

**CCAS**  
**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**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 et 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), dont les taux de présences 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 : Périodiques (Journées scolaires)

Le matin	De 7h30 à 8h40
Le midi	De 12h05 à 13h40
Le soir	De 16h30 à 18h30
Mercredi	De 7h30 à 18h30

- Période vacances scolaires et mercredis

PRÉSENCES	ARRIVÉE	DÉPART
Présence le matin (seulement)	Entre 7h30 et 9h30	Entre 11h30 et 12h00
Présence le matin + le repas	Entre 7h30 et 9h30	Entre 13h15 et 13h45
Présence le repas + L'après - midi	Entre 11h30 et 12h00	Entre 16h30 et 18h30
Présence l'après-midi (seulement)	Entre 13h15 et 13h45	Entre 16h30 et 18h30
Présence toute la journée	Entre 7h30 et 9h30	Entre 16h30 et 18h30

**Les horaires des arrivés et des départs peuvent varier en fonction des activités. Il est important d'informer l'équipe d'animation en cas de départ anticipé**

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

**Article 5) DÉPARTS**

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes dont le nom figure dans le dossier du portail famille.  
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 dans le dossier du portail famille  
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.

### **Article 7) 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, mercredis et vacances)

Les inscriptions sont réalisées directement via le portail famille

L'inscription est valable, uniquement lorsque le dossier d'inscription **du portail famille 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 aux 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 ainsi que dans **les messages transmis par l'Accueil de Loisirs** )

### **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.

<b>Périodes</b>	<b>Délais</b>	<b>Lieux</b>
Périscolaire matin et après-midi	48h avant le jour de présence via le portail familles	Accueil de Loisirs 04 rue des écoles 17137 Esnandes 05 46 01 33 48 <a href="mailto:clsh@esnandes.fr">clsh@esnandes.fr</a>
Mercredis		
Vacances	- Sur la durée des périodes d'inscriptions - Pendant les vacances par mail ou téléphone 48h avant le jour de présence.	

### **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 portail familles accessible depuis le site de la commune [www.esnandes.fr](http://www.esnandes.fr)
- à l'affichage dans les locaux de l'accueil de loisirs

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

La facturation est réalisée mensuellement à terme échu, les informations sont transmises au Service de Gestion Comptable de Ferrières qui édite et envoie aux familles les avis des sommes à payer.

Les familles peuvent accéder au relevé mensuels des présences depuis le portail familles.

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 SGC FERRIÈRES. 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**

En cas de maladie contagieuse et dans un principe de précaution sanitaire, il est fortement conseillé d'éviter la présence de l'enfant à l'Accueil de Loisirs

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 déposé dans le portail famille lors de la constitution du dossier d'inscription puis actualisée annuellement.

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 RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

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 **2 mars de l'année 2026**.

### **Article 14) MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

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 jeudi 26 février 2026**

Le Vice-Président du CCAS  
Lucien TEXIER

