

**REGLEMENT INTERIEUR
DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)
EXTRASCOLAIRES RECONNUS D'INTERET COMMUNAUTAIRE**
(ALSH René Goscinny à St-Sulpice / ALSH La Treille à Lugan, ALSH Jean de La Fontaine à Labastide-St-Georges)

TABLE DES MATIERES

- Article 1 – Conditions d’admission, de réservation et d’annulation
 - 1.1 - Constitution du dossier d’inscription
 - 1.2 - Pièces supplémentaires pour les activités particulières
 - 1.3 - Conditions d’inscriptions pour les activités exceptionnelles et sorties avec participation
 - 1.4 - Réservations
 - 1.5 - Annulations
- Article 2 – Modalités de facturation et de paiement
 - 2.1 - Modalités pour la facturation
 - 2.2 - Facturation
 - 2.3 - Les différents modes de paiement
- Article 3 – Obligations du responsable légal de l’enfant
 - 3.1 - Cadre général
 - 3.2 - Santé et urgences
 - 3.3 - Vêtements et objets personnels
- Article 4 – Règles de conduite à respecter
- Article 5 – Assurance
- Article 6 – Transports
- Article 7 – Non-respect du règlement
- Article 8 – Règles spécifiques aux ALSH extrascolaires d'intérêt communautaire
- Article 9 – Restaurants
 - 9.1 - Cadre de fonctionnement des restaurants
 - 9.2 - Santé
- Article 10 – Exécution et modifications du règlement intérieur
- Article 11 – Coordonnées des ALSH extrascolaires d'intérêt communautaire

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ADMISSION, DE RESERVATION ET D'ANNULATION

Conformément aux dispositions statutaires de la Communauté de communes Tarn-Agout (CCTA), les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) extrascolaires d'intérêt communautaire sont organisés pour accueillir les enfants âgés de 3 à 12 ans des familles résidant sur le territoire ainsi que les enfants de moins de 3 ans déjà scolarisés dont les familles résident sur le territoire.

Les enfants des familles ne résidant pas sur le territoire (scolarisés ou non sur le territoire) pourront être accueillis dans la mesure où il reste des capacités d'accueil.

1.1 – CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION :

Les dossiers, attestations et pièces justificatives sont à envoyer par mail: dossiers-enfance@cc-tarnagout.fr

L'admission au sein des ALSH est subordonnée :

✓ **Lors de la première inscription** : à la constitution d'un dossier d'inscription initial et à la production de documents par le responsable légal de l'enfant :

- Le dossier d'inscription complété et signé
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une photo d'identité récente de l'enfant
- Les photocopies du livret de famille (pages parents + enfants)
- La photocopie des quatre pages « vaccinations » du carnet de santé ou certificat médical
- Les documents précisant votre N° d'allocataire et quotient familial CAF ou MSA ou les deux derniers avis d'imposition (la tranche supérieure de tarification sera appliquée en cas de non production des documents)
- Les documents d'autorisation de prélèvement automatique

⚠ Il est recommandé d'utiliser le prélèvement automatique, afin que tous vos règlements de factures soient pris en compte dans vos attestations fiscales pour votre déclaration d'impôts.

- **Cas particuliers :**

- Le certificat de scolarité, pour les enfants âgés de moins de 3 ans Une demande de dérogation pour les enfants des familles résidant hors territoire
- En cas de séparation ou de divorce, le document attestant l'autorité parentale

✓ **Lors des inscriptions suivantes** : à la fourniture par le responsable légal de l'enfant de :

- L'attestation sur l'honneur de l'exactitude des informations fournies dans le portail famille (téléchargeable sur le site internet de la CCTA www.cc-tarnagout.fr ou dans l'onglet « mes documents » du portail famille.)
- La fiche sanitaire jointe à l'attestation
- La photocopie des quatre pages « vaccinations » du carnet de santé ou certificat médical
- Les documents précisant votre N° d'allocataire et quotient familial CAF ou MSA ou les deux derniers avis d'imposition (la tranche supérieure de la tarification sera appliquée en cas de non production des documents)

- **Cas particuliers :**

- Une demande de dérogation pour les enfants des familles résidant hors territoire
- En cas de séparation ou de divorce, le document attestant l'autorité parentale

En cas de changement de situation, les familles s'engagent à fournir la pièce justificative correspondante.

Tout au long de l'année, les familles doivent vérifier, compléter et modifier si nécessaire les informations concernant la famille et l'enfant sur le portail famille. Ces informations seront prises en compte après validation par le (la) Directeur (trice) de l'ALSH.

En cas de non production des documents précités l'inscription ne sera pas enregistrée. A défaut de production du document d'ouverture des droits CAF et MSA ou autre organisme, il sera fait application du tarif maximum jusqu'à réception dudit document et sans rétroactivité. En cas de changement de situation familiale en cours d'année entraînant une modification du quotient familial, les familles s'engagent à fournir le nouveau justificatif qui sera pris en compte à réception du document et sans rétroactivité.

✓ **Lors de la réception de la facture** : au paiement des frais de toutes les prestations facturées.

En cas de non-paiement dans les délais impartis, l'accès aux réservations déjà effectué pourra être suspendu jusqu'à l'acquittement de la dette.

1.2 – PIÈCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES ACTIVITÉS PARTICULIÈRES

- un certificat médical d'aptitude à la pratique des activités physiques et sportives datant de moins de trois mois
- un test d'aisance aquatique

1.3 – CONDITIONS D'INSCRIPTIONS POUR LES ACTIVITÉS EXCEPTIONNELLES ET SORTIES

Seuls les enfants inscrits au moins trois jours pendant la semaine de vacances peuvent participer aux sorties et activités exceptionnelles. Les autres enfants seront inscrits sur liste d'attente. Le nombre de sorties et d'activités exceptionnelles pouvant être pratiquées par l'enfant est limité à deux par semaine (les autres demandes de prestations seront inscrites sur liste d'attente).

Les inscriptions aux sorties et activités exceptionnelles se font par ordre chronologique d'arrivée le nombre de places étant limité.

1.4 – RÉSERVATIONS

Les réservations s'effectuent directement via le portail famille, ou par rendez-vous pour les familles désirant rencontrer le (la) Directeur (trice) de la structure ou n'ayant pas d'accès à internet.

Les réservations, traitées par ordre d'arrivée, s'effectuent durant des périodes définies sur le calendrier de l'année scolaire en cours (ce document est consultable sur le site de la Communauté de communes Tarn-Agout sur l'onglet Enfance ainsi que dans l'onglet « mes documents » du portail famille).

La période de réservation se déroulera en deux temps : une première période réservée aux enfants dont les familles résident sur le territoire, suivi d'une période pour les enfants des familles ne résidant pas sur le territoire dans la mesure où il reste des capacités d'accueil.

1.5 – ANNULATIONS

Les annulations doivent obligatoirement et uniquement être effectuées par le responsable légal de l'enfant en personne directement via la messagerie du portail famille ou par écrit auprès du (de la) Directeur (trice) pour les familles n'ayant pas d'accès internet. L'annulation sera effective seulement après validation par le (la) Directeur (trice) de l'ALSH.

Aucune annulation effectuée par la famille par téléphone ne sera prise en compte.

Toute annulation liée à une hospitalisation de l'enfant ne sera pas facturée sur présentation d'une copie du bulletin de sortie d'hospitalisation. Si le bulletin précité est produit après la date d'établissement de la facturation, une régularisation sera effectuée sur la facture suivante.

Délais d'annulation pour les vacances scolaires et pour les prestations particulières (camps, stages, sorties, séjours) :

Toute annulation faite au moins une semaine (6 jours francs) avant le premier jour de la prestation réservée ne sera pas facturée.

Toutefois, la remise directement au (à la) Directeur (trice) de l'ALSH, dans les 48 h (délai impératif) suivant le 1^{er} jour d'absence, d'un certificat médical justifiant l'absence sur la durée totale ou partielle de la prestation réservée donnera lieu à l'annulation, suivant le cas totale ou partielle, de la facturation.

* Un jour franc est un jour qui dure de 0 h 00 à 24 h 00. Un délai en jours francs ne tient pas compte du jour où est effectuée l'annulation et du jour de la prestation réservée. Exemple

L	M	M	J	V	S	D	L
Jour de la demande d'annulation	Réservation ANNULÉE FACTURÉE	Réservation ANNULÉE FACTURÉE	Réservation ANNULÉE FACTURÉE	Réservation ANNULÉE FACTURÉE			Réservation ANNULÉE NON FACTURÉE
← 1 semaine avant : 6 jours francs →							

ARTICLE 2 – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

2.1 - MODALITES DE FACTURATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil communautaire de la CCTA.

Les tarifs appliqués sont fonction du quotient familial de chaque famille déterminée par la CAF, la MSA ou autre organisme. La CCTA est titulaire d'une convention signée avec la CAF pour l'accès aux données du service CAF « CDAP ».

Attention !

Les familles résidant hors du périmètre de la CCTA doivent solliciter une dérogation auprès du Président de la CCTA pour accéder au service. Elles relèvent automatiquement de la 5ème tranche ; de plus elles sont considérées comme non prioritaires lors des réservations.

La tarification des prestations pour les parents domiciliés hors du territoire de la CCTA est appliquée aux familles même si les grands-parents sont domiciliés sur la CCTA.

2.2 - FACTURATION

La CCTA adresse une facture via le portail famille ou par papier pour les familles n'ayant pas accès à internet conformément aux tarifs en vigueur et aux réservations effectuées par la famille (sauf annulation dans les délais réglementaires fixés à l'article 1.5 du présent règlement).

La périodicité de la facturation est fixée par la CCTA en fonction des activités (*consultable sur le site internet de la CCTA www.cc-tarnagout.fr ou dans l'onglet « mes documents » du portail famille*).

En cas de production des documents hors délais (aides diverses) la régularisation de la facturation n'est pas rétroactive.

Pour tout problème, la famille doit contacter le (la) Directeur (trice) de l'ALSH. En aucun cas, la famille ne doit modifier la facture de sa propre initiative.

2.3 - LES DIFFERENTS MODES DE PAIEMENT

✓ Espèces

Le règlement peut intervenir en espèces au Siège de la CCTA (*Rond-Point de Gabor - 81370 Saint Sulpice*) aux jours et heures d'ouverture au public.

✓ Chèque Vacances (ANCV), Chèque Emploi Service Universel (CESU)

✓ Prélèvement automatique (à privilégier)

La famille pourra régler par prélèvement automatique uniquement si elle a souscrit un contrat de prélèvement qu'elle doit retirer au préalable à la CCTA (*Rond-Point de Gabor - 81370 Saint Sulpice*). Il est téléchargeable également sur le site internet de la CCTA : www.cc-tarnagout.fr ou dans l'onglet « mes documents » du portail famille.

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais à la CCTA, le paiement devra être fait directement auprès du Centre des Finances Publiques de Gaillac – 68, Place d'Hautpoul, CS 5024 _ 81605 Gaillac Cedex

☛ Situations particulières

En cas de difficultés de paiement de la facture, les familles peuvent s'adresser aux services sociaux de leur Commune de résidence.

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT

3.1 - CADRE GENERAL

Le responsable légal de l'enfant doit s'engager à se conformer **sans aucune restriction** au règlement intérieur en vigueur affiché dans les structures d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement en signant l'engagement au respect dudit règlement. Le règlement intérieur est également consultable sur le site internet de la CCTA ainsi que dans l'onglet « mes documents » du portail famille.

Le responsable légal de l'enfant doit accompagner l'enfant à l'accueil de l'ALSH concerné où le personnel communautaire notera sa présence.

Lorsque l'enfant se rend seul à l'ALSH le responsable légal de l'enfant est dans l'obligation de vérifier, par tout moyen à sa convenance, si la présence de l'enfant a bien été enregistrée par le (la) Directeur (trice) de l'ALSH.

Le responsable légal de l'enfant doit obligatoirement donner son autorisation expresse pour tout départ de celui-ci en cours de journée et signer le registre de départ prévu à cet effet.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de respecter les horaires de fonctionnement de l'ALSH, le dépassement des horaires du soir (18 h 30) donne lieu à facturation d'une prestation spécifique (par ¼ d'heure de dépassement).

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de remplir la totalité du dossier d'inscription (pour une première inscription) ou l'attestation sur l'honneur (pour les inscriptions suivantes) et d'effectuer les réservations en respectant les délais (Cf. article 1.4).

En cas d'absence prévisible d'un enfant inscrit à l'ALSH, son responsable légal est tenu d'informer le (la) Directeur (trice) de l'ALSH concerné 24 heures avant afin de pouvoir satisfaire les demandes en attente.

3.2 - SANTE ET URGENCES

En cas de maladie infantile contagieuse, la famille doit aviser immédiatement le (la) Directeur (trice) de l'ALSH. Un certificat de non-contagion et d'aptitude à revenir au sein de l'ALSH sera exigé au retour de l'enfant.

Conduite à tenir en cas de troubles de santé d'un enfant : le responsable légal de l'enfant doit immédiatement se mettre en relation avec le (la) Directeur (trice) de l'ALSH pour mettre en place un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.), formalité obligatoire pour accéder aux différents services communautaires.

En cas d'urgence, le (la) Directeur (trice) de l'ALSH appelle les services d'urgence et le responsable légal de l'enfant. En cas d'absence du responsable légal le (la) Directeur (trice) prendra toutes les mesures nécessaires.

Une déclaration d'accident sera rédigée par le (la) Directeur (trice) de l'ALSH auprès de la compagnie d'assurance.

Si l'enfant suit un traitement médical celui-ci doit être confié au (à la) Directeur (trice) de l'ALSH, accompagné de l'ordonnance du médecin.

3.3 - VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Pour que les enfants profitent pleinement des activités il faut les munir de vêtements pratiques et prévoir un petit sac avec les affaires de rechange.

Les sacs et les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant pour identifier les habits égarés.

ARTICLE 4 – REGLES DE CONDUITE A RESPECTER

Il est formellement interdit :

- de pénétrer dans l'enceinte des ALSH avec des objets susceptibles de blesser,
- d'avoir une tenue contraire aux bonnes mœurs ou de se montrer indécent en gestes ou en paroles,
- de jeter des papiers, objets et déchets de tout genre ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet,
- de faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras,
- de photographier les enfants,
- de pénétrer dans les zones interdites signalées,
- de fumer ou vapoter

Remarque : Les enfants accueillis dans les ALSH doivent se montrer respectueux entre eux et envers les adultes. Ils doivent prendre soin des aménagements et du matériel. Toute dégradation volontaire peut faire l'objet d'une facturation aux familles.

ARTICLE 5 – ASSURANCE

Les ALSH sont assurés en responsabilité civile pour le personnel et les enfants auprès d'une compagnie d'assurance. Aucun recours ne peut être exercé contre la CCTA pour les objets égarés ou dérobés dans les ALSH.

ARTICLE 6 – TRANSPORTS

Dans le cadre de sa compétence Accueils de Loisirs Sans Hébergement reconnus d'intérêt communautaire, la CCTA organise le transport des enfants inscrits aux ALSH :

- Entre les différents ALSH gérés par la CCTA et éventuellement un lieu d'accueil intermédiaire (matin et soir)
- Pour toutes les activités et sorties organisées en toutes périodes par les ALSH gérés par la CCTA

ARTICLE 7 – NON RESPECT DU REGLEMENT

Toute infraction au présent règlement peut donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant par décision communautaire.

ARTICLE 8 – REGLES SPECIFIQUES AUX ALSH EXTRASCOLAIRES D'INTERET COMMUNAUTAIRE

Accueil des enfants par journée ou demi-journée avec ou sans repas : les horaires sont affichés au sein des différents ALSH et figurent dans les programmes d'activités des ALSH.

Sorties

Le représentant légal de l'enfant doit prendre connaissance du programme de la sortie et de ses particularités afin de d'équiper son enfant des tenues, équipements et protections nécessaires.

ARTICLE 9 – RESTAURANTS

9.1 - CADRE DE FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS

Conformément aux marchés publics de fournitures et de prestations de services concernant la restauration en vigueur entre les Communes et la(les) société(s) prestataire(s), celles-ci ont pour mission d'assurer, suivant le principe de la liaison froide, l'élaboration des menus en conformité avec le cahier des charges et prestations du Groupement Permanent d'Etudes et de Marché Denrées Alimentaires (G.P.E.M/D.A) et du Plan National Nutrition Santé (P.N.N.S).

Les menus élaborés par les prestataires sont affichés dans tous les restaurants.

Les services intercommunaux assurent le suivi des prestations ainsi que la gestion et la facturation du prix des repas auprès des usagers, aux tarifs fixés par délibération du Conseil communautaire de la CCTA.

9.2 - SANTE

La sécurité des enfants atteints de troubles de santé (allergies, anaphylaxie, asthme...) est prise en compte par un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Pour l'élaboration du P.A.I., la famille doit contacter le (la) Directeur(trice) et faire remplir le Protocole d'Accueil Individualisé par son médecin traitant.

En cas d'allergie alimentaire, (la) Directeur(trice) prendra contact avec le prestataire de service de la restauration pour mettre en place le protocole suivant les indications du médecin traitant.

ARTICLE 10 – EXECUTION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur, applicable à compter du 1^{er} Janvier 2026, sera affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux des divers ALSH, consultable sur le site internet de la CCTA ainsi que dans l'onglet « mes documents » du portail famille.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil communautaire.

Le Président de la Communauté de communes TARN-AGOUT, la Directrice Générale des Services, les Directeurs (trices) des Accueils de Loisirs Sans Hébergement Extrascolaire et le Comptable public de St-Sulpice sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, qui sera publié, transmis à la Préfecture du Tarn, au Service départemental jeunesse, engagement et sport du Tarn et notifié aux familles.

ARTICLE 11 – COORDONNEES DES ALSH EXTRASCOLAIRES D'INTERET COMMUNAUTAIRE

LABASTIDE SAINT GEORGES (81500)

▲ ALSH Jean de La Fontaine 9 Place de la Fraternité 05.63.58.06.13 option 3

9 Place de la Fraternité 05.63.58.06.13 option 3

05.63.58.06.13 option 3

LUGAN (81500)

▲ ALSH La Treille 328 route de La Treille 05.63.83.14.95

328 route de La Treille 05.63.83.14.95

05.63.83.14.95

SAINT-SULPICE (81370)

^ ALSH René Goscinny
à l'école Henri Matisse

254 rue Henri Dunant

05.63.33.79.52

Ou exceptionnellement

^ ALSH René Goscinny
à l'école Louisa Paulin

303 avenue des Terres Noires

05.63.40.06.70

Délibéré et approuvé par le Conseil communautaire dans sa séance du 04 Décembre 2025

Le Président


Gérard PORTES

