

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DES VACANCES SCOLAIRES

La Communauté de communes de la Veyle propose aux enfants âgés de 3 à 11 ans (scolarisés ou domiciliés en priorité sur les communes de la Communauté de communes de la Veyle), des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), ainsi que des mini-séjours durant les vacances scolaires (exceptées celles de Noël).

I. PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

1) Localisation et période de fonctionnement des accueils de loisirs

Deux accueils seront proposés pour chaque période de vacances :

- Un site d'accueil « fixe » à Vonnas (01540) :
 - Le groupe scolaire Narcisse Devaux situé 237 avenue de la Gare pour les enfants de maternelles (PS à GS),
 - Le centre sportif du Renon situé 104 rue de Verdemont pour les enfants d'élémentaires (CP à CM2).
- Un site d'accueil « itinérant » avec des locaux intercommunaux ou mis à disposition par les communes en fonction des périodes de vacances :
 - Le groupe scolaire de Saint-Jean-sur-Veyle
 - L'Escale à Saint- Jean-sur-Veyle
 - Le groupe scolaire de Laiz

Les accueils de loisirs fonctionnent sur quatre périodes de vacances : Hiver, Printemps, Été, et Automne

2) Fonctionnement des accueils de loisirs

Déroulement d'une journée type :

07h30 - 09h00	Temps d'accueil avec arrivée échelonnée des enfants, jeux au choix, petites activités et ateliers libres
09h00 - 09h30	Réveil matin, petit temps pour dynamiser la journée
09h30 - 11h15	Temps d'animations
11h15 - 12h00	Temps libre, jeux au choix
12h00 - 13h00	Repas
13h00 - 14h30	Temps calmes animés de divers petits ateliers où l'enfant peut être autonome, jeux libres
	Pour les petits : sieste avec réveil échelonné puis participation au temps calme
14h30 - 16h15	Temps d'animations
16h15 - 17h00	Goûter et bilan de la journée avec les enfants
17h00 - 18h30	Jeux et ateliers libres, départ échelonné des enfants

Pour résumer, les horaires d'accueil et de départ des enfants sont :

- entre 07h30 et 09h00 maximum les matins,
- entre 17h00 et 18h30 maximum les soirs.

3) **Public accueilli**

L'accueil de loisirs est destiné aux enfants à partir de 3 ans (scolarisés et propres), jusqu'à 11 ans (scolarisés en CM2). Les places sont limitées pour chaque période de vacances et sont attribuées en priorité aux enfants domiciliés ou scolarisés sur les communes du territoire de la Communauté de communes de la Veyle.

4) **Interlocuteurs des différents accueils**

➤ **Pour l'accueil « fixe »**, le secrétariat du service Jeunesse de **VONNAS** situé au Pôle des Services Publics (34 allée de la Jeunesse - 01540 VONNAS) est ouvert :

- du lundi au jeudi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00,
- le vendredi de 9h00 à 12h00.

- Contact : 04.74.50.24.39 - secretariatjeunessevonnas@cc-laveyle.fr
- Site internet de la Communauté de communes de la Veyle <http://www.cc-laveyle.fr> ou se connecter sur le Portail familles « VONNAS » <http://cc-laveyle.portail-defi.net/>

➤ **Pour l'accueil « itinérant »**, le secrétariat du service Jeunesse de **PONT-DE-VEYLE** situé au Pôle des Services Publics (10 Rue de la Poste - Le Château - 01290 PONT-DE-VEYLE) est ouvert :

- du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

- Contact : 03.85.31.86.43 - secretariatjeunesse@cc-laveyle.fr
- Site internet de la Communauté de communes de la Veyle <http://www.cc-laveyle.fr> ou se connecter sur le Portail familles « PONT-DE-VEYLE » <http://cc-laveyle.portail-defi.net/>

II. **MODALITES ADMINISTRATIVES ET D'ACCUEIL**

1) **Dossier d'inscription / renouvellement**

La constitution d'un dossier complet est obligatoire pour bénéficier des services d'accueils de loisirs, que ce soit pour une première inscription ou pour un renouvellement. Celui-ci devra être retourné avant toute inscription.

Dans le cas de séparation ou garde alternée et si les deux parents utilisent le service, deux dossiers doivent être remplis.

Ce dossier est à retirer auprès des secrétariats ou téléchargeable sur le site de la Communauté de communes (www.cc-laveyle.fr, rubrique « Service au quotidien » / « Jeunesse » / « Les accueils pendant les vacances » / « Fiche famille »).

■ **Pièces administratives à fournir :**

- La fiche famille dûment complétée commune à toutes les activités de l'année scolaire en cours,
- Le numéro d'allocataire CAF de l'Ain ou le justificatif de quotient familial en cours de validité en cas de rattachement à la CAF d'un autre département, ou de la MSA,
- La copie du Protocole d'Accompagnement Individuel (PAI) de l'année scolaire en cours accompagné de l'ordonnance (le cas échéant),
- Le justificatif médical en cas d'allergie alimentaire,
- Le justificatif de bénéficiaire de l'AEEH (notification de décision de la MDPH) en cas de handicap.

**Aucune inscription ne pourra être prise en compte sans l'ensemble des documents susmentionnés.
Tout dossier incomplet ne sera pas accepté.**

Il est demandé de vérifier, et éventuellement de compléter, tous les éléments concernant les données des familles ainsi que celles relatives aux enfants dans leur espace personnel sur le « Portail familles ». De plus, **tout changement de situation familiale, de coordonnées téléphoniques ou postales devra obligatoirement être signalé au secrétariat par l'envoi d'un mail.**

La souscription d'une assurance de personnes couvrant les dommages corporels n'est pas obligatoire. Néanmoins, cela est conseillé pour couvrir les dommages corporels auxquels pourrait être exposé l'enfant dans le cadre des activités auxquelles il participe.

« Toute inscription aux accueils de loisirs implique l'acceptation du présent règlement intérieur dans son intégralité ».

■ Modalités de réservation :

Les inscriptions pour les petites et les grandes vacances s'effectuent **à la journée**. Des mini-séjours (d'une durée maximum de 5 jours) sont organisés durant les vacances d'été.

Des dates d'inscriptions sont mises en place avant chaque période de vacances. Les familles en sont informées par le biais d'une plaquette d'information (envoyée par courriel et également disponible sur le Portail familles ainsi que sur le site internet www.cc-laveyle.fr).

Les réservations doivent être effectuées via le Portail familles (<http://cc-laveyle.portail-defi.net/>). Celles-ci peuvent exceptionnellement être effectuées dans les locaux du service Jeunesse durant les horaires administratifs indiqués précédemment. Il n'est pas possible de réserver des places par courriel ou par téléphone.

Une fois la période d'inscriptions terminée, les familles peuvent contacter le secrétariat concerné (par mail ou téléphone) afin de connaître les éventuelles places disponibles et ainsi procéder à l'inscription.

Si les inscriptions affichent « complet », les familles pourront inscrire leur(s) enfant(s) sur une liste d'attente.

Dès lors qu'une place se libère, un mail sera adressé à la famille pour l'avertir que l'enfant bascule en inscription définitive.

La visualisation du suivi des inscriptions en cours (dans l'espace « Calendrier » du Portail familles) est à effectuer régulièrement afin de vérifier l'état des réservations en consultant la légende.

■ Possibilités de modification et/ou annulation :

Pour toute modification et annulation, se connecter sur le portail famille pendant la période d'inscriptions.

Passé ce délai, aucune annulation ou absence injustifiée ne sera acceptée et la facture sera due en totalité.

2) Planification des horaires d'accueil et de départ de l'enfant

■ Respect des horaires :

Les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires d'accueil mentionnés en page n°2.

Le personnel d'animation n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des temps d'accueils.

Le soir en cas de retard, les équipes attendront au maximum 15 minutes avec l'enfant. Après ce temps d'attente, il sera fait appel aux autorités compétentes qui assureront la prise en charge de l'enfant.

En cas de retard répétitif (plus de deux fois), le responsable du service Jeunesse prendra contact avec la famille pour connaître les raisons de ces retards. Si après cet échange de nouveaux retards se produisent, la Communauté de communes se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant dans les accueils de loisirs de manière temporaire ou définitive. Cette exclusion sera formulée par lettre recommandée.

■ Accès au centre, retour dans la famille aux horaires d'accueils :

Le matin, les enfants doivent être accompagnés jusqu'à la personne référente de l'accueil de loisirs afin de vérifier la conformité de l'inscription.

Le soir, le départ des enfants du centre de loisirs doit s'effectuer auprès d'un membre de l'équipe d'animation se trouvant dans l'enceinte de l'accueil de loisirs aux heures prévues.

Lors de ces temps d'accueils, les enfants doivent être accompagnés par le responsable légal ou une personne désignée par celui-ci en justifiant leur identité (information spécifiée en amont sur la Fiche Famille ou donnée par écrit, ou adressée par mail).

Tout retard doit être signalé par téléphone le plus rapidement possible au secrétariat ou sur le portable du responsable de l'accueil.

■ Départ anticipé de l'enfant en dehors des horaires :

En cas de départ exceptionnel d'un enfant en dehors des heures d'accueil, une décharge de responsabilité (document fourni par le centre de loisirs) devra être obligatoirement renseignée et signée par la personne responsable de l'enfant (ou la personne désignée par cette dernière*) au moment du départ du centre de loisirs. Un des membres de l'équipe de direction devra en être informé au préalable (soit par téléphone, soit par mail, soit oralement au début de l'accueil).

**Au cas où un enfant serait récupéré par une personne autre que ses responsables légaux, le nom de celle-ci devra être mentionné au préalable sur la fiche famille et indiqué sur le Portail familles ou en informant par un écrit (mentionnant nom, prénom, téléphone et qualité de la personne) la personne responsable du site au cas où cela serait exceptionnel.*

■ Absence de l'enfant :

Les absences pour maladie, rendez-vous médicaux ou tous autres cas particuliers doivent obligatoirement être signalés par l'envoi d'un mail au secrétariat qui gère votre site d'accueil (au plus tôt et avant le début de l'accueil).

Aucune absence ne pourra donner lieu à une non-facturation, sauf cas exceptionnels :

- **Raison médicale de l'enfant avec transmission obligatoire d'un certificat médical (ou ordonnance du jour de l'absence précisant le nom et prénom de l'enfant) transmis maximum dans les 48 heures à compter de l'absence,**
- **Raison médicale d'un ou des parents avec transmission obligatoire d'un certificat médical UNIQUEMENT dans les 48 heures maximums à compter de l'absence,**
- **Décès dans la famille sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures maximums.**

Si les absences sont répétitives (plus de 2 fois) et non justifiées, la Communauté de communes se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant dans les accueils de loisirs de manière temporaire ou définitive. Cette exclusion sera formulée par lettre recommandée.

III. TARIFS ET REGLEMENTS

1) La tarification

Selon la délibération n°20260827-01DBC du Bureau Communautaire en date du 27 Août 2026, de nouveaux tarifs relatifs aux accueils « mercredis » et « vacances » ont été fixés et prendront effet à compter du 1^{er} septembre 2026 : **voir annexe tarification.**

Le barème est calculé sur l'amplitude totale de la journée, peu importe le temps de présence effectif de l'enfant.

Dans le cadre de la création par la Caisse d'Allocation Familiales du « Bonus Accueil de Loisirs Pour Tous », la Communauté de communes de la Veyle a décidé de mettre en place un dispositif d'aides financières supplémentaires afin de garantir l'accessibilité à l'accueil de loisirs pour les familles à faibles ressources.

En complément des tarifs déjà appliqués et selon la délibération du Bureau Communautaire en date du 27 Août 2026, des aides supplémentaires sont attribuées selon trois tranches de QF, soit :

Quotient familial	Aide « Journée complète »
De 0 à 299 €	9,00 €
De 300 à 599 €	6,00 €
De 600 à 850 €	3,00 €

Différentes aides supplémentaires peuvent être déduites du coût :

- La participation des communes,
- La participation des Comités d'Entreprises (justification à transmettre au moment de l'inscription).

La tarification est calculée selon le Quotient Familial (QF) de la famille.

Régime général de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de département de l'Ain

Le numéro allocataire (ou numéro de dossier) doit figurer sur la Fiche Famille dans l'espace concerné.

Si dans le paragraphe « Autorisations parentales » de la Fiche Famille, la ligne relative au QF est barrée par vos soins, un justificatif régulier du dernier QF à jour sera à fournir au service Jeunesse

Régime MSA ou CAF hors département de l'AIN

Il appartient aux familles de justifier de leur QF régulièrement par la transmission d'un justificatif.

Chaque début d'année civile, les organismes mettent à jour le dossier des familles selon leur déclaration de ressources annuelles. Il appartient à celles-ci d'adresser systématiquement un justificatif courant février-mars afin de mettre à jour son dossier auprès du service Jeunesse.

L'actualisation des QF par le service jeunesse s'effectue deux fois par an (à la création du dossier ou à la mise à jour du dossier, et en février-mars). Si entre ces deux périodes, un changement de situation financière et/ou familiale intervenait, le référent du dossier s'engage à le signaler par la transmission du justificatif de QF au secrétariat concerné, afin de régulariser son dossier pour le mois suivant.

2) La facturation

La facturation sera établie après la fermeture des inscriptions et sera adressée par mail aux familles.

3) Le règlement

■ Modalités de paiement :

Le paiement devra être obligatoirement effectué dès réception (sous huit jours maximum et **impérativement avant le début du séjour**) par les modes de règlements suivants :

- Carte bancaire (via TIPI sur le Portail familles),
- Espèces, Chèque ANCV (merci de prendre rendez-vous au préalable avec le secrétariat),
- Chèque bancaire ou postal à l'ordre précisé sur la facture et accompagné du talon (voie postale, boîte aux lettres ou directement au secrétariat).

Aucun règlement ne sera accepté si le montant total dépasse le solde de la facture.

Le service Jeunesse décline toute responsabilité des règlements posés dans la boîte aux lettres.

Le règlement peut exceptionnellement s'effectuer en plusieurs fois par chèques bancaires ou postaux, mais ceux-ci devront être remis au secrétariat concerné avant le début du séjour et datés du jour de leur transmission (dans ce cas, contacter obligatoirement au préalable le secrétariat afin d'établir un échéancier).

En cas d'impayé, l'accès au Portail familles ne sera plus possible tant que la famille n'aura pas régularisé sa situation, et l'accueil pourra être refusé à l'enfant. Les factures seront transmises au Trésor Public qui se chargera du recouvrement de la dette auprès des familles.

■ Annulation et conditions de remboursement :

Toute inscription est définitive dès le lendemain de la date de fin des inscriptions. Cependant, une demande d'annulation pourra être acceptée avant le jour de présence, uniquement pour :

- **Raison médicale de l'enfant avec transmission obligatoire d'un certificat médical (ou ordonnance du jour de l'absence précisant le nom et prénom de l'enfant) transmis maximum dans les 48 heures à compter de l'absence,**
- **Raison médicale d'un ou des parents avec transmission obligatoire d'un certificat médical transmis uniquement dans les 48 heures maximums à compter de l'absence,**
- **Décès dans la famille sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures maximums.**

Après chaque période de vacances scolaires, les absences justifiées généreront un avoir qui sera déduit de la prochaine facture relative à l'inscription d'une ou plusieurs activités proposées par le service Jeunesse.

Une demande de remboursement (effectué par la Trésorerie par virement bancaire avec transmission du RIB de la famille au préalable) pourra éventuellement être demandée par les familles dans les cas suivants sur présentation d'un justificatif :

- Annulation d'un mini-séjour ou séjour par le service Jeunesse en raison de la santé de l'enfant,
- Scolarisation de l'enfant au collège pour les prochaines inscriptions d'activités proposées par le service Jeunesse,
- Déménagement de la famille hors du territoire de la Communauté de communes de la Veyle,
- Non-utilisation dans l'année scolaire des activités proposées par le service Jeunesse.

Attention, le délai de traitement de cette démarche de remboursement peut varier entre un et deux mois.

IV. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET INFORMATIONS PRATIQUES

1) Hygiène et santé

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires.

Les enfants souffrants et/ou fiévreux ne sont pas admis dans les accueils de loisirs.

Les enfants présentant une éruption cutanée ou ayant contracté une maladie infantile, une conjonctivite, ou un herpès seront acceptés uniquement sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

Si une infection ou maladie se déclarait dans la journée, les parents seraient prévenus dès que possible et pourraient aussi être invités à venir chercher l'enfant.

L'équipe de direction est autorisée à donner des médicaments uniquement sur présentation d'une ordonnance et à condition que le traitement médical ne soit pas trop contraignant. Les parents devront informer la direction de cette prise de traitement et indiquer les modalités de prise et la posologie.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les parents sont tenus d'informer le service Jeunesse lors de l'inscription et de fournir une copie du PAI de l'année scolaire en cours ainsi que le traitement nécessaire.

2) Matériel à fournir à votre enfant

Pour les plus petits :

- Une tenue de rechange (complète) et un sac plastique,

- Un drap housse (ou un sac à dodo) et doudou / sucette s'il fait la sieste.

Pour tous :

- Une gourde ou petite bouteille d'eau,
- Un vêtement de pluie,
- Un goûter équilibré non réfrigéré (pas de bonbons).

Il est recommandé de mettre des vêtements et chaussures adaptés aux activités de l'accueil de loisirs et de les marquer au nom de l'enfant.

Le service décline toute responsabilité concernant la perte, le vol ou de dommage d'objets, de jeux et/ou de jouets personnels.

3) Règles de vie des accueils de loisirs

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Les familles peuvent être invitées à un échange pédagogique avec la direction de l'accueil et le responsable du service « Jeunesse ». Cet entretien a pour objectif d'exposer les difficultés rencontrées et les façons d'y remédier.

Si toutefois malgré cette rencontre, aucune amélioration n'est constatée dans le comportement de l'enfant, une exclusion temporaire voire définitive de l'enfant de l'accueil de loisirs pourra être décidée par la Communauté de communes dans un souci de protection des autres enfants. Cette exclusion sera formulée par lettre recommandée.

4) Transports

Selon la réglementation en vigueur, des transports peuvent être organisés occasionnellement pour des activités spécifiques. Les enfants accompagnés des animateurs peuvent être pris en charge soit par une compagnie de transports en autocar, soit par un véhicule communautaire (type minibus) conduit par un agent de la Communauté de communes.

5) Restauration / Goûters

Les repas du midi (hormis pour les mini-séjours) sont fournis par une société de restauration pour collectivité. Les menus sont affichés à l'entrée de chaque accueil de loisirs ou bien communiqués par mail par le biais d'un livret d'informations pratiques.

Selon les règles d'information du consommateur concernant les denrées alimentaires, il convient de communiquer aux familles les éléments suivants :

- les viandes bovines servies lors des repas sont d'origine France (animaux nés, élevés, et abattus en France),
- la liste des 14 allergènes présents dans les plats peut être transmise sur demande auprès du directeur de l'accueil.

Les goûters ne sont pas pris en charge par les accueils de loisirs. Il est demandé à chaque famille de bien vouloir prévoir une collation pour le temps de goûter prévu vers 16h15.

6) Enfants en situation de handicap

L'accueil de loisirs accueille les enfants porteurs de handicaps. Les besoins de chaque enfant ainsi que les contraintes de l'équipe éducative sont identifiés afin de permettre un accueil adapté à chacun.

Un travail de concertation entre le directeur de l'accueil et chaque famille est effectué au préalable afin de :

- Recenser les informations concernant les besoins de l'enfant,
- Recevoir toutes les consignes nécessaires à la vie quotidienne de l'enfant,
- Définir les outils pédagogiques permettant l'intégration de l'enfant au sein de l'accueil.

De cette rencontre, le directeur s'engage à transmettre à ses équipes les informations nécessaires au fonctionnement quotidien de l'accueil. Ensemble, ils définiront un cadre afin que l'enfant puisse participer aux animations proposées dans de bonnes conditions tout en favorisant l'échange et le contact avec les autres enfants.

V. DIVERS

Le service administratif, site de Pont-de-Veyle, de la Communauté de communes de la Veyle, est situé au :

Pôle des Services Publics
10 Rue de la Poste - Le Château
01290 PONT-DE-VEYLE
Tél. : 03 85 31 86 43
Courriel : secretariatjeunesse@cc-laveyle.fr

Les horaires d'ouverture sont :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Le service administratif, site de Vonnas, de la Communauté de communes de la Veyle, est situé au :

Pôle des Services Publics
34 allée de la Jeunesse
01540 VONNAS
Tél. : 04 74 50 24 39
Courriel : secretariatjeunessevonnas@cc-laveyle.fr

Les horaires d'ouverture sont :

Du lundi au jeudi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ; le vendredi de 9h00 à 12h00.

Ce présent règlement prend effet à compter du 1^{er} septembre 2026.

Fait à Pont-de-Veyle, le 27 AOUT 2026

Le Président,



Christophe GREFFET.