

# REGLEMENT ET TARIFS ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS INTERCOMMUNAL – 2021

---

## **PREAMBULE :**

La Communauté de Communes Dômes Sancy Artense dispose de la compétence Enfance-Jeunesse. Elle a, de ce fait, des actions qui visent à apporter des modalités de gestion pour les enfants âgés de 0 à 18 ans sur le territoire intercommunal, à travers différents services. L'accueil collectif de mineurs (ACM) est l'un de ces services qui apportent une solution d'accueil pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques du territoire / hors territoire.

Ce règlement s'applique à l'accueil collectif de mineurs intercommunal.  
Il sera affiché sur chaque site d'accueil et sera accessible à tous.

**Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à s'y conformer sans aucune restriction.**

## **Article 1<sup>er</sup> : OBJET**

La Communauté de Communes ouvrira un Accueil Collectif de Mineurs **multi-sites** fonctionnant, pendant les vacances scolaires, sur **4 sites d'accueil** :

- le **site de Rochefort-Montagne**, dans les locaux de l'accueil de loisirs – Rue des écoles - 63210 ROCHEFORT-MGNE ;
- le **site de Nébouzat**, dans les locaux de l'accueil de loisirs intercommunal – Rue des Amoureux 63210 NEBOUZAT ;
- le **site de Gelles**, dans la salle du Relais d'Assistantes Maternelles et les locaux de l'école maternelle – Le Bourg 63740 GELLES ;
- le **site de Tauves**, dans les locaux de la Maison St Joseph – Place du Forail 63690 TAUVES.

- ✓ Pour les petites vacances (hors vacances de Noël), les sites de Nébouzat et de Rochefort-Montagne fonctionneront et accueilleront les enfants de l'ensemble du territoire.
- ✓ Pour les vacances d'été, les 4 sites d'accueil fonctionneront : Nébouzat, Gelles, Tauves et Rochefort-Mgne.

## **Article 2 : ACCUEIL**

- L'accueil collectif de mineurs accueille les enfants scolarisés ET âgés de 3 ans révolus à 12 ans (soit à la condition de ne pas avoir eu 13 ans à la date de clôture des inscriptions) pour une capacité maximale de :
  - **49 enfants** pour les sites de Nébouzat, Gelles et Rochefort-Mgne
  - **36 enfants** pour le site de Tauves.
  
- **Les admissions sur les sites, pour le mois de juillet uniquement, se font en fonction de la commune de résidence des familles :**
  - Les communes d'Aurières, Ceysnat, Nébouzat, Olby, Saulzet le Froid, Vernines sont rattachées au site de Nébouzat ;
  - Les communes de Laqueuille, Orcival, Perpezat, Rochefort-Montagne, St Bonnet Près Orcival, St Pierre Roche sont rattachées au site de Rochefort-Mgne ;
  - Les communes de Gelles, Heume l'Eglise et Mazayes sont rattachées au site de Gelles ;
  - Les communes d'Avèze, Bagnols, Cros, Labessette, Larodde, La Tour d'Auvergne, Saint-Donat, Saint-Julien Puy Lavèze, Saint-Sauves d'Auvergne, Singles, Tauves et Trémouille Saint-Loup sont rattachées au site de Tauves.
  
- **Les enfants seront admis dans l'ordre d'arrivée des préinscriptions et/ou inscriptions ET dans l'ordre suivant :**
  - seront prioritaires sur un site, les enfants domiciliés sur le territoire ET sur une des communes de rattachement au site d'accueil ;
  - seront ensuite admis, les enfants dont les grands-parents résident ou les parents travaillent sur le territoire ET sur une des communes de rattachement au site d'accueil ;
  - enfin, pour toutes les autres situations, l'admission des enfants se fera en fonction des places disponibles restantes.
  
- Des séjours avec nuitées seront également organisés dans le cadre de l'Accueil Collectif de Mineurs pour les enfants de 8 à 15 ans. L'inscription des enfants se fait dans les mêmes conditions que celles exposées ci-dessous.

## **Article 3 : HORAIRES D'OUVERTURE**

Les plages d'accueil et de sortie des enfants sont les suivantes :

- le matin de 7h45 à 9h.
- le soir de 17h à 18h15.

Exceptionnellement, les horaires pourront être modifiés en cas de veillées, nuitées ou en fonction des besoins d'une sortie ou d'une activité.

Des horaires spécifiques (horaires de départ et de retour) seront définis pour les séjours avec nuitées.

**Aucun enfant ne sera admis à entrer ou à sortir en dehors de ces plages horaires.**

- Les portes de l'accueil de loisirs n'ouvrent qu'à partir de 7h45 ; même si les animateurs sont sur site, pour des raisons de responsabilités, ils ne sont pas en mesure de prendre en charge les enfants avant 7h45.
- En cas de retard le soir, les parents devront régler 8€ supplémentaires pour tout enfant récupéré après 18h15.

#### **Article 4 : PRE INSCRIPTION – INSCRIPTION**

Pour inscrire un enfant à l'Accueil Collectif de Mineurs, il faut obligatoirement remplir une fiche de renseignement par enfant et un fiche d'inscription par site d'accueil.

Sont notamment à compléter sur ces fiches :

- l'attestation de prise de connaissance et engagement à respecter le règlement intérieur ;
- l'autorisation de sortie ;
- l'autorisation de photos et de vidéos ;
- le numéro d'allocataire et le nom de l'employeur du parent allocataire ;
- l'autorisation à consulter les sites de la CAF Puy de Dôme et de la MSA Auvergne (services en ligne à destination des professionnels partenaires) pour l'obtention du quotient familial et à conserver le quotient familial dans le dossier de l'enfant ;

Cette fiche devra être accompagnée :

- De la fiche sanitaire de liaison complétée ;
- De la photocopie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
  - **Une vaccination est obligatoire et doit impérativement être à jour pour que l'inscription soit acceptée pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 : le DTP polio**
  - **Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, 11 vaccinations sont désormais obligatoires :**
    - **Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)**
    - **Coqueluche**
    - **Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b**
    - **Hépatite B**
    - **Infections invasives à pneumocoque**
    - **Méningocoque de sérogroupe C**
    - **Rougeole, oreillons et rubéole.**
- De l'attestation d'assurance extrascolaire de l'enfant (responsabilité civile + assurance individuelle accident) ;
- **Pour les allocataires n'ayant pas autorisé la consultation de leur quotient familial via les services en ligne de la CAF ou de la MSA** : d'un justificatif MSA/CAF indiquant le quotient familial ; à défaut, ils se verront appliquer le tarif maximal ;
- D'un certificat médical en cas d'activités sportives spécifiques et pour les séjours avec nuitées à caractère particulièrement sportif (Document expressément demandé aux familles en fonction des activités prévues).

Des préinscriptions sont possibles par mail (acm@domes-sancyartense.fr) et par courrier. Des fiches de préinscriptions sont à compléter impérativement. Aucune préinscription n'est possible par téléphone.

Durant les périodes de fonctionnement du centre, il sera toujours possible d'inscrire les enfants sur place en fonction des places disponibles et **au minimum une semaine avant chaque activité.**

Une activité peut être annulée par manque d'inscrits.

**Une confirmation d'inscription sera systématiquement adressée aux familles (par mail ou par courrier).**

**Toute inscription ou préinscription annulée et non justifiée (certificat médical) sera facturée.**

### **Conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données qui définit le traitement des données personnelles dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs, nous vous informons des éléments suivants :

Objet de la collecte des données - Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités «jeunesse » de la Communauté de Communes Dômes Sancy Artense.

Elles sont nécessaires afin de :

- permettre l'accueil de l'enfant ;
- assurer sa sécurité (numéro de téléphone, problèmes de santé...);
- permettre le fonctionnement administratif de la structure (inscription, facturation...);
- permettre de communiquer avec les familles.

Consentement de collecte - La signature de la fiche d'inscription au service vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données.

Accès aux données collectées - L'équipe de direction de l'accueil de loisirs, les responsables des services jeunesse ainsi que le service comptabilité ont accès aux données.

Les données personnelles peuvent être amenées à être partagées avec des prestataires (par exemple éditeur de logiciel), mais uniquement avec des services habilités, en raison de leurs fonctions et dans la limite de leurs attributions respectives.

Durée de conservation des données - Les données collectées sont conservées jusqu'à l'expiration des délais de conservation des données imposés par les organismes publics chargés de contrôler l'accueil de loisirs durant (CAF, MSA...).

Droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données - Pour toute réclamation ou information sur la protection des données des familles, vous pouvez vous rapprocher de la directrice de l'accueil de loisirs.

## **Article 5 : TARIFS**

<b>Quotient familial</b>	<b>Tarifs journée ACM</b>	<b>Tarifs Séjours avec nuitées Semaine</b>
De 0 à 400	9,00 €	160 €
De 401 à 600	13,50 €	170 €
De 601 à 800	15,50 €	180 €
De 801 à 1100	16,50 €	190 €
Plus de 1101	17,00 €	200 €
<b>Forfait semaine (4 jours avec férié ou 5 jours)</b>	Remise de 10 %	
Supplément activités exceptionnelles / sorties sauf pour les enfants inscrits à la semaine	3 €	
Tarif sans repas pour les enfants allergiques (sur présentation d'un certificat médical)	déduction de 2 € sur le tarif journée	

➔ **Forfait semaine** : Le forfait semaine s'applique automatiquement dès que sur une semaine de 5 jours ou de 4 jours avec férié, l'enfant est inscrit tous les jours.

## **Accès aux données personnelles via les services de la CAF et de la MSA**

- Les tarifs du service sont établis selon le quotient familial qui prend en compte les ressources des familles et la composition familiale.

L'accueil de loisirs utilise le site CDAP pour les allocataires de la CAF et le service en ligne « Consultation du quotient familial » de la MSA pour les allocataires relevant de ce régime (accès professionnel).

Il n'y a que la responsable du pôle enfance jeunesse et le(la) directeur(rice) qui ont accès à ces ressources et ils sont soumis au secret professionnel.

- Une actualisation de ces données sera opérée à chaque période d'accueil notamment pour vérifier s'il n'y a pas eu de changement dans les situations familiales.

- Ces données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans révolus (délai de conservation des données imposé par les organismes publics chargés de contrôler l'accueil de loisirs (CAF, MSA...)).

- La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données.

## **Article 6 : PAIEMENT**

Le paiement du séjour passé en ACM se fera par chèque, à l'ordre du Trésor Public, à réception de l'avis des sommes à payer édité sur la base des factures établies par la Communauté de Communes à la fin de la période de fonctionnement du centre, en fonction du registre des inscriptions des enfants tenu par la responsable du centre.

Les chèques vacances et les chèques CESU sont acceptés.

## **Article 7 : REPAS**

Un repas chaud préparé par un restaurateur ou un traiteur sera servi aux enfants le midi (ou un repas froid en cas de sortie à la journée).

Une collation le matin ainsi qu'un goûter à 16h seront également prévus.

✎ Aucun repas ne sera servi aux enfants allergiques aux produits alimentaires quels qu'ils soient (et uniquement aux enfants allergiques sur présentation d'un certificat médical). Le repas sera donc à la charge des parents. Une déduction de 2 € sur le tarif journée sera appliquée pour ces enfants.

Concernant les séjours avec nuitées, un repas chaud minimum par jour sera proposé par l'équipe d'animation ou par la structure d'accueil.

## **Article 8 : RAMASSAGE**

Un circuit de ramassage sera mis en place pour desservir les sites d'accueil.

Les horaires et les lieux des arrêts seront communiqués aux familles dès l'ouverture des inscriptions.

L'inscription au service de ramassage se fait simultanément à l'inscription au centre de loisirs.

**Tout enfant inscrit au service doit obligatoirement prendre le ramassage, le matin ET le soir.**

## **Article 9 : RESPONSABILITES / TEMPS DE LIAISON**

Les enfants doivent impérativement être remis aux animateurs dès leur arrivée au centre. Il est formellement interdit de déposer l'enfant sans une prise de contact directe (passage de relais) avec l'équipe d'animation

**Toute absence ou tout retard exceptionnel de l'enfant doit être impérativement et au plus tôt signalé à l'accueil de loisirs.**

Un numéro de téléphone pour joindre l'accueil de loisirs est systématiquement fourni aux parents avant chaque période.

Les enfants ne pourront quitter le centre qu'aux périodes d'entrée et de sortie fixées à l'article 3, hors cas exceptionnel.

Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents ou à la personne disposant d'une autorisation écrite des parents. Cette autorisation devra être faite au préalable par les parents. Aucun enfant ne sera remis à une personne non autorisée.

**Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent signaler le départ de l'enfant à un membre de l'équipe d'animation et remplir le registre de présence en précisant l'heure de départ.**

Les parents qui souhaitent que leur enfant quitte seul l'accueil de loisirs, devront le spécifier par écrit sur l'inscription, dégageant ainsi l'accueil de loisirs et ses agents d'encadrement de toute responsabilité, dès le départ de l'enfant.

**En cas de retard (départ des enfants après 18h), une pénalité de 8 € sera appliquée aux familles.**

**Un retard exceptionnel peut être néanmoins toléré, la famille devant impérativement prévenir l'accueil de loisirs par téléphone.**

**En cas de retard important des parents, l'enfant sera conduit à la gendarmerie la plus proche.**

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte des structures et sur les différents lieux d'activités. Elle est garante de la sécurité physique et morale des enfants. Les structures d'accueil de mineurs déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu en dehors de leurs horaires d'ouverture.

### **Article 10 : ASSURANCES / SECURITE / SANTE**

Les enfants fréquentant le centre devront être couverts par une assurance extra scolaire (responsabilité civile et protection individuelle) (à fournir à l'organisateur).

Les parents devront également fournir à l'organisateur tous renseignements relatifs à l'état de santé de leur enfant (fiche sanitaire de liaison).

Les enfants seront inscrits sur le registre de présence journalière.

Un registre d'infirmerie sera tenu par un membre de l'équipe.

En cas d'accident ou en cas de symptômes (maladie) apparaissant au cours de l'accueil, le responsable du centre prendra toutes les mesures nécessaires en fonction de l'état de santé de l'enfant :

- Téléphoner à la famille,
- Prévenir le médecin de famille,
- Prévenir la Communauté de Communes,
- Appeler les secours d'urgence (15-18) si nécessaire.

Pour les enfants devant suivre un traitement médical, une ordonnance médicale doit être fournie. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance médicale.

Tout enfant malade (notamment en cas de maladie contagieuse) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin.

Les accueils de loisirs sont assurés en responsabilité civile pour l'ensemble du personnel et pour les biens :

**GROUPAMA RHONE ALPES AUVERGNE**  
**50, rue de Saint Cyr**  
**69 251 LYON Cedex 09**  
**N° de contrat : 26347/35066030S/0002/UG30529**

Tout accident grave fera l'objet d'une déclaration (avec rapport du médecin ayant examiné l'enfant), rédigée en triple exemplaire au centre de loisirs et renvoyée dans les 48h à GROUPAMA, ainsi qu'à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

### Enfants atteints de troubles de comportement / handicap / problèmes de santé

Afin de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant atteint de troubles de comportement / handicap / problèmes de santé au sein de la structure, l'accueil de loisirs, la famille et, selon l'importance des difficultés de l'enfant, le **DAHLIR** ou le **médecin de famille**, doivent établir ensemble un protocole d'accueil définissant les modalités particulières de la vie quotidienne de l'enfant dans le cadre de la structure (par exemple : conditions de prise de repas ; interventions médicales ; aménagement des horaires et du rythme de vie, animateur supplémentaire...).

Dès lors qu'un enfant bénéficie dans le cadre scolaire d'un PAI « protocole d'accueil individualisé », la copie de ce document doit obligatoirement être transmise à l'ACM, ainsi que les médicaments nécessaires et l'ordonnance médicale liées à la prise de ces médicaments.

### Article 11 : PERSONNEL D'ENCADREMENT

L'équipe d'animation est composée d'un directeur, de directeurs adjoints et d'animateurs. Toutes ces personnes ont les qualifications réglementaires et nécessaires liées à leurs fonctions. Toutes sont disponibles et joignables sur le site.

### Article 12 : REGLES DE VIE

⇒ *Relations interpersonnelles :*

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés à l'accueil de loisirs, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonnes conduites et de respect à l'égard de ses camarades, du personnel de service et d'encadrement, de la nourriture et du matériel.

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

**Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux animateurs. Toute violence, qu'elle soit physique, psychologique ou verbale, est exclue.**

**Les enfants doivent respecter le matériel de l'accueil de loisirs. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.**

⇒ *Objets personnels :*

Le personnel d'animation n'est en aucun cas responsable des divers objets amenés par l'enfant. Par ailleurs, l'équipe d'animation décline toute sa responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur.

Tout objet considéré comme dangereux sera confisqué par le personnel encadrant.

Il est strictement interdit d'introduire de l'argent.

⇒ *Nourriture :*

Il est interdit aux enfants d'amener de la nourriture à l'accueil de loisirs (goûters, bonbons...) sauf cas particulier des enfants allergiques.

⇒ *Règles de conduite :*

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'accueil de loisirs tant pour les visiteurs que pour le personnel.



L'accueil des animaux, même tenus en laisse, est interdit.

⇒ *Sanctions* :

Tout manquement grave aux règles de vie et au présent règlement intérieur, sera signalé aux familles. Seront déterminées les mesures à prendre pour l'intérêt de l'enfant et pour le bon fonctionnement du service en concertation avec la famille.

En cas d'indiscipline/violence/actes de vandalisme/incivilité, l'accueil de loisirs se réserve le droit d'exclure un enfant après mise en garde préalable.

L'exclusion sera notifiée par écrit à la famille.

Les journées d'exclusion seront facturées aux familles.

### **Article 13 : PRISE DE PHOTOS / VIDEOS AU SEIN DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

Les équipes d'animation pourront être amenées à prendre des photos / vidéos des enfants au cours des activités et de la période d'accueil.

Les photos prises seront exclusivement réservées à l'usage du service : activités, restitutions ouvertes aux familles (expo-photos, goûters de fin de période...), communication.... Elles ne pourront pas être transmises **individuellement** aux familles.

Le consentement des familles à la prise de photos ou vidéos et à leur utilisation pour les besoins du service sera **expressément** demandé sur la fiche d'inscription à chaque période.

### **Article 14 : PROJET EDUCATIF**

Conformément à la législation en vigueur, le projet éducatif sera annexé au présent règlement et transmis aux parents lors de l'inscription de l'enfant.

### **Article 15 : EXECUTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT**

Toute modification du présent règlement relève de la compétence de la Communauté de Communes de Dômes Sancy Artense.

Le Président, le (ou la) directeur(rice) de l'accueil collectif de mineurs intercommunal et les directeurs (directrices) adjoints(es) des sites d'accueil sont chargés de la bonne application et de l'affichage du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

#### **CONTACT :**

**ACM intercommunal - Communauté de Communes Dômes Sancy Artense**  
23 route de Clermont - BP 15 - 63210 ROCHEFORT-MONTAGNE

Directeur(rice) : Marie TOURREIX ou Etienne FOURNIL  
04 73 65 87 63 - [acm@domes-sancyartense.fr](mailto:acm@domes-sancyartense.fr)