

**CCAS**  
**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ACCUEIL DE LOISIRS**  
**LE CARRELET - ESNANDES**

**Article 1) ORGANISATEUR**

L'Accueil de Loisirs, le Carrelet, est organisé et géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la commune d'Esnandes : Mairie avenue de la République 17137 Esnandes Tel : 05 46 01 68 25 Mail: [ccas@esnandes.fr](mailto:ccas@esnandes.fr)

**Article 2) LE PUBLIC**

L'Accueil de Loisirs accueille les enfants scolarisés à partir de 3 ans.

**Article 3) ENCADREMENT**

L'accueil et l'encadrement des enfants sont assurés par des animateurs titulaires de diplômes (ou en cours de formation) qui respectent la législation en vigueur lors de l'accueil de mineurs et la pratique d'activités.

**Article 4) ACCUEILS ET HORAIRES**

Les enfants sont accueillis à l'Accueil de Loisirs « Le Carrelet » situé :  
04 rue des écoles 17137 Esnandes - Tel : 05 46 01 33 48 - Mail : [clsh@esnandes.fr](mailto:clsh@esnandes.fr)

- Période : Jours scolaires

Le matin	De 7h30 à 8h45
Le midi	De 12h00 à 13h35
Le soir	De 16h15 à 18h30
Mercredi après midi	De 13h15 à 18h30

- Période vacances scolaires

PRESENCES	ARRIVEE	DEPART
Présence le matin (seulement)	Entre 8h30 et 9h30	Entre 11h30 et 12h00
Présence le matin + le repas	Entre 8h30 et 9h00	Entre 13h30 et 13h45
Présence le repas + L'après - midi	3-5 ans : entre 11h30 et 11h45 6ans et plus : entre 11h45 et 12h00	Entre 16h30 et 17h30
Présence l'après-midi (seulement)	Entre 13h15 et 13h45	Entre 16h30 et 17h30
Présence toute la journée	Entre 8h30 et 9h30	Entre 16h30 et 17h30

Vacances scolaires

De 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 une « garderie municipale » est mise en place pour accueillir les enfants.

L'organisateur (CCAS) est le seul habilité à décider de l'ouverture et de la fermeture de l'Accueil de Loisirs.

**Article 5) DEPARTS**

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes dont le nom figure sur la fiche d'inscription .

Pour toute autre personne une attestation écrite et signée par le(s) responsable(s) des enfants sera exigée.

Pour les enfants qui partent seuls les responsables devront obligatoirement avoir complété, la partie correspondante sur la fiche d'inscription.

Pour les enfants qui partent seuls de façon exceptionnelle, une attestation écrite et signée par les responsables des enfants, précisant l'heure de départ, sera exigée.

**Article 6) RESTAURATION**

Mercredis : La commune met en place une restauration collective, pour les enfants inscrits. La facturation est gérée par la commune qui perçoit les recettes

Vacances : l'organisateur met en place une restauration collective, pour les enfants inscrits soit à la journée complète soit à la 1/2 journée avec repas.

Conformément à l'article 5-2.4 du cahier des charges « Accueil des enfants à régime alimentaire particulier », les seuls régimes alimentaires particuliers pris en considérations sont ceux liés à des problèmes médicaux par la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Tout régime alimentaire non soumis à un PAI, ne pourra être pris en considération.

Le fonctionnement du restaurant extra – scolaire, respectant les principes républicains de laïcité et de neutralité religieuse, aucun repas de substitution visant à répondre à des convictions individuelles ne sera mis en place. De même, aucune exigence sur la préparation et (ou) la présentation des repas ne sera prise en considération.

Pour les périodes des mercredis et du périscolaire, un goûter est fourni aux enfants inscrits.

A titre exceptionnel, la fourniture du repas et (ou) du goûter peut-être demandée aux usagers

L' accès aux cuisines et au restaurant est interdit à toute personne étrangère au service.

### **Article7) INSCRIPTIONS**

Toute participation aux activités de l'Accueil de Loisirs, est conditionnée par :

- Une inscription préalable annuelle à la structure.
- Les inscriptions aux activités et services souhaités (périscolaire, pause-méridienne, TAP, mercredis et vacances)

Les inscriptions sont réalisées directement via le portail famille

L'inscription est valable, uniquement lorsque le dossier d'inscription (fiches, attestation d'assurance...) est complet

Les inscriptions aux activités et services sont à renouveler pour chaque période, en aucun cas

l' Accueil de Loisirs, ne procède à des inscriptions « automatiques ».

Un enfant non préalablement inscrit, ne sera accepté que dans la limite des places disponibles

### **Les inscriptions sont réalisées directement via le portail famille**

Afin d'organiser au mieux l'accueil et de garantir la totale sécurité des enfants, Il est demandé, aux responsables des enfants de bien vouloir respecter les dates limites d'inscriptions, qui sont spécifiées sur les documents de communication (programmes, affiches...)

### **Article 8) ANNULATION**

Toute annulation de réservation doit intervenir dans le respect des délais fixés par le présent règlement. Dans le cas contraire la tarification prévue sera appliquée, sur la plus haute amplitude horaire et au tarif le plus élevé.

Périodes	Délais	Lieux
Périscolaire matin et après-midi TAP	La veille avant 12h00	Accueil de Loisirs 04 rue des écoles 17137 Esnandes 05 46 01 33 48 <a href="mailto:dsh@esnandes.fr">dsh@esnandes.fr</a>  Service enfance-jeunesse / Actions sociales Annexe mairie – Pôle socio-éducatif 05 46 01 68 25 <a href="mailto:ccas@esnandes.fr">ccas@esnandes.fr</a>
Mercredis	Le lundi de la même semaine avant 18h30	
Vacances	1 semaine avant le début de la période	

### **Article 9) TARIFS**

Les participations financières des familles sont fixées après délibération du CCAS.

Pour les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales 17, les tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial. Les attestations actualisées devront être transmises, via le portail famille, à défaut le tarif 6 sera appliqué.

Les grilles tarifaires sont disponibles sur le site de la commune [www.esnandes.fr](http://www.esnandes.fr)

### **Article 10) FACTURATION ET PAIEMENT**

Les factures sont éditées mensuellement à terme échu puis transmise au Trésor Public pour envoi.

Pour les personnes n'ayant pas fait le choix du prélèvement automatique ou qui en seraient exclues après la procédure légale visée dans l'autorisation du prélèvement, le règlement sera à adresser à la Trésorerie LGC FERRIERES. Dans le cas ou celui-ci ne serait pas effectué dans le délai indiqué sur la facture, le Trésor Public informera le CCAS par courrier. Le Trésor Public est autorisé à engager des procédures et à mettre en œuvre tous dispositifs légaux, lui permettant, le cas échéant, de recouvrer les dettes d'impayées.

### **Article 11) MALADIE – ASSURANCES**

Tout enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut fréquenter la structure. Le retour sera conditionné par la présentation d'un certificat médical.

Les soins médicaux dispensés aux enfants sont sous la responsabilité des familles.

Les enfants doivent arriver, autant que possible en bonne santé, la prise de médicament, ne sera réalisée que sous la responsabilité des responsables des enfants et sur prescription médicale, à jour et nominative

Les assurances sont contractées par l'organisateur le CCAS, pour couvrir sa responsabilité civile et celle de son personnel.

Les familles s'engagent à vérifier que les enfants bénéficient d'une assurance, une attestation devra être remise au moment de l'inscription annuelle.

L'Accueil de Loisirs n'est pas responsable de la détérioration ou de de la perte des effets personnels de valeurs des enfants (bijoux, téléphone portable, argent, vêtements, jeux...)

Il est recommander de marquer les vêtements et d'habiller les enfants avec des tenues adaptées, aux pratiques des activités.

#### **Article 12) EXCLUSION**

L'accueil d'un enfant peut-être refusé pour non respect du présent règlement et plus particulièrement pour :

- Non paiement des facturations
- Retards répétés des responsables des enfants aux heures de fermetures
- Dossier d'inscription incomplet après plusieurs rappels, auprès des responsables des enfants
- Après plusieurs rappels et avertissements, tout comportement compromettant la bonne marche de la structure

La décision d'exclure un enfant, est de la seule responsabilité de l'organisateur , le CCAS d'Esnandes.  
En aucun cas, un agent de la structure, n'est habilité à prononcer une exclusion.

L'inscription d'un enfant implique la connaissance et l'acceptation par la famille de l'ensemble de ces modalités. Ce règlement est affiché dans la structure et remis à chaque parents au moment de l'inscription.

#### **Article 13) APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur, après son adoption par le conseil d'administration, transmission au représentant de l'état dans le département et sa publication, sera exécutoire et applicable au 01 janvier de l'année 2023.

#### **Article 14) MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur peut à tout moment, faire l'objet d'une modification par le conseil d'administration à la demande et sur proposition de son président ou d'au moins un tiers des membres en exercice du dit conseil.

Modifié et adopté par délibération, en Conseil d'Administration du CCAS, en date du mardi 06 décembre 2022.

La Vice-Présidente du CCAS  
Clémence DUNAIS

