



## **REGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS « LES PETITS LOUPS »**

11 Place des fêtes  
67114 Eschau  
☎ 03.90.29.82.11.  
Mail : petits.loups@eschau.fr

### **1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

L'Accueil de Loisirs (AL) « Les Petits Loups » est géré par la commune d'Eschau, représenté par son Maire et l'adjoint en charge de la jeunesse et de la petite enfance. Cette structure est ouverte depuis le 6 novembre 2000.

Un Accueil de Loisirs est une entité éducative soumise à une législation et à une réglementation spécifique. Les objectifs et le projet pédagogique de la structure sont en accord avec le projet éducatif de la commune. Ces documents sont consultables en Mairie, à L'Accueil de Loisirs et sur le site internet de la commune.

L'ALP a obtenu l'habilitation de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale Grand Est (DRDJSCS). Il est conventionné par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les coordonnées de la Mairie, gestionnaire de la structure, sont les suivantes :

**Commune d'Eschau**  
**60 Rue de la 1<sup>ère</sup> Division Blindée**  
**67114 ESCHAU**  
**☎ 03.88.64.03.76.**  
**mairie.eschau@estvideo.fr**

Selon la réglementation en vigueur :

- La direction de l'AL est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis (BPJEPS, BAFD ou équivalence) ;
- Une assurance en responsabilité civile a été contractée par la commune afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

Le présent règlement est remis aux parents des enfants fréquentant l'AL lors de l'inscription. Il constitue les règles nécessaires au bon fonctionnement de celui-ci.

## **2. REGLES GENERALES**

### **2.1 Modalités d'admission**

L'AL « Les Petits Loups » est ouvert aux familles ayant effectué une demande d'inscription préalable pour les enfants de 1<sup>ère</sup> année de maternelle jusqu'au CM2, et ayant fourni les renseignements nécessaires à la constitution du dossier. Les dossiers d'inscription sont soit à retirer à l'AL, soit à télécharger sur le site internet de la commune.

Les documents désignés ci – après doivent être obligatoirement joints au dossier d'inscription :

- Dossier d'inscription complété et signé avec la photo de l'enfant,
- Photocopie du dernier avis d'imposition pour les deux parents
- Attestation de l'employeur pour les deux parents
- Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé. (les vaccins doivent être à jour)
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour les enfants à inscrire à l'AL
- Justificatif de domicile (quittance de loyer, électricité...) datant de moins de 3 mois
- Une enveloppe timbrée avec votre adresse pour la réponse

**L'inscription n'est effective qu'après constitution complète du dossier.**

***Tout ménage présentant des impayés auprès de la Trésorerie pour des prestations communales se verra refuser l'inscription.***

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé par écrit à l'AL

Lors de l'inscription, les parents signalent si l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), est sujet à des allergies, de l'asthme, des problèmes de santé ainsi que tout autre renseignement essentiel à la sécurité de l'enfant.

Les vaccinations sont obligatoires en collectivité, sauf contre indication signée du médecin traitant.

### **2.2 Les tarifs**

Les tarifs sont établis en fonction des revenus. Ils sont calculés sur la base du Revenu fiscal de référence actualisé en cours d'année. En l'absence des pièces justificatives demandées, le tarif de la tranche la plus élevée sera appliqué. Les tarifs sont disponibles à l'AL et sur le site internet de la commune.

En cas de fratrie, une réduction sur la facture la moins élevée sera appliquée :

- 10% à partir du 2<sup>ème</sup> enfant inscrit à l'AL
- 15% à partir du 3<sup>ème</sup> et suivants.

La facturation est mensuelle. Le règlement du montant indiqué se fait à l'ordre du Trésor Public à réception de la facture.

Des frais de dossier d'un montant de 15 € sont facturés pour toute inscription. Ces frais sont dus une seule fois par famille et par année scolaire.

Le personnel n'est pas autorisé à recevoir les paiements.

En cas de litige, les parents sont priés de s'adresser au responsable de la structure qui transmettra si nécessaire.

Les parents ne résidant pas dans la commune paieront un supplément tarifaire.

Pour les couples séparés ou divorcés, une exonération des 15% de majoration, dans le cas où l'un des parents habite hors Eschau, sera appliqué à ce dernier si l'autre parent est domicilié à Eschau.

Attention : le calcul du tarif se fera sur la base du revenu fiscal de référence propre à chacun des parents.

Une facture unique sera envoyée pour l'ensemble des services communaux. (Multi-accueil, Accueil de Loisirs)

### **2.3 Départ des enfants**

Les enfants sont recherchés à l'AL « Les Petits Loups » :

- Soit par les parents,
- Soit par une personne dûment habilitée possédant obligatoirement une pièce d'identité et une autorisation écrite émanant des parents de l'enfant.

Les enfants de moins de 6 ans ne sont pas autorisés à quitter le centre, seuls ou avec une personne mineure, même en cas de décharge signée par les parents.

Les enfants de plus de 6 ans devant quitter l'AL pour se rendre seul à une activité sportive doivent apporter une autorisation écrite des parents pour l'année. Le personnel de l'AL n'est pas autorisé à les accompagner.

### **2.4 Fin de service**

Les parents sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture de l'AL. Dans ce cadre, l'heure de fermeture correspond à l'heure de départ des enfants et non à l'heure d'arrivée des parents cherchant leur enfant.

Une redevance supplémentaire de gardiennage, dont le montant est fixé à 15 € par retard, peut être exigée lorsque les enfants sont retirés de l'AL après les heures de fermeture soit 18h30.

Lorsque les personnes chargées de récupérer les enfants n'ont pas respecté les horaires de fermeture, la commune se réserve le droit d'exclure, de manière temporaire ou définitive, ces enfants.

### **2.5 Maladie - Accident – Urgence**

En cas de maladie ou d'accident, le premier jour d'absence est dû, même sur présentation d'un certificat médical.

Les jours d'absence suivant ne seront pas facturés si un certificat médical est présenté à l'AL dans les 3 premiers jours d'absence.

Les enfants atteints de maladies contagieuses ou de fièvres ne pourront pas être admis à l'AL « Les Petits Loups ».

Le personnel de l'AL n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants. En conséquence, les médicaments sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

En cas d'accident ou de maladie, le responsable de la structure prendra toutes les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'au transport à l'hôpital par le SAMU ou les pompiers. Les parents sont aussitôt prévenus.

## **2.6 Discipline et sanction**

Les enfants doivent respecter les instructions données par l'équipe de l'AL. A cet égard, ils doivent notamment respecter les règles de sécurité et d'hygiène imposées par l'équipe.

Toute marque d'agressivité et/ou de violence physique ou verbale à l'égard du personnel, des autres enfants ou des biens de la structure, par un enfant ou un parent, entraînera l'exclusion de l'enfant de l'AL « Les Petits Loups », de manière temporaire ou définitive.

Les parents sont tenus de remplacer tout bien communal ayant fait l'objet d'une dégradation volontaire de la part d'un enfant.

## **2.7 Impayés**

En cas de difficultés de paiement de la facture, il convient d'en prévenir la Directrice ainsi que le service de comptabilité de la Mairie d'Eschau.

En cas de non acquittement de la dette, la commune sera alors en droit de prendre une décision d'exclusion de la structure d'accueil.

## **2.8 Photographies – Films**

L'équipe de l'AL peut être amenée à prendre des photos ou filmer les enfants fréquentant la structure.

Les parents de l'enfant autorisent l'équipe de l'AL à utiliser ces supports pour des illustrations de programmes, du site internet, d'articles de journaux, de réseaux sociaux ou de toute autre parution ayant trait aux activités de l'AL.

## **2.9 Annulations**

### **- Les annulations ponctuelles :**

Elles se font **une semaine à l'avance**, moyennant une retenue de 30% au titre des frais de gestion et de fonctionnement.

Cette retenue de 30% ne s'applique pas dans les cas suivants :

- **Sur présentation de justificatif** : maladie (cf. § 2.5), décès, déménagement
- Autres : sortie scolaire (\*) ou APC (Aide personnalisée).

(\*) Par exemple : Excursion, classe verte ou découverte, piscine...

Information importante : toute annulation doit **obligatoirement** être effectuée par les parents (**même pour les sorties scolaires dès que la date est connue**)

Toute réservation non annulée dans les conditions précédentes est entièrement due.

### **- Les annulations définitives (de tout ou partie des créneaux horaires)**

Toute annulation définitive **d'un créneau horaire** réservé en début ou en cours d'année ne prendra effet qu'à compter d'une période de carence de 30 jours.

Toute annulation **complète** et définitive en cours d'année entrainera le paiement correspondant à un mois entier réservé.

Cette annulation doit obligatoirement se faire par écrit.

### **3. L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

Les enfants domiciliés à Eschau sont prioritaires les midis et les soirs après la classe le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi.

#### **3.1 Heures d'ouverture**

A partir de la rentrée, les services de l'AL fonctionneront de la manière suivante :

**Pour les enfants de l'école élémentaire « L'Île aux Frênes » :**

- **Lundi, mardi, jeudi et vendredi midi : de 11h40 à 13h45**
- **Lundi, mardi, jeudi et vendredi soir : de 16h15 à 18h30**

**Pour les enfants des écoles maternelles « Les Hirondelles » et « La Clé des Champs »**

- **Lundi, mardi, jeudi et vendredi midi : de 11h30 à 13h25**
- **Lundi, mardi, jeudi et vendredi soir : de 16h00 à 18h30**

#### **3.2 Inscriptions pour le périscolaire**

Les dossiers d'inscriptions sont étudiés, chaque année au mois d'avril ou mai par une commission d'attribution des places.

Le rôle de la commission d'attribution est de sélectionner les dossiers retenus pour l'inscription en AL. Cette commission est composée de l'adjoint en charge de l'AL assisté des élus membres de la commission communale qu'il préside. Ces élus auront voix délibérative. Le responsable de l'AL sera également membre de cette commission d'attribution en tant qu'appui technique ; il disposera d'une voix consultative.

Au courant du mois de mars ou avril, les dates de retrait et de dépôt des dossiers sont communiquées par voie d'affichage à l'AL ainsi que sur les supports habituels de communication de la commune. Les dossiers d'inscription sont soit à récupérer directement à l'AL, soit à télécharger sur le site de la commune. Pour tout enfant souhaitant fréquenter l'AL, même à titre occasionnel, un dossier d'inscription devra obligatoirement être remis.

A compter de la date d'ouverture des inscriptions, une période d'une durée de 2 semaines est laissée aux familles pour retirer, remplir et déposer leurs dossiers d'inscription auprès du responsable de l'AL. Toute demande d'inscription à l'AL « Les Petits Loups » arrivée dans les délais impartis et dont le dossier est complet sera étudiée par la commission. En revanche, les demandes d'inscription réceptionnées après la date limite de dépôt des dossiers seront étudiées en fonction de la date d'arrivée du dossier et perdront toute priorité par rapport aux critères.

#### **3.3 Critères d'attribution**

Les places sont attribuées selon les critères définis ci-dessous par ordre de priorité et dans la limite des places fixées par l'agrément de la DRDJSCS qui tient compte de la capacité d'accueil des locaux.

### **Familles résidant à ESCHAU :**

1 – **Anciennes familles** dont les enfants ont été inscrits en périscolaire (midi ou soir) de manière régulière, hors mercredi, l'année précédente. Ces familles ne doivent pas avoir procédé à une annulation de créneaux durant l'année.

2 – **Nouvelles familles** : Dans ce cadre, les réservations à temps plein midi ou soir seront prioritaires dans la limite des places fixées par l'agrément de la DRDJSCS qui tient compte de la capacité d'accueil des locaux.

*Pour les critères 1 et 2, l'activité professionnelle des parents n'est pas un élément déterminant pour l'attribution des places (justificatif demandé cf. point 2.1) mais peut être un élément d'appréciation par la commission.*

3 – **Situations particulières** : La situation de la famille telle qu'elle ressort de l'analyse du dossier d'inscription.

### **Familles ne résidant pas à ESCHAU :**

Les dossiers des enfants dont les parents n'habitent pas la commune sont étudiés dans un deuxième temps.

Il est souhaitable que les parents réservent les créneaux **dont ils ont réellement besoin.**

Les réponses définitives aux demandes d'inscription (accord ou refus) seront transmises par courrier aux parents.

**ATTENTION :** Si vous ne souhaitez pas l'un ou l'autre des créneaux attribués par la commission, veuillez impérativement prévenir l'AL par courrier ou courriel **avant le 30 juin de l'année en cours.** Passé ce délai, **l'inscription est définitive** et donnera lieu **facturation** (cf. paragraphe annulation)

### **3.3 Trajet et sécurité de l'enfant**

Les enfants des écoles maternelles « Les Hirondelles » et « La Clé des Champs » ainsi que de l'école élémentaire « L'Île aux Frênes » sont acheminés par le personnel à l'AL.

Les enfants des écoles maternelles sont recherchés dans leur classe par un animateur.

Les enfants fréquentant l'école élémentaire sont recherchés dans la cour de l'école. Au point de rendez-vous (*sous le préau*), ils doivent spontanément se présenter aux animateurs chargés de l'appel : à partir de ce moment, ils sont placés sous la responsabilité des animateurs de l'AL.

***La commune décline toute responsabilité pour les enfants ne respectant pas cette règle.***

Durant le trajet, les enfants sont placés sous leur surveillance et sous leur responsabilité. Selon l'école, les trajets aller et retour peuvent s'effectuer de deux façons :

- En minibus de l'école maternelle « Les Hirondelles » à l'AL
- À pied de l'école maternelle « La Clé des Champs » ou de l'école élémentaire « L'Île aux Frênes » à l'AL
- **ATTENTION : Les enfants présentant un problème physique temporaire (entorse, fracture...) ne pourront pas être pris en charge par la structure périscolaire.**

## 4. MERCREDI ET VACANCES

L'agrément de la DDRJSCS permet d'accueillir :

- 32 enfants inscrits à l'école maternelle
- 36 enfants inscrits à l'école élémentaire

Les réservations se font dès la sortie du programme soit environ 3 semaines avant le début des vacances scolaires.

**Attention** : Pour les vacances d'été les enfants doivent fréquenter l'AL en journée entière avec repas, à la semaine, ou tout au moins 4 jours dans la semaine.

Les services de l'AL « Les Petits Loups » fonctionnent de la manière suivante :

- En demi-journée : de 7h45 à 11h45 ou de 13h30 à 18h30 (avec ou sans repas) ;
- En journée entière avec repas de 7h45 à 18h30

**Les activités « dirigées » se déroulent à partir de 9h jusqu'à 11h30 et de 14h à 18h.**

## 5. DISPOSITIONS GENERALES

- **Fermeture de l'AL « Les Petits Loups »**
  - Du 1<sup>er</sup> août jusqu'à la rentrée scolaire de septembre,
  - Durant les congés scolaires correspondant aux vacances de Noël.

- **Sécurité de l'enfant**

Les parents doivent obligatoirement accompagner leurs enfants à l'intérieur de l'AL. L'AL décline toute responsabilité pour tout enfant déposé seul à l'extérieur de la structure et non remis en main propre aux animateurs.

- **Départ de l'enfant**

Les enfants autorisés à quitter l'AL en milieu de journée ne peuvent pas y revenir au cours de cette même journée. Le personnel de l'AL n'est pas autorisé à accompagner les enfants qui quittent la structure. De même, pour des questions d'organisation des activités et de continuité du service public, le personnel de l'AL peut refuser le départ d'un enfant en cours de journée.

Pour rappel, toute journée ou demi-journée entamée est due.

- **Sorties**

Les parents doivent consulter le programme ou les panneaux d'information pour connaître les horaires relatifs aux sorties. L'AL n'acceptera pas les retardataires et aucune déduction financière ne sera étudiée.

Une participation financière peut être exigée en fonction des sorties programmées. Ce supplément doit être indiqué aux parents sur le programme ou sur les panneaux d'informations.

L'équipe de l'AL se réserve le droit d'annuler ou de modifier le programme en fonction du nombre d'inscriptions, des conditions météorologiques ou tout autre événement imprévu.

Le Maire



Yves SUBLON

**LE PRESENT REGLEMENT EST REMIS AUX PARENTS.  
L'INSCRIPTION VAUT ACCEPTATION PLEINE ET ENTIERE DU REGLEMENT.**

**APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE  
L'ACCUEIL DE LOISIRS « LES PETITS LOUPS »**

✂-----

Je soussigné(e).....

Responsable de l'enfant.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à....., le.....

Signature suivie de la mention manuscrite « lu et approuvé »