



MAIRIE DE PRESLES-EN-BRIE

6 rue Abel Leblanc - 77220 PRESLES-EN-BRIE

Tel : 01 64 25 50 03/Fax : 01 64 25 59 69

Mail : [mairie@preslesenbrie.eu](mailto:mairie@preslesenbrie.eu)

# REGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS MUNICIPAL



Accueils de Loisirs

### **ARTICLE 1 – Service**

Il est mis à la disposition des enfants l'accueil de loisirs sans hébergement.

Il est également mis à disposition des familles une plate-forme numérique, le « portail famille » qui permet d'effectuer en ligne les démarches suivantes :

- les pré-réservations et modifications de réservations,
- le paiement des factures,
- la consultation des factures et règlements,
- les modifications des données personnelles,
- le dépôt de documents.

L'accueil de loisirs fonctionne en quatre modules distincts :

- l'accueil pré et postscolaire,
- les mercredis,
- les petites vacances scolaires : Toussaint, Noël, Hiver et Printemps,
- juillet-août.

Pour déposer ou récupérer les enfants, les parents s'engagent à respecter les horaires tels que précisés :

- Accueil pré et postscolaire :  
de 7h à 8h20  
de 16h30 à 19h
- Les mercredis, les petites vacances scolaires et juillet-août:  
de 7h à 9h30  
de 11h30 à 12h pour les départs des « ½ journées »  
de 13h30 à 14h (sauf sortie à 13h30) pour les départs des « matins + repas » et arrivées des « ½ journées »  
de 17h30 à 19h pour les départs.

Au-delà de ces horaires d'arrivée, l'enfant pourra être refusé au regard de la fréquentation.

### **ARTICLE 2 – Enfants accueillis :**

De 3 ans scolarisés à 12 ans.

### **ARTICLE 3 – Personnel de l'Accueil de Loisirs :**

Les effectifs du personnel de l'Accueil de Loisirs respecteront en nombre et qualification la réglementation s'appliquant à l'A.L.S.H. et à l'agrément de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

### **ARTICLE 4 – Agrément de l'Accueil de Loisirs :**

L'ouverture de l'Accueil de Loisirs est assujettie à un agrément donné par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports de Seine-et-Marne de MELUN. Cet agrément permet à l'Accueil de Loisirs d'être conventionné par la C.A.F. de Seine-et-Marne. Il autorise un nombre d'enfants accueillis par jour maximal/nombre d'animateurs (ne pas confondre avec la capacité de l'Accueil de Loisirs).

## **ARTICLE 5 – Modalités d’adhésion :**

### **Article 5.1 : Modalités générales d’inscription :**

Il est rappelé que l’adhésion à l’A.L.S.H. se fait par l’établissement d’un dossier d’inscription en Mairie ou via le portail famille.

Toute nouvelle inscription ne pourra être effective qu’après paiement des factures non honorées.

Il existe des possibilités d’inscription des enfants, par demi-journée et matinée + repas.

### **Article 5.2 : Assurances**

Une attestation d’assurances pour l’enfant fréquentant l’Accueil de Loisirs sera demandée pour tout dossier d’inscription.

## **ARTICLE 6 – Tarifs :**

Les tarifs des différentes prestations de l’A.L.S.H. sont donnés en annexe.

### **Article 6.1 Tarifs « Preslois » :**

Sont concernés par les tarifs « Preslois », les familles :

- ayant leur domicile fiscal sur la commune de Presles-en-Brie,
- ayant déposées un permis de construire au service urbanisme de la commune ou en possession d’une promesse d’achat ou d’un bail de location sur Presles-en-Brie.
- d’employés communaux,

### **Tranches tarifaires**

- Prise en compte des revenus déclarés du foyer fiscal sur l’année précédant l’inscription. Pour se faire, il sera demandé une copie des avis d’imposition.
- En cas de changement majeur de la situation familiale (séparation, décès, perte d’emploi, mariage), il sera pris en compte les trois derniers bulletins de salaires.
- Si les services de facturation ne peuvent obtenir de la part des intéressés les documents nécessaires au calcul de la tranche tarifaire, les tarifs de la tranche la plus élevée seront alors appliqués.
- S’il est de notoriété publique que le contractant vit en concubinage, les deux avis d’imposition devront être fournis.

### **Article 6.2 Tarifs « Extérieurs » :**

Sont concernées par les tarifs extérieurs, les familles ayant leur domicile fiscal sur d’autres communes que celle de Presles-en-Brie.

### **Article 6.3 Paiement :**

- ✓ Les paiements pourront se faire par 3 moyens :
  - portail famille,
  - chèque,

Par délibération du Conseil Municipal du 19 Juin 2019

- espèces.
- ✓ Les repas devront IMPERATIVEMENT être payés le mois échu, à réception de la facture ;
- ✓ Les reçus seront disponibles en Mairie ;
- ✓ Passés les dates d'échéance de paiement précisées sur les factures, les factures impayées sont automatiquement transmises au Trésor Public de Rozay-en-Brie, lieu où les parents devront s'adresser.

**ARTICLE 7 – Organisation des activités, encadrement des enfants et aspects sécuritaires :**

▪ mercredis:

L'enfant peut quitter l'accueil de loisirs pour aller à ses activités personnelles le matin et/ou l'après-midi. Une autorisation parentale indiquant clairement l'identité des personnes habilitées à prendre l'enfant sera exigée à l'Accueil de Loisirs. Cette autorisation peut être valable pour l'accueil pré et post scolaire, si une mention le stipule.

Si la personne autorisée ou l'horaire défini, changent en cours d'année, une nouvelle autorisation, en bonne et due forme, doit être transmise à l'A.L.S.H.

▪ autorisations de sorties :

Dans le cas où un enfant doit quitter le centre de loisirs sans accompagnement par un adulte, une autorisation signée, datée et indiquant la date et l'horaire de sortie sera demandée aux parents.

La direction se réserve le droit de refuser le départ d'enfants non accompagnés d'adultes, si le besoin s'en fait sentir..., un appel téléphonique de leur part pouvant avertir les parents du retard de leurs enfants.

Dès la sortie de l'enfant du centre de loisirs, la Commune ne pourra plus être considérée comme responsable de l'enfant.

▪ Les activités :

Il n'y a pas de regroupement par âge, sauf pour des activités spécifiques requérant le même niveau de force physique ou intellectuelle.

L'équipe peut être aidée par des parents dans l'accompagnement aux sorties après en avoir fait la demande auprès des responsables.

▪ Encadrement des enfants :

Les animateurs placés sous l'autorité des responsables encadrent les groupes d'enfants conjointement avec ceux-ci, conformément à la réglementation.

▪ Aspects sécuritaires :

Vérifier que votre enfant n'apporte pas d'objets pouvant nuire à la sécurité du groupe. Dans le cas de perte ou de vol d'objets de valeur, l'Accueil de loisirs ne peut être tenu responsable. Les vêtements sont à marquer au nom et prénom de l'enfant.

**Article 7.1 : Respect mutuel pour apprendre à vivre en société :**

Il est souhaitable que tout enfant venant à l'Accueil de Loisirs adopte un comportement conforme à la vie en collectivité. Tout comportement anormal pourra entraîner une exclusion temporaire, et dans les cas graves, une exclusion définitive prise par le représentant de la commune.

**ARTICLE 8 – Acceptation des enfants :**

**Article 8.1 : Inscription à l'accueil pré et postscolaire**

Le plus tôt possible dans l'année, en cas d'emploi du temps régulier. En cas d'emploi du temps irrégulier, il serait **courtois** de prévenir l'équipe le plus rapidement possible.

**Article 8.2 : Inscriptions et annulations pour les mercredis et les sorties**

Les inscriptions pour les sorties seront, dans le cas de places limitées, accordées en priorité aux enfants :

- qui fréquentent régulièrement le centre et
- dont les deux parents travaillent

**Les inscriptions et les annulations du mercredi s'effectuent sur le portail famille au plus tard le lundi précédent avant minuit.**

En cas de non-respect de cette disposition, le règlement de la journée sera entièrement dû.

Pour respecter les normes d'encadrement, la Commune peut refuser un enfant qui viendrait en sureffectif.

**Article 8.3 : Inscriptions et annulations pour les petites vacances**

Dès que des petites vacances se terminent, les inscriptions et les annulations pour les vacances suivantes sont ouvertes auprès de la Mairie.

***Les inscriptions et les annulations seront closes TROIS SEMAINES avant les vacances scolaires.***

En cas de non-respect de cette disposition, le règlement des journées engagées sera entièrement dû.

Pour respecter les normes d'encadrement, la Commune peut refuser un enfant qui viendrait en sureffectif.

En cas de maladie, un certificat devra être fourni en Mairie, dans les 24 heures, et un délai de carence de 3 jours sera appliqué sur les paiements.

**En cas de fréquentation trop faible, la municipalité se réserve le droit de fermer le centre pour quelques jours pendant les vacances scolaires.**

**Article 8.4 : Inscriptions et annulations pour les grandes vacances :**

***Les inscriptions et annulations se feront via le portail famille, et seront closes DEBUT JUIN pour les mois de juillet et août.***

En cas de non-respect de cette disposition, le règlement des journées engagées sera entièrement dû.

La Commune pourra refuser un enfant qui n'aurait pas été inscrit dans les délais normaux ou s'il vient en sureffectif.

En cas de maladie, un certificat devra être fourni en Mairie, dans les 24 heures, et un délai de carence de 3 jours sera appliqué sur les paiements.

**En cas de fréquentation trop faible, la municipalité se réserve le droit de fermer le centre pour quelques jours pendant les vacances scolaires.**

**ARTICLE 9 – Connaissance du règlement :**

Le présent règlement sera remis aux parents, lors de l'établissement du dossier d'inscription. Il devra être lu et l'accusé réception signé, remis à la Commune.

**Article 9.1 – Litiges :**

En cas de litige survenant relativement aux dispositions du présent règlement intérieur, il conviendra dans un premier temps de s'en rapporter à la Commission Educative en Mairie, et de prendre un rendez-vous avec elle, auprès des services de la Mairie.



**ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (A.L.S.H.)**

**Rue Abbé Noël – 77220 PRESLES-EN-BRIE**

**TEL. : 01 83 70 77 34**

**[alshpresles@orange.fr](mailto:alshpresles@orange.fr)**

**ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE L'A.L.S.H.**

Je soussigné(e) .....

Père, Mère, Tuteur (trice) de .....

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de l'**ACCUEIL DE LOISIRS**

**SANS HEBERGEMENT DE PRESLES-EN-BRIE.**

Fait à ....., le .....

Signature :

