

Règlement intérieur

Accueil de loisirs sans hébergement

Préambule

Le règlement intérieur définit les obligations des parents dans le cadre de la réglementation de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH).

L'accueil de loisirs fonctionne les **mercredis**, la **première semaine des vacances d'octobre, février et avril** et **les 4 semaines de juillet**.

Chapitre 1 – Condition d'admission

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants de PS au CM2 scolarisés ou pas à Tercis.

L'inscription d'un enfant à l'ALSH est soumise à validation, dans la limite des places disponibles. En cas de demande supérieure à la capacité d'accueil, les inscriptions seront examinées et validées selon l'ordre de priorité suivant :

1. Les enfants habitant Tercis ou scolarisés à Tercis
2. Les enfants dont les deux parents (ou le parent responsable légal unique) travaillent
3. Les enfants présents toute la journée
4. Autres demandes, dans l'ordre chronologique de réception des dossiers complets

Chapitre 2 - Horaires et fonctionnement

Article 1 – Horaires d'ouverture

L'accueil de loisirs est organisé selon les horaires suivants :

Accueil périscolaire

- Matin : de 7h45 à 9h00
- Soir : de 17h00 à 18h00

Accueil de loisirs (ALSH)

- de 9h00 à 17h00

Modalités d'accueil

- **Le matin**, les arrivées sont échelonnées entre **7h45 et 9h00**. Les familles sont tenues d'accompagner leur(s) enfant(s) avant **9h00**.
- **Le mercredi uniquement**, un départ échelonné est autorisé entre **13h30 et 18h00**, sous réserve que l'enfant ait participé au repas. Toute sortie est définitive et ne permet pas un retour dans la journée.

Toute demande exceptionnelle d'arrivée tardive ou de départ anticipé doit être sollicitée auprès de la direction avant le jour concerné et reste soumise à son accord.



Les enfants doivent impérativement être déposés et récupérés aux horaires prévus.

- Aucun enfant ne sera admis après **9h00**, sauf situation exceptionnelle validée au préalable par la direction.
- Les enfants doivent être récupérés au plus tard à **18h00**.

En cas de dépassement de l'horaire de fermeture, une **pénalité forfaitaire de 5 € par tranche de 15 minutes entamée et par réservation** sera appliquée, conformément à la délibération du Conseil municipal fixant les tarifs.

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité pour les enfants en dehors des horaires d'ouverture, soit **avant 7h45 et après 18h00**.

Article 2 – Encadrement

Les enfants sont confiés à des agents titulaires qualifiés dans le domaine de l'animation ou de l'enfance (BEATEP, BAFD, BAFA, CAP petite enfance, ATSEM).

Chapitre 3 – Inscription

Article 1 – Préinscriptions

Les préinscriptions s'effectuent selon les modalités suivantes :

- **Pour les mercredis** : ouverture 1 mois avant le début de chaque période, de vacances à vacances, et clôture 2 semaines avant le mercredi réservé.
- **Pour les vacances scolaires** : ouverture 1 mois avant le premier jour de la période d'accueil et clôture 2 semaines avant.
Attention ! Pour la période estivale, ouverture des pré-inscriptions **début juin** et clôture **3 semaines avant le début de l'accueil**.

Les demandes de préinscription sont réalisées via le portail **CityFamily**.

À l'issue de ces périodes de pré-inscription, la commune examine les demandes en fonction des critères d'admission définis au **chapitre 1** et des places disponibles.

Chaque famille est informée de l'acceptation ou du refus de sa demande **au plus tard 8 jours avant le premier jour d'accueil concerné**.

Article 2 - Modification ou annulation d'une réservation

Toute demande de modification ou d'annulation doit être transmise à la mairie :

- par téléphone au **05 58 57 80 35** ;
- ou par mail à **accueil@mairie-tercislebains.fr**.

Les délais à respecter sont les suivants :

- **Pour les mercredis** : au plus tard le **mercredi précédent**.
- **Pour les vacances scolaires** : au plus tard **8 jours avant le premier jour de la période d'accueil**.

Toute demande en dehors de ces délais entraînera la facturation de la journée d'accueil.

Article 3 - Absences

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais.

En cas d'absence non justifiée par un certificat médical (à transmettre dans un délai de **48 heures**) ou par un motif exceptionnel dûment reconnu par la commune (urgence familiale, par exemple), **la journée d'accueil et le repas seront facturés**.

Une majoration forfaitaire de 20 € par journée réservée et non annulée sera appliquée aux familles n'ayant pas prévenu de l'absence de leur enfant, conformément à la délibération fixant les tarifs municipaux.

La répétition d'absences non justifiées pourra entraîner une réévaluation des droits d'inscription, pouvant aller jusqu'à **l'exclusion définitive du service**.

En cas de maladie, les familles doivent prévenir le service **avant 9h00** au **05.58.57.59.62** (accueil de loisirs) ou **05.58.57.80.35** (mairie) ou par mail à **accueil@mairie-tercisesbains.fr**.

Chapitre 4 – Restauration

Les repas et le goûter sont fournis par la commune.

Chapitre 5 – Tarifs – règlement des factures

Article 1 - Tarifs

Les tarifs applicables sont ceux fixés par délibération du Conseil municipal (cf annexe). Ils sont consultables en mairie et sur le portail familles.

Article 2 - Justificatifs

Les familles bénéficiant des aides de la **CAF** ou de la **MSA** reçoivent chaque année leur justificatif de quotient familial ou leurs droits aux aides vacances.

Afin de permettre l'application du tarif correspondant à leur situation, elles doivent transmettre à la mairie leur **attestation de quotient familial** ou tout document justificatif en cours de validité, dès sa réception.

À défaut de transmission de ce justificatif, ou en l'absence de droits ouverts, **le tarif correspondant à la tranche la plus élevée sera appliqué jusqu'à la réception des documents**. Toute régularisation éventuelle sera effectuée conformément à la délibération tarifaire en vigueur.

Article 3 - Facturation

Une facture est établie **chaque début de mois** pour les prestations réalisées au cours du mois précédent.

Le règlement peut être effectué :

- par prélèvement automatique (après remise d'un RIB et signature de l'autorisation de prélèvement) ;
- par chèque bancaire à l'ordre du **Trésor Public** ;
- par CESU préfinancés (pour les enfants de moins de 6 ans, conformément à la réglementation en vigueur) ;
- en espèces, auprès de la mairie.



En cas de non-paiement à la date d'échéance, la créance sera **comptable (Trésor Public)** pour recouvrement. Dès cette transmission, aucune réclamation ne pourra plus être acceptée par la mairie.

Envoyé en préfecture le 31/08/2026

Reçu en préfecture le 31/08/2026

Publié le

ID : 040-214003147-20260827-2026_60DELIB-DE



Chapitre 6 – Dossiers et documents administratifs

Afin de permettre l'accueil de leur(s) enfant(s), les familles doivent constituer un **dossier d'inscription complet**.

Ce dossier comprend notamment :

- la fiche de renseignements administratifs ;
- une copie des vaccinations obligatoires ou un certificat médical de contre-indication, conformément à la réglementation en vigueur ;
- une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les activités extrascolaires ;
- tout autre document demandé par la commune.

Le dossier d'inscription est téléchargeable sur le portail **CityFamily** ou sur le site internet de la commune.

Le dossier doit être **complété, signé et transmis avant toute première fréquentation de l'accueil de loisirs**. Aucune inscription ne pourra être validée si le dossier est incomplet.

Les familles s'engagent à informer la mairie, dans les meilleurs délais, de toute modification concernant les informations communiquées (adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, personnes autorisées à récupérer l'enfant, situation médicale ou tout autre renseignement utile).

La mise à jour de ces informations est indispensable afin de garantir la sécurité des enfants et de permettre à la commune de contacter rapidement les responsables légaux en cas de besoin.

Les familles doivent obligatoirement souscrire une **assurance responsabilité civile** couvrant leur enfant pour les activités extrascolaires et fournir une attestation en cours de validité.

Chapitre 7 – Santé

Article 1 - Troubles de la santé - Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Afin de garantir un accueil adapté et sécurisé des enfants présentant un trouble de la santé (allergie, maladie chronique, intolérance alimentaire, handicap ou tout autre besoin spécifique), un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** peut être mis en place, conformément à la réglementation en vigueur.

L'initiative de cette démarche appartient aux responsables légaux, en lien avec le médecin qui suit l'enfant, l'établissement scolaire et les services compétents.

Le PAI doit être transmis à la direction de l'accueil de loisirs avant toute fréquentation de la structure. Il précise notamment les modalités d'accueil, les éventuels traitements à administrer et les conduites à tenir en cas d'urgence.

En l'absence d'un PAI lorsque celui-ci est nécessaire à la sécurité de l'enfant, la commune pourra différer son accueil jusqu'à la mise en place des dispositions permettant de garantir sa sécurité et celle des autres enfants.



Article 2 - Maladie - Soins - Incidents ou accidents

Un enfant présentant un état de santé incompatible avec la vie en collectivité ne peut être accueilli à l'accueil de loisirs.

Si un enfant présente des signes de maladie ou de malaise pendant sa présence au sein de la structure (fièvre, vomissements, douleurs importantes, etc.), les responsables légaux sont immédiatement contactés afin qu'ils viennent le récupérer dans les meilleurs délais.

Tout enfant ayant quitté l'accueil de loisirs en raison d'un état fébrile ou de symptômes évocateurs d'une maladie contagieuse ne pourra être réadmis que si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Lorsque la situation le justifie, la commune pourra demander un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à son retour.

L'administration de médicaments n'est pas assurée par le personnel de l'accueil de loisirs, sauf dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** ou sur présentation d'une ordonnance médicale et selon les modalités autorisées par la réglementation en vigueur.

En cas d'accident, de blessure ou de malaise nécessitant une prise en charge urgente, les services de secours seront immédiatement alertés.

Les responsables légaux, ou les personnes autorisées figurant sur la fiche de renseignements, seront informés dans les meilleurs délais.

Les décisions relatives aux soins, au transport et, le cas échéant, à l'orientation vers un établissement de santé relèvent exclusivement des services de secours.

Les responsables légaux s'engagent à maintenir à jour leurs coordonnées téléphoniques afin de pouvoir être joints à tout moment.

Article 3 – Tenue vestimentaire et effets personnels

Les enfants doivent porter une tenue confortable, adaptée aux activités proposées, aux conditions météorologiques et permettant de participer aux animations en toute sécurité.

Il est recommandé d'éviter les vêtements, chaussures et accessoires de valeur ou fragiles, la commune ne pouvant être tenue responsable de leur détérioration lors des activités.

Les objets personnels (téléphones portables, montres connectées, bijoux, jouets, consoles de jeux, objets de valeur, etc.) sont interdits au sein de l'accueil de loisirs, sauf autorisation exceptionnelle accordée par la direction.

Les vêtements et effets personnels (vestes, pulls, casquettes, gourdes, sacs, etc.) doivent être marqués au nom de l'enfant afin de faciliter leur identification.

La commune n'assure pas la garde des objets personnels ni des sommes d'argent. Elle ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Les objets non autorisés pourront être conservés par l'équipe d'animation et restitués aux responsables légaux à la fin de la journée.



Article 4 – Équipements obligatoires et sécurité des enfants

Afin d'assurer la sécurité, le bien-être et le bon déroulement des activités, les familles sont tenues de fournir à leur enfant les équipements demandés par l'accueil de loisirs en fonction des activités programmées et des conditions météorologiques.

En période de fortes chaleurs, lors de l'activation d'un épisode de vigilance canicule ou lorsque des activités extérieures sont organisées, chaque enfant devra obligatoirement être équipé :

- d'une gourde ou d'une bouteille d'eau en quantité suffisante ;
- d'une casquette ou d'un chapeau ;
- d'une paire de chaussures fermées adaptées aux activités (type baskets).

Selon les activités proposées, d'autres équipements pourront être demandés (vêtements de pluie, maillot de bain, serviette, crème solaire identifiée au nom de l'enfant, change, etc.). Les familles en seront informées préalablement.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de compromettre la sécurité de l'enfant. En conséquence, si les équipements indispensables ne sont pas fournis, la direction se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant pour la journée concernée. Cette absence sera considérée comme une absence non justifiée et sera facturée conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

Chapitre 8 – Comportement et mesures disciplinaires

L'accueil de loisirs est un lieu d'éducation, de découverte et de vie en collectivité. Chaque enfant est tenu d'adopter un comportement respectueux envers les autres enfants, les agents, les intervenants, le matériel, les locaux et l'environnement.

Les enfants doivent respecter les règles de vie mises en place par l'équipe d'animation afin de garantir la sécurité de tous et le bon déroulement des activités.

Sont notamment considérés comme des comportements inadaptés :

- les violences physiques ou verbales ;
- les insultes, menaces ou intimidations ;
- les dégradations volontaires de matériel ou de locaux ;
- les vols ;
- le non-respect répété des consignes de sécurité ou des règles de vie collective ;
- tout comportement mettant en danger l'enfant lui-même ou les autres.

En cas de non-respect des règles de vie, des mesures disciplinaires pourront être prises de manière progressive, en fonction de la gravité des faits :

1. rappel à la règle et échange avec l'enfant ;
2. information des responsables légaux ;
3. entretien avec les responsables légaux et la direction de l'accueil de loisirs ou la mairie afin de rechercher une solution adaptée ;
4. exclusion temporaire de l'accueil de loisirs ;
5. exclusion définitive prononcée par le Maire ou son représentant.



En cas de comportement particulièrement grave ou de faits mettant en danger la sécurité des personnes ou des biens, le Maire pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive sans appliquer nécessairement l'ensemble des mesures précédentes.

Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux pourra faire l'objet d'une demande de remboursement des frais de remise en état auprès des responsables légaux.

Chapitre 9 – Droit à l'image

Dans le cadre des activités organisées par l'accueil de loisirs, les enfants peuvent être photographiés ou filmés afin de valoriser les actions de la structure.

Ces photographies ou vidéos sont susceptibles d'être utilisées exclusivement pour les supports de communication de la commune, notamment :

- le site internet de la commune ;
- les réseaux sociaux officiels de la commune ;
- le bulletin municipal ;
- les panneaux d'affichage municipaux ;
- les expositions ou manifestations organisées par la commune ;
- tout autre support institutionnel de communication.

Aucune photographie ou vidéo ne sera utilisée sans l'autorisation préalable des responsables légaux.

Les familles sont invitées à compléter la rubrique « **Droit à l'image** » figurant dans le dossier d'inscription afin d'autoriser ou de refuser l'utilisation de l'image de leur enfant.

Cette autorisation est valable uniquement pour les usages indiqués dans le présent règlement et peut être retirée à tout moment par écrit auprès de la mairie.

Chapitre 10 – Sieste des tout-petits

Afin de garantir le bien-être des plus jeunes, les familles doivent prévoir, si nécessaire :

- un change complet ;
- le doudou et/ou la sucette de l'enfant, s'il en utilise un pour s'endormir.

Le temps de sieste constitue un moment essentiel au développement et au bien-être des jeunes enfants. Chaque enfant ayant des besoins de sommeil différents, l'équipe d'animation veille à respecter autant que possible son rythme individuel.

Un réveil échelonné est privilégié afin de permettre à chaque enfant de bénéficier d'un temps de repos adapté à ses besoins, dans le respect du fonctionnement de l'accueil de loisirs.



Chapitre 11 – Dispositions finales

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil municipal de Tercis-les-Bains.

Il est applicable à compter du **1^{er} septembre 2026**.

L'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs implique l'acceptation sans réserve du présent règlement par les responsables légaux, qui s'engagent à en respecter l'ensemble des dispositions.

Le présent règlement est consultable en mairie, sur le portail familles et sur le site internet de la commune.

✂

COUPON D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(à remplir et à remettre à la mairie)

Je soussigné(e)

Responsable légal de l'enfant

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'**Accueil de Loisirs**
de Tercis-les-Bains et m'engage à en respecter les dispositions.

Fait à le

Signature des responsables légaux

Signature de/des enfant(s)

**ANNEXE N°1 AU REGLEMENT INTERIEUR
DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

Envoyé en préfecture le 31/08/2026

Reçu en préfecture le 31/08/2026

Publié le

ID : 040-214003147-20260827-2026_60DELIB-DE



Tarifs applicables à compter du 07/01/2026 selon la délibération du conseil municipal du 11/12/2025

	Tarif par jour et par enfant
Aides aux vacances CAF / MSA QF < 449 €	3,00 €
Aides aux vacances CAF / MSA 449,01 € < QF < 794 €	4,60 €
Aides aux vacances CAF / MSA 794,01 € < QF < 1000 €	7,00 €
Régime général CAF et MSA 1000,01 € < QF < 1700 €	9,35 €
Régime général CAF et MSA QF > 1700,00 €	11,20 €