

## **REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE COMMUN D'ACCUEIL PERISCOLAIRE LES MERCREDIS SUR LE SITE DE L'ALSH LA TREILLE (81500 LUGAN)**

(pour les communes d'Azas, Bannières, Belcastel, Garrigues, Lugan, Montcabrier, Saint-Agnan, Saint-Jean-de-rives, Saint-Lieux-lès-Lavaur, Teulat, Villeneuve-lès-Lavaur et Viviers-lès-Lavaur)

### **TABLE DES MATIERES**

- Article 1 – Conditions d'admission, de réservation et d'annulation
  - 1.1 - L'admission au sein du service commun d'accueil périscolaire les mercredis
  - 1.2 - Conditions supplémentaires pour les activités particulières
  - 1.3 - Réservations
  - 1.4 - Annulations
- Article 2 – Modalités de facturation et de paiement
  - 2.1 - Modalités pour la facturation
  - 2.2 - Facturation
  - 2.3 - Les différents modes de paiement
- Article 3 – Obligations du responsable légal de l'enfant
  - 3.1 - Cadre général
  - 3.2 - Annulations
  - 3.3 - Santé et urgences
  - 3.4 - Vêtements et objets personnels
- Article 4 – Règles de conduite à respecter
- Article 5 – Assurance
- Article 6 – Transports
- Article 7 – Non-respect du règlement
- Article 8 – Règles spécifiques du service commun d'accueil périscolaire les mercredis
- Article 9 – Restaurant
  - 9.1 - Cadre de fonctionnement du restaurant
  - 9.2 - Santé
- Article 10 – Exécution et modifications du règlement intérieur
- Article 11 – Coordonnées du service commun d'accueil périscolaire les mercredis

## ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ADMISSION, DE RESERVATION ET D'ANNULATION

Conformément aux dispositions de l'article L5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales, le service commun d'accueil périscolaire les mercredis sur le site de l'ALSH La Treille est organisé par la Communauté de communes Tarn-Agout (CCTA) pour accueillir les enfants âgés de 3 à 12 ans scolarisés ou scolarisables ainsi que les enfants de moins de 3 ans déjà scolarisés sur le territoire des communes signataires de la convention de création du service commun d'accueil périscolaire les mercredis.

Les enfants domiciliés sur l'une des communes signataires de la convention précitée et scolarisés en dehors du territoire de ces communes peuvent être accueillis sur le site de l'ALSH La Treille.

Les enfants domiciliés sur une commune n'ayant pas signé la convention précitée mais scolarisés sur une commune signataire peuvent être accueillis sous réserve de l'accord du maire de la commune où l'enfant est scolarisé.

Sont exclus du champ d'application : les mercredis où les conditions météorologiques empêchent l'ouverture du service commun d'accueil périscolaire les mercredis sur le site de l'ALSH La Treille.

### 1.1 - L'ADMISSION AU SEIN DU SERVICE COMMUN D'ACCUEIL PERISCOLAIRE LES MERCREDIS EST SUBORDONNEE

✓ **Lors de la première inscription** : à la constitution d'un dossier d'inscription initial et à la production de documents par le responsable légal de l'enfant :

- Le dossier d'inscription complété et signé
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une photo d'identité récente de l'enfant
- Les photocopies du Livret de famille (pages parents + enfants)
- La photocopie des 2 pages « vaccinations » du carnet de santé ou certificat médical
- Les documents précisant votre N° d'allocataire et quotient familial CAF ou MSA ou les deux derniers avis d'imposition (la tranche supérieure de tarification sera appliquée en cas de non production des documents)
- Les documents d'autorisation de prélèvement automatique

⚠ Il est recommandé d'utiliser le prélèvement automatique, afin que tous vos règlements de factures soient pris en compte dans vos attestations fiscales pour votre déclaration d'impôts.

#### Cas particuliers :

- Un certificat de scolarité, pour les enfants âgés de moins de 3 ans
- Un certificat de scolarité pour les enfants habitant hors communes signataires et scolarisés sur l'une des communes de la CCTA adhérentes du service commun (sous réserve de l'accord du maire de la commune où l'enfant est scolarisé)
- En cas de séparation ou de divorce, le document attestant l'autorité parentale

✓ **Lors des inscriptions suivantes** : à la fourniture par le responsable légal de l'enfant (via la messagerie du portail famille ou à la CCTA) de :

- L'attestation sur l'honneur de l'exactitude des informations fournies dans le portail famille (téléchargeable sur le site internet de la CCTA [www.cc-tarnagout.fr](http://www.cc-tarnagout.fr) ou sur le portail famille)
- La fiche sanitaire jointe à l'attestation
- La photocopie des deux pages « vaccinations » du carnet de santé ou certificat médical
- Les documents précisant votre N° d'allocataire et quotient familial CAF ou MSA ou les deux derniers avis d'imposition (la tranche supérieure de la tarification sera appliquée en cas de non production des documents)

En cas de changement de situation, les familles s'engagent à fournir la pièce justificative correspondante. Tout au long de l'année, les familles doivent vérifier, compléter et modifier si nécessaire les informations concernant la famille et l'enfant sur le portail famille. Ces informations seront prises en compte après validation par le (la) Directeur(trice) de l'ALSH.

#### Cas particuliers :

- Un certificat de scolarité pour les enfants habitant hors communes signataires et scolarisés sur l'une des communes adhérentes du service commun (sous réserve de l'accord du maire de la commune où l'enfant est scolarisé)
- En cas de séparation ou de divorce, le document attestant l'autorité parentale

✓ **Lors de la réception de la facture** : au paiement des frais de toutes les prestations utilisées.

En cas de non production des documents précités l'inscription ne sera pas enregistrée. A défaut de production du document d'ouverture des droits CAF et MSA ou autre organisme, il sera fait application du tarif maximum jusqu'à réception dudit document et sans rétroactivité. En cas de changement de situation familiale en cours d'année entraînant une modification du quotient familial, les familles s'engagent à fournir le nouveau justificatif qui sera pris en compte à réception dudit document et sans rétroactivité.

En cas de non-paiement dans les délais impartis, l'accès aux réservations déjà effectuée pourra être suspendu jusqu'à l'acquittement de la dette.

## **1.2 - CONDITIONS SUPPLEMENTAIRES POUR LES ACTIVITES PARTICULIERES**

- un certificat médical d'aptitude à la pratique des activités physiques et sportives datant de moins de trois mois
- un test d'aisance aquatique

## **1.3 - LES RESERVATIONS**

Les réservations s'effectuent directement via le portail famille jusqu'au lundi 10 h 00 précédant le mercredi réservé, ou uniquement pour les familles n'ayant pas d'accès internet, lors des temps d'accueil les mercredis scolaires auprès du (de la) Directeur (trice).

## **1.4 - ANNULATIONS**

Les annulations doivent obligatoirement et uniquement être effectuées par le responsable légal de l'enfant en personne directement via la messagerie du portail famille ou par écrit auprès du (de la) Directeur(trice) pour les familles n'ayant pas d'accès internet. L'annulation sera effective seulement après validation par le (la) Directeur (trice) de l'ALSH.

Aucune annulation effectuée par la famille par téléphone ne sera prise en compte.

Toute annulation liée à une hospitalisation de l'enfant ne sera pas facturée sur présentation d'une copie du bulletin de sortie d'hospitalisation. Si le bulletin précité est produit après la date d'établissement de la facturation, une régularisation sera effectuée sur la facture suivante.

Toute annulation pour maladie avec présentation d'un certificat médical (délai de 48 h) remis directement auprès du (de la) Directeur(trice) donnera lieu à l'annulation de la facturation.

### Délai d'annulation :

Toute annulation peut être effectuée jusqu'au lundi avant 10 h 00 précédant le mercredi réservé. Dans ce cas, la prestation réservée ne sera pas facturée.

**RAPPEL : ABSENCE NON SIGNALEE DANS LES TEMPS = PAIEMENT DE LA PRESTATION RESERVEE**

## **ARTICLE 2 – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT**

### **2.1 - MODALITES POUR LA FACTURATION**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil communautaire de la CCTA.

Les tarifs appliqués sont fonction du quotient familial de chaque famille déterminée par la CAF, la MSA ou autre organisme. La CCTA est titulaire d'une convention signée avec la CAF pour l'accès aux données du « service CAF CDAP ».

### **2.2 - FACTURATION**

La CCTA adresse une facture via le portail famille ou par papier pour les familles n'ayant pas accès à internet conformément aux tarifs en vigueur et aux réservations effectuées par la famille (sauf annulation dans les délais réglementaires fixés à l'article 1.4. du présent règlement).

La périodicité de la facturation est fixée par la CCTA en fonction des activités (consultable sur le site internet de la CCTA ou dans l'onglet « mes documents » sur le portail famille)

En cas de production des documents hors délais (avis d'imposition, aides diverses) la régularisation de la facturation n'est pas rétroactive.

Pour tout problème, la famille doit contacter le(la) Directeur(trice) du service commun d'accueil périscolaire. En aucun cas, la famille ne doit modifier la facture de sa propre initiative.

## 2.3 - LES DIFFERENTS MODES DE PAIEMENT

### ✓ Espèces

Le règlement peut intervenir en espèces au Siège de la CCTA (*Rond-Point de Gabor - 81370 Saint Sulpice*) aux jours et heures d'ouverture au public.

### ✓ Chèque Vacances (ANCV), Chèque Emploi Service Universel (CESU)

### ✓ Prélèvement automatique (à privilégier)

La famille pourra régler par prélèvement automatique uniquement si elle a souscrit un contrat de prélèvement qu'elle doit retirer au préalable soit à la CCTA (*Rond-Point de Gabor - 81370 Saint Sulpice*), sur le site internet de la CCTA (<http://www.cc-tarnagout.fr>) ainsi que sur le portail famille.

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le paiement devra être fait directement auprès du Centre des Finances Publiques de Gaillac – 68, Place d'Hautpoul, CS 5024 \_ 81605 Gaillac Cedex

#### ☛ Situations particulières

- En cas de difficultés de paiement de la facture, les familles peuvent s'adresser aux services sociaux de leur commune de résidence.

## **ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT**

### 3.1 - CADRE GENERAL

Le responsable légal de l'enfant doit s'engager à se conformer **sans aucune restriction** au règlement intérieur en vigueur affiché au sein de l'ALSH La Treille en signant l'engagement au respect dudit règlement. Le règlement intérieur est également consultable sur le site internet de la CCTA ainsi que sur le portail famille.

Le responsable légal de l'enfant est dans l'obligation de vérifier, par tout moyen à sa convenance, si la présence de l'enfant a bien été enregistrée par le (la) Directeur(trice) du service commun d'accueil périscolaire.

Le responsable légal de l'enfant doit obligatoirement donner son autorisation expresse pour tout départ de celui-ci en cours de journée et signer le registre de départ prévu à cet effet.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de respecter les horaires de fonctionnement du service commun d'accueil périscolaire les mercredis, le dépassement des horaires du soir (18 h 30) donne lieu à la facturation d'une prestation spécifique (par ¼ d'heure de dépassement).

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de remplir la totalité du dossier d'inscription (pour une première inscription) ou l'attestation sur l'honneur (pour les inscriptions suivantes) et d'effectuer les réservations en respectant les délais (Cf. article 1.3).

En cas d'absence prévisible d'un enfant inscrit au service commun d'accueil périscolaire les mercredis, son responsable légal est tenu d'informer le (la) Directeur(trice) 24h avant afin de pouvoir satisfaire les demandes en attente.

### 3.2 - SANTE ET URGENCES

**En cas de maladie infantile contagieuse, la famille doit aviser immédiatement le (la) Directeur(trice). Un certificat de non-contagion et d'aptitude à revenir au sein du service commun d'accueil périscolaire les mercredis sera exigé au retour de l'enfant.**

Conduite à tenir en cas de troubles de santé d'un enfant : le responsable légal de l'enfant doit immédiatement se mettre en relation avec le (la) Directeur(trice) pour mettre en place un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.), formalité obligatoire pour accéder au service.

En cas d'urgence, (la) Directeur(trice) appelle les services d'urgence et le responsable légal de l'enfant. En cas d'absence du responsable légal, (la) Directeur(trice) prendra toutes les mesures nécessaires.

Si l'enfant suit un traitement médical celui-ci doit être confié au personnel du service commun d'accueil périscolaire les mercredis accompagnés de l'ordonnance du médecin.

### **3.3 - VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS**

Pour que les enfants profitent pleinement des activités il faut les munir de vêtements pratiques et prévoir éventuellement un petit sac avec les affaires de rechange.

Les sacs et les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant pour identifier les habits égarés.

### **ARTICLE 4 – REGLES DE CONDUITE A RESPECTER**

Il est formellement interdit :

- De pénétrer dans l'enceinte du site de l'ALSH La Treille avec des objets susceptibles de blesser,
- D'avoir une tenue contraire aux bonnes mœurs ou de se montrer indécent en gestes ou en paroles,
- De jeter des papiers, objets et déchets de tout genre ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet,
- De faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras,
- De photographier les enfants,
- De pénétrer dans les zones interdites signalées,
- De fumer et de vapoter.

Les enfants accueillis au sein du service commun d'accueil périscolaire les mercredis sur le site de l'ALSH La Treille doivent se montrer respectueux entre eux et envers les adultes. Ils doivent prendre soin des aménagements et du matériel. Toute dégradation volontaire peut faire l'objet d'une facturation aux familles.

### **ARTICLE 5 – ASSURANCE**

Pour les activités du service commun d'accueil périscolaire les mercredis sur le site de l'ALSH la Treille, la CCTA a souscrit auprès d'une compagnie d'assurance.

Aucun recours ne peut être exercé auprès de la CCTA pour les objets égarés ou dérobés au sein du site de l'ALSH La Treille.

En cas d'accident d'un enfant présent au sein du site de l'ALSH La Treille, le personnel communautaire alertera les secours. En cas de transfert de l'enfant en milieu hospitalier, la famille sera prévenue.

Une déclaration d'accident sera rédigée par le (la) Directeur(trice) auprès de la compagnie d'assurance.

### **ARTICLE 6 – TRANSPORTS**

Dans le cadre du service commun d'accueil périscolaire les mercredis, la CCTA organise le transport en bus ou minibus des enfants depuis l'école de Teulat jusqu'au site de l'ALSH La Treille.

La CCTA pourra organiser le transport en bus ou minibus des enfants pour les activités et sorties éventuelles.

### **ARTICLE 7 – NON RESPECT DU REGLEMENT**

Toute infraction au présent règlement peut donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant par décision communautaire.

### **ARTICLE 8 – REGLES SPECIFIQUES AU SERVICE COMMUN PERISCOLAIRE DES MERCREDIS**

**Accueil des enfants en journée, demi-journée, avec ou sans le repas.** Les horaires sont affichés au sein des locaux du service commun périscolaire des mercredis et figurent dans le programme d'activités annuel.

### **ARTICLE 9 – RESTAURANT**

#### **9.1 - CADRE DE FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT**

Conformément aux marchés publics de fournitures et de prestations de services concernant la restauration en vigueur, la société prestataire a pour mission d'assurer, suivant le principe de la liaison froide, l'élaboration des menus en conformité avec le cahier des charges et prestations du Groupement Permanent d'Etudes et de Marché Denrées Alimentaires (G.P.E.M/D. A) et du Plan National Nutrition Santé (P.N.N.S).

Les services intercommunaux assurent le suivi des prestations ainsi que la gestion et la facturation du prix des repas auprès des usagers, aux tarifs fixés par délibération du Conseil communautaire de la CCTA.

Les menus élaborés par la société prestataire sont affichés dans le restaurant.

## **9.2 - SANTE**

La sécurité des enfants atteints de troubles de santé (allergies, anaphylaxie, asthme...) est prise en compte par un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Pour l'élaboration du P.A.I., la famille doit contacter le (la) Directeur(trice) et faire remplir le Protocole d'Accueil Individualisé par son médecin traitant.

En cas d'allergie alimentaire, (la) Directeur(trice) prendra contact avec le prestataire de service de la restauration pour mettre en place le protocole suivant les indications du médecin traitant.

## **ARTICLE 10 – EXECUTION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur, applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, sera affiché de manière permanente et visible dans les locaux du service commun d'accueil périscolaire le mercredi consultable sur le site internet de la CCTA ainsi que dans l'onglet « mes documents » sur le portail famille.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil communautaire.

Le Président de la Communauté de communes TARN-AGOUT, la Directrice Générale des Services, le (la) Directeur(trice) du service commun périscolaire des mercredis et le Comptable public de St-Sulpice sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, qui sera publié, transmis à la Préfecture du Tarn et à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et notifié aux familles.

## **ARTICLE 11 – COORDONNEES DU SERVICE COMMUN D'ACCUEIL PERISCOLAIRE LES MERCREDIS**

ALSH La Treille  
328 route de La Treille  
81500 LUGAN

Téléphone : 05.63.83.14.95

*Délibéré et approuvé par le Conseil communautaire dans sa séance du 8 juillet 2021*

Le Président

  
Gérard PORTES

