



## Les Frimousses

Maison de l'Enfance, 12 chemin des Ecoliers, 44750 CAMPBON  
06.75.25.12.73 – [lesfrimousses@lespep44-49.org](mailto:lesfrimousses@lespep44-49.org)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2024-2025

## Les temps d'accueil et les horaires

L'ALSH accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans habitant la commune de Campbon

Il est ouvert pendant les petites vacances (excepté pendant les vacances de Noël) ainsi que les grandes vacances.

L'accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h30. Les inscriptions sont possibles à la demi-journée (avec ou sans repas), journée complète, semaine.

Les parents peuvent déposer ou récupérer l'enfant :

- Le matin entre 7h30 et 9h30
- Avant le repas entre 11h30/11h45
- L'après-midi entre 13h30 et 14h
- Après le goûter entre 16h45 et 18h30

Les enfants peuvent être accueillis dès lors qu'ils sont scolarisés. Des exceptions peuvent être faites dans le cadre de journées d'intégrations en cours de l'été pour les enfants effectuant leur rentrée scolaire en petite section à la rentrée suivante.

## Les modalités d'inscriptions

Les inscriptions et les réservations sont possibles uniquement sur l'Espace famille I-Noé :

<https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11695299#connexion&172540>

**Etape 1 :** Après transmission de vos identifiants de connexion par la direction, vous devez impérativement mettre à jour vos informations personnelles sur l'espace famille et déposer des documents obligatoires (copie des vaccins à jour, justificatif de domicile et règlement intérieur signé) et facultatifs.

**Etape 2 :** Inscriptions aux activités que votre enfant fréquentera au cours de l'année scolaire 2023-2024.  
Par exemples : Vacances Automne 2025 CAMPBON

**Etape 3 :** Réservations des créneaux d'activités aux dates souhaitées dans le respect des délais ci-dessous.

### ATTENTION :

Inscription : vous signifiez que votre enfant viendra sur l'activité.

Réservation : vous réservez les créneaux exacts.

### Les délais de réservations

**Pour les vacances scolaires :** Les réservations sont possibles jusqu'au dimanche minuit deux semaines avant le début des vacances. Les réservations sont validées après paiement des arrhes par carte bancaire sur l'espace famille (50% des temps d'accueil, repas compris). En cas de paiement des arrhes par un autre moyen (CESU, chèques vacances, chèques, espèces), il est nécessaire de contacter la direction pour faire votre demande de réservation. Un délai de 5 jours vous sera accordé pour déposer ce paiement validant votre réservation. En dehors de ce délai, les réservations seront possibles dans la mesure des places disponibles. Les familles dont les enfants fréquentent régulièrement l'accueil sont prioritaires sur la sortie de la semaine.

### Les délais d'annulations

**Pour les vacances scolaires :** Les annulations sur l'espace famille ne sont pas possibles. Il est nécessaire de contacter la direction qui traitera votre demande. Toute annulation demandée à moins d'une semaine avant le début de la date de présence prévue sera entièrement facturée repas compris. Seulement les arrhes seront conservées pour toute annulation intervenant dans les 2 semaines précédant la date de présence prévue.

- ⇒ **Pour tous les temps d'accueil** : Des cas d'annulations sans facturation restent possibles sur présentation d'un justificatif à fournir avant le 31 du mois : maladie de l'enfant, décès de la famille, justificatif employeur ou autre cas de forces majeures<sup>1</sup>.
- ⇒ **Il est demandé aux familles de prévenir l'accueil en cas d'absence afin que les équipes d'animation n'attendent pas l'enfant en vain.**

### Les retards

5€ de pénalité par quart d'heure entamé seront facturés pour tout retard le soir après l'horaire de fermeture de l'accueil lors de l'accueil périscolaire du soir, les mercredis et les vacances scolaires. En cas de retard, l'équipe a pour mission de joindre la famille et d'en informer la directrice de l'accueil, ou la directrice du service enfance jeunesse. En cas d'extrême retard, la gendarmerie pourra être sollicitée. La famille sera convoquée par le directeur de l'accueil après trois retards et la municipalité informée. L'accueil se réserve le droit de ne plus accueillir le.s enfant.s en cas de retard répété.

## Tarifs

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont définis par rapport à un taux d'effort, permettant la mise en place d'un tarif spécifique à chaque famille en fonction de ses ressources. Ce taux est défini en fonction de la formule suivante : (Taux d'effort x quotient familial) / 100 = tarif ; et dans la limite d'un tarif plancher et d'un tarif plafond.

<b>TARIFS 2023 – Les Frimousses – Campbon – Résident CCES</b>						
<b>Applicable à compter du 1er janvier 2023</b>						
	Taux d'effort		Tarif plancher		Tarif plafond	
	Commune de la CCES	Hors communauté de communes	Commune de la CCES	Hors communauté de communes	Commune de la CCES	Hors communauté de communes
Journée vacances	1,224%	1,377%	5,58 €	6,83 €	18,36 €	19,64 €
Demi-journée vacances	0,918%	1,122%	3,72 €	4,58 €	12,73 €	13,98 €
Repas en supplément : 4,30€						
Goûter en supplément : 0,75€ (obligatoire)						

Une tolérance de 3 minutes est appliquée pour l'application des tarifs.

Les PEP ATLANTIQUE ANJOU se réserve le droit de réviser les tarifs à chaque 1<sup>er</sup> janvier, en concertation avec la commune afin de préserver l'équilibre économique de l'équipement Les Frimousses.

Pour info, du fait du contexte de forte inflation, notre prestataire Convivio qui nous fournit les repas a appliqué des hausses de tarifs importants sur 2023, que nous refacturons à l'identique aux familles.

## La facturation et les modes de règlement

La facturation s'effectue à la fin du mois. Elle est transmise aux familles le 10 du mois suivant et est à régler le 20 du mois. Si des retards de paiement de plus de 2 mois sont constatés, la direction de l'accueil de loisirs se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant aux différents services, et d'en informer la municipalité. A partir de 60 jours d'impayés, les inscriptions et réservations depuis l'espace famille ne seront plus accessibles et la famille devra régulariser la situation financière. L'accueil de l'enfant ne sera plus possible.

En cas de réclamations liées au montant de la facture, la révision de la facture sera possible jusqu'à deux mois d'antériorité.

Les modes de règlement acceptés sont le prélèvement (recommandé pour sa facilité de suivi pour vous parents ainsi que pour notre service comptabilité), le paiement par carte bancaire sur internet via votre espace famille, les chèques, les chèques CESU, les chèques vacances, les espèces. A partir du 2<sup>ème</sup> rejet de prélèvement, les frais de rejet seront facturés à la famille à hauteur de 9€ par rejet.

Le paiement par virement n'est plus possible.

Le paiement par chèques CESU dématérialisés est possible. Pour cela, vous devez vous connecter sur le site de l'émetteur des CESU, puis ajouter le nom de la structure agréée « PEP ATLANTIQUE ANJOU » et utiliser le code NAN « 1071072\*4 ».

Le paiement des arrhes pour les réservations aux vacances s'effectue en priorité par carte bancaire sur l'espace famille comme évoqué précédemment.

## Respect des règles et sanctions

<sup>1</sup> Comme définit par la loi : La force majeure est un événement à la fois imprévisible, insurmontable, échappant au contrôle des personnes concernées. Ex : une catastrophe naturelle, un sinistre (incendie), etc.

Les règles de vie sont définies avec la participation des enfants en début d'année scolaire. Les enfants sont tenus de respecter l'ensemble des personnes fréquentant la structure (l'enfant lui-même, les autres enfants, l'équipe d'encadrement, les autres parents, le personnel d'entretien des locaux).

Les enfants sont également tenus de respecter les règles mises en place en début d'année, ainsi que le matériel et le mobilier de l'accueil. Toute attitude contraire aux principes de bienveillance et de respect fera l'objet d'une sanction/réparation :

- Rappel des règles mises en place,
- Demande de réparation à hauteur de l'acte commis et en respectant l'enfant (ex : l'enfant casse volontairement la construction d'un camarade, il doit l'aider à la reconstruire),
- Avertissement oral du directeur auprès de l'enfant.

En cas de récidive, ils feront l'objet de sanctions d'un niveau supérieur, selon l'échelle suivante :

- Courrier envoyé au responsable légal de l'enfant avec rappel des règles,
- Convocation du responsable légal afin de trouver, ensemble, des solutions adéquates,
- Désinscription temporaire en cas de nécessité.

Les responsables légaux doivent, pour tout problème, se tourner vers la directrice ou un animateur de l'accueil. Ils ne sont en aucun cas autorisés à intervenir auprès d'un enfant présent à l'accueil, placé sous la responsabilité du directeur.

Toute dégradation volontaire ou involontaire, tout accident, fera l'objet d'une déclaration auprès des organismes assureurs.

### Décharges de responsabilité

Les enfants doivent être accompagnés dans les locaux de l'accueil par un représentant légal ou toutes autres personnes autorisées sur l'espace famille afin de garantir leur sécurité. La personne qui accompagne l'enfant doit impérativement signer la feuille de présence et noter l'heure d'arrivée de l'enfant le matin, et l'heure du départ le soir.

Une autorisation des responsables légaux sera nécessaire afin de laisser une personne non autorisée habituellement à venir chercher un enfant. La carte d'identité de cette personne sera demandée par l'équipe d'animation.

Les enfants peuvent être autorisés à quitter seuls la structure sous réserve d'une décharge de responsabilité fournie par le représentant légal de l'enfant, après qu'il se soit assuré que l'enfant soit en capacité de rentrer seul.

Dès lors qu'un enfant est autorisé à quitter seul l'accueil, il ne peut plus y revenir.

L'accueil de loisirs se décharge de toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol d'objets personnels ramenés par les enfants sur les différents temps d'accueil. L'accueil de loisirs déconseille fortement aux enfants d'y emmener des objets personnels.

Un modèle de décharge est disponible sur votre espace famille, merci d'aller le compléter si vous souhaitez que votre enfant puisse quitter l'accueil seul.e.

### Hygiène et santé

Aucun médicament ne sera administré à un enfant sans copie de l'ordonnance médicale à jour.

Pour la sécurité des enfants, la copie du PAI devra être fournie pour tout enfant en bénéficiant. Les médicaments ou le matériel médical y étant associé devra rester en permanence sur la structure tout le temps de l'accueil de l'enfant.

**En cas de PAI alimentaire, se rapprocher de la direction pour convenir ensemble de l'organisation des repas et des goûters.**

### Engagements et autorisations

Je soussigné.e ....., représentant légal de :

#### **ENFANTS :**

- Enfant 1 : ..... en classe de ..... A l'école .....

- Enfant 2 : ..... en classe de ..... A l'école .....

- Enfant 3 : ..... en classe de ..... A l'école .....

- Enfant 4 : ..... en classe de ..... A l'école .....

Si vous percevez une AEEH pour votre/vos enfant.s (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), merci d'en joindre une copie s'il vous plaît. Nous bénéficierons alors d'une bonification de la part de la CAF lorsque votre/vos enfant.s fréquente.nt l'accueil qui nous permettra de financer des temps de formation pour l'équipe d'animation ou encore du matériel pédagogique spécifique.

**JUSTIFICATIF ALLOCATAIRE :**

- J'autorise / je n'autorise pas **(rayer la mention inutile)** les PEP à consulter notre dossier allocataire CDAP **CAF** afin d'accéder directement aux informations nécessaires (Quotient, Revenus, Nombre d'enfants à charges) pour le calcul des tarifs. *Le service CDAP.fr respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL. La CAF attribue un identifiant et un mot de passe qui est strictement personnel et confidentiel à l'équipe de direction.*

**Si oui, mon numéro d'allocataire CAF :**

**Si non ou si vous êtes allocataire d'un autre régime, merci de fournir une attestation de Quotient familial à jour. En attente de ce document, le tarif maximum sera appliqué.**

**PRELEVEMENT BANCAIRE :**

- J'autorise / je n'autorise pas **(rayer la mention inutile)** les PEP à effectuer le prélèvement mensuel correspond au montant de ma facture sur mon compte banque (merci de joindre votre RIB si changement ou nouveau mode de règlement. La direction vous retournera alors le SEPA pour signature avant le premier prélèvement).

**Cocher les cases suivantes est obligatoire pour participer à l'accueil**

- J'atteste avoir pris connaissance de ce règlement intérieur fourni par les PEP et m'engage à en respecter les termes.
- J'atteste que les informations que j'ai saisi sur mon espace famille concernant ma famille et mon/mes enfant.s sont exactes et à jour.
- J'atteste que la/les copie.s des vaccins de mon/mes enfant.s fournis sur l'espace famille sont à jours.

**Si non, merci de fournir la copie des vaccins effectués depuis la rentrée de 2023-2024.**

- J'atteste avoir pris une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels que mon/mes enfant.s pourrai.en.t causer et auxquels il.elle.s pourrai.en.t être exposés au cours des activités pratiquées.
- J'atteste comprendre et m'engager à respecter le fait qu'il est nécessaire de fournir une attestation de quotient familial à jour ou en informer la direction par mail en cas d'évolution de la situation familiale entraînant un changement de tarif sur l'année en cours. Pour rappel, la révision de la facture sera possible jusqu'à deux mois d'antériorité uniquement.
- Je m'engage à contacter l'accueil en cas d'absence de mon.mes enfant.s.

Date :

Signature :