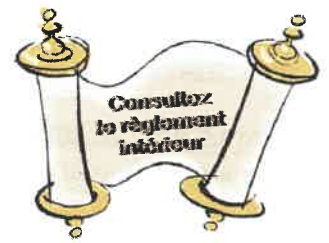




REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (APS)



LE PRESENT REGLEMENT CONCERNE L'ORGANISATION INTERNE DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE MUNICIPAL.
COORDONNEES : 5B BOULEVARD CARNOT 41700 COUR CHEVERNY 02 54 79 89 73 / 06 72 98 27 30 - alsh@mairie-cour-cheverny.fr

ARTICLE 1 : OBJET

L'Accueil Périscolaire est un service municipal, qui n'a aucun caractère obligatoire.
 Son objet est d'accueillir tous les enfants scolarisés à l'école primaire publique de Cour-Cheverny.

ARTICLE 2 : HORAIRES

- Les horaires sont fixés comme suit :
 - o les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h35 et de 16h15 à 18h30
 - o le mercredi de 9h à 17h avec un accueil gratuit de 8h à 9h et de 17h à 18h30.

Téléphone : 02 54 79 89 73 / 06 72 98 27 30

En cas de fermeture exceptionnelle de ce service un jour ouvrable, les parents seront avisés à l'avance.

Le service fermant à 18h30, il est demandé aux parents de respecter impérativement cet horaire. Tout retard sera signalé par la responsable de service à la mairie, et une pénalité de 4 € sera facturée par retard.
 L'accueil périscolaire adapte ses périodes d'ouverture au calendrier scolaire départemental unique.

ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS

La fréquentation d'un enfant à l'Accueil Périscolaire est préalablement conditionnée par la constitution d'un dossier d'inscription: fiche de renseignements, fiche sanitaire de liaison, fiche d'inscription, attestation d'assurance en responsabilité civile, justificatif du régime d'affiliation aux prestations familiales, copie des pages « vaccination DT Polio » et présentation des originaux du carnet de santé à la responsable de l'Accueil Périscolaire. Ce dossier d'inscription doit être retourné dûment complété et signé dans les plus brefs délais à la responsable du service.
 Le présent dossier d'inscription est également valable pour l'A.L.S.H.

ARTICLE 4 : ENTREES ET SORTIES

L'entrée et la sortie des enfants de l'Accueil Périscolaire doivent se faire par l'entrée principale située Boulevard Carnot.
 Dans le cas où l'enfant devrait quitter l'Accueil Périscolaire avec une tierce personne, autre que le(s) responsable(s) légal(aux) ou la (les) tierce(s) personne(s) mentionnée(s) sur la « fiche de renseignements », il vous sera demandé de rédiger une décharge de responsabilité à l'intention de la responsable.
 La personne chargée de le prendre devra être en mesure de justifier son identité personnelle.
 Cette autorisation devra être remise, à l'avance, au personnel du service, par les parents.
 La commune décline toute responsabilité à partir du moment où l'enfant quitte les locaux de l'Accueil Périscolaire, étant ensuite sous la responsabilité des parents ou de la personne chargée de le prendre.

ARTICLE 5 : VACCINATIONS OBLIGATOIRES ET TRAITEMENTS MEDICAUX

Un certain nombre de vaccinations sont obligatoires, il s'agit des vaccinations concernant la Diphtérie, le Tétanos et la Poliomyélite (vaccin DT Polio ou Tétracoq). Par décret en date du 17 juillet 2007, l'obligation vaccinale par le BCG des enfants et adolescents avant l'entrée en collectivité est suspendue.
 Il est précisé qu'aucun médicament ne sera accepté à l'Accueil Périscolaire sauf sur présentation d'un certificat médical justifiant la nécessité de la prise de médicament pendant les heures d'accueil.
 Dans ce cas, vous voudrez bien nous fournir dans une boîte hermétique, l'ordonnance et les médicaments dans leurs emballages d'origine, accompagnés de la notice. Les nom et prénom de votre enfant doivent figurer lisiblement sur la boîte hermétique et les emballages.

ARTICLE 6 : ASSURANCES

Lors de l'inscription de votre enfant, vous devrez attester qu'il est couvert par votre Responsabilité Civile. Cette assurance prend en charge les dommages ou les blessures causés par votre enfant, mais il n'est pas protégé s'il est victime d'un accident sans tiers identifié. Cependant, il est fortement recommandé que vous contractiez une assurance extrascolaire dans le cas d'un accident sans tiers « Individuelle Accident ».

ARTICLE 7 : GOUTER

La commune se charge du goûter distribué aux enfants le soir. Il sera pris au restaurant scolaire chaque soir de 16h à 17h. Il est compris dans le tarif demandé.

ARTICLE 8 : DISCIPLINE

Les enfants sont accueillis dans les meilleures conditions possibles. Chacun se doit de respecter le personnel, les autres enfants, les lieux et les règles de vie.

Le personnel est placé sous l'autorité du Maire.

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter leurs jouets personnels et leurs bijoux. S'ils le font, c'est à leurs risques et périls, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

L'accueil périscolaire (ou l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement) se réserve le droit de refuser l'enfant si cela perturbe le bon fonctionnement de la structure.

Le manquement aux conventions d'usage telles que violence, indiscipline, insolence, irrespect, tant à l'égard des autres enfants que du personnel pourra faire l'objet d'une information écrite auprès de la famille.

Par ailleurs, les locaux, le mobilier, le matériel et les biens communaux mis à la disposition des enfants appartiennent à la Collectivité.

De même, toute dégradation, autre qu'involontaire, entraînera la responsabilité des parents et une participation éventuelle aux frais de remise en état ou de remplacement.

En cas de comportement inadéquat (violence verbale, physique ou sexuelle, vols, ou tout autre comportement troublant le bon fonctionnement de la structure), en cas de récidive ou immédiatement en fonction de la gravité des actes reprochés, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prise sur décision du Maire ou de l'Adjoint délégué aux affaires périscolaires.

L'absence ou le retard d'inscription ou de paiement dans les délais impartis, le non-respect des horaires ou l'indiscipline d'un enfant, pourront également être la cause d'un refus d'inscription ou d'une exclusion.

Etant un service public facultatif payant, il est important de savoir qu'en cas de non-paiement, un titre de recette sera émis à l'encontre des familles. L'affaire pourra être portée au contentieux en cas de nouvel impayé. Une exclusion temporaire des services pourra également être prononcée par décision du Maire ou de l'Adjoint au Maire délégué.

ARTICLE 9 : SURVEILLANCE

La commune est seule responsable du fonctionnement de l'Accueil Périscolaire, le personnel est placé sous l'autorité du Maire. A ce titre, il est tenu à discrétion et secret professionnel.

ARTICLE 10 : PAIEMENT

Les parents doivent effectuer le paiement du tarif fixé par délibération du conseil municipal (déduction faite des aides qui vous sont accordées en fournissant les attestations de prise en charge correspondantes), à réception d'une facture à terme échu pour vérification du montant, puis d'un avis des sommes à payer sur lequel apparaît le montant à payer.

A réception de l'avis des sommes à payer, les familles peuvent choisir entre un règlement :

- **directement par prélèvement automatique sur leur compte bancaire**, après avoir complété une autorisation de prélèvement automatique et fourni un relevé d'identité bancaire lors du 1^{er} paiement, ou en cas de changement de coordonnées bancaires.
- **en espèces ou chèque à l'ordre du Trésor Public** (déduction faite des aides qui vous sont accordées en fournissant les attestations de prise en charge correspondantes) **directement en Mairie, service comptabilité**, dont les coordonnées figurent sur la facture,

Si vous bénéficiez d'une aide à la garde de votre (vos) enfant (s) sur les temps périscolaires (avant et après l'école) par l'intermédiaire de votre Comité d'Entreprise, la régie municipale reste à votre disposition pour vous fournir toute attestation de séjour. Celle-ci vous sera remise en fin de mois.

En ce qui concerne les tarifs demandés pour les enfants du personnel municipal, la délibération n°16-237 du 9 décembre 2016 prévoit l'application des tarifs « Cour-Cheverny » (et non « Hors Commune » pour ceux qui n'habitent pas la commune) pour l'ensemble des prestations auxquelles les agents communaux inscriront leurs enfants (ALSH, APS, MDJ, restauration scolaire).

ARTICLE 11 : ACCES QUOTIENT FAMILIAL CAF

La commune de Cour-Cheverny dispose d'un accès autorisé par la Caisse d'Allocations Familiales aux données du quotient familial de chaque famille, dans le but de mettre à jour la tarification appliquée.

Les familles pourront autoriser ou refuser cet accès via un coupon réponse lors de l'inscription à l'AP.S.

ARTICLE 12 : APPLICATION

Ledit règlement est applicable dès publication et notification aux familles. Il sera affiché dans les locaux de l'Accueil Périscolaire.

Le Maire de la commune de Cour Cheverny, son Adjoint délégué, le Responsable de l'Accueil Périscolaire, le Directeur Général des Services, et le Personnel de l'Accueil Périscolaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Monsieur le Maire
François CROISSANDEAU



Approuvé par délibération du conseil municipal en date du 28 mai 2025

Délibération transmise à la Préfecture de Loir-et-Cher le 3 juin 2025

Délibération publiée le 3 juin 2025

Certifiée exécutoire le 3 juin 2025



REGLEMENT INTERIEUR **DE L'ACCUEIL DE** **LOISIRS SANS** **HÉBERGEMENT (ALSH)**



LE PRESENT REGLEMENT CONCERNE L'ORGANISATION INTERNE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS
HEBERGEMENT.

COORDONNEES :

5B Boulevard Carnot 41700 Cour-Cheverny 02.54.79.89.73/06.72.98.27.30 alsh@mairie-cour-cheverny.fr

ARTICLE 1 : OBJET

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H) est un service municipal habilité par le Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports, dont l'objet est d'accueillir tous les enfants étant scolarisés en maternelle et élémentaire, et ceci jusqu'à leur 12^{ème} année (CM2).

L'ordre de priorité aux inscriptions est réservé :

1. Enfants scolarisés et domiciliés à Cour-Cheverny / Cheverny
2. Enfants scolarisés à Cour-Cheverny mais non domiciliés à Cour-Cheverny / Cheverny

Sous réserve de places disponibles, les enfants scolarisés et domiciliés hors communes seront acceptés.
L'A.L.S.H adapte ses périodes d'ouverture au calendrier scolaire départemental unique.

ARTICLE 2 : ORGANISATION

L'A.L.S.H est géré par la Municipalité sous l'autorité de Monsieur le Maire et de son Adjoint Délégué. Il est placé sous l'autorité administrative du Directeur Général des Services, et plus particulièrement sous celle de la Directrice de l'A.L.S.H, chargée de faire exécuter les décisions du Conseil Municipal, de veiller à la discipline et au bon fonctionnement de l'accueil.

ARTICLE 3 : HORAIRES

L'A.L.S.H est ouvert du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés durant les petites vacances (Toussaint, Février, Printemps) ainsi que durant le mois de juillet et le cas échéant la 1^{ère} semaine d'août.

Les horaires sont les suivants :

- Congés scolaires : 9h à 17h avec un accueil gratuit de 8h à 9h et de 17h à 18h30.

ARTICLE 4 : PROJET EDUCATIF ET PROJET PEDAGOGIQUE

Les activités proposées s'inscrivent dans le cadre du projet éducatif et du projet pédagogique qui sont affichés à l'A.L.S.H.

En cas d'exercice d'une activité spéciale dite « à risque », une autorisation écrite sera demandée aux parents pour la pratique de cette activité.

« ARTICLE 5 : INSCRIPTIONS ET FREQUENTATION

L'inscription d'un enfant à l'A.L.S.H est conditionnée par la constitution d'un dossier d'inscription (fiche de renseignements), fiche sanitaire de liaison, fiche d'inscription, attestation d'assurance en responsabilité civile, justificatif du régime d'affiliation aux prestations familiales, copie des pages « vaccination DT Polio » et présentation des originaux du carnet de santé à la Directrice de l'A.L.S.H). Ce dossier doit être retourné dûment complété dans les plus brefs délais à la responsable du service.

Toute inscription ou annulation occasionnelle devra être signalée par mail ou par courrier au Responsable de l'ALSH, ainsi qu'au secrétariat de la Mairie (contact@mairie-cour-cheverny.fr) au plus tard le vendredi qui précède, avant 17h.

Les absences doivent être signalées par téléphone ou par mail à la responsable du service alsh@mairie-cour-cheverny.fr.

Seules les absences justifiées d'un certificat médical ne seront pas facturées.

Pour les petites vacances (Toussaint, Hiver et Printemps) : possibilité d'inscription uniquement à la journée (repas inclus).

Pour les vacances d'été : inscription uniquement à la semaine.

L'inscription à l'ALSH pendant les vacances entraîne la présence obligatoire de l'enfant de 9h à 17h.

Les inscriptions sont réalisées deux semaines avant le début des « petites vacances » et quatre à cinq semaines avant la période de vacances estivales, **dans la limite des places disponibles**. A ce titre, il est vivement recommandé de procéder aux inscriptions dès leur ouverture, celles-ci seront closes dès l'effectif autorisé atteint.

Les dates et horaires d'inscriptions sont précisés sur le panneau lumineux de la commune, sur le site internet de la mairie www.cour-cheverny.fr, ainsi que sur les panneaux d'affichage situés à l'entrée de l'école.

Enfin, toute modification d'inscription à l'ALSH **des mercredis** ou **des vacances** doit faire l'objet d'une demande écrite. Seules les absences pour maladie ou raisons graves, sur présentation obligatoire d'un justificatif, ne seront pas facturées. »

ARTICLE 6 : TARIFS ET PAIEMENT

L'ALSH de Cour Cheverny accepte, pour le règlement des prestations qui lui sont dues, les « Bons vacances » de la Caisse d'Allocations Familiales, de la MSA, et également les chèques vacances ANCV, à fournir lors de l'inscription.

Si vous bénéficiez d'une aide aux vacances par l'intermédiaire de votre Comité d'entreprise, la régie municipale reste à votre disposition pour vous fournir toute attestation de séjour. Celle-ci vous sera remise en fin de séjour.

A réception de la facture, puis de l'avis des sommes à payer, les familles peuvent choisir entre un règlement :

- **directement par prélèvement automatique sur leur compte bancaire**, après avoir complété une autorisation de prélèvement automatique et avoir fourni un relevé d'identité bancaire (RIB) lors du 1^{er} paiement.
- **en espèces ou au moyen d'un chèque à l'ordre du Trésor Public** (déduction faite des aides qui vous sont accordées en fournissant les attestations de prise en charge correspondantes) **directement à la régie municipale de la Mairie** dont les coordonnées figurent sur la facture,

Les tarifs, révisés régulièrement par le Conseil Municipal, tiennent compte de la participation financière versée directement à la commune organisatrice sous forme de prestation de service par la CAF et la MSA. Pour les mini-camps organisés en période estivale, une participation financière pourra être demandée aux parents en fonction du coût du séjour. Une délibération en précisera le montant.

En ce qui concerne les tarifs demandés pour les enfants du personnel municipal, la délibération n°16-237 du 9 décembre 2016 prévoit l'application des tarifs « Cour-Cheverny » (et non « Hors Commune » pour ceux qui n'habitent pas la commune) pour l'ensemble des prestations auxquelles les agents communaux inscriront leurs enfants (ALSH, APS).

Pour toute question relative au paiement ou à la facturation, vous devez contacter le service comptabilité de la Mairie de Cour-Cheverny (02.54.79.96.38).

ARTICLE 7 : VACCINATIONS OBLIGATOIRES ET TRAITEMENTS MEDICAUX

Certaines vaccinations sont obligatoires. Il s'agit des vaccins concernant la Diphtérie, le Tétanos et la Poliomyélite (vaccin DT Polio ou Tétracoq). Par décret en date du 17 juillet 2007, l'obligation vaccinale par le BCG des enfants et adolescents avant l'entrée en collectivité est suspendue.

Plusieurs vaccins, qui étaient auparavant recommandés, sont devenus obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018. Les vaccinations sont indispensables chez les bébés et les enfants.

Les vaccins concernés sont listés ci-après :

- la diphtérie ;
- le tétanos ;
- la poliomyélite ;
- l'*Haemophilus influenzae* B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites) ;
- la coqueluche ;
- l'hépatite B ;
- la rougeole ;
- les oreillons ;
- la rubéole ;
- le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites) ;
- le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites).

Dans le cas où l'enfant suit un traitement médical pendant son séjour, vous voudrez bien nous fournir, dans une boîte hermétique, l'ordonnance et les médicaments dans leurs emballages d'origine, accompagnés de la notice. Les nom et prénom de l'enfant doivent figurer lisiblement sur la boîte hermétique qui sera remise à la Directrice de l'ALSH.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE

Le mercredi, dans le cas où l'enfant devrait quitter l'ALSH dans les créneaux horaires de son inscription, il sera demandé aux responsables légaux de rédiger une décharge de responsabilité à l'intention de la direction. Il est important de signaler dès l'arrivée à l'ALSH tout départ prévu dans la journée.

Si les parents d'un enfant ne peuvent venir le chercher à l'ALSH, ils devront autoriser par écrit la personne chargée de le prendre, qui devra être en mesure de justifier de son identité au personnel. Cette autorisation devra être remise, à l'avance, au personnel du service, par les parents ou notifiée sur le portail famille.

La commune décline toute responsabilité à partir du moment où l'enfant quitte les locaux de l'ALSH, étant sous la responsabilité des parents ou de la personne chargée de le prendre.

ARTICLE 9 : REGIMES ALIMENTAIRES ET MEDICAMENTS

Aucun médicament ne sera accepté dans l'enceinte de la structure sauf sur présentation d'un certificat médical justifiant la nécessité de la prise au moment du déjeuner. Par principe, le restaurant ne pourra pas prendre en charge les enfants ayant à suivre un régime alimentaire particulier, à titre provisoire ou de façon permanente, sans constitution d'un projet d'accueil individualisé (PAI), sous la responsabilité du médecin scolaire.

ARTICLE 10 : ASSURANCES

Lors de l'inscription de votre enfant, vous devrez attester qu'il est couvert par votre Responsabilité Civile. Cette assurance prend en charge les dommages ou les blessures causés par votre enfant, mais il n'est pas protégé s'il est victime d'un accident sans tiers identifié. Cependant, il est fortement recommandé que vous contractiez une assurance extrascolaire dans le cas d'un accident sans tiers « Individuelle Accident ».

ARTICLE 11 : DISCIPLINE

Les enfants sont accueillis dans les meilleures conditions possibles. Chacun se doit de respecter le personnel, les autres enfants, les lieux et les règles de vie.

L'accueil périscolaire (ou l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement) se réserve le droit de refuser l'enfant si cela perturbe le bon fonctionnement de la structure.

Le manquement aux conventions d'usage telles que violence, indiscipline, insolence, irrespect, tant à l'égard des autres enfants que du personnel pourra faire l'objet d'une information écrite auprès de la famille.

Par ailleurs, les locaux, le mobilier, le matériel et les biens communaux mis à la disposition des enfants appartiennent à la Collectivité.

De même, toute dégradation, autre qu'involontaire, entraînera la responsabilité des parents et une participation éventuelle aux frais de remise en état ou de remplacement.

En cas de comportement inadéquat (violence verbale, physique ou sexuelle, vols, ou tout autre comportement troublant le bon fonctionnement de la structure), en cas de récidive ou immédiatement en fonction de la gravité des actes reprochés, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prise sur décision du Maire ou de l'Adjoint délégué aux affaires périscolaires.

L'absence ou le retard d'inscription ou de paiement dans les délais impartis, le non-respect des horaires ou l'indiscipline d'un enfant, pourront également être la cause d'un refus d'inscription ou d'une exclusion.

Etant un service public facultatif payant, il est important de savoir qu'en cas de non-paiement, un titre de recette sera émis à l'encontre des familles. L'affaire pourra être portée au contentieux en cas de nouvel impayé. Une exclusion temporaire des services pourra également être prononcée par décision du Maire ou de l'Adjoint au Maire délégué.

ARTICLE 12 : SURVEILLANCE

La Commune est seule responsable du fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, le personnel est placé sous l'autorité du Maire. A ce titre, il est tenu à discrétion et secret professionnel.

ARTICLE 13 : PORTAIL FAMILLE

Le portail famille est un espace qui permet aux familles, à partir d'un ordinateur ou d'un smartphone, d'inscrire leurs enfants.

- Gérer/ajouter des membres de la famille
- Gérez les réservations et les absences
- Payer les factures
- Télécharger les attestations et factures
- Envoyer des documents

Vous devez remplir le dossier de demande de renseignements et de liaison pour obtenir un identifiant et un mot de passe vous permettant d'accéder à votre portail.

Pour des renseignements complémentaires, il est recommandé de se rapprocher du responsable enfance : 02.54.79.89.73/06.72.98.27.30, alsh@mairie-cour-cheverny.fr

ARTICLE 14 : ACCES QUOTIENT FAMILIAL CAF

La commune de Cour-Cheverny dispose d'un accès autorisé par la Caisse d'Allocations Familiales aux données du quotient familial de chaque famille, dans le but de mettre à jour la tarification appliquée.

Les familles pourront autoriser ou refuser cet accès via un coupon réponse lors de l'inscription à l'A.L.S.H.

ARTICLE 15 : APPLICATION

Ledit règlement est applicable dès publication et notification aux familles. Il sera affiché dans les locaux de l'A.L.S.H.

Le Maire de la commune de Cour Cheverny, son adjoint délégué aux affaires scolaires, la responsable de l'ALSH, le Directeur Général des Services et le personnel de l'ALSH sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.

Monsieur le Maire
François CROISSANDEAU



Approuvé par délibération du conseil municipal en date du 28 mai 2025
Délibération transmise à la Préfecture de Loir-et-Cher le 3 juin 2025
Délibération publiée le 3 juin 2025
Certifiée exécutoire le 3 juin 2025



