

ACCUEIL DE LOISIRS du MAS BRESSON

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT	DATE DE NAISSANCE	ECOLE FREQUENTEE	CLASSE

AVEC SERVICE DE RAMASSAGE ou SANS SERVICE DE RAMASSAGE :

Cocher la formule choisie

<input type="checkbox"/> AL SOL	<input type="checkbox"/> SQUARE PLATANES	<input type="checkbox"/> ST GAUDERIQUE	<input type="checkbox"/> ST MARTIN	<input type="checkbox"/> déposé/récupéré sur le Mas Bresson
---------------------------------	--	--	------------------------------------	---

Cocher les jours de présences soubattés

Attention : Toute case cochée entraîne une facture qui devra être payée

MERCREDIS		VACANCES AUTOMNE 2017		VACANCES FIN D'ANNEE 2017/2018	
SEPT 2017	<input type="checkbox"/> mer 13/09	<input type="checkbox"/> lun 23/10	<input type="checkbox"/> lun 30/10	férié	férié
	<input type="checkbox"/> mer 20/09	<input type="checkbox"/> mar 24/10	<input type="checkbox"/> mar 31/10	<input type="checkbox"/> mar 26/12	<input type="checkbox"/> mar 02/01
	<input type="checkbox"/> mer 27/09	<input type="checkbox"/> mer 25/10	férié	<input type="checkbox"/> mer 27/12	<input type="checkbox"/> mer 03/01
OCT 2017	<input type="checkbox"/> mer 04/10	<input type="checkbox"/> jeu 26/10	<input type="checkbox"/> jeu 02/11	<input type="checkbox"/> jeu 28/12	<input type="checkbox"/> jeu 04/01
	<input type="checkbox"/> mer 11/10	<input type="checkbox"/> ven 27/10	<input type="checkbox"/> ven 03/11	<input type="checkbox"/> ven 29/12	<input type="checkbox"/> ven 05/01
	<input type="checkbox"/> mer 18/10				
NOV 2017	<input type="checkbox"/> mer 08/11	VACANCES HIVER 2018		VACANCES PRINTEMPS 2018	
	<input type="checkbox"/> mer 15/11	<input type="checkbox"/> lun 19/02	<input type="checkbox"/> lun 26/02	<input type="checkbox"/> lun 16/04	<input type="checkbox"/> lun 23/04
	<input type="checkbox"/> mer 22/11	<input type="checkbox"/> mar 20/02	<input type="checkbox"/> mar 27/02	<input type="checkbox"/> mar 17/04	<input type="checkbox"/> mar 24/04
	<input type="checkbox"/> mer 29/11	<input type="checkbox"/> mer 21/02	<input type="checkbox"/> mer 28/02	<input type="checkbox"/> mer 18/04	<input type="checkbox"/> mer 25/04
DEC 2017	<input type="checkbox"/> mer 06/12	<input type="checkbox"/> jeu 22/02	<input type="checkbox"/> jeu 01/03	<input type="checkbox"/> jeu 19/04	<input type="checkbox"/> jeu 26/04
	<input type="checkbox"/> mer 13/12	<input type="checkbox"/> ven 23/02	<input type="checkbox"/> ven 02/03	<input type="checkbox"/> ven 20/04	<input type="checkbox"/> ven 27/04
	<input type="checkbox"/> mer 20/12	VACANCES ETE 2018			
JANV 2018	<input type="checkbox"/> mer 10/01	<input type="checkbox"/> lun 09/07	<input type="checkbox"/> lun 16/07	<input type="checkbox"/> lun 23/07	<input type="checkbox"/> lun 30/07
	<input type="checkbox"/> mer 17/01	<input type="checkbox"/> mar 10/07	<input type="checkbox"/> mar 17/07	<input type="checkbox"/> mar 24/07	<input type="checkbox"/> mar 31/07
	<input type="checkbox"/> mer 24/01	<input type="checkbox"/> mer 11/07	<input type="checkbox"/> mer 18/07	<input type="checkbox"/> mer 25/07	<input type="checkbox"/> mer 01/08
	<input type="checkbox"/> mer 31/01	<input type="checkbox"/> jeu 12/07	<input type="checkbox"/> jeu 19/07	<input type="checkbox"/> jeu 26/07	<input type="checkbox"/> jeu 02/08
FEV 2018	<input type="checkbox"/> mer 07/02	<input type="checkbox"/> ven 13/07	<input type="checkbox"/> ven 20/07	<input type="checkbox"/> ven 27/07	<input type="checkbox"/> ven 03/08
	<input type="checkbox"/> mer 14/02	<input type="checkbox"/> lun 06/08	<input type="checkbox"/> lun 13/08	<input type="checkbox"/> lun 20/08	<input type="checkbox"/> lun 27/08
MARS 2018	<input type="checkbox"/> mer 07/03	<input type="checkbox"/> mar 07/08	<input type="checkbox"/> mar 14/08	<input type="checkbox"/> mar 21/08	<input type="checkbox"/> mar 28/08
	<input type="checkbox"/> mer 14/03	<input type="checkbox"/> mer 08/08	férié	<input type="checkbox"/> mer 22/08	<input type="checkbox"/> mer 29/08
	<input type="checkbox"/> mer 21/03	<input type="checkbox"/> jeu 09/08	<input type="checkbox"/> jeu 16/08	<input type="checkbox"/> jeu 23/08	<input type="checkbox"/> jeu 30/08
	<input type="checkbox"/> mer 28/03	<input type="checkbox"/> ven 10/08	<input type="checkbox"/> ven 17/08	<input type="checkbox"/> ven 24/08	<input type="checkbox"/> ven 31/08
AVR 2018	<input type="checkbox"/> mer 04/04				
	<input type="checkbox"/> mer 11/04				
MAI 2018	<input type="checkbox"/> mer 02/05				
	<input type="checkbox"/> mer 09/05				
	<input type="checkbox"/> mer 16/05				
	<input type="checkbox"/> mer 23/05				
	<input type="checkbox"/> mer 30/05				
JUIN / JUILLET 2018	<input type="checkbox"/> mer 06/06				
	<input type="checkbox"/> mer 13/06				
	<input type="checkbox"/> mer 20/06				
	<input type="checkbox"/> mer 27/06				
	<input type="checkbox"/> mer 04/07				

Date : / /

Nom et Prénom :

Signature obligatoire du/des parent(s):

Documents à joindre à cette fiche :

- Fiche Enfant dûment complétée, datée et signée
- Règlement intérieur signé
- Assurance responsabilité civile ou extra-scolaire en cours de validité
- Attestation de vaccination ou photocopie des vaccins
- Attestation de Sécurité Sociale ou CMU (du parent responsable)
- Justificatif de domicile
- Attestation de Quotient Familial CAF ou MSA
- Règlement des présences cochées

TARIFS DES ACCUEILS DE LOISIRS

	CAF							MSA
	QF >= 1600	1600 >= QF > 1200	1200 >= QF > 900	900 >= QF > 600	600 >= QF > 400	400 >= QF > 300	300 >= QF	
PERPIGNAN								
JOURNEE AVEC REPAS	18.40	14.38	12.50	10.10	6.95	3.50	1.75	15.00
JOURNEE SANS REPAS	14.90	11.00	9.22	6.89	4.65	1.60	0.78	11.50
HORS PERPIGNAN								
JOURNEE AVEC REPAS	24.86	23.06	21.30	19.10	16.65	13.55	12.55	21.46
JOURNEE SANS REPAS	20.80	19.00	17.24	15.04	12.59	9.49	8.49	17.40

Tarification « familles nombreuses » :

Pour plusieurs enfants présents simultanément au cours d'un même mois sur un accueil de loisirs et pour une même prestation :

- les deux premiers enfants inscrits = tarif de base selon le quotient familial
- le troisième enfant inscrit = demi-tarif
- le quatrième enfant inscrit = gratuit

Le paiement est dû AVANT le début des activités.

Modes de règlements possibles : chèques (à l'ordre des PEP 66), espèces, Chèques Vacances ANCV et Chèques CESU (en ne rendant pas la monnaie).

***Toute réservation doit se faire, au plus tard, dans un délai de sept jours avant la date de fréquentation; il en est de même pour une annulation (sauf certificat médical).**

Tout dossier incomplet ou mal renseigné ne sera pas accepté.

FICHE ACCUEIL**ADPEP 66**

Nom, Prénom : _____
Né(e) le : / / Garçon Ecole : _____ Classe : _____
Fille

FAMILLE

Représentant légal : _____ Régime social : C.A.F. N° allocataire : _____
 M.S.A.
 Autres
Adresse de facturation : _____ Situation de famille :
[] Mariés
[] Séparés
[] Divorcés
[] Pacsés
[] Veuf(ve)
[] Célibataire

MERE : _____ **PERE :** _____
Adresse : _____ Adresse : _____
Tél. Portable Travail : Tél. Portable : Travail
Employeur : _____ Employeur : _____

Sécurité Sociale :

Nom, prénom _____ N° : _____ Caisse de : _____
Assurance : _____ N° de contrat : _____ Echéance : / /

Autres personnes à joindre en cas d'accident et/ou autorisées à récupérer l'enfant

MEDICAL

Médecin traitant : _____ Tél. médecin : _____
Adresse médecin : _____
Lieu hospitalisation : _____
Observations médicales : _____

AUTORISATIONS

- J'autorise mon enfant à regagner seul mon domicile. Je précise les conditions de mon autorisation.
- J'autorise le personnel d'encadrement à photographier, filmer, mon enfant dans le cadre de ses activités. Les images pourront être utilisées dans le respect de la législation.
- J'autorise le personnel responsable à prendre toutes mesures nécessaires (appel parents, médecin, hospitalisation...) rendue nécessaire par l'état de santé de mon enfant.
- J'autorise mon enfant à participer aux activités proposées dans le cadre de l'accueil péri et extra scolaire et prendre les moyens de transports utilisés.
- J'autorise la Direction du Centre à consulter mon compte CAFPRO sur internet.

M.....

responsable légal de l'enfant déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche.

J'ai bien pris connaissance qu'en cas d'absence d'observations, de renseignements médicaux, psychologiques, ... absents ou erronés la responsabilité de la structure serait dégagée.

J'accepte le règlement intérieur et je m'engage à le respecter.

Je reconnais être informé du projet pédagogique, des programmes d'activités et des moyens de transports utilisés.

Date...../...../.....

Signature

VEUILLEZ COMPLETER OU MODIFIER LES ZONES GRISEES

*Conformément à l'article 27 de la Loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données vous concernant dont nous sommes seuls destinataires



1 - ENFANT

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON

FILLE

DATES ET LIEU DE SÉJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ.

2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

Table with 5 columns: VACCINS OBLIGATOIRES, oui, non, DATE DES DERNIERS RAPPELS, VACCINS RECOMMANDÉS, DATES. Rows include Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Ou DT Polio, Ou Tétracoq, BCG, Hépatite B, Rubéole-Oreillons-Rougeole, Coqueluche, Autres (préciser).

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION. ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical pendant le séjour ? oui non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

Form with checkboxes for RUBÉOLE, VARICELLE, ANGINE, RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU, SCARLATINE, COQUELUCHE, OTITE, ROUGEOLE, OREILLONS.

ALLERGIES : ASTHME oui non MÉDICAMENTEUSES oui non ALIMENTAIRES oui non AUTRES _____

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication, le signaler)

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE.

4. RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

L'ENFANT MOUILLE-T-IL SON LIT ? oui non

S'IL S'AGIT D'UNE FILLE EST-ELLE RÉGLÉE ? oui non

5. RESPONSABLE LÉGAL DE L'ENFANT PENDANT LE SÉJOUR :

NOM : _____ PRENOM : _____

ADRESSE (pendant le séjour) : _____

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : _____ BUREAU : _____

N° SÉCURITÉ SOCIALE : _____

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF) : _____

L'ENFANT BÉNÉFICIE-T-IL : DE LA CMU D'UNE PRISE EN CHARGE S.S À 100%

Fournir les attestations (CMU et prise en charge SS).

Je soussigné,responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

DATE : _____

Signature : _____

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR À L'ATTENTION DES FAMILLES COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES



La solidarité en action

DEL

Domaine Éducation Loisirs

10 Rue Paul Séjourné
BP 22

66350 TOULOUGES

☎ : 04.68.62.26.20

☎ : 04.68.62.26.26

✉ : del@adpep66.org

PERPIGNAN
mairie-perpignan.fr
la catalane

REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de Loisirs Sans Hébergement

A.L.S.H. MAS BRESSON

2017-2018

Représentant légal : Monsieur le Président de l'association Robert Clarimon
Directrice du Domaine Education Loisirs : Madame Caroline Nègre
Directrice de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement : Madame Bouclet Linsey

LE PERSONNEL

Le gestionnaire s'engage à mettre à disposition ou à recruter pour les activités pédagogiques de l'Accueil de Loisirs du personnel diplômé selon la réglementation en vigueur.

Le personnel d'animation est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur.

L'équipe d'animation est tenue d'appliquer la réglementation, le règlement intérieur de l'accueil de loisirs, et l'ensemble des projets (éducatif et pédagogique).

L'équipe est composée :

- D'une directrice BPJEPS
- D'animateurs BAFA, stagiaires ou sans formation et d'animateurs titulaires du PSC1

ACCUEIL DES ENFANTS

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement accueille des enfants de 30 mois à 12 ans.

L'ALSH fonctionne en accord avec le projet Educatif local de la commune de Perpignan, le projet éducatif des PEP, avec le projet pédagogique et un programme d'activités mis en place par l'équipe d'animation du Centre sous la responsabilité de sa Directrice.

Jours et horaires d'ouverture de la structure :

Pendant les mercredis de l'année scolaire : de 7h45 à 18h15

Pendant les vacances scolaires : du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15

- ✓ Vacances d'hiver
- ✓ Vacances de printemps
- ✓ Vacances d'été
- ✓ Vacances d'automne
- ✓ Vacances de fin d'année (décembre)

L'accueil de loisirs est fermé les jours fériés.

Le matin de 7 h 45 à 9 h 00. Toute arrivée après 9 heures doit être signalée.

L'après-midi l'arrivée est prévue entre 13 h 30 à 14 h 00. Toute arrivée après 14 h doit être signalée.

Le départ est prévu entre 17 h 00 et 18 h 15.

Les horaires peuvent varier en fonction des activités et des sorties. Les parents en sont informés sur le planning d'activités.

Les sorties peuvent être annulées en cas d'intempéries, d'un trop faible nombre d'inscrits, ou pour un motif imprévisible.

Accueil et remise des enfants aux parents :

L'enfant est pris en charge par l'accueil de loisirs sans hébergement :

- à partir de l'instant où le parent ou la personne qui accompagne l'enfant le confie à un animateur de l'ALSH.

La prise en charge s'arrête :

- à la remise de l'enfant par un animateur du groupe à un parent ou exclusivement à toute personne nommément désignée par le responsable de l'enfant.
- Une vérification des personnes pouvant récupérer l'enfant, sera effectuée par un document officiel (carte d'identité, passeport, permis de conduire).

L'accueil d'enfants en situation d'handicap :

Les Pupilles de l'Enseignement Public ont adhéré aux principes posés par la charte de déontologie pour l'accueil d'enfants en situation de handicap dans les structures de vacances et de loisirs non spécialisées.

L'objectif de la charte de qualité : Il s'agit de permettre l'intégration d'enfants en situation de handicap au sein de nos structures lors de tous ces temps de loisirs.

Cette intégration passe par la rencontre avec d'autres enfants « valides » dans le but de faire tomber les barrières par les différences, l'intolérance et la ségrégation dès le plus jeune âge.

Assurance :

Dans le cadre des garanties souscrites à leur profit par les PEP, tous les participants à un accueil de loisirs, à un voyage ou à un séjour bénéficient gratuitement des garanties principales suivantes :

- Responsabilité civile (dommages causés aux tiers)
- Défense et recours
- Individuelle accident corporel Attention ! Chaque personne faisant l'objet d'un rapatriement sanitaire en avion doit obligatoirement être porteuse de l'original de sa Carte Nationale d'Identité.
- Dommages aux biens personnels en cas de vol caractérisé (effraction ou violence) sur déclaration aux autorités de police dans les 48 heures et détérioration accidentelle. Attention ! Les assurances exposées ci-dessus sont présentées à titre purement indicatif.

SANTE DES ENFANTS

Les enfants ne peuvent être accueillis à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement en cas de fièvre ou maladies contagieuses.

Cas particulier enfant suivant un traitement : (seulement dans le cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir)

Les parents doivent fournir au directeur l'ordonnance ainsi que les médicaments dans leur emballage d'origine.

Les repas (collation, déjeuner et goûter) :

Les repas sont livrés le jour même et mis en température à la cantine.

Les enfants mangent dans le réfectoire de l'école.

Le prix du repas est inclus dans le prix de journée (cf. paragraphe sur la tarification).

Pour le bien-être de tous, il est demandé aux parents de contrôler régulièrement la tête de l'enfant et de ne pas hésiter à faire des shampoings préventifs anti-poux.

LA VIE COLLECTIVE

- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les règles de vie fixée par l'équipe éducative.
- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou toute parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux adultes chargés de l'encadrement.
- Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si un comportement inacceptable persistait, une exclusion pourrait être envisagée, dans le souci de protection des autres enfants

EQUIPEMENTS A PREVOIR

Tous les jours :

D'une manière générale, fournissez à votre enfant des vêtements peu fragiles, dans lesquels il se sent bien.

Sorties extérieures:

Les vêtements sont à adapter en fonction des saisons et des activités prévues.

DISCIPLINE

Durant la journée l'enfant est sous la responsabilité de la directrice et des animateurs. Il doit respecter les consignes que celles-ci pourront lui donner.

Il doit s'astreindre à avoir une bonne conduite à l'intérieur du centre et lors des sorties.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les règles de vie fixées par l'équipe éducative.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou toute parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux adultes chargés de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si un comportement inacceptable persistait, une exclusion pourrait être

Tout enfant qui ne respectera pas la discipline du Centre, qui a des attitudes répréhensibles par rapport au personnel d'encadrement, aux autres enfants ou à toute autre personne, pourra être exclu du centre. Suivant la gravité des faits, l'exclusion pourra être temporaire ou définitive.

RESPECT DES HORAIRES

Le personnel des P.E.P. n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture **et les familles doivent respecter les horaires.**

En cas de problème exceptionnel, les parents sont tenus d'appeler la directrice du Centre de Loisirs.

MODALITES D'INSCRIPTIONS ET DE TARIFICATIONS

Informations et documents à fournir :

- L'attestation CPAM ou MSA du parent responsable
- L'attestation C.A.F. 66 ou bon M.S.A (l'accueil de loisirs pourra vérifier les informations communiquées avec le service CafPro de la CAF, mis à jour en temps réel sur Internet et pourra, sauf refus écrit des familles, conserver un historique des données)
- L'assurance extrascolaire ou responsabilité civile
- Le carnet de santé ou certificat attestant les vaccinations obligatoires à jour
- Un justificatif de domicile (facture eau, électricité...)
- La fiche d'inscription dûment renseignée avec photo d'identité

- La fiche sanitaire
- Les jours de présence prévus
- **Le paiement du séjour après déduction des aides (CAF, MSA, Mairie...)**

Pré-inscriptions :

Les inscriptions sont prises sur l'accueil de loisirs.

Elles doivent être faites **avant le début de l'activité**. Les plannings et fiches d'informations affichés ou distribués précisent la date butoir à laquelle les inscriptions aux activités de l'accueil de loisirs sont closes.

Au moment de l'accueil, la direction de l'accueil de loisirs est autorisée à refuser un enfant s'il n'était pas prévu et si la capacité d'accueil est déjà atteinte.

En cas d'absence, la journée sera tout de même facturée et due (sauf présentation d'un certificat médical ou prévenu 48 heures avant).

Tarification :

La participation des familles est calculée en fonction des revenus du foyer et de sa composition. Elle est calculée lors de la 1^{ère} inscription et pourra être revue en cas de changement de situation (enfant supplémentaire, séparation...)

Calcul du Quotient Familial :

Le QF est fonction des **ressources mensuelles**, des **prestations familiales** et du **nombre de parts** constitutives du foyer.

$$QF = \frac{1/12^{ème} \text{ des ressources de l'année de référence }^1 + \text{prestations mensuelles avant CRDS }^2}{\text{Nombre de parts }^3}$$

∴ La base ressources correspond au total des «revenus nets» perçus déduction faite des pensions alimentaires

∴ Prestations familiales et sociales dues par la Caf pour le mois de la demande.

∴ :

ménage ou allocataire isolé	2 parts	3 ^e enfant de la famille	1 part
enfant à charge au sens des prestations familiales	0,5 parts	enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou titulaire de la carte d'invalidité	1 part

	CAF							MSA
	QF >= 1600	1600 >= QF > 1200	1200 >= QF > 900	900 >= QF > 600	600 >= QF > 400	400 >= QF > 300	300 >= QF	
PERPIGNAN								
JOURNÉE AVEC REPAS	18.40	14.38	12.50	10.10	6.95	3.50	1.75	15.00
JOURNÉE SANS REPAS	14.90	11.00	9.22	6.89	4.65	1.60	0.78	11.50
HORS PERPIGNAN								
JOURNÉE AVEC REPAS	24.86	23.06	21.30	19.10	16.65	13.55	12.55	21.46
JOURNÉE SANS REPAS	20.80	19.00	17.24	15.04	12.59	9.49	8.49	17.40

(1) Les tarifs de base s'appliquent aux familles non allocataires (CAF)

Tarification "familles nombreuses" pour plusieurs enfants présents simultanément au cours d'un même mois sur un accueil de loisirs et pour une même prestation :

Pour les deux premiers enfants inscrits : Tarif de base selon quotient familial

Pour le troisième enfant inscrit : Demi-tarif

Pour le quatrième enfant inscrit : Gratuit

Facturation :

Elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant, elle précise la nature de l'unité de compte (journées ou demi-journées), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation.

Règlements :

Les paiements sont dus **avant le début de l'activité.**

Modes de règlements acceptés : Espèces, Chèques (à l'ordre des PEP 66), Chèques Vacances et Chèques CESU.

Les impayés :

En cas d'impayés, des relances seront adressées à la famille. En cas de difficultés de paiements, en accord avec la direction de l'accueil de loisirs, un échéancier pourra être mis en place, celui-ci devra être notifié par écrit et signé par les 2 parties.

En cas de non régularisation dans un délai de un mois, le dossier sera transmis à la Comptabilité Générale de l'Association.

Sauf échéancier notifié par écrit, tout impayé entraîne la non-acceptation de l'enfant sur l'accueil de loisirs.

MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents ont à disposition, affiché sur le centre, le règlement intérieur, le projet pédagogique, le programme des activités du mois, le menu des repas...

Ils peuvent librement échanger avec la Directrice et l'équipe d'encadrement pendant les temps d'accueil sur le fonctionnement du centre.

Ils peuvent également solliciter un rendez-vous avec la directrice.

Ils peuvent participer à l'encadrement des sorties si la Directrice en émet la proposition.

Ils pourront être invités lors d'évènements festifs sur le centre (spectacle de fin de saison, journée portes ouvertes...)

Coupon à retourner à l'Accueil de Loisirs



REGLEMENT INTERIEUR - ALSH MAS BRESSON

Je soussigné.....

Responsable légal de l'enfant

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur

Date : Signature précédée de la mention « lu et approuvé »