



**Pau Porte des Pyrénées**  
Ville de Pau

**Département Développement Social**  
Direction de l'Éducation et de la Vie Scolaire  
Mission Handicap

## **RÈGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH) « LES FRAISIERS » Groupe scolaire *Les Lilas* – Rue Charles de Foucauld – 64000 PAU**

### **I – CONDITIONS D'ACCUEIL**

#### **Informations générales :**

- L'ALSH « Les Fraisiers » est ouvert à tous les enfants âgés de 6 à 14 ans, résidant sur ou hors du territoire de la CDAPBP, Sur la période du 31 juillet au 18 août 2017.
- La structure est fermée les samedis-dimanches et jours fériés.
- Le tarif journalier est fixé par délibération du Conseil Municipal.
- La capacité d'accueil de la structure est de 30 places.
- Les conditions d'accueil sont indiquées à l'usager dès sa réservation.

#### **Conditions particulières :**

L'accueil est assuré soit :

- En journée complète de 11 heures avec restauration (accueil de 7h30 à 18h30) ;
- En demi-journée (7h30/12h30 ou 13h30/18h30) avec ou sans restauration.

### **II – FONCTIONNEMENT**

#### **Accueil :**

Toute famille, qui confie son enfant à une structure d'animation, s'engage à respecter :

- Le règlement intérieur ;
- Les modalités d'accueils déterminées à l'inscription ;
- Le projet de service mis à sa disposition.

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes autorisées qui en ont la garde. Il pourra être confié à une autre personne **majeure** avec l'autorisation écrite des parents ou des représentants légaux.

En cas de non reprise de l'enfant à la fermeture de la structure, des dispositions appropriées seront prises par le Directeur.

Si un enfant se présente seul sans être inscrit, le Directeur de la structure prendra toutes les mesures utiles appropriées pour qu'il soit remis à sa famille. Il pourra être facturé à la famille le forfait correspondant au temps de présence de l'enfant.

Sur la période d'ouverture de l'accueil de loisirs, peut être organisé un transfert sur un autre équipement de la Ville, de la CDAPBP ou hors du territoire. Dans ce cas, l'accueil et la reprise de l'enfant se feront devant l'équipement initialement prévu, et un transport en car sera assuré. Les familles seront informées en fonction de l'urgence, par téléphone ou par courrier.

### **Respect des horaires :**

- L'arrivée des enfants se fait au plus tard à 9h30. Aucun accueil ne sera accepté passé cet horaire.

- Aucun départ ni arrivée ne peut être autorisé au moment des repas.

- Un enfant quittant la structure en cours de journée ne peut y revenir.

- Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, telles qu'identifiées dans la fiche d'inscription, malgré les tentatives d'appels téléphoniques aux responsables légaux, ne se sont pas présentées à la fermeture de la structure, l'enfant est confié à un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

- Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Elles doivent se présenter au plus tard 10 minutes avant la fermeture du service afin de permettre un temps raisonnable de transmission avec les professionnelles en charge de l'enfant.

A 18h30, la structure est fermée au public, les familles doivent sortir des locaux de l'établissement. Au-delà de 5 retards, la Ville de Pau se réserve le droit de dénoncer le contrat d'accueil.

### **Généralités pratiques :**

Les accueils des enfants en situation de handicap ou atteints de troubles de la santé, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, ou autres maladies chroniques, sont soumis à la contractualisation préalable d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

#### **Alimentation :**

Les repas sont préparés par la cuisine communautaire située à JURANÇON. Ils sont livrés quotidiennement en liaison froide.

Les personnels procèdent à la vérification des denrées livrées, aux préparations diverses, à la remise en température des repas et du service à table.

Les parents ont le choix entre 3 formules :

- le menu standard, servi tous les jours ;
- le menu végétarien, servi tous les jours ;
- le menu végétarien ponctuel : un repas végétarien est proposé **le jour où le menu**

## **standard comporte du porc.**

Le choix du régime alimentaire se fera au moment de l'inscription, et ce, pour toute la durée du séjour.

Le repas végétarien, pouvant être constitué d'œuf et de poisson, ne pourra pas être servi aux enfants allergiques.

### **\* Cas des enfants souffrant d'allergies ou de troubles alimentaires :**

Pour les accueillir dans les meilleures conditions de sécurité, il est nécessaire que leur situation médicale soit parfaitement connue des services et que les personnels qui les encadrent en soient informés.

**Les allergies alimentaires, prises de médicaments, etc... doivent donc être signalées afin de mettre en place les modalités d'accueil, en particulier : le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).**

Pour la mise en place du PAI, les parents se rapprocheront du Directeur de la structure. Le PAI est établi en concertation avec un médecin, le Directeur de l'ALSH, l'infirmière et les agents de restauration. Chacun se verra remettre un exemplaire signé à la fin de la réunion.

**Pour des raisons de sécurité, dans l'attente de l'établissement de ce PAI, les enfants ne pourront pas être accueillis en restauration.**

### **\* Traitement des allergies en restauration :**

La Cuisine Communautaire, qui livre les repas, traite uniquement l'un des 3 allergènes majeurs :

- poisson et crustacés  
ou
- œuf  
ou
- arachide et fruits à coque

Elle fournit systématiquement un plat de remplacement lorsque le PAI est à jour.

**Les repas végétariens étant composés, entre autres, de poisson et d'œuf, les enfants allergiques ne peuvent être inscrits à ce menu. Seule l'inscription sur le menu standard sera autorisée, avec fourniture d'un plat de remplacement lorsque l'allergène est prévu au repas.**

**A partir de 2 allergènes, ou si la prise du repas est soumise à des contraintes spécifiques (aliments mixés, etc...), la famille devra fournir « un panier-repas ». Le repas sera débité au tarif du « panier-repas » (tarif qui couvre les frais d'accueil des enfants dans le restaurant hors coût de repas).**

**Lors de la rédaction du PAI, il sera remis à la famille le protocole de transport et de réception du panier-repas imposé par la législation.**

### Sécurité :

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est strictement interdit. En aucun cas, la Ville de PAU ne sera responsable des pertes ou accidents que ces derniers pourraient occasionner. L'intrusion dans la structure d'objets contondants ou de jouets dangereux est strictement interdite et ceux-ci peuvent être confisqués.

La structure dispose d'un affichage relatif aux consignes de sécurité et mentionnant les numéros de téléphone d'urgence et les personnes à prévenir en cas d'urgence.

### Surveillance médicale :

Le Directeur de la structure ou l'un des membres de l'équipe d'encadrement assure les missions de suivi sanitaire (recueil des renseignements médicaux relatifs à chaque enfant). Les enfants doivent être à jour au regard des vaccinations obligatoires.

Par ailleurs, chaque famille doit respecter les mesures préventives qui pourront être prises par le Directeur en cas d'épidémie.

En cas d'accident ou de maladie, le responsable de la structure prendra les dispositions nécessaires à la sauvegarde de la santé de l'enfant. Il dispose également d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des signes de maladie.

Lors de l'inscription, les responsables de l'enfant doivent obligatoirement signer l'autorisation d'hospitalisation, de soins et de transport à l'hôpital en cas d'urgence. Les responsables de l'enfant doivent compléter une fiche sanitaire de liaison. Pour en assurer la confidentialité, cette fiche est conservée dans le bureau du Directeur.

Tout enfant porteur d'une maladie contagieuse réglementée et visée par la réglementation en vigueur, ne pourra fréquenter les activités. **Les enfants ne peuvent donc pas être accueillis au sein d'une activité en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.** Les parents sont invités à signaler aux responsables si l'enfant a contracté une maladie contagieuse. Un certificat de non contagion sera demandé pour le retour à l'ALSH dans le cas d'une maladie contagieuses (Cf. Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants, édité par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France en novembre 2003).

En cas d'application des dispositions ci-dessus, les parents doivent :

- Indiquer tout changement de domicile, d'employeur et les numéros de téléphone correspondants auxquels on peut les joindre en cas d'urgence ;
- Indiquer au Directeur de la structure les traitements médicaux administrés à l'enfant avant son arrivée. Aucun médicament ne pourra être donnée à l'enfant par les personnels d'animation au cours de la journée.

**En cas de traitement médicamenteux, une infirmière libérale pourra procéder à l'administration de ces traitements. Le protocole devra être spécifié dans le PAI de l'enfant.**

- Signaler également les incidents qui auraient pu les inquiéter la veille et les maladies de l'entourage familial.

### **III – TARIFICATION – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**

#### **Tarif :**

La tarification est fixée par délibération du Conseil Municipal.

La participation financière est calculée sur la base du dernier quotient familial établi par la Caisse d'allocation familiales.

Pour l'année 2017 seront appliqués les tarifs suivants :

2017	JOURNEE		DEMI-JOURNEE	
	CAF	MSA	CAF	MSA
QF < 699 (aide temps libre déduite)	13,15	11,65	9,15	8,40
700 à 800	13,65	11,65	9,35	8,40
801 à 900	15,65		10,25	
901 à 1100	17,15		11,15	
1101 à 1300	17,65		11,47	
1301 à 1500	18,15		11,80	
QF > 1500 ou QF non communiqué	19,15		12,45	

DJ-Repas : suppl 3,40 euros

À défaut de présentation des documents justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

### **Pièces à fournir à l'inscription et pour le calcul de la participation financière :**

- La fiche d'inscription annexée au présent règlement dûment complétée et signée par l'un des représentants légaux de l'enfant ;
- Une attestation de domicile récente (quittance de loyer ou facture d'électricité, eau, téléphone) ;
- L'attestation CAF mentionnant le numéro d'allocataire et le quotient de la CAF ;
- La copie de la carte de sécurité sociale ;
- L'attestation de prise en charge par un secours ou un comité d'entreprise (de moins de 3 mois) ;
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile et, éventuellement, individuelle en cas d'accident ;
- La photocopie du carnet de vaccinations ;
- Les coordonnées du médecin traitant (nom, adresse, téléphone...).

Tout changement concernant l'un des points ci-dessus et intervenant au cours de l'accueil de l'enfant devra être signalé.

**Les inscriptions seront prises en compte par ordre d'arrivée.**

### **Paiement :**

La facturation s'effectuera à la semaine.

La facture sera établie le lundi suivant la semaine de présence de l'enfant, et ce, quelque soit le nombre de jours de présence effective.

Un avis des sommes à payer sera envoyé aux familles.

Le paiement s'effectuera auprès du Trésorier Public Municipal – 4 rue Henri IV – 64000 PAU.

### **Annulation – Absences:**

#### Annulation :

Le paiement du tarif d'inscription est dû pour la période d'inscription considérée en cas d'annulation écrite de son inscription par un usager par courrier ou par courrier électronique sauf si elle intervient plus de 8 jours avant le début de l'activité.

#### Absences :

Le paiement du tarif d'inscription reste dû en cas d'absence injustifiée.

On entend par absences injustifiées toutes situations autres que les suivantes :

- Maladie, sous réserve de produire un certificat médical original dans les 3 jours qui suivent l'absence ;
- Éviction de l'enfant par le Directeur de la structure pour des raisons de maladie contagieuse.

### **Assurance :**

Durant les temps d'accueil sur la structure, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe municipale.

La Ville de PAU souscrit une assurance pour l'ensemble des activités proposées (y compris la restauration). Cette assurance s'adresse à tous les enfants qui sont accueillis ainsi qu'au personnel d'animation.

Elle couvre les risques suivants : responsabilité civile, défense et recours, garantie individuelle.

Les frais médicaux, dépenses pharmaceutiques ou d'hospitalisation sont à la charge des parents et de leur(s) organisme(s) de couverture maladie.

Le cas échéant, l'assureur de la Ville ne prend en charge que les frais résiduels à la charge des familles (fournir les attestations de remboursement) sous réserve que sa responsabilité soit engagée.

Les responsables légaux devront fournir au Directeur de la structure une attestation d'assurance de responsabilité civile et individuelle accident au nom de l'enfant, couvrant la période de sa présence sur les activités de l'ALSH.

### **Aides diverses :**

Lorsqu'une famille bénéficie d'une aide de son comité d'entreprise ou d'un secours, le paiement des sommes dues peut être suspendu pendant 3 semaines, dans l'attente de l'obtention d'une attestation. À l'issue de cette période et à défaut de production de ce document, le tarif sans aide sera appliqué.

### **Formalités administratives :**

Les modalités d'accueil de l'enfant sont définies lors de l'inscription. Les parents signent la fiche de

renseignements et retournent les pièces obligatoires suivantes :

- Autorisation parentale de reprise de l'enfant ;
- Autorisation de sorties organisées par la structure ;
- Autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence ;
- Fiche de renseignements médicaux concernant l'enfant ;
- Attestation de responsabilité civile et individuelle en cas d'accident.

### **Sanctions – exclusions :**

L'exclusion provisoire ou définitive de la structure peut être prononcée en cas de non-respect du présent règlement intérieur, et notamment en cas de :

- Non-respect des horaires de fonctionnement de la structure ;
- Comportement incorrect avec le personnel ou les autres usagers ;
- Non-paiement des sommes dues ;
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- Déclaration de ressources inexacte ;
- Production de renseignements erronés ou insuffisants par les parents sur l'état de santé de l'enfant (traitement médical en cours, fièvre, chutes, etc).

Conformément à l'article L.122-1 du code des relations entre le public et l'administration, la personne contre laquelle la sanction est envisagée peut présenter des observations écrites et sur sa demande, des observations orales auprès du responsable de la structure.

Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'autorité administrative n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'auditions abusives, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.

L'exclusion provisoire ou définitive n'ouvre pas droit à indemnisation au bénéfice de l'utilisateur, et les sommes dues par l'utilisateur restent acquises à la Ville jusqu'à la date de l'exclusion provisoire ou définitive.

## **ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Je soussigné(e) .....,  
responsable légal de l'enfant .....,  
certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH « Les Fraisiers » de la Ville de  
PAU.

Je m'engage à le respecter.

Fait à  
Le

Signature de responsable légal  
(Avec la mention « Lu et approuvé »)