Communauté de Communes
Isle-Loue-Auvézère en Périgord –CCILAP-

REGLEMENT INTERIEUR

Accueils Collectif de Mineurs (ACM) Périscolaires et Extrascolaires

Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) et périscolaires sont des espaces de loisirs éducatifs et d'apprentissage de la vie collective.
Les dispositions du présent règlement déterminent les règles de la vie du groupe au sein des accueils de loisirs.
Ils sont régis par les textes en vigueur du Ministère de la jeunesse et des sports, que ce soit pour les locaux, le taux et la qualification de l'encadrement, etc.
Les familles sont responsables (y compris en cas d'accidents) des conséquences, en cas de non-respect de celui-ci.

ARTICLE 1 : L'ACCUEIL

Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) et périscolaires accueillent les enfants et les jeunes à partir de leur scolarisation (2 ans et demi) jusqu'à 17 ans.
Ils sont ouverts : les mercredis et les jours de vacances scolaires hors jours fériés, de 7h30 à 18h30 (sauf durant les vacances de décembre), et ponctuellement le week-end, en soirée jusqu'à minuit (ados) et avec des nuitées pour les séjours. Les familles peuvent confier leurs enfants pour la journée ou la demi-journée avec ou sans repas.

ARTICLE 2 : L'INFORMATION DES FAMILLES

Une plaquette d'information est diffusée, avant chaque période de vacances, principalement dans les écoles, les mairies et sur les supports internet de la CCILAP (site internet et portail famille) mais aussi dans les petits commerces.
Les familles sont informées du fonctionnement de l'accueil par des « portes ouvertes », réunions d'informations, sur le site internet de la CCILAP et éventuellement par le biais des médias.
Un panneau d'affichage est mis en place sur site.

ARTICLE 3 : LES REPAS

Les Accueils Collectifs de Mineurs fournissent le déjeuner et le goûter. Ils sont préparés sur le site par du personnel ou des prestataires qualifiés. Le repas du soir peut être fourni en cas d'activités nocturne. En cas de séjour la restauration est adaptée en fonction du lieu d'hébergement.

ARTICLE 4 : TENUES VESTIMENTAIRES ET OBJETS APPARTENANT AUX ENFANTS

Il est souhaitable que les vêtements ou les objets personnels soient marqués au nom de l'enfant. Le personnel des accueils ne sera pas tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. Les enfants sont amenés à pratiquer, entre autres, des activités sportives et de plein air. Il est donc important de prévoir des tenues vestimentaires confortables voire une tenue de rechange en tenant compte de la météo (exemple : casquette, vêtement et chaussures de pluie). De plus, une tenue correcte est exigée.

Les objets de valeurs (jeux vidéo, téléphone portable etc.) **sont interdits.**

Les autres objets (petits jouets, bijoux etc.) sont déconseillés, le personnel des accueils ne sera pas tenu pour responsable en cas de perte, de casse ou de vol.

ARTICLE 5 : SECURITE – SANTE

L'usage du matériel nécessaire aux activités se fait sous la surveillance et le contrôle de l'équipe d'animation qualifiée.

L'introduction dans l'ACM d'objets et de produits dangereux est formellement interdite.

L'introduction et l'utilisation directe de médicaments sont interdites à l'intérieur de l'ACM sauf dans les conditions définies ci-dessous :

Les enfants présentant des symptômes de maladie contagieuse ne sont pas admis. Si la maladie se déclare pendant l'accueil, les responsables légaux seront prévenus par téléphone, afin de venir chercher l'enfant **au plus vite**.

Si celui-ci doit suivre un traitement médicamenteux durant sa présence à l'accueil de loisirs, l'original de l'ordonnance et les médicaments (nom, prénom de l'enfant et posologie inscrits sur les boîtes) doivent être remis **à la direction**, qui en assurera la garde et veillera au respect des prescriptions.

La conservation se fera dans les conditions conseillées et hors de la portée des enfants. Pour ceux ayant un traitement médicamenteux régulier qui fait l'objet d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé), la famille devra fournir la copie du PAI mis en place avec l'école avec la précision que celui-ci est effectif sur les périodes extra-scolaires.

En cas de blessure légère, l'équipe d'animation peut pratiquer les premiers soins pour désinfecter les petites plaies.

En cas de blessure plus grave ou d'urgence nécessitant l'avis d'un médecin, l'équipe d'animation contactera les secours les plus proches et la famille.

La fiche de pré-inscription autorise la direction à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant. Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Les familles sont tenues de mentionner dans le dossier de l'enfant, sur leur espace famille en ligne, toutes les indications médicales (allergies ou maladies chroniques et préciser si certaines activités sont interdites à l'enfant).

Enfin, il est interdit de déposer son ou ses enfant(s) devant le portail du centre. Ils devront être remis entre les mains d'un membre du personnel de l'accueil de loisirs.

ARTICLE 6 : ASSURANCES

Les dommages subis par les enfants ne sont indemnisés que dans la mesure où la responsabilité de l'ACM est engagée.

Les parents sont responsables de toutes dégradations causées par leur(s) enfant(s).

A ce titre, il est rappelé que les enfants doivent être couverts par leur assurance personnelle, dans le cadre du contrat "responsabilité Civile/Chef de famille."

La CCILAP peut être amenée à faire fonctionner les assurances des familles dans le cas où un enfant cause un dégât matériel dans l'enceinte de la structure.

ARTICLE 7 : INSCRIPTION

Deux semaines avant la présence de l'enfant à l'accueil de loisirs, une fiche de pré-inscription doit être remplie et retournée à la CCILAP. Après traitement de cette dernière, un code abonné vous sera communiqué. Vous devrez ensuite créer votre compte sur le portail famille, compléter vos informations personnelles et fournir les documents justificatifs demandés via votre espace famille. **Les enfants qui n'ont**

pas de dossier d'inscription dûment complété, ne pourront en aucun cas être accueillis (ALSH et transport). Les fiches de pré-inscription sont à disposition des familles dans chaque accueil de loisirs, au siège et sur le site de la CCILAP www.ccilap.fr ou sur demande à enfance@ccilap.fr

Les réservations sont obligatoires et doivent s'effectuer via le portail famille.
ATTENTION : Les réservations se font toujours dans la limite des places disponibles en raison de la capacité des locaux et des équipes d'encadrement.

Afin de garantir l'accueil des enfants et pour des questions d'organisation (repas, encadrement, bus...), **il est obligatoire de réserver ou annuler les jours de présence du ou des enfants avant minuit en respectant le tableau suivant (sauf cas très exceptionnel laissé à l'appréciation de la directrice de l'ALSH) :**

Je réserve ou j'annule au plus tard le	Pour une présence/absence à l'ALSH le
Mercredi	Lundi
Jeudi	Mardi
Vendredi	Mercredi
Lundi	Jeudi
Mardi	Vendredi

Pour toute annulation **d'ordre médicale**, effectuée **en dehors des délais** ci-dessus, un certificat médical devra être fourni dans les 48h qui suivent l'absence de l'enfant, sans justificatif l'absence vous sera facturée au coût de votre réservation.

Pour toute autre annulation, effectuée **en dehors des délais** l'absence sera facturée au coût de votre réservation.

ARTICLE 8 : PARTICIPATION FINANCIERE
Sauf en cas d'actions spécifiques, la fréquentation des Accueils de Loisirs est payante. Le tarif est fixé par le Conseil Communautaire de la CCILAP.
L'accueil déduit la participation des organismes sociaux (CAF, CNAF, MSA, COS, ...) à condition que les justificatifs d'aides **soient remis à la CCILAP lors de l'inscription**. **Les justificatifs d'aides transmis après le dossier d'inscription ne donneront pas lieu à une prise en compte rétroactive des aides des organismes sociaux**. Le montant de la participation des familles doit être réglé auprès du Trésor Public à réception de la facture. Pour les familles ne bénéficiant d'aucune aide des organismes sociaux : les tarifs sont modulés en fonction du revenu fiscal de référence de l'année N-1 et du nombre de parts fiscales (document à fournir à l'inscription de l'enfant). Les tarifs sont à la disposition des familles sur les plaquettes d'information, sur le site internet de la CCILAP et sur demande. La famille qui bénéfice du **revenu de solidarité active socle**, autorise la Communauté de Communes et l'association des FRANCAS de Dordogne à consulter le logiciel CDAP pour permettre l'attribution de l'aide du Conseil Départemental de la Dordogne.
Pour les familles nombreuses (3 enfants minimum) la CCILAP octroie une aide de 0.40€/jour et par enfant. Cette aide sera attribuée uniquement sur les factures où les 3 enfants sont présents (hors activités jeunesse).

Article 9 : FACTURATION DES ABSENCES NON JUSTIFIEES

Les Aides aux Temps Libres de la CAF et toutes autres aides financière d'organisme sociaux (aide CD 24, RSA socle...) ne sont pas déduites des absences facturées.
De ce fait, toute absencs non justifiée sera facturée au tarif maximal :

- **Journée : 9€**
- **Demi-journée avec repas : 7.5€**
- **Demi-journée sans repas : 4.5€**

ARTICLE 10 : SEJOURS

La CCILAP propose différents séjours au cours de l'année. Pour valider toute inscription, un acompte vous sera demandé. Celui-ci sera à régler à réception d'une facture.
Le montant des acomptes est déterminé comme suit :

2 jours / 1 nuit	3 jours / 2 nuits	5 jours / 4 nuits
10,00 €	30,00 €	50,00 €

Toute absence non justifiée par un tiers (certificat médical…) signalée moins de 8 jours avant la date du départ ne fera pas l'objet d'un remboursement.

ARTICLE 11 : DIVERS

Toutes personnes présentes sur la structure ;

- Ont interdiction de circuler dans les salles qui ne sont pas attribuées à la structure.
- Doivent respecter le matériel, le mobilier, les locaux et les personnels
- Doivent respecter les consignes de sécurité surtout en matière d'activités aquatiques.

Ce règlement intérieur s'applique à tous les usagers des ACM gérés par la CCILAP ; il prend effet immédiatement et s'applique jusqu'à la prochaine modification.

Le présent règlement s'applique pour toute activité mise en place par l'ACM, y compris lors des déplacements sur une autre structure, des séjours etc.

ARTICLE 11 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

I/ Objet du traitement

Le traitement a pour objet la gestion des inscriptions, le suivi des présences des enfants, l'édition d'une liste des enfants inscrits, les rapports d'activités et la facturation pour toutes les activités organisées par le service Enfance-Jeunesse de la collectivité.

II/ Données traitées

1. Catégories de données traitées

Les catégories de données traitées sont des :

- Données relatives aux représentants légaux de l'enfant concerné : nom, prénom, qualité, adresse postale, adresse mail, téléphones, profession et téléphone professionnel, nom de l'employeur, situation familiale, couverture sociale et aides personnalisées.
- Données relatives à l'enfant : nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, participation à la sieste, adresse, école et classe fréquentées, renseignements médicaux (vaccinations, allergies, recommandations des parents, difficultés de santé, nom et téléphone du médecin traitant…).
- Données relatives aux personnes autorisées à venir chercher le mineur ou à prévenir en cas d'urgence : nom, prénom, lien de parenté, téléphone.

2. Sources des données

Les données sont recueillies auprès du ou des représentants légaux de l'enfant bénéficiaire du service.

3. Caractère obligatoire du recueil des données

Le recueil des données est obligatoire dans la cadre de l'inscription de l'enfant aux accueils de loisirs sans hébergements de Saint Médard d'Excideuil, de Payzac et de Lanouaille, ainsi que pour toutes les activités organisées par le service Enfance-Jeunesse de la collectivité.
En cas de non-fourniture de ces données, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

4. Prise de décision automatisée

Ce traitement ne prévoit pas une prise de décision automatisée.

III/ Personnes concernées

Les personnes concernées par ce traitement sont :

- L'enfant concerné.
- Le ou les représentants légaux de l'enfant.
- Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

IV/ Destinataires des données

- Les agents assurant la gestion du service et chargés des opérations administratives et comptables.
- Les supérieurs hiérarchiques de ces personnels.
- Les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement.
- Les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière.
- Les officiers publics ou ministériels.
- Les organismes partenaires financièrement (CAF, MSA, Conseil Départemental, comité d'entreprise etc.)

V/ Transferts des données hors UE

Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors UE.

VI/ Durée de conservation des données

Ces données seront conservées 5 ans.

VII/ Vos droits sur les données vous concernant

Vous pouvez accéder et obtenir une copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

1. Exercer ses droits

Si vous souhaitez exercer vos droits, veuillez-vous adresser à l'ATD 24, 2 place Hoche, 24000 PERIGUEUX ou atd24.rgpd@atd24.fr

2. Réclamation (plainte) auprès de la CNIL

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Communauté de communes

Isle Loue Auvézère

En Périgord

Règlement intérieur ALSH 2024

Je soussigné(e) ....., responsable légal de l'enfant ....., déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur 2024.

Date ..... Signature :