RÈGLEMENT INTÉRIEUR
de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)
de la Commune de DANJOUTIN
Périscolaire / Restauration / Accueils de loisirs

Préambule

La Commune de DANJOUTIN organise un accueil pour les enfants en périscolaire de 3 à 12 ans (matin, soir, restauration et les mercredis) et en accueil de loisirs les vacances scolaires.

Ces services publics communaux, facultatifs, fonctionnent au sein des locaux de la Commune : Maison Pour Tous, Marelle, Restauration scolaire du Collège Mozart.

Chaque accueil et chaque période sont déclarés auprès du Service Départemental Jeunesse Engagement Sports (SDJES). La gestion et l'animation sont assurées par un prestataire de service et/ou des intervenants extérieurs ainsi que des agents communaux, selon les normes définies par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. L'équipe d'animation met en place le projet pédagogique en adéquation avec le projet éducatif de la Commune.

Le projet éducatif élaboré par la collectivité et le projet pédagogique sont mis à la disposition des parents sur demande.

L'objectif de ces accueils est de proposer un mode de garde de qualité, avec la volonté de répondre aux besoins de toutes les familles et de l'enfant tout en respectant son rythme dans un cadre sécurisant, de favoriser son épanouissement en s'appuyant sur le plaisir de la découverte.

Ce sont des temps de détente et de convivialité permettant à chaque enfant de bénéficier d'un repas équilibré, d'activités ludiques, culturelles ou sportives. L'accueil au sein de ces services constitue également un temps de sensibilisation à l'hygiène, à l'éducation nutritionnelle, à l'apprentissage de la citoyenneté privilégiant l'intérêt général et la culture des « villes en transition ».

Le présent règlement définit les modalités de fonctionnement et les conditions d'inscription des différents temps d'accueils de la Commune de DANJOUTIN.

I – DÉFINITION DES TEMPS D'ACCUEIL

L'ALSH, fonctionne suivant un calendrier défini par la Commune de DANJOUTIN et s'adapte aux horaires des différentes écoles. Les parents sont tenus de déposer ou de récupérer les enfants selon les plages horaires définies par la collectivité.

	Horaires lundi, mardi, jeudi, vendredi
Accueil périscolaire du matin	7h30 / 8h20
Accueil de la pause méridienne	11h20 / 13h20 ou 11h30 / 13h40
Accueil périscolaire du soir	16h30 / 18h30

	Horaires du mercredi
Accueil du matin	7h30 /8h00
Journée avec repas	8h / 17h30
Journée sans repas	8h / 12h00 – 13h30 / 17h30
1/2 journée avec repas	8h / 13h30
1/2 journée sans repas	8h / 12h – 13h30 /17h30
Accueil du soir	17h30 / 18h30

1 – L'accueil périscolaire du matin : 7h30 /8h20

Le service fonctionne durant les jours de classe : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

Modalités :

- ce service est payant
- les enfants doivent être déposés à l'accueil par leur(s) parent(s) ou un responsable légal ou par une personne habilitée par les parents (voir dossier unique des familles)
- les enfants sont prêts pour se rendre à l'école ou à l'Accueil de Loisirs : habillés et ayant pris leur petit-déjeuner
- les enfants sont pris en charge par le personnel d'encadrement et restent sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la remise aux enseignants les jours d'école.

2 – L'accueil de la pause méridienne

2.1 La restauration scolaire : 11h20 / 13h20 ou 11h30 /13h40

La Commune de DANJOUTIN propose un service de restauration scolaire aux enfants de primaires, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.

2.1.1 Modalités :

- ce service est payant
- seuls les **enfants inscrits au planning sont pris en charge** par le service périscolaire dès la sortie des classes. L'accueil de midi comprend un temps de restauration collective, en un ou deux services en fonction de l'importance des effectifs et un temps d'animation.
- il est demandé à chaque enfant de goûter à chaque plat qui lui est présenté, sauf cas prévu à l'article IV.
- Les enfants participent au déroulement du repas, distribution de pain, regroupement des couverts, etc. avec l'aide des animateurs.
- Les enfants absents le matin ne peuvent pas être admis au service de restauration.
- L'utilisation du service de restauration implique que les enfants prennent soit le repas de base soit le repas alternatif = repas sans porc. Les autres régimes hors restriction médicale (sans viande, végan, etc.) ne sont pas proposés par la collectivité et ne seront pas pris en compte. Conformément à la loi Egalim applicable depuis le 1er novembre 2019, un repas végétarien est servi chaque semaine.
- Le choix du repas est fait à l'inscription par les parents. Aucune modification ne peut être prise en charge lors du service. Aucune modification n'est réalisée à la demande d'un enfant.
- Les enfants restent impérativement sous la responsabilité du personnel d'animation jusqu'à la fin de la pause méridienne avant d'être remis aux personnels enseignants les jours d'école.

Les repas sont préparés sur place au sein de la restauration scolaire du Collège Mozart, par le personnel du Conseil Départemental, pour la période scolaire et par un prestataire de service choisi par la commune de Danjoutin pour les

mercredis et les vacances. Les menus sont réalisés en application de la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018, « Loi Egalim ».

Les menus sont communiqués sur le site de la Mairie : www.mairiedanjoutin.fr, affichés dans les écoles et à l'accueil de l'ALSH.
Toute restriction alimentaire de type médical devra être obligatoirement signalée lors de l'inscription. L'admission de l'enfant présentant une (des) allergie (s) constatée(s) est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réalisé par le médecin scolaire ou de PMI (Protection Maternelle et Infantile) voir chapitre 4. Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, la Commune se réserve le droit, après information des parents, de ne pas accepter l'enfant à la restauration tant que la famille n'a pas engagé les démarches nécessaires.

À 11h20 ou 11h30, les élèves non-inscrits à la restauration ne sont pas sous la responsabilité de la Commune de DANJOUTIN et doivent impérativement être pris en charge par un responsable légal ou une personne habilitée par les parents.

Il est strictement interdit :
- **d'apporter de la nourriture ou son repas durant le temps de restauration ; sauf PAI validé.**
- **de récupérer le repas de l'enfant en cas d'annulation.**

2.2 L'accueil sans repas : 11h20 / 13h20 ou 11h30 /13h40

La Commune de DANJOUTIN propose un service d'accueil sans repas aux enfants de primaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis en deux créneaux d'une heure.

2.2.1 Modalités :

- ce service est payant
- seuls les enfants **inscrits au planning sont pris en charge** par le service périscolaire dès la sortie des classes et conduits à l'accueil périscolaire. Ce service ne se substitue pas à la restauration. Il est assuré soit à l'issue des cours jusqu'à 12h20, soit en attente de la reprise des cours à partir de 12h20.
- Les enfants absents en classe le matin ne peuvent être accueillis à l'accueil sans repas.
- Le service permet de faire le relai entre l'école et les parents.

Il est strictement interdit :
- **d'apporter de la nourriture ou son repas durant le temps d'accueil sans repas.**

3 - Accueil périscolaire du soir : 16h30 / 18h30

La Commune de DANJOUTIN propose un service d'accueil accompagné d'un goûter aux enfants de primaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis après la classe et jusqu'à 18h00 ou 18h30.
Un accueil est proposé aux enfants inscrits à l'Accueil de Loisirs le mercredi de 17h30 à 18h30.

3.1.1 Modalités :

- ce service est payant
- seuls les enfants **inscrits au planning sont pris en charge** par le service périscolaire dès la sortie des classes et conduits à l'accueil périscolaire. L'accueil du soir comprend un temps dédié au goûter, un temps d'animation, intérieure ou extérieure les jours d'écoles.
- il ne sera pas possible de récupérer le goûter en cas d'absence de l'enfant et / ou de départ anticipé.
- la Commune propose des activités complémentaires animées par des intervenants extérieurs, les inscriptions se font directement à l'ALSH.

- Les personnes habilitées sur le dossier unique des familles doivent venir récupérer l'enfant à l'accueil périscolaire auprès des animateurs. En l'absence de la mention « rentrer seul » cochée sur le document unique des familles, de l'enfant âgé de plus de 6 ans, ce dernier n'est pas autorisé à quitter seul le service périscolaire.
- l'enfant est considéré avoir quitté le service d'accueil périscolaire une fois qu'il n'est plus dans les locaux.
- Les enfants absents en classe l'après-midi ne peuvent être accueillis à l'accueil du soir.

L'accueil se termine à 18h30, si l'enfant est encore présent après l'horaire de fermeture, la commune se réserve le droit de facturer le dépassement d'horaire.

À 16h30, les élèves non-inscrits à l'accueil périscolaire du soir ne sont plus sous la responsabilité de la Commune de DANJOUTIN et doivent impérativement être pris en charge par un responsable légal ou une personne habilitée par les parents.

4 – Les accueils de Loisirs : Vacances scolaires

Les accueils fonctionnent durant les vacances scolaires, suivant un calendrier défini par la Commune de DANJOUTIN. Les parents sont tenus de déposer ou de récupérer les enfants selon les plages horaires définies ci-dessous :

Accueils de Loisirs	Horaires des vacances
Journée avec repas	8h / 17h30
Journée sans repas	8h / 12h00 – 13h30 / 17h30

** Le matin : arrivée échelonnée possible de 8h00 à 9h15 et départ possible de 11h30 à 12h15,*
L'après-midi : arrivée échelonnée possible de 13h30 à 14h et départ possible de 16h30 à 17h30.

Ce service comprend :
- un encadrement adapté au nombre d'enfants présents.
- des animations et activités proposées dans le projet pédagogique.

Les entrées et sorties des enfants sont effectuées pendant les plages d'accueil, si les activités devaient dépasser les horaires, les parents seront prévenus.

Les horaires mentionnés doivent être strictement respectés. La commune se réserve le droit de facturer tout dépassement d'horaire.

L'organisation de ce service relève de la compétence et la responsabilité de la Commune de DANJOUTIN et du prestataire de services.

II– BÉNÉFICIAIRES

L'ALSH de la Commune de DANJOUTIN est ouvert à tous les enfants scolarisés dans une école de la Commune et est étendu aux autres enfants en âge de la scolarité primaire (3 ans révolus) sur les périodes extrascolaires. Les enfants des classes enfantines et des cycles maternelles seront accueillis en ALSH uniquement si la propreté est acquise par l'enfant concerné.

Les enfants doivent être assurés pour les risques liés aux activités périscolaires et extrascolaires.

Dans l'intérêt de l'enfant, notamment des plus jeunes, il est préconisé, dans la mesure du possible, de ne pas inscrire son enfant sur l'ensemble des créneaux quotidiens (matin, midi et soir) ; le cumul de tous ces temps entraînant une plus grande fatigue (recommandations ministérielles).
Les parents doivent préciser lors de l'inscription aux services si les enfants présentent une maladie chronique, une intolérance alimentaire, une allergie ou un handicap. Cette information permettant de prévoir un accueil adapté avec la mise en place éventuelle d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

La collectivité se réserve le droit de réexaminer l'inscription des enfants à l'ALSH en cas de difficultés d'adaptation y compris au service de restauration ou de différer l'inscription dans l'attente de la mise en place d'un PAI.

En cas de dépassement de la capacité d'accueil, la collectivité peut légalement refuser d'admettre un enfant au périscolaire lorsque, à la date de la décision, la capacité maximale d'accueil de ce service public est atteinte. La capacité d'accueil globale des services est proratisée selon les effectifs de chaque établissement scolaire, déterminant ainsi une capacité d'accueil pour chaque structure. Il appartient à chaque directeur d'établissement d'informer les parents d'élève d'une possibilité de refus d'accès aux services.

III– LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉINSCRIPTION

NOUVEL UTILISATEUR

Phase 1 : INTEGRATION DE LA FAMILLE DANS LA BASE DE DONNEES

1- Il convient de télécharger et remplir le dossier unique des familles et la fiche sanitaire de liaison de l'enfant (PDF modifiables sur ordinateur) disponibles sur le site internet de la commune : www.mairiedanjoutin.fr, onglet enfance-jeunesse, accueil de loisirs-démarches.
2- Et de renvoyer l'ensemble des documents durant la période d'inscription à l'adresse suivante : jeunesse@mairiedanjoutin.fr
3- À l'issue du traitement du dossier un mot de passe de première connexion à l'Espace Famille sera envoyé aux parents, ils pourront alors compléter le dossier, directement sur l'espace famille, avec les éléments suivants :
- La photocopie des vaccinations et des maladies contagieuses à jour (avec le nom de l'enfant),
- L'attestation de quotient familial **du mois précédant l'inscription**,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les activités périscolaires de l'année scolaire concernée,
- Un relevé d'identité bancaire si vous souhaitez être prélevé,
- Un PAI valide pour l'année scolaire (pour les personnes concernées).

3 – Une validation du dossier par le service jeunesse est nécessaire pour l'inscription au service. Un délai de 5 jours peut être nécessaire selon les périodes d'inscriptions.

À noter :
- 1 dossier unique par famille = validité une année scolaire pour l'ensemble des services
- 1 fiche sanitaire par enfant = validité une année scolaire pour l'ensemble des services
- 1 attestation de quotient familial par famille = validité une année scolaire pour l'ensemble des services
- 1 attestation d'assurance par enfant = validité une année scolaire pour l'ensemble des services
- 1PAI = validité une année scolaire pour l'ensemble des services

Important :
- Pour la bonne gestion du service, pour une facturation au plus juste il est nécessaire de nous informer au plus tôt de tout changement de situation.

Phase 2 : INSCRIPTION AUX SERVICES

1- Il est nécessaire de se connecter à l'Espace famille afin d'inscrire l'(es) enfant(s) aux différents services (périscolaire, mercredi, vacances). L'inscription au périscolaire se fait en fonction de l'école où l'enfant est inscrit (périscolaire Anne Frank, périscolaire Saint-Exupéry, périscolaire Notre-Dame).
2- L'inscription est possible uniquement si l'ensemble des documents (hors PAI, et Prélèvement, facultatifs) a été déposé dans les dossiers prévus à cet effet sur l'espace famille, puis validés par le service jeunesse (phase1).
3- Les périodes d'inscriptions sont communiquées sur le site internet de la commune : www.mairiedanjoutin.fr et par mail, une fois la famille intégrée à la base de données.

Phase 3 : GESTION DU PLANNING

1- Il est indispensable de réserver les jours et les heures d'utilisation des services, pour chaque enfant, sur l'Espace Famille.
2- **Les réservations et annulations pourront se faire au plus tard le lundi de la semaine N-1 pour la semaine N. (ex : au plus tard le lundi de la semaine 10 pour l'ensemble des services de la semaine 11), dans le cas contraire les modifications seront impossibles sur l'Espace Famille.**
3- La réservation sera validée immédiatement (case verte) si elle est possible, si la réservation est impossible (case rouge ou grise) il reviendra aux familles de renouveler leur demande de réservation pour obtenir une place redevenue vacante.
4- Pour les vacances scolaires une modification sera possible jusqu'au lundi de la semaine précédant la période de vacances, aucune modification ne sera enregistrée une fois la période de vacances débutée.

UTILISATEUR HABITUEL

Phase 1 : VERIFICATION DES DONNEES DE LA FAMILLE DANS LA BASE DE DONNEES – chaque année scolaire

1- Il convient de télécharger et remplir le dossier unique des familles et la fiche sanitaire de liaison de l'enfant (PDF modifiables sur ordinateur) disponibles sur le site internet de la commune : www.mairiedanjoutin.fr, onglet enfance-jeunesse, accueil de loisirs-démarches
2- Puis de compléter le dossier directement sur l'Espace Famille, avec les éléments suivants :
- La photocopie des vaccinations et des maladies contagieuses à jour (avec le nom de l'enfant)
- L'attestation de quotient familial du mois précédant l'inscription
- L'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les activités périscolaires de l'année scolaire concernée
3- Et de le déposer dans l'Espace Famille : dans l'onglet Documents attendus
4- À l'issue du traitement du dossier les parents pourront poursuivre l'inscription.

À noter :
- 1 dossier unique par famille = validité une année scolaire pour l'ensemble des services
- 1 fiche sanitaire par enfant = validité une année scolaire pour l'ensemble des services
- 1 attestation de quotient familial par famille = validité une année scolaire pour l'ensemble des services
- 1 attestation d'assurance par enfant = validité une année scolaire pour l'ensemble des services

Important :
- Pour la bonne gestion du service, pour une facturation au plus juste il est nécessaire de nous informer au plus tôt de tout changement de situation.

Phase 2 et Phase 3 : IDENTIQUE AU DOCUMENT « NOUVEL UTILISATEUR »

En raison des contraintes d'organisation des services, la Commune se réserve le droit de refuser tout dossier d'un enfant transmis **hors dates de dépôt des dossiers** et tout **dossier incomplet** (phase 1).

Afin de respecter les conditions d'encadrement et de sécurité des locaux, la Commune se réserve le droit de refuser tout dossier d'inscription (phase 2) ou toute modification de planning (phase 3) qui entrainerait un surnombre d'enfants dans l'activité proposée ainsi que sur la base de la jauge établie en fonction des effectifs des écoles.

La commune se réserve le droit de modifier les conditions d'inscriptions et/ou de réservations en cas de circonstances exceptionnelles (grèves, fermeture d'un service, sortie scolaire, …) Une information leur indiquant les modifications et la marche à suivre pour l'accueil de leur enfant sera envoyée aux familles dans les meilleurs délais.

IV– SANTÉ ET SÉCURITÉ

Sécurité

Durant les temps d'accueil, la responsabilité de la Commune de DANJOUTIN représentée par son Maire est engagée. Les parents autorisent l'équipe d'animation à prendre toutes les mesures urgentes (premiers soins, si nécessaire appel des services de secours), qui leur incomberaient suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).
En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le directeur de l'ALSH contactera le SAMU qui mobilisera les secours nécessaires. La famille sera immédiatement prévenue. En cas d'accident bénin (premiers soins) la famille sera également prévenue au moment du départ de l'enfant de la structure.
En cas d'incident nécessitant des soins médicaux, une déclaration d'accident sera complétée sur site, transmise à la Mairie puis retournée aux familles (ce document ne remplace pas une déclaration d'assurance si nécessaire).

Santé

Les parents sont invités à signaler les problèmes de santé à la structure avant que l'enfant ne fréquente l'ALSH de la Commune. Ils sont tenus d'informer de toute évolution ou de l'apparition d'éventuels problèmes qui surviendraient après l'inscription.

Cas des Projets d'Accueil Individualisé (PAI)

L'accès à l'ALSH est ouvert à tous, y compris les enfants souffrant de handicap, de maladie évoluant sur une longue période, d'allergie ou d'intolérance alimentaire (cas PAI) qui feront l'objet d'une attention particulière afin de mieux préparer leur accueil.
Le PAI résulte d'une demande des parents adressée au service de médecine scolaire ou de PMI, par l'intermédiaire de l'école. Le PAI devra être renouvelé chaque année scolaire, la commune se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant si le document n'est pas à jour.

Pour l'accueil en périscolaire, l'enfant qui n'a pas été admis à l'école pour des raisons de santé particulières ne saurait être accepté au sein des différents accueils de l'ALSH de la commune (matin, midi, soir, mercredis et vacances scolaires).
En cas de problème de santé de l'enfant durant un temps d'accueil, les parents sont immédiatement avertis. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.
En cas d'impossibilité de venir chercher l'enfant, les animateurs peuvent, si l'état de l'enfant le nécessite, faire appel au médecin de secteur (aux frais de la famille) et/ou appeler le SAMU afin que des soins soient apportés.
Un enfant qui arrive malade (ex : fièvre, vomissements) ne sera pas accepté.

En cas de nécessité, des médicaments peuvent être administrés par le personnel présent, pour cela il convient de donner l'autorisation au service d'administrer les médicaments (case à cocher sur le Dossier unique des familles) ainsi :

- Qu'une ordonnance médicale lisible avec les posologies, le protocole clairement indiqués ainsi que les conditions de stockage à la personne responsable de l'accueil.
- Que les médicaments non périmés dans leur emballage portant très lisiblement le nom de l'enfant.

La collectivité se réserve le droit de refuser d'administrer à l'enfant des médicaments après avoir justifié ce choix (traitement complexe...).

V– LES RÈGLES DE VIE

Le personnel encadrant, outre son rôle de surveillance, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Ces temps d'accueil sont des moments de détente, d'épanouissement, d'éveil, de restauration et de loisirs.

Afin de préserver le bon fonctionnement de ces accueils, les parents ou toute personne extérieure aux services, ne sont pas autorisés à circuler dans les locaux sans y être autorisés.

Ce service ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si celui-ci respecte :

- ses camarades et leur tranquillité ;
- les animateurs : il doit tenir compte de leurs remarques. Les comportements portant préjudice à la bonne marche des accueils comme la violence, les injures … volontaires et répétées feront l'objet de sanctions. Il est formellement interdit d'emmener au sein des lieux d'accueil tout objet pouvant présenter un danger. Les téléphones portables ne sont pas autorisés au sein des services.
- les lieux, les locaux et le matériel (toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents).

Il est demandé aux enfants d'observer un comportement correct et respectueux, tant vis-à-vis du personnel que des autres enfants.
Une attitude courtoise et respectueuse est attendue de l'ensemble du personnel envers les familles et réciproquement. Aucune remarque désobligeante à l'encontre d'un membre du personnel ne saurait être tolérée.

Tout accident, incident, ou autre dysfonctionnement sera relaté par la rédaction d'une fiche d'incident qui sera transmise à la Coordinatrice Enfance/Jeunesse, qui décidera des suites à donner. Dès survenance d'un incident, l'équipe d'animation mettra en place les mesures nécessaires pour faire prendre conscience à l'enfant des conséquences de ses actes.

Sur la base des éléments transmis par l'équipe d'animation, la Coordinatrice Enfance/Jeunesse pourra décider la mise en œuvre d'une médiation incluant les parents, qui permettra de faire part des difficultés rencontrées avec l'enfant et des objectifs d'amélioration du comportement fixés.

Sans amélioration de la situation, une exclusion temporaire de l'ALSH, après un entretien entre le Maire et la famille concernée pourra être décidée.

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter les locaux seuls durant les temps d'accueil. Lors des activités les enfants peuvent sortir de l'enceinte du Centre, sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, pour se rendre à différents endroits (piscine, cinéma, bois, etc.). Une information spécifique sera alors faite aux familles par l'équipe d'animation. Il convient d'avoir autorisé l'enfant à participer aux sorties et à utiliser les transports (case à cocher sur le dossier unique des familles). Ces autorisations seront valables pour l'année scolaire.

VI– LES INFORMATIONS PRATIQUES

Responsabilité et assurance

Les enfants fréquentant l'ALSH sont placés sous la responsabilité de la Commune de DANJOUTIN. Il est cependant obligatoire pour les familles d'avoir souscrit à une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités extra scolaires et transmise à la Mairie dès délivrance par l'assureur (au plus tard le 15 septembre de l'année).

À la fin de la journée d'accueil, les enfants sont récupérés par le(s) responsable(s) légal (aux) ou toute autre personne autorisée sur la fiche d'inscription.
Les enfants ne sont pas autorisés à quitter l'accueil seuls, sauf si une décharge écrite des parents a été transmise au moment de l'inscription (pour les enfants de plus de 6 ans).
Tout départ doit être signalé à l'équipe d'animation.

Les parents doivent fournir les coordonnées téléphoniques auxquelles ils peuvent être joints aux heures des différents accueils et veiller à ce qu'elles soient tenues à jour. Il est également nécessaire de fournir sur la fiche d'inscription les coordonnées des personnes joignables aux heures d'ouvertures du service, pour suppléer les parents en cas indisponibilité.

Toute personne venant chercher un enfant doit être mentionnée sur la fiche d'inscription. Cette personne devra pouvoir attester de son identité. Ponctuellement, une demande écrite pourra être transmise à la Directrice de l'ALSH.

En cas de séparation, une personne ne saurait être ajoutée ou retirée sans l'accord de l'ensemble des représentants légaux.

Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne sera remis à une personne inconnue au service sans accord écrit des responsables légaux des enfants.

Si le Directeur(trice) de l'ALSH estime qu'une personne se trouve dans un état anormal (ébriété, sous l'emprise de drogue, malade ….), l'enfant ne sera pas rendu et un responsable légal sera contacté immédiatement.

En cas de retard exceptionnel (accidents, intempéries), les parents doivent impérativement prévenir et indiquer une personne à contacter pour venir chercher l'enfant.

VII– LES TARIFS

Les tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial attribué par la Caisse d'Allocations Familiales. Ils sont votés pour chaque tranche (quotient) par délibération du Conseil Municipal de la Commune de DANJOUTIN.
Chaque année les parents doivent transmettre une attestation de quotient familial fournie par la CAF dont ils dépendent ainsi qu'à chaque changement de situation pouvant modifier le quotient familial (naissance, mariage, divorce, décès, etc.). Les parents non allocataires doivent envoyer par mail une attestation sur l'honneur certifiant qu'ils ne sont pas allocataires, à : jeunesse@mairiedanjoutin.fr
Seul le Trésor public est responsable de l'encaissement des factures. En cas de contestation, une suspension des délais de paiement pourra être sollicitée par la commune. Dans tout autre cas (demande de facilité de règlement, etc.), l'usager devra prendre contact directement avec la Direction des Finances publiques.

En cas de non production de ce document, le tarif de la tranche la plus haute sera appliqué.

Toutes les informations relatives à la tarification sont disponibles sur le site internet de la Mairie de DANJOUTIN.

Il est possible d'annuler ou de modifier sans frais, les jours de fréquentation exclusivement sur « l'Espace Familles », sous conditions de faire les modifications au plus tard le lundi de la semaine précédant l'accès aux services.
En dehors de cette période, les modifications ou annulations ne seront pas prises en compte et le service sera facturé.
Les paiements s'effectuent en ligne par carte bancaire ou au Centre des Finances publiques, 1 Pl. de la Révolution Française, 90000 Belfort, par :

- Prélèvement automatique (à mettre en place à l'inscription avec un RIB)
- Chèque à l'ordre du Trésor Public
- Chèque Emploi Service Universel [CESU] (pour la garde d'enfant jusqu'à 12 ans)
- Aide des Comités d'Entreprise
- Espèces (paiement en trésorerie)

Le paiement peut également être effectué au bureau de tabac du Centre à Danjoutin ou dans un établissement acceptant les règlements au Trésor public.

VIII –INFORMATIQUE ET LIBERTÉ

Informations CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) : la commune de DANJOUTIN est seule destinataire de l'ensemble des données collectées.
Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée au 1er juin 2019, les parents bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de la Mairie. Ce droit s'exerce en justifiant de son identité et dans les limites des nécessités de fonctionnement du service.

IX – DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre des diverses activités proposées par l'ALSH et aussi sa politique de communication, la Mairie de DANJOUTIN est amenée à prendre des photos pour créer des supports d'activités, aussi des parutions dans la presse, dans son journal communal, son site internet et sa page Facebook. Ces images restent protégées.
Le droit à l'image, qu'il soit accordé ou non, est valable pour tous les temps d'accueils.
En cas de désaccord pour toute parution de(s) l'enfant(s), les animateurs veilleront à ce que ce(s) dernier(s) ne fasse(nt) pas partie des enfants pris en photo ou en vidéo ou l'image sera floutée.
L'accord du droit à l'image devra être spécifié dans la partie ad hoc du dossier unique des familles.

X – COMMUNICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'ALSH, de la restauration scolaire et téléchargeable sur le site internet www.mairiedanjoutin.fr :
Il est notifié :

- Au prestataire de service ;
- Au personnel de chaque service ;
- Aux parents, qui attesteront en avoir pris connaissance et en accepter toutes les modalités sur le dossier d'inscription.

CONTACTS :

Mairie de DANJOUTIN
44 rue du Dr Jacquot
90400 DANJOUTIN
03 84 28 24 21
Accès « Espace Famille » via le site : www.mairiedanjoutin.fr

X – APPLICATION

Le Maire de DANJOUTIN, l'Adjoint chargé des affaires Enfance / Jeunesse, la Directrice Générale des Services, le prestataire de service, le (la) Directeur(trice) du Centre de Loisirs, la Coordinatrice Enfance / Jeunesse, la Gestionnaire des inscriptions seront chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Adopté par délibération du Conseil municipal en date du 03/07/2023