

REGLEMENT INTERIEUR

Accueils de loisirs ***Périscolaires***
et ***Extrascolaires***
de la *Communauté de Communes*
du Vallespir



Communauté de Communes du Vallespir

Service Enfance Jeunesse

Place Henri Guitard 66400 Céret

04.68.21.20.66

www.vallespir.com

SOMMAIRE

1.	L'organisateur : La Communauté de Communes du Vallespir.....	3
2.	Présentation des accueils périscolaires et extrascolaires	4
3.	Fonctionnement général	6
4.	Modalités d'inscription et de réservation.....	10
5.	Participation financière des familles.....	12
6.	Rupture d'accueil.....	14
7.	Dispositions diverses	14

1. L'organisateur : La Communauté de Communes du Vallespir

La Communauté de Communes du Vallespir (CCV) a pris la Compétence Enfance Jeunesse au 1er janvier 2017. La CCV accorde une place importante à l'enfance, d'où sa volonté de développer et améliorer les structures socio-éducatives et culturelles du territoire. **Ce règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires (incluant les mercredis) et l'extrascolaires**, a été élaboré par la collectivité. Il précise les modalités d'organisation, de fonctionnement des établissements de chaque structure et définit les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et les structures.

Elles fonctionnent conformément :

- à la réglementation définie par le Code de la santé publique, et le Code de l'action sociale et des familles,
- à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement, auprès du SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports)
- aux instructions en vigueur définies par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires assurent :

Un service d'accueil éducatif pour les enfants et les jeunes qui profitent du temps et des espaces pour vivre des activités adaptées à leur âge. Ces activités favorisent la socialisation des enfants, la responsabilisation et l'épanouissement dès le plus jeune âge, en continuité avec les autres acteurs de l'éducation que sont : la famille et les établissements scolaires.

Le projet éducatif de la CCV est téléchargeable sur le site www.vallespir.com ou consultable dans les accueils. Les projets pédagogiques des **accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires maternels et élémentaires des communes de Céret, Le Boulou et Maureillas-las-Illas**, s'inscrivent tous dans le cadre du projet éducatif.

2. Présentation des accueils périscolaires et extrascolaires

Les accueils de loisirs de la **Communauté de Communes du Vallespir** accueillent :

- Les enfants âgés de 30 mois à 12 ans le matin avant l'école, sur le temps méridien, et le soir après l'école : Accueil périscolaire.
- Les enfants âgés de 30 mois à 12 ans : Accueil périscolaire des mercredis et Accueils extrascolaires pendant les vacances scolaires.

GESTIONNAIRE : COMMUNAUTE DES COMMUNES DU VALLESPİR

2 avenue du Vallespir – 66400 CERET – ☎ : 04-68-87-69-05 ✉ : accueil@vallespir.com

Responsable légal :

M. Michel COSTE, Président de la Communauté des Communes du Vallespir

Les structures :

- ✓ **Accueil de loisirs périscolaire écoles maternelle Joan Miro et élémentaire Marc Chagall (Céret),** 1 et 2 avenue Jules Ferry 66400 Céret. ☎ 06.70.48.19.87 ✉ perisco.ceret@vallespir.com
Le matin de **7h30 à 9h** (fermeture du portail à **8h40**).
Le midi à Chagall de **12h15 à 14h15**.
Le midi à Miro de **13h15 à 14h15**.
Le midi pour l'accueil des externes de **13h15 à 13h30** (ouverture du portail).
(Exceptionnellement et sur inscription, dans la limite du nombre de place, les externes pourront intégrer l'accueil à 13h50.)
Le soir de **17h à 18h15** (départ échelonné jusqu'à 18h15 : l'enfant rentre avec ses parents ou la personne désignée).
- ✓ **Accueil de loisirs périscolaire écoles maternelle Pont du Diable et élémentaire Pablo Picasso (Céret),** 16 avenue Francesc Irla 66400 Céret. ☎ 06.12.65.75.04 ✉ perisco.ceret@vallespir.com
Le matin de **7h30 à 9h** (fermeture du portail à **8h40**).
Le midi à Picasso de **12h15 à 14h15**.
Le midi à Pont du Diable de **13h15 à 14h15**.
Le midi pour l'accueil des externes de **13h15 à 13h30** (ouverture du portail).
(Exceptionnellement et sur inscription, dans la limite du nombre de place, les externes pourront intégrer l'accueil à 13h50.)
Le soir de **17h à 18h15** (départ échelonné jusqu'à 18h15 : l'enfant rentre avec ses parents ou la personne désignée).
- ✓ **Accueil de loisirs périscolaire école maternelle Jacques Prévert (Le Boulou),** rue Ronsard 66160 Le Boulou. ☎ 06.70.48.99.38 ✉ perisco.boulou@vallespir.com
Le matin de **7h30 à 8h45** (fermeture du portail à **8h35**).
Le midi de **12h à 14h**.
Le soir de **16h45 à 18h15** (départ échelonné jusqu'à 18h15 : l'enfant rentre avec ses parents ou la personne désignée).
- ✓ **Accueil de loisirs périscolaire école élémentaire la Suberaie (Le Boulou),** 16 Rue du 4 Septembre 66160 Le Boulou. ☎ 06.01.12.21.69 ✉ perisco.boulou@vallespir.com
Le matin de **7h30 à 8h30** (fermeture du portail à **8h20**).
Le midi de **11h45 à 13h45**.
Le soir de **16h30 à 18h15** (départ échelonné jusqu'à 18h15 : l'enfant rentre avec ses parents ou la personne désignée).

- ✓ **Accueil de loisirs périscolaire école maternelle Nicolas de Condorcet (Maureillas-las-Illas)**, route de Las Illas 66480 Maureillas Las Illas. ☎ 06.29.24.77.29 ✉ perisco.maureillas@vallespir.com
Le matin de **7h30 à 8h30** (fermeture du portail à **8h20**).
Le midi de **12h45 à 13h45**.
Le soir de **16h30 à 18h15** (départ échelonné jusqu'à 18h15 : l'enfant rentre avec ses parents ou la personne désignée).
- ✓ **Accueil de loisirs périscolaire école élémentaire Laurent Pianelli (Maureillas-las-Illas)**, 12 rue St.-Madeleine 66480 Maureillas Las Illas. ☎ 06.04.70.01.93 ✉ perisco.maureillas@vallespir.com
Le matin de **7h30 à 8h45** (fermeture du portail à **8h40**).
Le midi de **12h à 14h**.
Le soir de **16h45 à 18h15** (départ échelonné jusqu'à 18h15 : l'enfant rentre avec ses parents ou la personne désignée).
- ✓ **Accueil de loisirs maternel de Céret**, 29 rue Joseph Parayre 66400 Céret. ☎ 06.08.37.80.74-06.12.65.75.04 ✉ alsh.ceret@vallespir.com
- ✓ **Accueil de loisirs élémentaire de Céret**, 2 avenue Jules Ferry 66400 Céret. ☎ 06.12.65.75.04 – 06.08.37.80.74 ✉ alsh.ceret@vallespir.com
Pour les enfants de 30 mois à 12 ans. Ouverture tous les mercredis en périodes scolaires et vacances scolaires (selon calendrier annuel prévisionnel). Les enfants peuvent être accueillis de 7h30 à 18h30 :
Le matin de **7h30 à 9h30** en ½ journée avec ou sans repas.
L'après-midi de **11h45 à 12h30** ou de **13h à 14h15** en ½ journée avec ou sans repas. (Selon le planning de l'accueil de loisirs).
Le soir, le départ se fait entre **17h et 18h30**.
- ✓ **Accueil de loisirs maternel du Boulou**, rue Ronsard 66160 Le Boulou. ☎ 04.68.21.12.70 – 06.70.48.99.38 ✉ alsh.leboulou@vallespir.com
- ✓ **Accueil de loisirs élémentaire du Boulou, Carrer El Moli Vell 66160 Le Boulou**. ☎ 04 68 87 70 66 – 06.01.12.21.69 ✉ alsh.leboulou@vallespir.com
Pour les enfants de 30 mois à 12 ans. Ouverture tous les mercredis en périodes scolaires et vacances scolaires (selon calendrier annuel prévisionnel). Les enfants peuvent être accueillis de 7h30 à 18h30 :
Le matin de **7h30 à 9h30** en ½ journée avec ou sans repas.
L'après-midi de **11h45 à 12h30** ou de **13h à 14h15** en ½ journée avec ou sans repas. (Selon le planning de l'accueil de loisirs).
Le soir, le départ se fait entre **17h et 18h30**.
- ✓ **Accueil de loisirs maternel « Els Patufets »**, route de St.-Jean 66480 Maureillas-las-Illas. ☎ 04.68.85.91.73 – 06.29.24.77.29 ✉ alsh.maureillas@vallespir.com
- ✓ **Accueil de loisirs élémentaire de Maureillas-las-Illas** 12 bis rue St.-Madeleine 66480 Maureillas-las-Illas. ☎ 06.04.70.01.93 ✉ alsh.maureillas@vallespir.com
Pour les enfants de 30 mois à 12 ans. Ouverture tous les mercredis en périodes scolaires et vacances scolaires (selon calendrier annuel prévisionnel). Les enfants peuvent être accueillis de 7h30 à 18h30 :
Le matin de **7h30 à 9h30** en ½ journée avec ou sans repas.
L'après-midi de **11h45 à 12h30** ou de **13h à 14h15** en ½ journée avec ou sans repas. (Selon le planning de l'accueil de loisirs).
Le soir, le départ se fait entre **17h et 18h30**.

Le calendrier des périodes de fermeture est en annexe et mis à jour tous les ans.

3. Fonctionnement général

- **Du projet éducatif au projet d'animation**

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires fonctionnent dans le respect du **projet éducatif de la Communauté de Communes du Vallespir** et dans le principe d'égalité, de laïcité rappelée dans la charte des familles (page 11 du dossier). La signature et l'affichage de cette charte est obligatoire. En fonction de ses orientations éducatives, chaque structure conçoit un **projet pédagogique tenant compte des particularités locales**.

Les activités thématiques et ludiques sont proposées par les équipes. Elles développent l'éveil et favorisent l'épanouissement des enfants et des jeunes. Elles sont diversifiées (sportives, culturelles, d'expression, citoyennes...), adaptées aux différentes tranches d'âges et s'enchaînent régulièrement : c'est le **projet d'animation**.

- **La démarche d'accueil des enfants en situation de handicap et/ou à besoins particuliers**

En vue de généraliser l'accueil des enfants en situation de handicap en conformité avec la **loi du 11 Février 2005 « égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées »** et d'être garant du respect de leur droit d'accès aux ACM, la Communauté de Communes du Vallespir a officialisé son partenariat avec le **Pôle Ressources Hand'avant 66** (PRH66). Le pôle est géré par l'association les FRANCAS et l'association SOLIDARITÉ PYRÉNÉES pour accompagner les équipes de professionnel.le.s du loisir après accord préalable des parents ou d'un.e responsable légal.e.

La Communauté de Communes du Vallespir s'est engagée en s'appuyant sur les préconisations du PRH66 à faciliter l'expression des familles, définir un interlocuteur privilégié par structure pour garantir la continuité éducative, prévoir des temps dédiés avec les équipes des structures en fonction des situations et garantir avec le responsable de l'ACM la mise en œuvre d'un protocole d'accompagnement, appelé PIAM (Projet d'Inscription dans un Accueil de Mineurs). Les actions sont gratuites pour les familles et le PRH66 agit en partenariat avec la CAF des PO, le CD 66 via la PMI, la MSA Grand-Sud, la SDJES, la CPAM et la MDPH.

Contact Pôle Ressources Hand'avant 66 : 04 68 55 93 69 - handavant@prh66.fr

- **Santé et Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

En cas d'allergie ou particularité spécifique, les responsables légaux s'engagent à transmettre au responsable de l'accueil un certificat médical ou **PAI** (cf. fiche sanitaire).

En conformité avec la réglementation, les équipes d'animation ne sont pas habilitées à administrer de traitement médical, sauf si un PAI est établi, précisant les modalités.

Les enfants contagieux ne peuvent être accueillis. En cas de maladie durant l'accueil, le responsable contactera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel immédiatement aux services d'urgence (Samu, pompiers, ...) et la famille sera prévenue dans les plus brefs délais.

Les parents dont l'enfant est atteint d'une allergie alimentaire, d'asthme, diabète ou tout autre pathologie chronique qui fait l'objet d'un PAI doit être signalé sur la fiche sanitaire du dossier d'inscription.

Les parents doivent impérativement **fournir des troussees complètes (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI)**. Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer

la direction de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant. Une rencontre entre le responsable de la structure et un responsable légal est nécessaire.

En l'absence de PAI : Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants par le personnel encadrant.

- **L'équipe d'animation**

Les accueils de loisirs périscolaires sont dirigés par un directeur ou une directrice. Il (ou elle) est titulaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Education Populaire et des Sports (BPJEPS LTP) ou d'un équivalent et peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents et selon la réglementation en vigueur. Il est le garant de la sécurité physique et morale des enfants accueillis, de la mise en œuvre du projet éducatif et du bon fonctionnement de l'accueil en termes de gestion administrative, matérielle et financière.

Les accueils de loisirs extrascolaires sont dirigés par un directeur ou une directrice. Il (ou elle) est titulaire (ou en cours de formation) au minimum du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) ou d'un équivalent et peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents et selon la réglementation en vigueur. En cas d'absence, la direction est assurée par l'adjoint ou par un agent du service détaché.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs(trices) dont la qualification et le nombre répondent aux normes d'encadrement des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif. Elle a pour mission la gestion de la vie quotidienne des enfants.

- **Les activités**

Pour le périscolaire, les activités requièrent une inscription préalable au service par cycle.

Pour l'extrascolaire et le périscolaire des mercredis, les activités requièrent une inscription préalable à la journée ou ½ journée.

Pour certaines activités nécessitant une organisation particulière l'accès peut être limité à un nombre d'enfants défini suivant des modalités qui seront présentées dans le programme d'activités. Un programme d'activités est élaboré pour chaque structure en amont de chaque période avec les différentes propositions. Ces programmes sont consultables auprès de la direction de l'accueil de loisirs et/ou téléchargeables sur le site : www.vallespir.com Ils peuvent être modifiés au regard des contraintes de dernière minute.

- **Modalités d'informations et de participation des parents à la structure**

Afin de garantir la coéducation, des échanges réguliers oraux sont mis en place entre l'équipe de direction et le responsable légal de l'enfant.

Le projet pédagogique de chaque structure est consultable sur le site internet de la Communauté de communes du Vallespir ou sur demande auprès du directeur de structure.

Des temps conviviaux sont proposés par les équipes d'animation aux familles régulièrement selon les structures.

- **Arrivée et départ des enfants**

Sauf cas particuliers, les parents ou accompagnateurs ne peuvent rester dans les locaux après avoir déposé les enfants aux horaires prévus. Toute information utile pour un meilleur accueil de l'enfant doit être communiquée à l'équipe lors de son arrivée.

Les enfants présents à l'accueil de loisirs ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- **Les responsables légaux viennent les chercher, ou désignent sur la fiche d'inscription les personnes qu'ils autorisent à pouvoir venir récupérer leur(s) enfant(s).**
- Seules les personnes majeures et habilitées peuvent récupérer l'enfant sous réserve que les responsables légaux aient rempli une autorisation de sortie désignant la personne habilitée.

La reprise d'un enfant, en dehors des horaires prévus, ne peut se faire qu'à titre exceptionnel et doit faire l'objet d'une décharge de responsabilité.

Si les parents souhaitent que leur enfant scolarisé à l'école élémentaire (à partir de la classe CP) rentre seul, il faut impérativement remplir cette modalité sur le dossier de renseignements annuel. Cette modalité n'est envisageable que si :

- Un des membres de la famille de l'enfant a une résidence sur la commune de l'accueil de loisirs,
- Si l'enfant pratique une activité dans un club ou une association dans la commune de l'accueil de loisirs.

En cas de retard le soir et si les parents ne sont pas joignables, le directeur pourra faire appel aux autorités (police municipale ou gendarmerie), afin que l'enfant soit pris en charge...

• **La restauration et le goûter**

En ce qui concerne le périscolaire, le service ne fournit pas les goûters des enfants mais l'équipe d'animation veille à organiser un temps pour que cette collation préparée par les parents, puisse être consommée. Toutefois certains goûters peuvent être proposés selon les établissements dans le cadre d'un projet spécifique autour de l'alimentation.

Quant à l'extrascolaire et le périscolaire des mercredis, la CCV fait appel aux services d'un prestataire extérieur pour assurer la restauration collective. Les menus sont affichés à l'entrée de l'accueil de loisirs. Le goûter est géré par le responsable de la structure. Les parents ne peuvent pas fournir les repas et goûter sauf en cas de PAI avec une allergie alimentaire.

• **Transports extrascolaires et périscolaires (mercredis)**

Les parents sont tenus de conduire et de venir chercher leurs enfants sur l'accueil de loisirs. Lors des sorties et séjours, le transport est assuré soit par un prestataire extérieur soit par le biais de minibus appartenant à la CCV.

• **Assurance**

Les familles doivent produire à l'inscription une attestation d'assurance extra-scolaire, ainsi qu'une attestation d'assurance de responsabilité civile. Durant la période de fonctionnement, les enfants sont placés sous la responsabilité de la CCV. Elle a souscrit une police d'assurance couvrant ses activités (contrat RESPONSABILITE CIVILE ORGANISATEUR : SMACL Assurances contrat N° C2022-7135).

• **Vie quotidienne**

Il est vivement déconseillé d'apporter avec soi des jouets ou objets de valeur sur les lieux d'activités. Aussi, les équipes déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'effets personnels et ne couvriront en aucun cas le remboursement.

Les téléphones portables sont interdits sur les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires.

Il est vivement conseillé que les enfants soient habillés de tenues fonctionnelles et adaptées aux activités. Il est également conseillé de marquer les vêtements (nom et prénom) et prévoir une tenue de rechange pour les plus jeunes.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par les équipes éducatives. Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant responsable.

Tout objet susceptible de présenter un danger est interdit. Tout manquement répété aux règles de vie élémentaires en collectivité sera signalé aux parents ou responsables légaux de l'enfant par un rapport d'incident et un entretien sera proposé par l'équipe de direction. Selon les problématiques rencontrées, les décisions en découlant seront mises en œuvre. Il pourra être envisagé de mettre un terme à l'accueil d'un enfant.

- **Protection des données personnelles**

Conformément aux obligations du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), la Communauté de Communes s'engage à protéger, à garantir la confidentialité et à assurer la sécurité des données personnelles qui lui sont communiquées. Ces données sont utilisées exclusivement dans le cadre des relations entre la Communauté de Communes, ses partenaires et les communes participant à la mutualisation du service Enfance Jeunesse du département.

Les données personnelles recueillies sont nécessaires à la gestion et à l'organisation des services Enfance. Elles sont utilisées pour :

- La gestion administrative des inscriptions et des activités.
- La communication avec les parents et les responsables légaux.
- L'amélioration des services et la mise en œuvre de projets pédagogiques.

Les données personnelles collectées sont accessibles à la CCV et aux communes participant à la mutualisation du service Enfance. Les données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées. Elles seront ensuite supprimées ou archivées conformément aux réglementations en vigueur.

Vous disposez des droits suivants concernant vos données personnelles : accès, rectification, effacement, limitation du traitement, opposition et portabilité, sous certaines conditions prévues par la loi. La Communauté de Communes met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger vos données contre toute perte, utilisation abusive, accès non autorisé, divulgation, altération ou destruction.

Pour toute question concernant la protection de vos données personnelles, vous pouvez contacter le service Enfance ou le DPO (délégué à la protection des données) de la Communauté de Communes.

4. Modalités d'inscription et de réservation

L'ensemble du système d'inscription et de facturation est géré par le biais d'un logiciel de gestion spécifique à l'activité. Il permet de suivre les réservations et les paiements, ainsi que d'éditer tous documents justificatifs pour les familles.

- **Conditions d'admission et inscription administrative**

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier) le dossier peut être établi par chacun des parents en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer). La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les deux foyers.

Les responsables légaux des mineurs doivent, pour permettre l'accès de leur enfant aux activités, remplir ou fournir tous les documents énoncés ci-dessous.

- **Le dossier de renseignements (= inscription administrative)** est valable pour l'année scolaire. Il comprend une fiche de renseignements, une fiche sanitaire et les autorisations parentales.

Ce dossier est disponible en ligne sur le site www.vallespir.com ou au format papier éventuellement auprès de la direction de l'accueil de loisirs.

- **Les pièces administratives à fournir** : l'attestation d'allocataire (CAF66 ou MSA) ou la fiche d'imposition et le justificatif de domicile du responsable légal, la photocopie des vaccins et l'attestation d'assurance extrascolaire et de responsabilité civile) de l'enfant. Des justificatifs complémentaires sont requis dans certaines situations ; lorsque l'enfant est concerné par un mode de garde spécifique, une maladie/ allergie ou autre information médicale importante, un suivi complémentaire, un PPS et/ou l'AAEH.

Le dossier complet (dossier + pièces) doit être transmis à la direction de l'accueil de loisirs **avant le 1^{er} jour d'accueil pour le périscolaire et 7 jours avant le 1^{er} jour d'accueil pour l'extra-scolaire ou périscolaire des mercredis**. Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que le dossier complet ne sera pas retourné à la direction. Tout changement de situation (familiale, QF, médical, autorisation...) doit être impérativement signalé à la direction de l'accueil de loisirs dans les meilleurs délais.

Tout responsable légal, qui a complété dans la fiche de renseignements que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un projet personnel de scolarisation (P.P.S.) si l'enfant a plus de 3 ans, sera invité à rencontrer un-e responsable de la structure et le **Pôle Ressources Hand'avant 66** (qui facilite l'accueil des enfants à besoin particulier, accompagne et sensibilise les équipes). Une rencontre sera également organisée avec au minimum un responsable légal dès lors que l'enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s'entretenir avec un responsable de l'accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d'accueil mis en place avec et pour l'enfant.

- **Modalités d'accueil**

Tout enfant selon ses besoins et/ou son comportement pourrait nécessiter des modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et/ou du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil ne sont pas figées et sont complémentaires au contrat d'accueil. Après signature de chacune des parties, le document formalisant les modalités pourra être réajusté au regard : de son comportement, de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe.

Dans le cas où l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un Projet Personnel de Scolarisation (P.P.S) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) : l'envoi d'une copie peut permettre, selon la situation, au **Pôle Ressources Hand'avant 66** d'envisager une offre complémentaire au regard des attentes du-des responsable-s légal-aux. De nouvelles préconisations peuvent également être élaborées entre Hand'avant 66 et l'équipe de la structure voire d'autres professionnel-le-s intervenant auprès de l'enfant.

- **Comment faire une réservation d'accueil ?**

Les réservations ne peuvent s'effectuer qu'une fois le dossier administratif complet. Cette réservation se fait uniquement auprès de la direction de l'accueil sur des temps de permanence ou par mail.

Pour le périscolaire, les réservations se font à l'année, sur la base d'un, deux ou trois temps d'accueil matin, midi et soir. Elles donnent lieu à une facturation trimestrielle et à un paiement de la totalité des temps réservés au titre de chaque trimestre. Une facture acquittée sera transmise sur demande des familles.

Pour l'extrascolaire et le périscolaire des mercredis, les réservations se font à chaque période de vacances à partir de la publication des programmes, par mail et sont prises en compte par date d'arrivée des demandes.

Les réservations de ces temps se font sous réserve des places disponibles, à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas. Elles donnent lieu à une facturation de la totalité des temps réservés à la fin du mois en chèque, chèques vacances, CESU, espèces ou carte bancaire par mon Espace famille.

- **Absences et annulations des réservations :**

Pour l'accueil périscolaire, pour toute période entamée, le forfait trimestriel est dû.

Pour l'extrascolaire, **toutes modifications et annulations de réservations ne peuvent se faire qu'auprès de la direction de l'accueil de loisirs.** En cas d'absence de l'enfant, les journées réservées restent facturées (sauf sur présentation d'un certificat médical ou pour motifs impérieux). Une réservation peut cependant être annulée, sans frais, sur demande écrite, au plus tard 8 jours ouvrables avant la date d'accueil. **Dans tous les cas, il n'est pas possible de :**

- ☐ récupérer votre enfant en dehors des horaires d'ouverture,
- ☐ réserver le repas uniquement,
- ☐ réserver à la ½ journée lorsqu'il s'agit d'une sortie à la journée (la famille est avertie une semaine avant la journée concernée)

5. Participation financière des familles

La participation financière correspond au coût d'utilisation du service. Elle est demandée aux familles et peut être réglée au choix de la famille :

- ☐ Par chèque bancaire libellé à l'ordre de : « REGIE FAMILLE ».
- ☐ Par chèque ANCV.
- ☐ Par chèque CESU
- ☐ Par carte bancaire : www.vallespir.com, sur l'onglet « Espace famille ».
- ☐ En numéraire **uniquement** auprès de la Communauté de Communes du Vallespir (2 Avenue du Vallespir 66400 CERET).

La facture est envoyée exclusivement par mail directement à la famille.

Pour le périscolaire, elle doit être payée dès réception, à chaque période au plus tard : **30 septembre – 31 janvier – 31 mai**.

Pour l'extrascolaire et le périscolaire des mercredis, elle doit être payée avant le **30 du mois suivant**. (Ex : une facture du mois de septembre vous sera envoyée au plus tard le 5 octobre et devra être acquittée au plus tard le 30 octobre.)

En extrascolaire, pour les enfants et les jeunes domiciliés à l'extérieur de la Communauté de Communes du Vallespir, le tarif est majoré de **20 %**.

Pour tous les accueils et pour toutes prestations identiques au sein de la même structure, la tarification est minorée de 10 % pour le deuxième enfant, 20 % pour le troisième enfant et au-delà pour une même fratrie.

En cas de non-paiement une relance vous sera envoyée par mail pour régler dans les plus brefs délais. Sans règlement à l'issue de la relance, un titre du montant de la facture due, **majoré de 15 € correspondant aux frais de gestion administrative**, vous sera adressé par la collectivité qu'il conviendra de régler auprès du Service Gestion Comptable au Trésor Public de Céret.

En cas de non-paiement la collectivité se réserve le droit de ne pas réinscrire l'enfant.

A noter : Les ressources prises en compte pour le calcul de votre participation financière sont celles retenues par la CAF, la MSA des Pyrénées-Orientales ou par l'avis d'imposition si vous n'avez pas de numéro CAF ou MSA.

La tarification par « quotients familiaux » intègre une modulation en fonction de vos ressources et s'applique pour l'ensemble des tarifs des différents services. Tout changement de situation en cours d'année devra faire l'objet d'une demande écrite ou par mail.

Afin d'appliquer le tarif correspondant à vos revenus, vous devez fournir :

Pour les familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : obligation de consultation du service CDAP, via le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEH) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) : obligation de consultation des ressources via le service MSAPRO. Les éventuelles questions relatives à ce service sont à adresser à asd.blf@grandsud.msa.fr

Pour les foyers non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales ou de la MSA : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

Pour les enfants placés relevant de l'ASE (Aide sociale à l'enfance) le tarif appliqué est le tarif moyen observé l'année précédente et modifié au 1^{er} septembre de l'année en cours jusqu'au 31 août de l'année suivante.

TARIFS TRIMESTRIELS DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES CERET, LE BOULOU, MAUREILLAS-LAS-ILLAS

	Quotient Familial	1 accueil (matin, midi ou soir)	2 accueils (matin et midi ou midi et soir ou matin et soir)	3 accueils (matin et midi et soir)
	1 à 350 €	3.00 €	6.00 €	9.00 €
	351 à 500 €	5.00 €	10.00 €	15.00 €
	501 à 700 €	6.00 €	12.00 €	18.00 €
	701 à 900 €	8.00 €	16.00 €	24.00 €
	901 à 1200 €	9.00 €	18.00 €	27.00 €
	1201 à 1500 €	10.00 €	20.00 €	30.00 €
	1501 à 1999 €	12.00 €	24.00 €	36.00 €
	2000 € et +	13.00 €	26.00 €	39.00 €
Tarif de base	0 €	15.00 €	30.00 €	45.00 €

Remise sur le tarif pour tous les accueils : 10% pour le deuxième enfant, au-delà : 10% supplémentaire par enfant. (Exemple : pour un quotient compris entre 1 et 350 € le tarif appliqué sera de 3.00 € pour un accueil, 2.70 € pour le deuxième enfant et 2.43 € pour le troisième enfant.)

TARIFS DES ACCUEILS DE LOISIRS MATERNEL ET ELEMENTAIRE CERET, LE BOULOU, MAUREILLAS-LAS-ILLAS (Périscolaire des mercredis et extrascolaire des vacances)

Quotient familial	Journée avec repas (JR)	Demi-journée sans repas (JSR)	Demi-journée avec repas (½ JR)
0 à 350 €	7 €	5 €	6 €
351 à 500 €	9 €	6 €	8 €
501 à 700 €	11 €	7 €	10 €
701 à 900 €	13 €	8 €	12 €
901 à 1200 €	15 €	9 €	14 €
1201 à 1500 €	17 €	10 €	16 €
1501 à 1999 €	19 €	11 €	18 €
+ de 2000 €	21 €	12 €	20 €

Remise sur le tarif : 10 % pour le deuxième enfant, au-delà : 20 % pour le troisième enfant pour le même accueil - Hors CCV : Majoration de 20 % sur le tarif de l'activité en fonction du quotient familial.

TARIFS SEJOURS ACCESSOIRES ENFANCE

Quotient familial	Journée avec repas et hébergement (JRH) Tarif A	Journée avec repas et hébergement (JRH) Tarif B
0 à 350 €	11 €	18 €
351 à 500 €	13 €	21 €
501 à 700 €	15 €	24 €
701 à 900 €	17 €	28 €
901 à 1200 €	19 €	31 €
1201 à 1500 €	21 €	35 €
1501 à 1999 €	23 €	40 €
+ de 2000 €	25 €	45 €

Remise sur le tarif : 10 % pour le deuxième enfant, au-delà : 20 % pour le troisième enfant sur le même séjour
Hors CCV : Majoration de 20 % sur le tarif de l'activité en fonction du quotient familial.

6. Rupture d'accueil

L'enfant peut ne pas/plus être accueilli sur les centres de loisirs dans les cas suivants :

- ☐ Dossier incomplet,
- ☐ Non-paiement dans les délais impartis
- ☐ Mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel
- ☐ Retards répétés des familles
- ☐ Absences répétées sans justificatif
- ☐ Non-respect de ce présent règlement intérieur

7. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un enfant dans l'accueil de loisirs et de signer le présent règlement implique d'en accepter toutes les conditions.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure, il est reconductible chaque année.