvent venir et repartir seuls à une heure déterminée.

## **XII. RELATIONS AVEC LES PARENTS**

Les parents sont accueillis généralement à l'Accueil de loisirs par les agents d'animation, dans le hall d'accueil.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les parents ne sont pas admis dans les autres pièces réservées aux enfants (dortoirs, salle de bains, sanitaires, salle de jeux), sauf autorisation de la direction.

Ils pourront être reçus par le responsable de l'accueil de loisirs dans son bureau, soit immédiatement s'il peut se rendre disponible, soit sur rendez-vous.

## **XIII. DISCIPLINES ET SANCTIONS**

Les enfants doivent faire preuve de politesse et de respect envers les adultes comme envers les autres enfants. Ils ne doivent pas entraver le bon fonctionnement du service par des divers agissements, ils ne doivent pas non plus perturber le calme et la sérénité inhérents au service.

Les enfants qui ne respecteraient pas les règles s'exposent à des sanctions :

- 1 - l'enfant pourra momentanément être séparé du groupe.
- 2 - un avertissement écrit sera transmis aux parents.
- 3 - une exclusion temporaire pourra être prononcée par le Maire de la commune.

4 – au-delà de la cette exclusion temporaire, le Maire procédera à une exclusion définitive de l'enfant.

#### **XIV. CONDITIONS DE RADIATION**

Il pourra être procédé à la radiation :

- pour non règlement financier de 3 factures ou retard perpétuel dans le paiement, sur l'année scolaire en cours
- Pour non respect au règlement intérieur
- Pour tout retard récurrent au-delà de 18h30 en périscolaire et extrascolaire.

#### **XV. PROTECTIONS DES DONNEES PERSONNELLES**

Les données personnelles collectées font l'objet d'un traitement conforme aux dispositions issues du règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978.

Les informations recueillies dans le cadre de votre inscription sont utilisées uniquement pour les besoins du service enfance. Elles sont conservées le temps de l'inscription de votre enfant dans les établissements publics de la commune de Piolenc.

Conformément à ces dispositions, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification à l'effacement, à la limitation, à la portabilité ainsi qu'à l'opposition en contactant le délégué à la protection des données par courriel : [contact@mairie-piolenc.fr](mailto:contact@mairie-piolenc.fr) ou par courrier signé accompagné de la copie d'un titre d'identité à l'adresse suivante : Mairie de Piolenc, 6 Rue Jean Moulin BP1 84420 PIOLENC

#### **XV. LITIGES**

Toute contestation née de l'application du présent règlement relève de la compétence de la juridiction administrative dont dépend la Commune de Piolenc, en l'occurrence le Tribunal administratif de Nîmes.

#### **XVI. ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT**

Le présent règlement doit obligatoirement être signé pour approbation par tous les parents de l'enfant (détenteur de l'autorité parentale), au moment de l'inscription de leur(s) enfant(s). Il prendra effet après approbation par le Conseil municipal, et visa des services préfectoraux et signature de M. le Maire.

**Il est indispensable de renouveler les inscriptions avant chaque début d'année scolaire. Seules les familles ayant régularisées leur situation financière en lien avec la Trésorerie, dans l'ensemble des services communaux, pourront prétendre à déposer un dossier d'inscription.**

Fait à Piolenc, le 18 décembre 2019

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

084-218400919-20191218-19-121-413

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 23/12/2019

Affichage : 26/12/2019

Pour l'autorité compétente Le Maire, Louis DRIEY



Le Maire,  
Louis DRIEY