

RÈGLEMENT

de FONCTIONNEMENT



ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023

Créée en 1977, l'ALEF, Association familiale de Loisirs Éducatifs et de Formation, est un organisme départemental, spécialisé dans l'organisation de l'accueil des enfants.

L'Accueil de Loisirs Périscolaire propose aux familles une offre de loisirs et un moyen d'accueil adapté permettant de concilier vie professionnelle et vie familiale.

Pour les enfants, c'est un véritable lieu d'éducation et de socialisation. Situé à l'articulation des différents temps de vie (temps scolaire, famille, temps libre), il doit être coordonné et complémentaire. Il est conçu pour que les enfants puissent y acquérir des compétences et des savoirs indépendamment des apprentissages traditionnels.



FONCTIONNEMENT

En plus des jours fériés, l'Accueil de Loisirs sera **fermé pendant les congés scolaires de Noël.**

Pour les accueils ouverts au cours des périodes des mercredis, petites vacances et été, les ouvertures sont soumises à conditions (répartition des ouvertures des structures sur le Territoire de la Collectivité, effectif minimal d'inscriptions atteint). Des **brochures d'information** en direction des parents sont régulièrement diffusées pour ces périodes.

Des permanences administratives et téléphoniques sont tenues par la direction de l'Accueil de Loisirs. Les jours et horaires sont affichés à l'entrée de la structure.

Sauf en cas d'urgence, nous demandons aux familles de tenir compte de ces horaires pour contacter la structure.

Pour toute réclamation, merci de vous adresser au directeur du site.
Vous avez la possibilité d'écrire au siège social : alef@alef.asso.fr

CHAPITRE 1 • INSCRIPTION P.4

- Article 1 : L'accueil permanent
- Article 2 : L'accueil ponctuel
- Article 3 : Pièces à fournir lors de l'inscription

CHAPITRE 2 • SÉCURITÉ & SANTÉ P.6

- Article 1 : Prise en charge de l'enfant
- Article 2 : Retour de l'enfant à son domicile
- Article 3 : Objets personnels
- Article 4 : Médicaments
- Article 5 : Régime ou allergie alimentaire
- Article 6 : Accident ou maladie survenus à l'accueil
- Article 7 : Conditions d'accueil de l'enfant malade

CHAPITRE 3 • MODALITÉS DE FACTURATION ET DE REMBOURSEMENT P.8

- Article 1 : Les tarifs
- Article 2 : Réduction fratrie
- Article 3 : Le règlement
- Article 4 : Modulation tarifaire
- Article 5 : Adhésion / Frais d'inscription
- Article 6 : Défaut de paiement
- Article 7 : Retard
- Article 8 : Frais de garde

CHAPITRE 4 • MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL P.12

- Article 1 : Modifications de fréquentation
- Article 2 : Modifications de fréquentation - Cas particuliers

CHAPITRE 5 • VIE À L'ACCUEIL DE LOISIRS P.14

- Article 1 : Continuité de la fonction de direction
- Article 2 : Restauration
- Article 3 : Assurance
- Article 4 : Prévention du vol, détérioration et perte
- Article 5 : Droit à l'image
- Article 6 : Place des parents
- Article 7 : Exclusion de l'enfant

L'inscription concerne tout enfant susceptible de fréquenter de manière permanente ou ponctuelle nos accueils.

La période d'inscription pour la rentrée scolaire de septembre est fixée et annoncée (en général entre mars et mai).

Les demandes d'inscription sont étudiées en fonction de la capacité d'accueil de la structure et des conditions d'inscription définies par la collectivité.

RGPD : La protection de vos données personnelles fait partie de nos préoccupations majeures. Nous nous engageons à les traiter avec la plus grande précaution. Le traitement de notre base de données est sécurisé et confiné à un réseau interne permettant l'accueil de vos enfants.

Vous pouvez exercer à tous moments vos droits d'accès, de rectification, d'opposition et de consentement en écrivant à delegueprotectiondonnees@dalef.asso.fr

Article 1 : L'accueil permanent

Nous entendons par permanent un rythme de fréquentation régulier, défini sur toute l'année scolaire (hors vacances). Les parents s'y engagent lors de l'inscription. Aucune demande de changement ne sera prise en compte jusqu'aux vacances d'automne (sauf cas particuliers indiqués au Chapitre 4 - Art. 2 - p.13).

Un contrat d'accueil est impérativement signé par les parents pour la durée d'inscription. Ce contrat est mis en place avec la direction de l'Accueil de Loisirs et précise les heures et les jours de présence de l'enfant. Ce contrat s'applique sur la totalité de la période de l'année scolaire. Compte tenu de la mensualisation des tarifs sur les 10 mois d'accueil périscolaire, toute inscription effectuée à compter du 1^{er} mai sera majorée de 10% (cette période ne comportant plus de vacances scolaires).

Si le contrat ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille, un avenant pourra être établi avec la structure en tenant compte des conditions d'inscription, des places disponibles et des conditions financières, (cf. Chapitre 4 - Art. 1 - p.12).

Article 2 : L'accueil ponctuel

Pour les besoins ponctuels, l'accueil de l'enfant s'opère par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance. Les parents inscrivent leur enfant au coup par coup, en fonction des places disponibles, après avoir rempli le contrat d'accueil. Ce type d'accueil reste exceptionnel.

Article 3 : Pièces à fournir lors de l'inscription

a) Documents médicaux concernant l'enfant :

- La copie du carnet de vaccination mentionnant les vaccins en vigueur à jour ;
- Un certificat médical en cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance, en vue d'un plan d'accueil individualisé ;
- La fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée.

b) Autres documents :

- Le numéro allocataire CAF ou MSA, ainsi que le numéro de sécurité sociale sous lequel est inscrit l'enfant.
Sans numéro d'allocataire, le tarif affiché (subventionné) ne pourra être appliqué. Par défaut, le tarif plafond s'appliquera.
- En cas de séparation des parents, une copie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant.
- Une copie de la police d'assurance responsabilité civile souscrite par les parents.
- Une copie du justificatif indiquant le quotient familial.
A défaut, la copie complète du dernier avis d'imposition des parents.

Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur, ou de personne(s) autorisée(s) à chercher l'enfant est à signaler par écrit à la Direction de l'Accueil de Loisirs.

Aucune inscription ne pourra être prise en compte si les paiements ne sont pas à jour (inscription rentrée scolaire, mais également vacances).





SÉCURITÉ

Article 1 : Prise en charge de l'enfant

L'enfant est pris en charge par l'équipe encadrante aux heures d'ouverture de l'accueil. Les parents sont tenus d'accompagner et de venir chercher l'enfant à l'intérieur du bâtiment.

En cas de non présentation des parents pour reprendre l'enfant à l'heure de la fermeture de l'A.L.S.H., les parents puis les personnes désignées sur la fiche d'inscription seront contactés.

Si l'A.L.S.H. n'arrive à joindre personne ou n'a pas de nouvelles de la famille, la Direction sera dans l'obligation d'alerter le commissariat de police ou la gendarmerie du secteur.

Article 2 : Retour de l'enfant à son domicile

Les enfants seront remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tierces personnes désignées par écrit sur la fiche de renseignements complémentaire (annexe au contrat d'accueil). Le personnel encadrant sera en droit de demander la présentation d'une pièce d'identité.

Dans le cas où un enfant serait cherché par une personne de moins de 12 ans, cela ne pourra être autorisé que pour un membre de la famille (frère, sœur) muni d'une autorisation écrite spécifique des parents.

Pour les enfants dont les parents souhaitent qu'ils rentrent seuls à leur domicile, nous n'autoriserons ce départ que pour les enfants de 8 ans (dans l'année civile) et plus, sous couvert d'une autorisation parentale écrite (courrier ou mail). Les enfants autorisés pourront quitter la structure à l'heure indiquée par le représentant légal.

Article 3 : Objets personnels

Par mesure de sécurité pour l'enfant, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînette, gourmette...) est fortement déconseillé, ainsi que tout objet pouvant présenter un danger. En fonction de certaines activités notamment sportives, il pourra être demandé à l'enfant de les retirer.

Nous demandons à ce que les téléphones portables restent dans les sacs d'école. Les montres connectées doivent être déconnectées par les parents sur les temps scolaires et périscolaires (nous nous réservons le droit de les confisquer le cas contraire).

La structure n'est pas responsable en cas de perte ou détérioration.

L'enfant sera tenu de respecter les mesures qui peuvent être instaurées ponctuellement pour limiter la propagation d'épidémies (application de gestes barrières par exemple).

Article 4 : Médicaments

Un traitement médicamenteux doit être exceptionnel au sein de l'établissement (sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et la structure) et ne peut s'effectuer que sur présentation d'une photocopie de l'ordonnance médicale en cours de validité stipulant les conditions et les modalités d'utilisation (l'administration du médicament ne doit pas présenter de difficulté particulière).

Les médicaments doivent être identifiés au nom de l'enfant et remis à la direction dans leur emballage d'origine avec la notice explicative, sous peine de ne pas être administrés.

Article 5 : Régime ou allergie alimentaire

| RÉGIME ALIMENTAIRE SPÉCIFIQUE Ex. : sans porc, végétarien... | ALLERGIE OU INTOLÉRANCE ALIMENTAIRE Ex. : arachides, gluten... |
|--|--|
| Il est à préciser sur la fiche sanitaire de liaison lors de l'admission de l'enfant. | Il est impératif de prendre contact avec le directeur afin de définir les modalités d'accueil en fournissant les pièces complémentaires au dossier (certificat médical, PAI, trousseau nominatif avec traitement, ...). Un plan d'accueil individualisé sera mis en place. En cas d'allergie sévère présentant un risque important pour la santé de l'enfant, la direction se réserve le droit de demander à la famille de fournir le repas et/ou le goûter. |

Article 6 : Accident ou maladie survenu(e) à l'Accueil de Loisirs

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus dans les plus brefs délais. Selon l'état de l'enfant, les services d'aide médicale d'urgence seront appelés pour avis et prise en charge si besoin.

Article 7 : Conditions d'accueil de l'enfant malade

L'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure en cas de maladie contagieuse, de maladie nécessitant un suivi particulier ou de fièvre (> à 38,5°). Les parents sont invités à prévoir une autre solution d'accueil.

Dans le cas de certaines maladies contagieuses (listes dans le journal officiel du 31/05/89, arrêté du 03/05/89), à son retour, l'enfant ne sera admis qu'avec un certificat de non contagion délivré par le médecin.

CHAPITRE 3 : MODALITÉS DE FACTURATION & DE REMBOURSEMENT



Article 1 : Les tarifs

Les tarifs sont fixés selon le type d'accueil :

- Accueil permanent sur le temps périscolaire
- Accueil permanent le mercredi
- Accueil lors des vacances
- Accueil ponctuel

En ce qui concerne l'accueil permanent sur le temps périscolaire et/ou le mercredi, les tarifs sont calculés sur l'année scolaire (10 mois) et mensualisés.

Sur le principe de cette mensualisation, les vacances ne sont pas incluses.

Pour chaque enfant, la facturation est fixée selon la grille des tarifs validée par la commune ou la communauté de communes.

Les tarifs sont valables pour l'année scolaire entière. La révision du contrat ne pourra se faire que dans les conditions prévues au Chapitre 4 - Article 2 - p.13.

Article 2 : Réduction fratrie

Dans le cas où plusieurs enfants d'une même famille sont inscrits, une réduction (cf. grille tarifaire) est consentie sur l'ensemble de la prestation (sauf permanence). La réduction fratrie s'applique uniquement pour les enfants inscrits en formule (et non pour les inscriptions ponctuelles).

Article 3 : La modulation des tarifs

Conformément aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin, nous appliquons les tarifs en fonction des revenus du foyer.

En l'absence de justificatif :

- **quotient familial**
- **numéro allocataire CAF ou MSA**

Le tarif maximum sera appliqué.

La prise en compte du quotient familial ne sera effective qu'à réception du document, sans rétroactivité.



Article 4 : Le règlement

Le règlement de la facturation est dû en début de mois, pour le mois en cours.

Possibilité de payer par chèque bancaire, espèces, CESU, e-CESU, chèques vacances et prélèvement automatique (demande de prélèvement à retirer auprès de la direction), ou par paiement en ligne sur le site www.alef.asso.fr.

Pour des raisons de simplification, tant pour les familles que pour la direction, nous vous recommandons vivement le prélèvement automatique.

Article 5 : Adhésion / Frais d'inscription

Le montant de l'adhésion est fixé par famille sur une année civile.

Des frais d'inscription peuvent être demandés en fonction des demandes de la collectivité.

Article 6 : Défaut de paiement

Les frais liés à un rejet de prélèvement ou de chèque sans provision seront refacturés à la famille.

En cas de non paiement, après rappels non suivis d'effet, l'exclusion sera prononcée (cf. Chapitre 5 - Art.7 - p.15).



CHAPITRE 3 : MODALITÉS DE FACTURATION & DE REMBOURSEMENT

Article 7 : Retard

Les parents doivent être présents dans les locaux avant la fermeture de la structure (permanence comprise).

Les parents sont priés de respecter les horaires.

En cas de retard, après l'heure de fermeture de la structure, un supplément de 7,50€ par enfant sera facturé par quart d'heure d'accueil entamé.

Les retards récurrents et abusifs pourront entraîner l'éviction de l'enfant.

Article 8 : Frais de garde

Les parents confiant leur enfant âgé de moins de 6 ans (au 01/01 de l'année d'imposition) dans les Accueils de Loisirs sur les temps périscolaires ainsi que les mercredis et vacances peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt.

A ce titre, une attestation de frais de garde peut être établie par la direction de l'Accueil de Loisirs concerné.



| SITUATIONS DE REMBOURSEMENT | CONDITIONS | MONTANTS | |
|--|---|--|-------------------------------------|
| | | Temps périscolaires : | Mercredis & Vacances : |
| En cas de maladie ou d'hospitalisation de <u>l'enfant</u> . | Sur présentation du certificat médical (au retour de l'enfant). | 4,40 € par repas non pris | 8,25 € par repas non pris |
| En cas de classe découverte, de sorties scolaires. | Sous réserve d'avoir prévenu la direction par écrit (mail ou courrier au minimum 7 jours avant la date). En cas de non participation à ces activités, il est de la responsabilité des parents d'avertir la direction de l'accueil afin que l'enfant soit inscrit sur les listes de présence. | 4,40 € par repas non pris | |
| En cas de grève ou d'absence des enseignants. | L'information doit être communiquée à la direction par les parents (mail ou courrier). | 4,40 € par repas non pris | |
| En cas d'aide personnalisée. | Uniquement dans l'hypothèse où aucune possibilité de rechercher l'enfant par l'équipe encadrante n'est réalisable. | Sur la base d'un forfait de 1,70 € par heure et par enfant. | |
| En cas d'interdiction des transports scolaires par arrêté préfectoral. | - | 4,40 € par repas non pris | |
| En cas d'absence signalée au minimum 7 jours avant la date. | - | 4,40 € par repas non pris | |
| En cas de fermeture de la structure, pour des raisons exceptionnelles. | - | Remboursement de la participation due pour la période de fermeture. | |
| En cas d'éviction de l'enfant. | - | Le remboursement de la facturation se fera au prorata du temps non réalisé par l'enfant. | |
| En cas d'annulation d'inscription dans les 7 jours précédant le début de l'accueil (temps périscolaire ponctuel, mercredi ponctuel ou vacances). | - | Aucun remboursement. L'intégralité de la participation reste due. | |

Cas exceptionnels : toute situation particulière devra faire l'objet d'une demande écrite à la Direction de l'ALEF.

CHAPITRE 4 : MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL



Article 1 : Modifications de fréquentation

La cessation de l'accueil intervient à la fin du contrat.
Le contrat signé entre les familles et l'ALEF concerne l'année scolaire.

Aucune modification de celui-ci ne pourra s'envisager avant les vacances d'automne de l'année en cours.

Passé cette période, toute demande de modification devra être notifiée et motivée par courrier à la direction. La modification du contrat est prise en compte le mois suivant, sous condition que la direction de l'accueil soit prévenue 15 jours avant la fin du mois entamé. Tout mois entamé est dû.

En cas de modification, l'impact financier sera le suivant :

| TYPE DE MODIFICATION | IMPLICATIONS FINANCIÈRES |
|--|--|
| Désistement total après la signature du contrat | Facturation à hauteur de 10% de la participation théoriquement due pour les mois non réalisés. |
| Réduction du temps d'accueil après la signature du contrat. | Facturation à hauteur de 10% de la différence entre les deux formules tarifaires pour les mois non réalisés. |
| Augmentation du temps d'accueil après la signature du contrat. | Facturation du nouveau tarif jusqu'au mois d'avril. À partir de mai, majoration de 10% (les tarifs mensuels correspondent à un tarif annuel lissé sur l'année scolaire. À compter du 1 ^{er} mai, il n'y a plus de vacances scolaires, d'où le tarif révisé majoré de 10%). |



Article 2 : Modifications de fréquentation - Cas particuliers

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du contrat et/ou des tarifs sans pénalité et sans attendre les vacances d'automne (sur présentation des justificatifs).

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois suivant. Ce changement de situation est à déclarer dès sa connaissance par courrier à la direction de l'A.L.S.H.

a) Changements dans la situation professionnelle

| TYPE DE CHANGEMENT | DATE D'EFFET | PIÈCES JUSTIFICATIVES |
|--|--|---|
| Chômage, ou baisse du temps de travail | À partir du mois suivant la déclaration du changement de situation | Notification de Pôle Emploi ou attestation de l'employeur |
| Invalidité avec cessation totale d'activité | À partir du mois suivant la déclaration du changement de situation | Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) |
| Cessation totale d'activité* (2 cas : voir ci-dessous) | À partir du mois suivant la déclaration du changement de situation | Attestation sur l'honneur ou notification de Pôle Emploi selon le cas |

* La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus et assimilés ;

* Le chômage non indemnisé.

b) Changements dans la situation familiale

| TYPE DE CHANGEMENT | DATE D'EFFET | PIÈCES JUSTIFICATIVES |
|--|--|--------------------------------------|
| Isolement (suite à séparation, divorce, décès) | À partir du mois suivant la déclaration du changement de situation | Attestation sur l'honneur |
| Congé de maternité | À partir du mois suivant la déclaration du changement de situation | Copie de la déclaration de grossesse |
| Déménagement hors commune | À partir du mois suivant la déclaration du changement de situation | Justificatif de la nouvelle adresse |

CHAPITRE 5 : VIE À L'ACCUEIL DE LOISIRS



Article 1 : Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence du directeur, un membre qualifié de l'équipe sera désigné référent.

Article 2 : Restauration

Le repas de midi ainsi que le goûter de 16h (ou la collation du matin) sont fournis et servis pendant le temps d'accueil de l'enfant. Les repas sont livrés par un traiteur agréé cuisine centrale par les services vétérinaires du Bas-Rhin. Les menus sont affichés pour la semaine.

Article 3 : Assurance

Tout enfant accueilli doit être couvert par une assurance « Responsabilité Civile » ou « extra scolaire ». Les responsables légaux sont tenus de vérifier que leur assurance couvre bien toutes les activités en dehors du temps scolaire. Une attestation doit être fournie chaque année lors de l'inscription de l'enfant. L'ALEF souscrit annuellement une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Article 4 : Prévention du vol, détérioration et perte

Nous demandons aux parents de marquer les affaires au nom de l'enfant. Il est fortement déconseillé d'amener des objets fragiles ou de valeur. L'ALEF décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels de l'enfant.

Article 5 : Droit à l'image

Le personnel peut être amené à photographier votre/vos enfant(s) et/ou à réaliser des vidéos au cours d'activités pédagogiques. Ces supports peuvent être utilisés, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, à des fins de documents ou visionnages à vocation interne à l'ALEF et la collectivité (publication dans un ouvrage ou journal, exposition de photographies, projection de films dans le cadre des activités pédagogiques) et/ou être publiés sur le site Internet de l'ALEF (www.alef.asso.fr), et l'ensemble des réseaux sociaux de l'ALEF, sans limitation de durée. Cette autorisation exclut tout autre utilisation de l'image de votre/vos enfant(s), notamment dans un but commercial ou publicitaire ; elle ne sera ni communiquée à d'autres tiers, ni vendue, ni utilisée à d'autres usages. La publication ou la diffusion de l'image de votre/vos enfant(s), ainsi que les légendes ou commentaires accompagnant cette publication ne porteront pas atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou à sa réputation. Sauf demande contraire exprimée par écrit à la/le directrice/eur de la structure d'accueil, les parents acceptent ces outils de travail, leur utilisation et diffusion.

Article 6 : Place des parents

L'accueil périscolaire se veut un lieu ouvert aux familles et à leur participation constructive.

Néanmoins, il ne pourra être acceptée aucune ingérence dans la vie de la structure (interventions inappropriées vis à vis d'autres familles ou de leurs enfants...).

Article 7 : Exclusion de l'enfant

Elle peut être temporaire ou définitive dans les cas suivants :

- Pour toute absence non motivée (au bout de 15 jours)
- Pour non règlement de la participation financière dans les délais impartis
- Pour non respect du règlement de fonctionnement ou des horaires
- Pour comportement de l'enfant mettant en difficulté l'équilibre du groupe ou mettant en danger les autres enfants.

Avant tout renvoi, la direction de l'Accueil de Loisirs Périscolaire prendra contact avec la famille pour trouver une solution permettant de maintenir l'enfant au sein de la structure.

La décision de renvoi devra être validée par la direction de l'ALEF après avis de la direction de l'accueil. Cette dernière le signifiera à la famille par courrier recommandé. La famille aura possibilité de recours auprès du Conseil d'Administration de l'ALEF.





Association familiale de Loisirs Éducatifs et de Formation

ZA du Kochersberg | 21, allée de l'économie
BP 10024 | 67730 WIWERSHEIM

☎ 03.88.30.42.09
✉ alef@alef.asso.fr
🌐 www.alef.asso.fr
📘 @AssociationALEF

