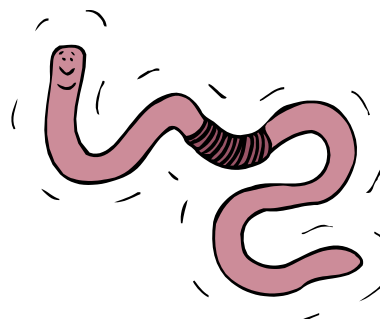
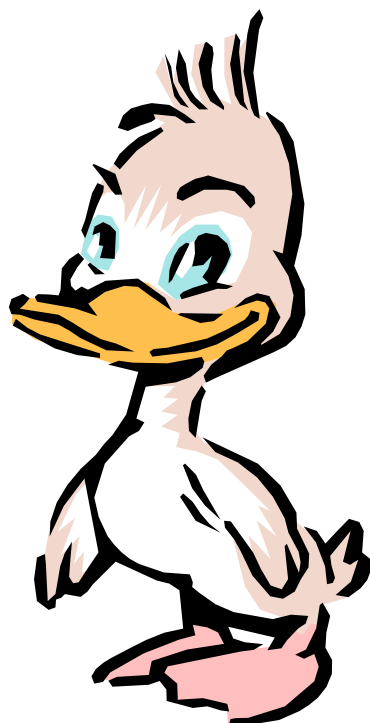


# ACCUEIL DE LOISIRS MUNICIPAL

## 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  
COURRIEL : [mairie@preslesenbrie.eu](mailto:mairie@preslesenbrie.eu)

## RÈGLEMENT



ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (A.L.S.H.)  
Rue Abbé Noël – 77220 PRESLES-EN-BRIE  
Tel/Fax: 01 64 25 80 10  
[alshpresles@orange.fr](mailto:alshpresles@orange.fr)

**ARTICLE 1 – Lieu d’implantation :**

Ancienne Ecole Maternelle, rue de l’Abbé NOEL – 77220 PRESLES-EN-BRIE

**ARTICLE 2 – Ouverture :**

Du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

**ARTICLE 3 – Enfants accueillis :**

De 3 ans scolarisés à 12 ans.

**ARTICLE 4 – 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 5 – 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 6 – Modalités d’adhésion :**

**Article 6.1 :** L’Accueil de Loisirs fonctionne en quatre modules distincts :

- L’accueil pré et postscolaire,
- Les mercredis après-midi, hors vacances scolaires,
- Les petites vacances scolaires : Toussaint, Noël, Hiver et Printemps,
- Juillet et août.

**Article 6.2 :** Modalités générales d’inscription :

Il est rappelé que l’adhésion à l’A.L.S.H. se fait par inscription préalable en Mairie, puis au lieu d’implantation, c’est-à-dire à l’Accueil de Loisirs, de 8 h 00 à 9 h 00 et après 18 h 00 ou sur rendez-vous.

Les règlements des participations s’effectuent également à la Mairie, le mois échu à réception de la facture.

Il est rappelé que la Mairie n’envoie pas de rappel de paiement, mais transmet automatiquement les factures impayées au Trésor Public de ROZAY-EN-BRIE, lieu où les parents doivent s’adresser dès lors qu’une facture n’a pas été réglée en temps et en heure.

Par ailleurs, toute nouvelle inscription ne pourra être effective qu’après paiement des factures non honorées.

Les parents s'engagent à respecter les horaires tels que précisés :

- En journées, vacances :

Accueil de 7 h 00 à 9 h 30 et de 11 h 30 à 12 h 00 pour les départs.

Accueil de 13 H 30 à 14 H 00 (sauf sortie à 13 h 30) et de 17 h 30 à 19 h 00 pour les départs.

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

- Mercredi :

De 7 h 00 à 8 h 20.

De 13 h 00 à 19 h 00.

- En accueil pré et postscolaire :

De 7 h 00 à 8 h 20.

De 16 h 30 à 19 h 00.

Il existe des possibilités d'inscription des enfants, par demi-journée. Toutefois, une inscription prise pour un repas + une demi-journée sera facturée la journée complète.

### **Article 6.3** : Assurances

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

### **ARTICLE 7 – Tarifs** :

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

#### **7 – 1) Tarifs « Preslois »** :

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

- ayant leur domicile fiscal sur la commune de Presles-en-Brie,
- d'employés communaux,
- 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.

#### **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.

### **7 – 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.

### **7 – 3) Paiement :**

Les prestations A.L.S.H. devront IMPERATIVEMENT être payées, dans les quinze jours suivant la date de facturation.

### **ARTICLE 8 – Organisation des activités, encadrement des enfants et aspects sécuritaires :**

#### ▪ Les vacances :

L'enfant peut aller à ses activités personnelles le matin. Une autorisation parentale sera déposée à l'Accueil de Loisirs indiquant clairement l'identité des personnes habilitées à prendre l'enfant. Cette autorisation peut être valable pour l'accueil pré et postscolaire, si une mention le stipule.

#### ▪ Directives préfectorales :

Dans le cas où l'enfant rentre seul à son domicile ou avec un autre mineur de sa fratrie, à l'issue de la journée d'Accueil de Loisirs, ou de l'accueil pré-post scolaire, et qu'il n'est pas possible d'envisager l'accompagnement par un adulte de son entourage, il devra être stipulé par lettre, signée, datée, l'horaire auquel l'enfant seul est autorisé à quitter l'Accueil, de même pour l'enfant accompagné de « sa fratrie ».

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.

Les directrices se réservent le droit de refuser le départ d'enfants non accompagnés d'adultes, si le besoin s'en faisait sentir..., un appel téléphonique de leur part pouvant avertir les parents du retard de leurs enfants.

Pendant le temps de présence aux activités personnelles et au déplacement pour faire celles-ci, 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.

Les sorties seront affichées régulièrement sur la structure.

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

#### ▪ 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 ne peut être tenu responsable. Les vêtements sont à marquer au nom et prénom de l'enfant. Les vêtements marqués et trouvés dans l'Accueil seront déposés dans le casier de l'enfant.

**Article 8.1 – 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 9 – Acceptation des enfants :**

**Article 9.1 – Capacité maximale actuelle d'accueil :**

- Pré et postscolaire : 79
- Mercredi : 79
- Petites vacances : 79
- Grandes vacances : 79

**Article 9.2 – 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 9.3 – 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 s'effectuent à l'Accueil de Loisirs **au plus tard** le vendredi précédent, le matin de 7 h 00 à 10 h 00, aux mêmes horaires (TEL. : 01.64.25.80.10).

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 9.4 – 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 9.5 – Inscriptions et annulations pour les grandes vacances :*

***Les inscriptions et annulations se feront en Mairie, 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 9.6 – Annulations :*

Les annulations pourront se faire, dans les délais requis, par courrier ou courriel accompagné d'une confirmation de réception par la Mairie.

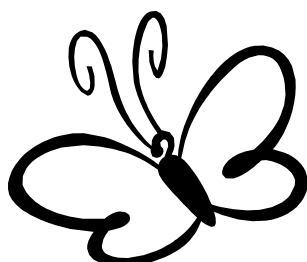
***ARTICLE 10 – Connaissance du règlement :***

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

*Article 10.1 – 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.

***Par délibération du Conseil Municipal du 23 juin 2016.***



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

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

**TEL. : 01 64 25 80 10**

[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 :