



**Règlement intérieur de l'ALSH (Accueil de
Loisirs Sans Hébergement Intercommunal)
des communes de Wailly, Rivière, Ransart,
Ficheux, Boiry-Saint-Martin, Boiry-Sainte-
Rictrude**

Le règlement intérieur est applicable pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement intercommunal (ALSH) existant sur les communes d'accueil de Wailly et Rivière pour le mois de juillet, de Ransart pour le mois d'août, de Ficheux pour les vacances de Printemps de Boiry Ste Rictrude pour les vacances d'hiver de Boiry St Martin pour les vacances de Toussaint.

Préambule :

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont des lieux d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société et des valeurs républicaines de laïcité.

Article 1 : Structure responsable

La Mairie de Wailly est responsable du fonctionnement de l'ALSH. Les communes de Wailly, Rivière, Ficheux et Ransart, Boiry St Martin et Boiry Ste Rictrude mettent à disposition les bâtiments nécessaires à l'accueil. Dans chacune de ces communes, l'accueil se fait dans les locaux de l'Ecole primaire publique ainsi que dans d'autres locaux mis à disposition (salle des fêtes, salle des associations...).

Article 2 : conditions générales d'accueil et absences

Le centre accueille les enfants de 3 à 13 ans en priorité des communes de Wailly, Rivière Ransart, Ficheux, Boiry-Saint-Martin, Boiry-Sainte-Rictrude, et dans la limite des places disponibles.

L'enfant est accueilli en journée complète de 9 h à 12 h et de 14h à 18 heures avec ou sans repas. Une garderie du matin est possible dès 7h30, et le soir jusqu'à 18 h 30.

Le matin les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à l'animateur et le soir le récupérer auprès de ce dernier.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

Le directeur de l'ALSH doit être prévenu pour tout retard.

En cas d'absence non justifiée, et quelle que soit la durée de l'absence, la semaine entière sera facturée.

Toute inscription non annulée 8 jours avant le démarrage du centre engage le paiement.

En cas de maladie ou de force majeure, déduction des journées d'absence, du montant de la facture sur présentation de justificatif (certificat médical et autre...).

Article 3 : constitution du dossier administratif

Les inscriptions se font directement en Mairie de la commune de résidence.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Copie d'attestation de Carte Vitale
- Copie de carte mutuelle
- Copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Certificat médical de contre-indications (régime, allergies, ...) datant de moins de trois mois
- Fiche sanitaire de liaison à rendre dûment complétée sous enveloppe avec copie du carnet de vaccinations
- Attestation individuelle extra-scolaire

- Un certificat d'aisance aquatique pour les enfants de + de 5 ans (délivré par un professionnel)
- Le cas échéant, copie de la notification d'Aide aux Vacances (délivrée par la CAF)

Les documents à remplir sont les suivants :

- Formulaire d'inscription et la fiche sanitaire de liaison dûment remplis et signés par les parents (à renouveler tous les ans)
- Approbation du règlement intérieur
- **Seuls les adultes autorisés pourront récupérer les enfants.**

Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet et sous réserve de place disponible.

Article 4 : Modalités d'inscription à l'ALSHI

Les inscriptions pour le centre, la cantine et la garderie se font pour une semaine. Elles sont par conséquent facturées à la semaine. Les inscriptions à la journée ne sont pas autorisées.

Article 5 : Encadrement

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité du Directeur de l'Accueil de Loisirs. Le Directeur tient journallement une fiche de présence des enfants.

Le Directeur de l'Accueil de Loisirs a la responsabilité :

- de l'accueil des enfants et des parents (inscription, admission, accueil quotidien)
- de l'encadrement des enfants
- du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité
- du personnel placé sous son autorité
- de la conception et de l'application du projet pédagogique
- de l'application du règlement intérieur
- du suivi des dossiers des enfants
- de la liaison entre les parents et la Mairie
- de la tenue du registre des présences et des faits journaliers.

Le projet pédagogique est consultable à l'accueil de chaque ALSHI.

Article 6 : Hygiène / santé

Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical. L'accueil ne pourra pas accepter d'enfant malade, fiévreux.

Il est obligatoire que l'équipe d'accueil soit en possession de l'autorisation, signée des parents, pour amener l'enfant aux urgences en cas de nécessité.

Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

Concernant les plus petits l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.

En cas de régime et d'allergie alimentaire, un protocole précisant les modalités d'accueil de votre enfant doit être signé. Pour le remplir, se renseigner auprès du directeur du centre. Il permettra éventuellement à l'enfant de consommer un repas préparé par vos soins.

Article 7 : Sécurité

Pour éviter tout incident ou accident, le port de bijoux, insignes, boucles d'oreilles est DECONSEILLÉ. Le directeur de centre ou l'animateur ne peut être tenu responsable pour tout objet (vêtements, jouets...) perdu, abîmé ou sali.

Les enfants n'apportent à l'ALSHI que les objets nécessaires aux activités proposées. Il est interdit de faire entrer dans l'enceinte du centre des cartes à collectionner, billes, clés, parfum, téléphone portable, chewing-gum, sucettes, bonbons, jeux vidéo et tout matériel pour filmer ou photographier et bien sûr des médicaments.

Les objets de valeur sont déconseillés. Chaque enfant s'abstient de faire avec un objet quelconque des mouvements qui pourraient être dangereux pour ses camarades.

Les chiens et autres animaux sont interdits.

Dans le cadre du plan Vigipirate, tous les accès aux locaux du centre sont inaccessibles toute la journée. Toute personne étrangère au service et désirant pénétrer dans le centre doit d'abord en demander l'autorisation à la mairie et se présenter au directeur/directrice du centre.

Pour assurer, si nécessaire, le complément d'encadrement pour les sorties, le directeur/directrice de l'ALSHI peut accepter ou solliciter la participation de parents ou d'accompagnateurs volontaires.

Article 8 : Vie en commun

Toute personne présente dans les locaux doit s'interdire tout comportement, geste ou paroles ou humiliation pouvant nuire à qui que ce soit.

Les enfants s'abstiendront de toute injure ou parole grossière. Chacun doit réaliser qu'il est membre d'une collectivité et que cela engage au respect des autres. Toute forme de racket est interdite au sein du centre. En cas de conflit ou de problème, les familles sont invitées à alerter l'équipe d'accueil qui se chargera d'intervenir.

Article 9 : Matériel

Les enfants doivent respecter les locaux ainsi que les meubles et les objets dont l'usage leur sont confiés.

En cas de perte ou de détérioration de livres, jeux, équipements sportifs, la responsabilité financière des parents est engagée.

Article 10 : Trousseau

L'Accueil de Loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre ; il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez.

Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K-Way, ...) et par rapport aux activités prévues.

Des vêtements peuvent être oubliés dans le centre. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

Article 11 : Interdictions et sanctions

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSHI.

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, objets de valeur. L'ALSHI décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours ou définitif. Toutes sanctions seront prises et appréciées par l'organisateur du centre.

Article 12 : Tarifs et paiement

Tranche	Quotient Familial	Tarif à la semaine	Tarif à la semaine pour les extérieurs
Tranche 1	0 à 3960 €	20 €	26€
Tranche 2	3961 à 6594€	24 €	31.20€
Tranche 3	6595 à 9940 €	28 €	36.40€
Tranche 4	9941 à 15968€	36 €	46.80€
Tranche 5	15969 € et +	45 €	58.50€

↳ Quotient familial fiscal (revenu fiscal de référence divisé par le nombre de parts)

↳ Réduction de 5% à partir de 2 enfants sur l'ensemble de la facture.

↳ Application du tarif tranche 5 pour les enfants ayant de la famille dans l'entente (grands-parents ; oncles ; tantes).

	INTERCOMMUNALITÉ	EXTERIEURS
Garderie Matin ou Soir	1,50 €/ Jour	2,00 €/Jour
Cantine	17,50 € /Semaine (soit 3,50 € le repas)	20,00 € /Semaine (soit 4,00 € le repas)

Participation supplémentaire demandée aux familles en cas de mini séjour avec nuits de camping : 15.00€ par enfant et 19.50€ pour les extérieurs.

Le paiement s'effectuera directement à la trésorerie Arras Banlieue à réception de la facture.

Article 13 : Assurances

- La mairie de Wailly, responsable de l'ALSHI a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle extra-scolaire et transmettre une attestation. L'assurance des locaux est prise en charge par les Mairies.

Article 14 : Annulation d'une admission

L'exclusion partielle voire définitive du Centre de Loisirs est envisagée en cas de non-respect des biens ou des personnes. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, la Mairie de Wailly, par l'intermédiaire du Maire ou de l'adjoint responsable de la jeunesse, se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

Fait à Wailly, 09/05/2022.

✂-----

Coupon à joindre au dossier d'inscription.

Je soussigné(e), _____,

Responsable légal de _____

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Fait à _____ ,

Le _____,

Signature :