



**ACCUEIL DE LOISIRS DE FONGRAVE**  
**« Ecole » Le Bourg**  
**47260 FONGRAVE**  
**Tél. : 09 66 84 13 74 ou 06 15 51 80 02**  
**Contact : alshfongrave@grand-villeneuvois.fr**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 1 : ACCUEIL**

L'Accueil de Loisirs Intercommunal de Fongrave accueille les enfants et les adolescents à partir de 3 ans jusqu'à 17 ans issus du territoire de la Communauté d'Agglomération du Grand Villeneuvois (CAGV). Toutefois, les enfants des familles hors CAGV sont acceptés dans la limite des places disponibles (habilitation DDCSPP pour 40 enfants).

### **Article 2 : FONCTIONNEMENT**

L'Accueil de loisirs est ouvert du lundi au vendredi en période de vacances, de **7h30 à 18h30**.

- Les parents doivent obligatoirement accompagner leurs enfants jusqu'au lieu d'accueil (salle ou accueil extérieur l'été).
- Dans le cas où une tierce personne doit venir chercher l'enfant, le responsable légal doit signer une « autorisation de tiers ».
- Si l'enfant part seul du centre, les parents doivent fournir à l'Accueil de Loisirs une autorisation écrite.

**Devenu temps d'accueil périscolaire, depuis le 01 janvier 2016, les mercredis après-midis durant la période scolaire ainsi que le temps de restauration sont dorénavant gérés par la mairie de Fongrave.**

### Article 3 : INSCRIPTION

- L'inscription est obligatoire avant tout séjour de l'enfant.
- Le dossier devra être réactualisé chaque année (tout changement de coordonnées doit être signalé dans les plus brefs délais).
- **L'inscription ne fait pas acte de réservation.**
- Le dossier d'inscription et la fiche sanitaire de liaison sont téléchargeables sur le site [www.grand-villeneuvois.fr](http://www.grand-villeneuvois.fr), onglet « Enfance Jeunesse ».

### Article 4 : RESERVATION

- La réservation est obligatoire pour les périodes de vacances scolaires.
- Elle se décompose en 4 périodes / an (*cf. annexe 1*).
- Elle est ouverte prioritairement aux familles du territoire de la CAGV et aux familles hors CAGV dans le cas où leurs enfants fréquentent de manière régulière l'Accueil de Loisirs (présences régulières durant les mercredis) (*cf. annexe 2*).
- Elle se fait à l'Accueil de Loisirs lors de permanences prévues à cet effet (*cf. annexe 3*).
- En cas d'arrivée au centre sans réservation préalable, le directeur peut refuser l'(les) enfant(s) si l'effectif est complet ou risque de l'être au vu des réservations.

### Article 5 : PAIEMENT

- Toute journée de présence fera l'objet d'une facture (*cf. annexe 4 et 5*).
- Les suppléments demandés pour les sorties exceptionnelles (veillées, camps...) seront inclus dans la facture.

Dans l'hypothèse de journées impayées, une seule et unique relance sera effectuée par le directeur puis le service comptable de la collectivité transmettra à la Trésorerie Principale de Villeneuve-sur-Lot un recours pour solder la dette. L'organisateur se donne alors la possibilité de refuser l'(les) enfant(s) des familles concernées jusqu'à la régularisation de leur situation financière à l'égard de l'Accueil de Loisirs.

### Article 6 : ANNULATION

- En cas d'annulation de journée ou de période, prévenir l'Accueil de Loisirs en se présentant sur la structure ou par courriel :
  - **soit la veille de la journée concernée et avant 10h,**
  - **soit le vendredi soir jusqu'à 18h30 pour une annulation le lundi suivant.**
- Les annulations le jour même devront être dûment justifiées (certificat médical dans le cas d'enfant malade).
- Toute absence non prévenue ou prévenue tardivement sans justificatif sera facturée.

### **Article 7 : SURVEILLANCE MEDICALE**

Tout enfant malade ou atteint d'une pathologie compromettant l'hygiène sanitaire de la collectivité ne peut être accueilli dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs.

L'enfant sera de nouveau admis à l'issue de son traitement thérapeutique sur présentation d'un certificat médical.

L'équipe pédagogique de l'Accueil de Loisirs est habilitée à donner les médicaments prescrits aux enfants suivant l'ordonnance établie par le médecin, cette dernière doit être fournie par la famille avec les médicaments au nom de l'enfant.

Sous la responsabilité du directeur, un des membres de l'équipe pédagogique est chargé du suivi sanitaire : gestion des stocks pharmacie, prise de médicaments selon les modalités précisées sur l'ordonnance de l'enfant...

### **Article 8 : SANCTION**

Le directeur a le droit d'exclure temporairement un enfant dont le comportement se sera révélé inadapté, violent ou dangereux à l'encontre des biens et des personnes présents à l'Accueil de Loisirs ou lors de sorties organisées par ce dernier. Sous forme de note interne, il en avertira sa hiérarchie.

En cas d'incidents graves ou d'incidents répétés ayant déjà fait l'objet d'une exclusion temporaire, le directeur de l'Accueil de Loisirs pourra demander à Monsieur le Président de la CAGV de transformer celle-ci en exclusion définitive.

### **Article 9 : SECRET PROFESSIONNEL**

Compte tenu des différentes informations auxquelles a accès l'ensemble de l'équipe pédagogique (animateurs permanents et contractuels), celle-ci est tenue au secret professionnel.

**Tout manquement à ce devoir de secret professionnel sera considéré par la collectivité comme faute professionnelle et sera susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire envers l'agent fautif.**

### **Article 10 : TRANSPORT**

Il n'y a pas de transport prévu (ramassage) pour acheminer les enfants des communes vers l'Accueil de Loisirs.

# ANNEXES

## **Annexe 1** *Périodes concernées par les réservations*

- vacances d'Hiver,
- vacances de Printemps,
- vacances d'Eté,
- vacances de Toussaint.

## **Annexe 2** *Dates de réservations*

**3 semaines** avant chaque période.

## **Annexe 3** *Permanences pour les réservations*

- lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 9h et de 15h30 à 18h30

Les permanences se font à l'Accueil de Loisirs, les familles doivent donc se rendre sur place. Néanmoins, sont tolérées les demandes de réservations faites par courriel ([alshfongrave@grand-villeneuvois.fr](mailto:alshfongrave@grand-villeneuvois.fr)).

#### **Annexe 4 Tarifs de l'année N en cours**

Les tarifs proposés aux familles tiennent compte du soutien financier de nos partenaires CAF et MSA.

AAV : seuil annuel CAF et MSA de l'Aide Aux Vacances

QF en €	QF < 400	401 < QF < AAV	AAV < QF < 799	800 < QF < 1000	1001 < QF < 1599	QF > 1600
Tarif Journée CAGV	3,70 €	3,90 €	7,80 €	8,10 €	8,30 €	8,70 €
Tarif Journée Hors CAGV	5,20 €	5,40 €	9,30 €	9,60 €	9,80 €	10,20 €

Tarif demi-journée : Tarif J  
(matin ou après-midi sans repas) 2

Coûts supplémentaires pour les séjours avec hébergement (nuitées) :

QF en €	QF < AAV	AAV < QF < 1599	QF > 1600
<i>Coût du séjour (par décision de l'organisateur)</i>	50 % du coût du séjour	65 % du coût du séjour	80 % du coût du séjour

#### **Annexe 5 Modes de calcul du Quotient Familial**

Pour les familles allocataires CAF et dont les dossiers sont à jour auprès de notre partenaire :

- prise en compte du QF par le biais de CAF Pro.

***Nous fournir le numéro allocataire de la personne responsable du dossier CAF.***

Pour les familles allocataires MSA et dont les dossiers sont à jour auprès de notre partenaire :

- prise en compte du QF noté sur le Bon Vacances Temps Libre,

***Nous fournir signé le Bon Vacances Temps Libre de l'année N-1 de la MSA.***

Pour les familles non allocataires ou dont les dossiers ne sont pas à jour auprès de nos partenaires :

- Revenu Imposable Annuel : 12

Nombre de parts

***Nous fournir le dernier avis d'imposition de l'année N-1.***

Pour les familles dont le dossier ALSH ne nous permet pas de calculer leur QF selon les modalités ci-dessus (avis d'imposition non fourni) :

- la journée sera facturée au tarif le plus fort :  
8,70 € CAGV et 10,20 € hors CAGV.



## Communauté d'Agglomération du Grand Villeneuvois

24 rue du Vieux Pont 47440 CASSENEUIL

Tél : 05 53 71 54 81 – Fax : 05 53 40 16 55

contact : [contact@grand-villeneuvois.fr](mailto:contact@grand-villeneuvois.fr)

---

**Cette attestation est obligatoire pour toute inscription à l'Accueil de Loisirs de Fongrave.**

---

Après lecture du Règlement Intérieur, veuillez en prendre acte ci-dessous en ramenant le libellé au responsable de la structure.

### **ATTESTATION DE LECTURE ET D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE FONGRAVE**

Je soussigné(e), .....

parent(s) de l'enfant .....

déclare avoir pris connaissance, dans sa totalité, du Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs de Fongrave, et m'engage à le respecter en tout point.

Fait à

Le

Signature du ou des parents ou tuteur légal précédée de la mention «*Lu et approuvé* »