

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
ALLOS
ENTREVAUX/ ANNOT
ST ANDRE / BARREME

DATE : 01/10/2021

B.P. 2 - Z.A. les Iscles
04170 Saint André les Alpes
Tél : 04 92 83 68 99 / Fax : 04 92 83 74 36

Mél : contact@ccapv.fr
www.ccapv.fr



ARTICLE 1 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE

NOM DE LA STRUCTURE	: ACM ALLOS
ADRESSE	: PARKING DU TELECABINE : 04 260 ALLOS
NOM DE LA STRUCTURE	: ACM ENTREVAUX
ADRESSE	: RUE DE LA CITADELLE : 04 320 ENTREVAUX
NOM DE LA STRUCTURE	: ACM ANNOT
ADRESSE	: RUE DE LA CITADELLE : 04 320 ENTREVAUX
NOM DE LA STRUCTURE	: ACM ST ANDRE
ADRESSE	: PLACE MARCEL PASTORELLI : 04 170 ST ANDRE LES ALPES
NOM DE LA STRUCTURE	: ACM BARREME
ADRESSE	: ALLEE DES CHAUCHETS : 04 330 BARREME
RENSEIGNEMENTS	: 04 92 83 96 05 : service.enfance.jeunesse@ccapv.fr

	HIVER	PRINTEMPS	ÉTÉ	AUTOMNE	FIN D'ANNEE
OUVERTURE	<i>ALLOS ENTREVAUX BARREME</i>	<i>ALLOS ENTREVAUX BARREME</i>	<i>ALLOS ENTREVAUX ANNOT ST ANDRE BARREME</i>	<i>ALLOS ENTREVAUX ANNOT</i>	<i>ALLOS</i>
<ul style="list-style-type: none"> • RÉSIDENTS • NON RESIDENTS 	<i>8h00 à 18H00 9H00 à 17H00</i>				
ACCUEIL ET DEPART	<i>Fonction du projet pédagogique du centre de loisirs</i>				



**Pour faciliter la mise en œuvre des activités,
L'accès à la structure n'est pas autorisé entre 10h00 et 16h00.**

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les accueils de loisirs peuvent accueillir des enfants de résidents ou de non-résidents. Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels conformément à la réglementation des accueils collectifs de mineurs (SDJES). Les structures d'accueil sont placées sous la responsabilité d'un(e) directeur(trice). Le fonctionnement s'articule autour du projet pédagogique, et du présent règlement intérieur.

Sont considérés comme « résidents » :

- Les personnes habitant ou travaillant à l'année sur le territoire de la CCAPV dont les enfants sont scolarisés,
- Les personnes saisonnières justifiant d'un emploi sur le territoire de la CCAPV (avec justificatif de l'employeur : contrat de travail ou attestation),
- Les résidents secondaires dont les enfants ne sont pas scolarisés sur le territoire

Sont considérés comme « non-résidents » :

- Les personnes en vacances sur le territoire.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale ou être autorisée par les responsables légaux.

Tout dossier doit être complet au moment de la réservation de l'enfant

ARTICLE 3 : CONSTITUTION DU DOSSIER

Obtenir un dossier d'inscription :

- Au près de la mairie d'Entrevaux
- Au près de la mairie de St André les alpes
- Au près de la mairie de Barrême
- Au siège de la CCAPV à St André les Alpes
- Au près de l'antenne de Beauvezer
- En téléchargement à partir du portail famille : ccapv.portail-familles.net
- En adressant votre demande au Service Enfance Jeunesse : service.enfance.jeunesse@ccapv.fr
- Contact tel : 04 92 83 56 76 de 9h et 12h

Le demandeur prend contact avec l'établissement concerné pour déterminer conjointement la période d'adaptation/d'accueil pour les résidents ou la période d'accueil pour les non-résidents.

Un dossier est établi pour chaque enfant. Le dossier est signé par les parents ou l'une des personnes exerçant l'autorité parentale. Il est conservé par l'établissement. Il est valable durant l'année scolaire. Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré. Les dossiers, remis régulièrement à jour chaque année scolaire, comprennent obligatoirement les pièces suivantes :

A. Les résidents :

- La fiche de renseignements dûment complétée ;
- La photocopie des vaccins du carnet de santé
- Le Projet d'Accueil Individualisé s'il y a lieu (allergie alimentaire, maladie chronique...)
- Une attestation d'assurance **extrascolaire**
- Le justificatif de coefficient familiale pour les tarifs modulés
- L'acceptation par les responsables légaux du présent règlement de fonctionnement.

B. Les non-résidents :

- La fiche de renseignements dûment complétée ;
- La photocopie des vaccins du carnet de santé
- Une attestation d'assurance **extrascolaire**
- Le planning de présence ;
- L'acceptation par les responsables légaux du présent règlement de fonctionnement.

Le dossier est à retourner exclusivement auprès de l'établissement concerné service enfance jeunesse par :

- Mail service : service.enfance.jeunesse@ccapv.fr
- Par courrier : Service Enfance Jeunesse, maison de pays 04370 Beauvezer

Tous dossier non complet ne sera pas pris en compte

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT

A. La réservation :

Les réservations s'effectuent dès réception du mail de validation du dossier d'inscription et en fonction des places disponibles, auprès du service enfance au minimum 7 jours à l'avance.

La constitution du dossier ne vaut pas inscription. L'inscription est confirmée par le service enfance jeunesse.

En cas de non présentation de l'enfant le premier jour de son séjour et sans en avoir informé le service à préalable, la réservation sera facturée. Toute réservation ou annulation seront non comptées qu'en cas d'événements exceptionnels, avec justificatif.

La présence des enfants se fait sur journée complète. Aucune prise en charge n'aura lieu en cours de journée.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, nous n'acceptons pas une présence de l'enfant excédant 6 jours consécutifs dans la structure. (en cas d'ouverture les week-ends)

Pour toute annulation, il est obligatoire de prévenir au minimum 7 jours hors week-end à l'avance.

B. Les repas :

Les repas et les gouters sont fournis par les parents, ils doivent être amenés en glacière maintenu au froid par des plaques eutectiques, pour limiter tout risque de développement bactériologique. La température du repas sera prise à l'arrivée et consignée sur un document signé par les parents.

C. Matériel obligatoire:

Les enfants devront être munis d'un trousseau, constitué de :

- sac à dos
- crème solaire
- gourde ou bouteille d'eau
- lunette et casquette
- veste de pluie et/ou chaude

D. Informations individuelles :

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction.

E. Informations collectives :

Le présent règlement est transmis à chaque famille dans le cadre d'une inscription ou sur demande.

Le règlement de l'établissement est affiché et consultable au sein de l'accueil.

F. Participation des parents à la vie de la structure :

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

Le directeur, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

Les parents pourront faire partie de l'encadrement lors des sorties, après validation et déclaration par le responsable.

Les parents peuvent participer au projet pédagogique de l'établissement.

ARTICLE 5 : RADIATION

Les motifs de la **radiation** sont :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Deux non-paiements successifs des factures.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources,

La famille est alors avertie par courrier et convoquée à un entretien afin d'évoquer ces différents. Dans le cas où un deuxième avertissement a lieu d'être, la radiation est alors prononcée par le président de la CCAPV et motivée par la direction. La décision est notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Toute radiation avant la période de fin de réservation fera l'objet d'une facturation du service rendu, incluant les présences prévues.

ARTICLE 6 : MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

A. L'accueil des enfants de non-résidents :

Le tarif est unique et forfaitaire pour les touristes, il pourra être révisé par le Conseil Communautaire. Les tarifs sont affichés dans l'établissement :

- Journée sans relais ski avec temps du repas 30€
- Formule relais ski avec temps du repas 35€ (11h45/11h45 ou 14h15/14h45)
- Formule Mini relais ski 25€ (11h30 ou 13h30)

Une réduction de 10% sera appliquée pour chaque inscription d'au moins 5 jours sur une même semaine.

B. L'accueil des enfants résidents :

	Quotient familial inférieur à 450	Quotient familial compris entre 451 et 700	Quotient familial entre 701 et 950	Quotient familial supérieur à 951
Tarif journée en €	9	11	13	15

Une réduction de 10% sera appliquée pour chaque inscription d'au moins 5 jours sur une même semaine.

C. Activités complémentaires et séjours :

Tous les séjours seront soumis à une tarification indépendante et spécifique en relation avec la nature et la période de ces derniers. Les tarifs sont validés en Conseil Communautaire chaque année.

D. Modalités de paiement

Pour les résidents

Le paiement des *participations familiales* s'effectue à terme échu. Il doit intervenir au plus tard **dans les 15 jours après réception de la facture auprès du trésor public**. Les moyens de paiement acceptés sont les chèques, espèces, la carte bancaire. Les chèques seront établis à l'ordre du Trésor public.

Pour les non-résidents

Le paiement s'effectue **au début du séjour**. Les moyens de paiement acceptés sont les chèques, les espèces, carte bleu (pour Allos uniquement). Les chèques sont établis à l'ordre du Trésor Public.

En cas d'absence non justifiée dans les 7 jours (hors week-end) avant la date, la réservation sera facturée. Seule la présentation d'un justificatif d'absence (maladie, RDV médical, évènement imprévisible) permettra de ne pas facturer cette réservation.

E. Changement de situation :

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles. Une demande au préalable devra être formulée auprès du responsable d'établissement.

Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter du premier jour du mois suivant la date de production des pièces justificatives.

F. Révision de tarification par rapport au quotient :

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision sur présentation d'un justificatif.

G. Contestations :

Les contestations relatives à l'application de la grille tarifaire seront recevables par écrit.

En cas d'erreur de calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision tarifaire pourra être opérée de façon rétroactive.

H. Aide au temps libre CAF :

Les aides au temps libre de la CAF, pour les familles bénéficiaires, seront instruits et envoyées par le service enfance jeunesse au service action social de la CAF, après la transmission de la facture au famille.

ARTICLE 7 : URGENCE, ÉVICTIONS ET MALADIES

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse pourraient ne pas être accueillis, conformément à la réglementation.

Pour les enfants au sein des structures présentant des diarrhées, vomissements, céphalées, ou ceux dont l'état est fiévreux (au-dessus de 38°), nécessitant une éviction, les responsables légaux seront contactés pour venir récupérer l'enfant.

Un enfant ayant un comportement perturbateur engageant la sécurité des autres ou de lui-même entrainera également une éviction.

En cas d'incident ou d'accident concernant un ou plusieurs enfants, le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite. Les parents sont informés le plus rapidement possible des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

L'éviction est prononcée par le directeur d'établissement (ou son adjoint en cas d'absence de celui-ci) qui est en mesure de refuser l'admission de l'enfant.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

Une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil est souscrite chaque année par la communauté de communes Alpes Provence Verdon.
Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants dans l'un des établissements ou lors d'une sortie le directeur transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les dispositions du présent règlement entre en vigueur à compter du 01/10/2021.

ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné, Monsieur et/ou Madame, représentant légal de
l'enfant, certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur, l'accepter et m'y
conformer

Fait à :

Le :

Nom et Prénom :

Signature

B.P. 2 - Z.A. les Iscles
04170 Saint André les Alpes
Tél : 04 92 83 68 99 / Fax : 04 92 83 74 36

Mél : contact@ccapv.fr
www.ccapv.fr