



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) Les Marmottes-VILLAGE, SAINT-LARY-SOULAN

TEL : 05 62 39 40 66
MAIL : cdl@mairie-saint-lary.fr
ADRESSE : 2 Rue mirabelle
65170 Saint-Lary-Soulan

L'accueil de Loisirs « Les marmottes » accueille les enfants de 3 à 12 ans.

La gestion de cet Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est assurée par la Commune de Saint-Lary-Soulan.

CONDITIONS D'ADMISSIONS

Le Centre de Loisirs possède une capacité d'accueil de 25 places :

- 11 enfants de 3 à 6 ans
- 14 enfants de 6 à 12 ans

Les parents remplissent avec le plus grand soin les dossiers individuels d'inscriptions valables un an.

Les dossiers des enfants doivent être complets le jour de l'arrivée au centre.

Tout changement administratif ou financier doit être signalé à la directrice.

Pour les enfants présentant des problèmes de santé et nécessitant un accueil particulier, une réunion entre l'équipe de direction et les parents, sera organisée afin d'évaluer les modalités d'accueil de l'enfant.

HORAIRES D'OUVERTURE ET MODALITES D'ACCUEIL

- L'ouverture : Le centre fonctionne les vacances d'été, les petites vacances, toutes zones confondues pour les vacances de février et les mercredis.
- Les horaires :

- Du lundi au vendredi pendant les petites vacances de printemps et de toussaint de 9h00 à 18h30. Fermeture les jours fériés.

- Du lundi au dimanche durant les vacances de Noël et de Février de 7h45 à 18h30.
- Du lundi au vendredi Durant les vacances d'été de 8H00 à 18h30. Fermeture les jours fériés.

-Les mercredis de 8h00 à 18h30, en saison hivernale de 7h45 à 18h30.

NB : Les horaires peuvent être modifiés lors de situation exceptionnelle.

Les accueils et départs ont lieu :

- Les accueils du matin avant 10h00.
- Les départ du matin à 12h00.
- Les accueils de l'après-midis entre 13h30 et 14h00.

Ces horaires peuvent être adaptés selon les besoins des familles pour permettre à leurs enfants de bénéficier des activités extrascolaires régulières.

Le respect de ces horaires permet le bon fonctionnement des activités de l'accueil de loisirs.

Les repas sont fournis par la structure ainsi que lors des sorties.

Il reste à la charge des familles le goûter de l'après -midi.

MODALITES DE RESERVATION

Les formulaires de réservation et dossiers d'inscriptions sont disponibles via le site internet de la mairie de Saint-Lary-Soulan. <https://www.mairie-saint-lary.fr/fr/services/accueil-des-enfants>

Les parents indiquent avec précision les dates et formules choisies pour leur enfant.

Toute réservation doit faire l'objet d'une demande écrite soit par le biais du site internet, soit par mail à l'adresse cdl@mairie-saint-lary.fr ou en déposant la fiche de réservation directement à l'accueil de loisirs.

Nb : Pendant les périodes d'ouverture de la structure il est possible, auprès de la directrice, sous réserve de disponibilité de prendre en compte votre demande d'inscription qui doit être accompagnée du dossier complet.

L'équipe de direction se réserve le droit :

- De refuser toute présentation d'enfant à l'ALSH sans réservation, dans un souci de respect des normes d'encadrement et des délais nécessaires à la commande des repas.
- De refuser une inscription en cas de dépassement de la capacité d'accueil.

MODALITES DE DESISTEMENT

Pour les résidents, les réservations sont renouvelées chaque mois à l'aide d'un planning mensuel de réservation disponible au centre de loisirs ou sur le site à l'adresse suivante : <https://www.mairie-saint-lary.fr/fr/services/accueil-des-enfants>

Ce planning est remis avant le 25 du mois précédent la réservation, il est traité selon la date de remise au centre, auprès du secrétariat ou bien par mail à l'adresse suivante : cdl@mairie-

Une modification de ce planning est possible en cours de mois (rajout ou annulation de jours)

L'ajout de journées est possible suivant la disponibilité.

Une absence de 1 jour non justifiée est accordée par mois. Cette absence devra être signalée au centre par téléphone ou par mail 48h00 avant et ne fera pas l'objet de facturation.

Toute autre absence non justifiée est facturée.

En cas d'absence pour maladie les parents doivent informer le centre et fournir dans les 48h un certificat médical.

Les désistements se font à l'adresse mail suivante : cdl@mairie-saint-lary.fr

TARIFS ET FACTURATION

TARIFS	Journée avec repas	1/2 journée sans repas
QF -400	8€	4€
QF 401 à 800	12€	6€
QF 801 à 1100	16€	8€
+ de 1101	20€	10€

Tarifcation applicable aux habitants des Hautes-Pyrénées (65).

Hors département des Hautes-Pyrénées application de la tranche « +1101 ».

NB : Justificatif CAF obligatoire

FACTURATION

Le paiement des prestations s'effectue à terme échu à réception de la facture dans un délai de **15 jours**.

Procédures de règlement :

- Paiement par Carte Bancaire – espèces
- Paiement par chèque (à l'ordre du Trésor Public) ou ticket CESU en date de validité à l'adresse suivante : ALSH - Mairie de Saint-Lary-Soulan- BP 40 - 65170 Saint-Lary-Soulan

FACTURATION VACANCIERS

Le paiement des prestations s'effectue au moment de la réservation à réception de la facture.

Toute réservation non confirmée par un paiement sous quinzaine sera annulée.

Procédures de règlement :

- Paiement à distance par Carte Bancaire par téléphone au 05 62 39 40 66 (recommandé)
- Paiement par chèque (à l'ordre du Trésor Public) ou ticket CESU en date de validité à l'adresse suivante :
ALSH - Mairie de Saint-Lary-Soulan- BP 40 - 65170 Saint-Lary-Soulan

SECURITE DES ENFANTS

Les enfants doivent impérativement avoir leur dossier d'inscription à jour. (Justificatif CAF, Fiche de liaison sanitaire, Vaccination à jour, Pièces d'identité du représentant légal, présent règlement signé.)

Arrivée :

Les parents doivent accompagner les enfants jusqu'à l'espace d'accueil.

Un animateur, responsable de cet accueil, note la présence de l'enfant sur la fiche et est à l'écoute des questions ou particularités à prendre en compte pour le bon déroulement de la journée de l'enfant.

Les parents doivent signaler à l'animateur présent tout problème susceptible de gêner l'enfant pendant sa journée au centre.

Le directeur se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant dont l'état de santé est incompatible avec la vie en collectivité et les activités du centre.

Départ :

Les parents ou personnes autorisées récupèrent leur enfant dans l'enceinte du Centre de Loisirs auprès des animateurs.

Les animateurs font un retour sur le vécu de l'enfant et ses activités de la journée ou toute difficulté rencontrée.

Seules les personnes mentionnées sur le dossier d'inscription ou mandatées par écrit par les parents (pièce d'identité à l'appui) sont autorisées à récupérer les enfants au centre.

L'équipe d'animation est garante de la sécurité physique et morale des enfants présents sur le centre.

La signature du présent règlement vaut acceptation des différentes modalités d'accueil qui y sont détaillées. En cas de non-respect récurrent des différentes dispositions du présent règlement, et à défaut de conciliation possible, la Directrice du Pôle Petite Enfance se réserve le droit, après avis du Maire, de ne plus accepter un enfant au centre.

Règlement adopté le 18 mai 2022 (décision administrative 2022/20)

Coupon à compléter et à remettre à la directrice de l'ALSH « Les Marmottes »

Je soussigné(e)

Responsable légal de l'enfant :

Nom :

Prénom

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les termes.

Fait à

Le

Signature(s)