



SÉANCE DU 6 MAI 2024

DELIBERATION n°B-2024-05-023 – 1/2

Nombre de conseillers composant le Bureau Communautaire : 16

Date de convocation : 30/04/2024

L'an deux mille vingt quatre, le six mai à 14 H 30, le Bureau communautaire s'est réuni, en la salle du Conseil mairie de Libourne, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents :

Philippe BUISSON, Président, Fabienne FONTENEAU, Vice-présidente, Hervé ALLOY, Vice-président, Laurent DE LAUNAY, Vice-président, Chantal GANTCH, Vice-présidente, Jean-Luc LAMAISON, Vice-président, Sébastien LABORDE, Vice-président, Laurent KERMABON, Vice-président, Thierry MARTY, Vice-Président, Alain JAMBON, Vice-président, Marianne CHOLLET, Vice-présidente

Absents :

Jacques LEGRAND, Jean-Philippe LE GAL, Eveline LAVAURE-CARDONA, David REDON, Stéphanie DUPUY

Madame Fabienne FONTENEAU a été nommée secrétaire de séance

ENFANCE, PETITE ENFANCE

MODIFICATION N°4 DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CENTRES DE LOISIRS

Sur proposition de Monsieur Laurent de LAUNAY, Vice-président à la petite enfance et à l'enfance,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de la Communauté d'agglomération du Libournais,

Vu les délibérations en date des 6 décembre 2021, 11 avril et 5 décembre 2022, 30 janvier 2023 portant respectivement adoption et modifications du règlement intérieur des centres de loisirs,

Considérant que le fonctionnement des centres de loisirs communautaires est encadré par un règlement intérieur unique. Ce dernier définit notamment les modalités d'inscription, de réservation ou encore les conditions d'accueil.

Considérant que la modification envisagée vise essentiellement à ajuster les délais d'annulation des réservations. L'objectif est d'éviter les désistements de dernière minute afin de mieux répondre aux besoins des familles en attente de places. Pour ce faire le délai d'annulation est porté à 2 semaines avant la semaine de centre de loisirs concernée.

Après en avoir délibéré,

Et à l'**unanimité** (11 membres présents ou ayant donné pouvoir),

Le Bureau communautaire décide :

- d'adopter le règlement intérieur modifié des centres de loisirs de La Cali, dont le projet est joint à la présente délibération, avec prise d'effet à partir des réservations des vacances d'été.

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture et de la publication, mise en ligne sur le site de La Cali le
Fait à Libourne 07 mai 2024

Le Président informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État

Le Président,
Philippe BUISSON

Pour expédition conforme
Philippe BUISSON, Président
de la Communauté d'Agglomération du Libournais



Fabienne FONTENEAU,
Vice-présidente,
Secrétaire de séance

Envoyé en préfecture le 06/05/2024

Reçu en préfecture le 06/05/2024

Publié le

ID : 033-200070092-20240506-B_2024_05_023-DE



**REGLEMENT INTERIEUR
DES CENTRES DE LOISIRS
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU LIBOURNAIS**

***Adopté par délibération du Bureau Communautaire en date du 6 décembre 2021,
modifié par délibération en dates des 11 avril 2022, 5 décembre 2022, 30 janvier
2023 et 6 mai 2024***

Ce règlement intérieur illustre les éléments fondateurs de la politique enf

1/ Chaque famille est unique et construit sa propre organisation autour d'un enfant, en fonction de son environnement et de sa façon de vivre.

2/ Chaque enfant a son « univers », sa propre personnalité, son histoire, ses besoins et envies, son rythme.

Les familles qui ont besoin d'un mode d'accueil cherchent une solution adaptée à leurs horaires, leurs moyens, leurs déplacements, service simple et rapide d'accès, un lieu où leur enfant aura envie d'aller.

3/ Chaque équipe d'animation est unique, elle aussi, composée de personnalités différentes, ayant des centres d'intérêts et compétences spécifiques : sport, culture, sciences, arts plastiques, développement durable, construction, jeux, etc. Et chaque équipe a aussi collectivement un socle commun de compétences, de formation et d'expérience.

Le service des centres de loisirs met tout en œuvre pour répondre aux attentes des familles et des enfants, tous les mercredis et pendant les vacances scolaires. Cela signifie que le service qui est proposé a pour priorité de créer un environnement stable, fiable, amusant, et respectant le plus possible le rythme de chacun.

Tenir compte des besoins des familles dans un service communautaire à l'échelle de la Cali suppose de :

- **rendre lisible** l'offre existante, **et accessibles** l'information et les formalités d'inscription, de paiement,
- **proposer des formules souples d'organisation des journées, sans fragiliser les organisations collectives,**
- **harmoniser les tarifs et les fonctionnements.**

Un projet éducatif donne une orientation commune à toutes les équipes. Il identifie des enjeux de politique d'accueil sur le territoire et cible des priorités.

Ce fil conducteur permet qu'ensuite, dans chaque centre de loisirs, **un projet pédagogique** propre soit imaginé, inventé en fonction des envies des animateurs et des enfants qu'ils accueillent.

Le centre de loisirs est une entité éducative déclarée au Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES-33), soumise à une législation et une réglementation spécifiques à l'accueil collectif de mineurs.

En inscrivant votre enfant en centre de loisirs, vous souscrivez aux règles qui en régissent le fonctionnement. Il est donc important que vous puissiez en prendre connaissance.

1. OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions suivant lesquelles les usagers ont accès au service des centres de loisirs de la Communauté d'Agglomération du Libournais.

Ces derniers sont ceux qui fonctionnent toute l'année, c'est-à-dire le mercredi et pendant les vacances scolaires. Les réservations sont possibles en journée complète ou en demi-journée (avec ou sans le déjeuner).

Des veillées, sorties ou mini-séjours peuvent être organisés.

Ils accueillent les enfants de 3 à 15 ans.

Ceux entrant en petite section de maternelle à la rentrée de septembre peuvent bénéficier de l'accueil pour les vacances d'été, dès lors qu'ils sont inscrits à l'école.

Dans ce cadre, les centres de loisirs accueillent prioritairement, les enfants :

- dont au moins un des parents est domicilié sur le territoire de La Cali,
- ou scolarisés dans un établissement scolaire situé sur le territoire de La Cali, ou dans le cadre d'un RPI dont l'une des communes est sur le territoire de La Cali.

2. FONCTIONNEMENT

2.1 Une répartition des accueils sur l'ensemble du territoire de la Cali

Adresse	Horaires de la journée
ARVEYRES Centre de loisirs maternel : Ecole maternelle - 13 rue de Peytot Centre de loisirs élémentaire : 31 ter rue du 8 mai 1945 Tél : 05 24 24 05 29 / 06 82 53 45 04 - Mail : alsh-arveyres@lacali.fr	7h00 - 19h00
COUTRAS Centre de loisirs : 69 ZI Eygreteau Tél : 05 57 48 00 24 / 07 64 89 12 68 - Mail : alsh-coutras@lacali.fr	7h30 - 18h30
GENISSAC Centre de loisirs : Groupe scolaire - 29 rue de Majesté Tél : 05 57 24 41 73 / 06 66 45 79 22 - Mail : alsh-genissac@lacali.fr	7h30 - 19h00
GUÎTRES Centre de loisirs : Ecole - 12 avenue du stade Tél : 06 77 42 37 53 - Mail : alsh-guitres@lacali.fr	Mercredi 7h15 - 18h45 Vacances 7h30 - 18h30
IZON Centre de loisirs : 213 avenue du Général de Gaulle Tél : 05 57 74 84 49 Maternel : 06 48 24 41 93 - Mail : alshmat-izon@lacali.fr Élémentaire : 06 48 24 41 76 - Mail : alshalem-izon@lacali.fr	7h00 - 19h00
LES EGLISOTTES ET CHALAURES (gestion déléguée à une association) * Centre de loisirs : 42 avenue Victor Hugo Tél : 05 57 49 36 24 / 06 28 96 08 03 - Mail : alsh.eglisottes@leolagrange.org	7h00 - 18h30
LIBOURNE Centre de loisirs maternel : 102 avenue de la Roudet Centre de loisirs maternel annexe : 109 avenue de la Roudet Tél : 05 57 25 32 56 - Mail : alshmat-libourne@lacali.fr Centre de loisirs élémentaire : 109 bis Avenue de la Roudet Tél : 05 57 25 11 54 / 06 20 59 53 33 - Mail : alshalem-libourne@lacali.fr	7h30 - 18h30

MOULON Centre de loisirs : Groupe scolaire - 3 Le Bourg Sud Tél : 05 57 84 57 67 / 07 60 93 48 95 - Mail : alsh-moulon@lacali.fr	
NERIGEAN Centre de loisirs élémentaire (<i>l'accueil des enfants du matin et du soir se fait sur le site maternel à Saint Quentin de Baron</i>) : Ecole - 58 chemin des Ecoliers Tél : 06 07 73 11 21 SAINT QUENTIN DE BARON Centre de loisirs maternel : Ecole Primaire J.A. Couture - 21 rue Léo Drouyn Tél : 07 61 02 99 45 - Mail : alshnerigeanstquentin@lacali.fr	7h00 - 18h30
SAINT DENIS DE PILE Centre de loisirs maternel : Ecole maternelle - 5 rue des Chantiers Tél : 05 57 24 98 94 / 06 79 35 63 14 - Mail : alshmat-saintdenis@lacali.fr Centre de loisirs élémentaire : 22 avenue du Général de Gaulle Tél : 05 57 74 27 29 / 06 76 47 20 52 - Mail : alshalem-saintdenis@lacali.fr	Mercredi 7h15 - 18h45 Vacances 7h30 - 18h30
ST GERMAIN DU PUCH Centre de loisirs : 6 route de Libourne Tél : 05 57 24 04 29 / 06 82 46 63 72 - Mail : alsh-saintgermain@lacali.fr	7h00 - 19h00
ST MEDARD DE GUIZIERES Centre de loisirs maternel : Ecole Jacques Chastenet - place Chastenet Tél : 05 57 69 65 72 / 06 73 11 66 26 Mail : alshmat-saintmedarddeguizieres@lacali.fr Centre de loisirs élémentaire : Impasse Château d'eau Tél : 05 57 69 75 72 / 06 32 44 93 38 Mail : alshalem-saintmedarddeguizieres@lacali.fr	7h30 - 18h30
SAINT SEURIN SUR L'ISLE Centre de loisirs maternel : Ecole Jacques Prévert - 3 rue Rosa Bonheur Tél : 05 57 56 01 01 / 06 16 62 62 43 - Mail : alshmat-saintseurinsurlisle@lacali.fr Centre de loisirs élémentaire : Ecole Elémentaire Jean de la Fontaine - 7 rue Rosa Bonheur Tél : 05 57 56 01 01 / 06 16 62 62 55 - Mail : alshalem-saintseurinsurlisle@lacali.fr	7h30 - 18h00
VAYRES Centre de loisirs : 40 ter avenue du Thil Centre de loisirs pour les enfants scolarisés du CE1 au CM2 : Ecole élémentaire E. Dubois - 69 avenue de Libourne. Tél : 05 57 50 99 67 / 06 68 65 90 85 - Mail : alsh-vayres@lacali.fr	7h00 - 19h00

Au-delà des sites identifiés, les centres peuvent s'organiser dans d'autres lieux, temporaires (point d'accueil) ou à la journée, compte tenu des organisations spécifiques de chaque structure.

* Le centre de loisirs situé aux Eglisottes et Chalaures est le seul dont la gestion a été confiée à un prestataire extérieur. La Cali détermine le cadre, les tarifs, les orientations.

2.2 Organisation des accueils

Le calendrier d'ouverture des réservations est mis en place chaque année scolaire. Il est généralement communiqué aux familles dès la rentrée scolaire de septembre.

Des regroupements de centres de loisirs sont parfois prévus sur des périodes de moindre fréquentation (vacances d'hiver et d'août...) ou en cas de besoins particuliers (travaux, conditions climatiques ...).

Des fermetures ou annulations exceptionnelles : en fonction du nombre d'enfants inscrits, de travaux urgents ou encore de contraintes règlementaires, la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de fermer une structure ou d'annuler des activités, séjours. Ces décisions exceptionnelles feront l'objet d'une information préalable aux familles, à qui l'accueil de l'enfant dans une autre structure ou activité pourra être proposé (sous réserve des places disponibles).

L'inscription par les parents induit automatiquement l'autorisation parentale pour que leurs enfants participent aux activités et sorties organisées, sauf contre-indication mentionnée sur la fiche sanitaire. Ces sorties peuvent donner lieu à des déplacements à pied, en vélo, en bus ou en minibus, notamment.

La place des parents dans la vie de la structure : chaque directeur de centre de loisirs est invité à le préciser dans son projet pédagogique. Chaque équipe doit décliner cette ambition dans les relations quotidiennes mais aussi proposer des moments de partage, des temps forts à destination de tous les parents. Cela peut prendre des formes diverses et variées : journée portes ouvertes, invitation à participer à certaines activités ou projets, présentation de spectacle, etc.

2.3 Arrivée et départ des enfants à l'accueil

Les horaires d'ouverture et de fonctionnement peuvent varier d'un centre de loisirs à l'autre, en fonction de contraintes ou de besoins spécifiques. Le fonctionnement d'une journée suit un déroulé unique constitué de temps :

- d'accueil (arrivées et départs) : Les horaires sont propres à chaque centre de loisirs. Ils figurent dans le projet pédagogique ou sont communicables par la direction.
- d'activités au cours desquelles les arrivées et départs ne sont pas possibles, par principe. Il est admis que des départs peuvent avoir lieu pour des motifs impérieux, tels que des rendez-vous médicaux, ou pour se rendre à des activités extrascolaires. Dans ce cas, les parents devront demander une dérogation : celle-ci est instruite par le service enfance qui évalue chaque situation individuellement.

Ainsi, une journée type est organisée comme suit :



Les parents doivent accompagner leur enfant et le confier à un animateur de la structure.

A l'arrivée, un temps d'échanges doit avoir lieu avec l'équipe d'animation durant lequel les consignes éventuelles devront être transmises. Tout problème qui pourrait influencer sur le comportement de l'enfant doit être signalé.

Dans le cas où un enfant peut arriver (ou repartir) seul (élémentaire et collégien uniquement) ou avec un tiers, les parents devront le préciser par écrit lors de l'inscription.

Seules les personnes ayant l'autorité parentale seront autorisées à venir chercher l'enfant au centre de loisirs. Toute autre personne devra être dûment mandatée, par autorisation écrite et signée des parents, et sera invitée à justifier de son identité auprès du personnel du centre de loisirs.

Si la personne autorisée à récupérer les enfants est mineure, les parents doivent obtenir une dérogation : celle-ci est instruite par le service enfance qui évalue chaque situation individuellement.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit à toute personne venant chercher l'enfant de porter une tenue destinée à dissimuler son visage (conformément à la loi n°2010-1192).

Si les parents ne se sont pas manifestés avant la fermeture du centre de loisirs : la direction prend contact avec les personnes mentionnées dans le dossier d'inscription de l'enfant afin qu'ils viennent le chercher. A défaut, les services de la Gendarmerie Nationale sont contactés afin de prendre en charge l'enfant.

3. MODALITES D'INSCRIPTION AU CENTRE DE LOISIRS

Pour chaque nouvelle inscription, une rencontre préalable peut s'organiser sur rendez-vous. Les familles seront reçues au centre pour visiter la structure et prendre connaissance du projet pédagogique.

3.1. Les inscriptions sur le portail famille

L'inscription se fait via le portail famille accessible depuis le lien : <https://lacali.portailfamille.net>

Ce portail permet aux familles de :

- accéder à leurs données personnelles et les modifier,
- réserver, puis modifier et annuler selon les modalités ci-après,
- consulter les factures émises,
- payer en ligne,
- recevoir les informations du centre loisirs et du service enfance de La Cali.

L'accès aux informations personnalisées (fiche famille, situation de compte de la famille...) est conditionné à la demande de création de compte depuis le portail pour une première inscription.

L'identifiant correspond à l'adresse e-mail du parent ou du responsable légal. Le mot de passe doit rester strictement confidentiel et demeure de la responsabilité de son détenteur.

Pour les familles dont les responsables légaux sont séparés et partagent la garde de l'enfant, un dossier d'inscription doit être rempli par chaque parent, via le portail famille. Dès lors, chacun bénéficie de son propre accès.

L'inscription des enfants se fait à chaque rentrée scolaire et le dossier doit être actualisé annuellement. La complétude du dossier d'inscription permet d'accéder à la réservation d'activités. L'inscription ne vaut pas réservation.

En cas de difficultés dans l'utilisation de cet outil, le service inscription des centres de loisirs de La Cali est à la disposition des familles au 05 24 24 22 35.

Conformément aux dispositions de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, les familles peuvent à tout moment demander l'accès aux informations qui les concernent et demander leur modification. La Cali s'engage à ne pas divulguer ces informations à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.

3.2. Les documents administratifs obligatoires

En complément des données à saisir sur le portail famille, les documents suivants sont obligatoires pour permettre la validation du dossier d'inscription :

- La copie du carnet de santé (partie vaccination),
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours ou l'année scolaire,
- L'attestation d'affiliation à un régime de sécurité sociale,
- La copie du livret de famille complet,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- L'autorisation de prélèvement automatique et un R.I.B, si vous souhaitez adhérer au prélèvement automatique,

- En cas d'enfants en situation de handicap, l'attestation AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé),
- En cas de divorce, d'instance de divorce ou de séparation de corps :
 - ✓ L'extrait du jugement organisant l'autorité parentale et les modalités de garde du mineur,
 - ✓ Un document justifiant des modalités de prise en charge financière du centre.
- En cas de problématique de santé : un projet d'accueil individualisé (se référer à l'article 6),
- En cas d'activités aquatiques : un test d'aisance aquatique valide pour les enfants de plus de 6 ans.

3.3. Les documents financiers obligatoires et la tarification.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.

La politique tarifaire s'applique sur des tranches de quotient familial (QF).

La Communauté d'Agglomération du Libournais, ayant une convention avec la CAF, met en place une tarification modulée en fonction du quotient familial.

- **Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) :**

Le service enfance accède à la plate-forme de Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire (CDAP) ou au site de la MSA afin d'accéder aux quotients familiaux, sous réserve que les familles l'aient autorisé et aient transmis le numéro d'allocataire (ou une attestation du QF de la CAF ou de la MSA de moins de 3 mois).

- **Pour les familles ne relevant pas de la CAF ou de la MSA, ou n'autorisant pas l'accès à leurs informations, il est nécessaire de transmettre :**
 - ✓ Une notification des allocations familiales de moins de trois mois,
 - ✓ Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition de toutes les personnes vivant dans le foyer.

L'actualisation des QF est faite :

- Chaque année au moment de l'inscription ou de l'actualisation du dossier en septembre, puis au mois de janvier.
- En cours d'année en cas de changement de la composition familiale ou de perte d'emploi, sous réserve de la transmission d'un document de nature à justifier le changement (jugement de divorce, acte de décès...).

Cas particuliers :

- Pour les familles d'accueil relevant de dispositifs de la Protection de l'Enfance, le tarif le plus bas sera appliqué ;
- Pour les familles ne transmettant pas les éléments permettant de justifier de leurs ressources, le tarif le plus haut sera appliqué ;
- Un tarif spécifique est appliqué aux familles non domiciliées ou dont les enfants ne sont pas scolarisés sur le territoire de La Cali.

4. MODALITES DE RESERVATION DES ACTIVITES

4.1 Réservations

Les périodes de réservation sont communiquées sur le portail famille, un mailing et un affichage au centre de loisirs.

La réservation se fait via le portail famille (ou sur papier si la famille le demande au moment de l'inscription). La réservation (ou modification) doit s'effectuer à l'avance sur le portail famille comme suit :

	Délais de réservation				
Pour une journée au centre le ...	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Je réserve avant midi le ...	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi

Si le centre de loisirs a atteint sa capacité maximale, aucune réservation ne pourra être validée. Les inscriptions seront alors traitées à partir d'une liste d'attente.

4.2 Changement de groupe

Les changements de groupe s'effectuent le plus souvent pendant l'été afin de préparer les enfants à la rentrée suivante. Des activités « passerelles » pourront être mises en place par les accueils afin de favoriser la rencontre et l'adaptation des enfants. Les constitutions et évolutions de groupe ne sont pas faites uniquement en fonction de l'âge. Elles se font en fonction du niveau scolaire des enfants, de leur disposition à intégrer un groupe de « plus grands », de leur « habitude de fréquentation » du centre et aussi des capacités d'accueil.

4.3 Accueil d'enfants en situation de handicap, à besoins particuliers ou présentant des troubles du comportement

La volonté est d'abord de proposer au plus grand nombre l'accès à des accueils collectifs, organisés sur l'ensemble du territoire. Il s'agit de la première vocation de la politique enfance.

Il est également important de tenir compte des spécificités de chacun, chaque enfant et chaque famille, en particulier lorsque cela relève de difficultés de santé ou de comportement. Ces spécificités se rencontrent de plus en plus souvent, dans les écoles, les accueils périscolaires, et donc les centres de loisirs. Cela laisse souvent les familles dans une forme d'isolement, de questionnement même, et parfois de silence.

Ainsi, il est important que les parents puissent parler aux équipes de professionnels.

Il peut être proposé, en fonction de la situation exposée, de mettre en place un accueil spécifique en concertation avec la famille. L'objectif collectif est de partager des clés de compréhension, d'identifier les situations ou contextes qui peuvent fragiliser l'enfant. L'équipe pédagogique dispose ainsi de plus de moyens pour anticiper, observer, rassurer, accompagner... afin que les enfants soient tous ensemble dans un environnement agréable.

Si la situation familiale identifiée et partagée est considérée « spécifique », et nécessite la mise en place d'une organisation adaptée, il est alors possible de convenir d'horaires d'arrivée et de départ, de délais d'annulation assouplis, par exemple. En fonction des besoins de l'enfant, une plus grande souplesse est aussi recherchée pour qu'il puisse changer de groupe selon les activités proposées.

La Cali forme les professionnels et évalue les pratiques avec des spécialistes et intervenants toute l'année. Des temps d'adaptation et de concertation réguliers entre la famille et l'équipe pédagogique peuvent être mis en place.

Toutefois, il peut aussi s'avérer qu'un enfant présente trop de difficultés pour venir dans un accueil collectif de loisirs qui ne garantirait pas toutes les conditions indispensables à certaines formes de handicaps ou troubles. Le service enfance évalue ces situations en lien étroit avec les familles et les équipes, et propose un accompagnement pour chercher d'autres solutions indispensables et urgentes.

5. FACTURATION DES PRESTATIONS, ANNULATIONS, REGULARISATIONS, IMPAYES

5.1 Annulation

Les annulations de réservations doivent s'effectuer depuis le portail famille, **au plus tard 2 semaines avant la semaine de centre de loisirs (et non avant la journée de centre concernée).**

Par exemple :

- Pendant les vacances scolaires, pour une réservation du 8 au 12 juillet, j'annule au plus tard le dimanche 23 juin.
- En période scolaire, pour une réservation le mercredi 11 septembre, j'annule au plus tard le dimanche 25 août.

Le respect de ces délais permet à d'autres familles positionnées sur liste d'attente de bénéficier de places d'accueil.

Les absences pour maladie ou situation familiale exceptionnelle ne donnent pas lieu à facturation si les conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- un signalement de l'absence de l'enfant au plus tard le matin à 9 h (pour un accueil à la journée ou le matin) ou à 11 h (pour un accueil l'après-midi) ;
- et la transmission d'un justificatif dans un délai maximal de 4 jours.

Toute autre absence sera facturée et entraînera les conséquences suivantes :

- un tarif majoré sera appliqué : le tarif habituel de la famille sera multiplié par 3 ;
- dès la seconde absence, toutes les réservations à venir (validées ou en cours de validation) seront annulées.

L'accès à de nouvelles réservations ne sera possible qu'après avoir pris contact avec le service inscription.

5.2. Facturation

Une facture sera adressée mensuellement, à terme échu, à chaque famille. Exceptionnellement, une facturation pourra regrouper 2 mois ou une période, afin notamment de permettre une actualisation des données familles.

Si les parents sont séparés, il appartient à ces derniers de transmettre, via le portail famille, un écrit précisant celui (ou ceux) à qui la facture doit être adressée. Le cas échéant, la gestion des paiements (conformément aux dispositifs de garde alternée) est possible et doit faire l'objet d'une demande des parents.

Les règlements peuvent se faire :

- Par prélèvement automatique ;
- Par carte bancaire depuis le portail famille ;
- En espèces ou par carte bancaire auprès d'un des commerces agréés par le Trésor Public ;
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public ;
- Par chèque vacances ou CESU (format papier et numérique). Attention : l'utilisation des CESU est limitée aux enfants âgés de moins de 6 ans, en application de la réglementation en vigueur.

Toute contestation liée au nombre de jours facturés doit faire l'objet d'une réclamation auprès du service inscription de La Cali.

En cas de difficultés de paiement, il est impératif de contacter le Trésor Public afin de bénéficier d'un échéancier.

6. ALLERGIE ALIMENTAIRE/REGIME

Les enfants atteints de troubles de santé d'origine alimentaire (allergies, intolérance, régime) ne seront inscrits et admis en restauration extrascolaire que sous réserve de la mise en place et de la validation préalable par les différentes personnes intervenant dans la vie scolaire de l'enfant, d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) conformément à la circulaire (N°2001-118 du 25 juin 2001).

Le fonctionnement de la vie collective et les interactions entre les enfants d'apporter aux familles une garantie absolue de non consommation d'aliments déconseillés pour leur enfant. Ce risque doit être apprécié par les familles avant toute inscription.

La Communauté d'Agglomération se réserve le droit de refuser un enfant atteint de troubles de santé d'origine alimentaire ou autre, si elle juge que les conditions d'accueil fixées dans le protocole sont incompatibles avec l'organisation du service de restauration.

Concernant le repas, deux possibilités sont offertes exclusivement aux enfants accueillis dans le cadre d'un PAI ou d'un protocole spécifique en lien avec les dispositions de l'article 4.3 ci-avant :

- Apporter leur propre repas ;
- Prendre leur repas en dehors du centre de loisirs, y compris pendant les vacances scolaires.

7. ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Les enfants malades et fiévreux ne peuvent être accueillis en centre de loisirs.

En cas de fièvre ou d'indisposition se déclarant sur le temps de l'accueil, les parents seront avertis par le responsable et devront prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher leur enfant.

Les familles s'engagent à respecter strictement tout protocole sanitaire mis en place dans le cadre de l'accueil.

Les personnels des centres de loisirs ne pourront pas administrer de médicaments sauf dans le cas d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) rédigé en concertation entre les parents, le médecin traitant et La Cali. L'aide à la prise de médicaments est conditionnée par la circulaire DGS/PS 3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 et par autorisation parentale écrite, accompagnée d'une ordonnance médicale justifiant du traitement.

Sauf cas exceptionnels préalablement établis par un PAI, et dans la limite des lois et des règlements en vigueur, tout médicament doit être remis à l'assistant sanitaire ou à la personne désignée à cet effet par la direction du centre de loisirs.

8. SITUATION D'URGENCE

Il est demandé aux parents un engagement autorisant les responsables du centre de loisirs à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite.

- En cas de maladie, d'incident ou d'accident, l'équipe d'animation contactera, suivant l'importance et l'urgence de la situation :
 - ✓ Le SAMU ou le médecin traitant en premier lieu ;
 - ✓ Les responsables légaux (la personne à prévenir inscrite sur la fiche d'inscription) aussitôt après.
- Si l'enfant doit être transporté par les secours à l'hôpital, celui-ci sera accompagné d'un membre de l'équipe d'animation ;
- En cas de blessure légère, l'équipe d'animation peut pratiquer les premiers soins : désinfection de petites plaies, coussin froid sur une bosse, ...

Tout soin apporté à l'enfant, et d'une manière générale tout évènement médical, est consigné dans le registre de premiers soins.

La qualité de réactivité et d'adaptation à ces situations d'urgence est donc liée implicitement à la capacité des familles à communiquer au service Enfance tout changement de coordonnées téléphoniques, d'évolution de santé, de changement de médecin traitant, PAI, port de lunettes...

9. CODE DE BONNE CONDUITE

Du côté des familles et des enfants :

- Les parents doivent veiller à ce que l'enfant respecte les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.
- L'enfant doit venir avec une tenue adaptée aux conditions climatiques et à la pratique des activités proposées. Il doit apporter une gourde personnelle.
- Il est recommandé que les enfants n'apportent pas de jouets ou d'objets personnels. Cependant, si tel est le cas, la Communauté d'Agglomération se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation.
- Les parents sont responsables financièrement des dégâts causés aux autres et aux équipements de la structure.
- Toute personne amenant ou venant chercher un enfant doit avoir un comportement irréprochable, en ce qui concerne le respect des autres, la tenue, le langage, etc.
- Les parents doivent prendre connaissance et respecter les règles de vie collective du centre, les horaires, les modalités d'organisation, d'annulation, d'information (en particulier sur l'état de santé de leur enfant), etc.
- Si un problème ou une incompréhension déclenche une réaction vive d'un adulte, il est nécessaire de pouvoir organiser un échange avec les professionnels dans des conditions sereines et adaptées.
- Le comportement des enfants doit être adapté aux règles de la vie collective. Tout comportement perturbant le bon fonctionnement du groupe pourra être sanctionné par des avertissements ou une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après qu'il y ait eu une démarche de médiation. Si le problème est lié au comportement d'un parent ou référent légal, la médiation pourra orienter la réflexion sur le maintien de l'enfant dans la structure, mais en modifiant les référents ayant accès à la structure.

Du côté de l'équipe d'animation :

- Les professionnels doivent présenter une posture irréprochable, garantir un accueil chaleureux et adapté, être à l'écoute de l'enfant et de la famille, en particulier au moment de l'arrivée et du départ pour être en capacité d'échanger les informations utiles.
- Ils doivent rester disponibles pour les enfants tout au long de la journée et doivent être attentifs et observateurs pour assurer les meilleures garanties de suivi des enfants seuls et en groupe.
- Ils peuvent suivre une formation continue tout au long de leur carrière, participer aux groupes d'analyse de pratiques, s'investir dans les réunions préparatoires, être force de proposition et à l'écoute.
- Les équipes doivent en permanence être vigilantes, en « croisant les regards », c'est-à-dire en échangeant, réfléchissant ensemble sur leurs pratiques, leurs réactions face à des situations ponctuelles ... pour conserver un collectif efficient, qualitatif, et exercer ce métier exigeant et essentiel pour les enfants, réunissant rigueur et souplesse.
- Enfin, les professionnels doivent respecter les règles de fonctionnement du service fixées par leur autorité. En particulier, ils ne doivent ni fumer sous le regard des enfants, ni utiliser leurs téléphones ou autres moyens personnels de communiquer pendant le temps de travail (en dehors des pauses).

Du côté des personnes intervenant au centre de loisirs :

Si des personnes extérieures viennent pour y réaliser une intervention auprès des enfants, ou une prestation technique liée au bâtiment, la direction est tenue de vérifier l'identité et le bon comportement de celles-ci.

10. ASSURANCE

La Communauté d'Agglomération est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service. Les dommages subis par les enfants ne sont indemnisés que dans la mesure où la responsabilité du centre de loisirs est engagée.