

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 10 mars 2026**

Afférents au C.C : 25
En exercice : 25
Présents ou remplacés par un suppléant : 15
Votants : 17

L'an deux mil vingt-six, le 10 mars à 18h, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays d'Uzerche, dûment convoqué par arrêté du 20 février 2026, s'est réuni à la Maison des entreprises à Salon la Tour, sous la présidence de Madame Catherine CHAMBRAS, conformément au CGCT.

Étaient présents : Mme Corinne BOUYASSE, Mme Catherine CHAMBRAS, M. Christian MANEUF, Mme Claire NONY, M Michel ROUSSELIE, Mme Milena LOUBRIAT, Mme Jeanine POUJOL, Mme Nathalie RAUFLET, Mme Danielle DUMOND, Mme Isabelle LAMBERT, Mme Gloria GORCE, M Claude PEGOURDIE, M Bruno VERNEDAL, Mme Marie PLANADE, M Alain TRASSOUDAINE

Absents excusés : Mme Delphine BOUDET, M Jean Jacques CAFFY M Jean Jacques LEYRAT, M Jean Michel FAUGERAS, Mme Anne Marie CESSAC, Mme Marjolaine GODET, Mme Chrystèle FOURNIE, M Benjamin LAPORTE
Mme Sabine BOSSELUT ayant donné pouvoir à Mme Corinne BOUYASSE
M Paul FREYSSINET ayant donné pouvoir à Mme Milena LOUBRIAT

Secrétaire de séance : Mme Marion LAVAUD
N° de la délibération : 2026.03.06

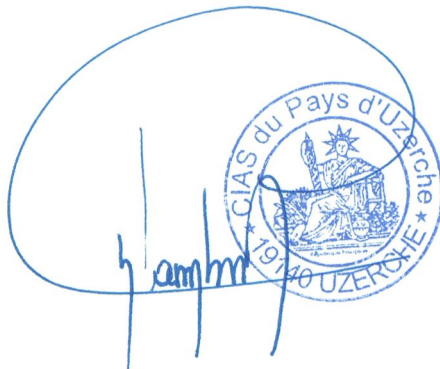

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ALSH

Madame la Présidente rappelle que dans le cadre de sa compétence enfance jeunesse et petite enfance, le CIAS comprend notamment deux accueils de loisirs sans hébergement pour lesquels il est nécessaire de disposer de documents réglementaires qu'il convient de modifier ou de préciser compte tenu de différentes évolutions.

Le règlement de fonctionnement des structures doit être modifié pour préciser les absences liées à des conditions exceptionnelles qui pourraient faire l'objet d'une déduction et d'ajuster le délai de paiement au regard du fonctionnement actuel.

Le conseil d'administration, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement de fonctionnement de la structure tel qu'annexé à la présente délibération.
- **DEMANDE** à Madame la Présidente d'informer les bénéficiaires et partenaires institutionnels et financiers des modifications apportées à ces documents.

Fait à Uzerche, le 11 mars 2026
Vu pour copie certifiée conforme
La présidente

Catherine CHAMBRAS

**STRUCTURE ACCUEIL DE LOISIRS
SANS HEBERGEMENT
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

La gestion du secteur enfance-jeunesse dans son ensemble fait l'objet d'un partenariat technique et financier avec la Caisse d'Allocations Familiales 19, le Conseil Départemental (Protection Maternelle et Infantile), la Mutualité Sociale Agricole, le Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports.

La structure est agréée par le Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports, et le service Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental.

Article 1 : INSCRIPTIONS

◆ Age des enfants :

Ils peuvent être accueillis à l'Accueil de Loisirs dès l'âge de 3 ans (propreté acquise) jusqu'à 17 ans.

◆ Modalités d'inscription :

Pour inscrire votre enfant à l'Accueil de Loisirs, il vous faudra remettre au responsable de la structure les documents ci-dessous, datés et signés (l'inscription est valable du 1^{er} septembre au 15 septembre de l'année suivante) :

-la fiche d'inscription,
-la fiche sanitaire de liaison accompagnée d'une copie du **carnet de vaccination obligatoire de l'enfant, en l'absence de justificatif, et sans certificat de contre-indication médical signé par un médecin, l'enfant ne pourra être accueilli.**

-l'avis d'imposition de l'année N-1 (des parents ou représentant légal) pour les couples en concubinage, transmettre les 2 avis d'imposition.

En l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut.

-une attestation de responsabilité civile et individuelle de l'enfant.

Les dommages corporels ne sont pas couverts, il est vivement conseillé aux familles d'assurer leurs enfants.

-le « pass'alsh » si ayant droit, ils seront déduits directement du montant à payer par les familles, sur les factures mensuelles. Si vous êtes allocataires MSA, une participation à posteriori est possible sur présentation des factures adressées directement à l'organisme.

-La copie du brevet de natation et test préalable à la pratique des activités nautiques (pour les enfants concernés).

Les familles sont tenues d'informer le responsable de la structure en cas de changement survenu après l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs (coordonnées, allergies, médecin traitant ...)

Afin d'organiser au mieux l'accueil et les activités prévues avec les enfants, (nombre d'animateurs, besoin de transport, quantité de repas...) **l'inscription est obligatoire.** Tout enfant qui ne sera pas inscrit pourra être refusé par la responsable de l'ALSH.

En cas de **vacances scolaires**, les plannings sont distribués au moins 15 jours à l'avance, une **date butoir d'inscription** est stipulée sur la fiche de réservations. Celle-ci doit être respectée.

Pour les **mercredis, l'inscription** se faisant au plus tard le **mercredi précédent.**

Il est fortement conseillé aux parents de garder une copie des tableaux d'inscription, afin de pouvoir informer l'équipe d'animation en cas de changement.

En cas d'absence non prévue, il est souhaitable d'en informer l'ALSH au plus tôt.

Une absence pourra être déduite de la facture en cas de justificatif médical. **Ce document sera à fournir à l'ALSH dans la semaine qui suit l'absence et dans tous les cas avant la facturation du mois concerné.**

Les absences ne seront pas non plus facturées en cas d'annulation le la semaine précédente selon les modalités suivantes :

- Concernant les mercredis en période scolaire, le dernier délai d'annulation est le mercredi précédent au plus tard à midi.
- Pour les vacances scolaires d'hiver, de printemps et de Toussaint, les annulations devront intervenir le lundi au plus tard à midi de la semaine précédant la période pour tous les jours susceptibles d'être annulés pour les 15 jours.
- Pour les vacances d'été, les annulations devront intervenir le lundi de chaque semaine au plus tard à midi pour la semaine suivante.

Ce délai sera majoré pour les semaines d'accueil suivant la fermeture estivale et de Noël. Les annulations devront intervenir le lundi avant midi de la semaine précédant la fermeture (*ex : l'Alsh est fermé du lundi 10 août 2026 au vendredi 14 août 2026. Les annulations pour la semaine du 17 au 21 août 2026 se feront au plus tard le lundi 3 août au plus tard à midi.*).

Les situations exceptionnelles : annulations liées à des intempéries, hospitalisation ou décès d'un proche...seront examinées au cas par cas. En revanche, afin que l'absence soit déduite de la facture, elle devra faire l'objet d'un mail ou d'un appel téléphonique pour en informer l'équipe, et ce dès que possible.

Afin de toujours être en adéquation entre le taux d'encadrement et le nombre d'enfants accueillis, une priorité sera accordée :

- pour les familles domiciliées sur le territoire du Pays d'Uzerche et ayant des contraintes professionnelles
- pour les familles domiciliées sur le Pays d'Uzerche et n'ayant pas de contraintes professionnelles
- pour les familles domiciliées en dehors du territoire mais ayant des contraintes professionnelles sur le pays d'Uzerche
- pour les familles domiciliées et travaillant en dehors du Pays d'Uzerche.

Il est précisé que le domicile pris en compte pour l'inscription est celui du payeur.

Article 2 : ACCUEIL- JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

L'ALSH est ouvert les mercredis et pendant toutes les vacances scolaires sauf une semaine durant les vacances estivales ainsi qu'une semaine pendant les vacances de Noël. Les fermetures exceptionnelles sont signalées par affichage et dans les plannings d'activités.

Lorsque les activités le permettent, deux modalités d'accueil sont possibles : à la journée avec repas ou à la demi-journée avec ou sans repas : le signaler sur les tableaux d'inscription et le matin à l'arrivée de l'enfant.

Pour les ALSH d'Uzerche et Vigeois :

Les enfants sont accueillis le matin de 7h15 à 9h30, les départs se font entre 16h00 à 18h30.

Dans le cas où vous viendriez chercher l'enfant après l'heure de fermeture une majoration forfaitaire sera appliquée. La collectivité se laisse le droit de mettre vos inscriptions en suspens si les retards sont trop répétés.

Les enfants doivent impérativement avoir pris leur petit déjeuner avant d'arriver au centre et ne peuvent être accueillis avant 7h15, heure d'ouverture au public.

Les activités ont lieu de 10h00 à 11h45, puis de 14h00 à 16h00.

Ces horaires doivent être respectés impérativement.

Toute modification par rapport à ces horaires, liée à des activités particulières, sera signalée par voie d'affichage dans les locaux du centre.

Pour des raisons exceptionnelles, un enfant peut être repris pendant le temps réservé aux activités, pour participer à une activité extra-scolaire ou pour un départ définitif. Une demande écrite assurant la décharge de responsabilité de l'ALSH sera demandée aux parents ou représentants légaux lorsqu'ils viendront chercher l'enfant.

Dans le cas où ceux-ci ne pourraient eux-mêmes venir chercher leur enfant, une **autorisation écrite**, stipulant le nom et le prénom de la personne adulte autorisée à reprendre l'enfant devra être fournie à l'ALSH.

Malgré un départ anticipé, la demi-journée ou la journée sera facturée dans son ensemble.

Communauté de communes du Pays d'Uzerche

10 place de la Libération - 19140 Uzerche

05 55 73 26 53 - contact@paysduzerche.fr

www.paysduzerche.fr

Repas

Chaque jour, une collation est fournie aux enfants (16h00).

Le coût du repas est compris dans la journée ou dans la demi-journée de centre.

Un repas végétarien par semaine est servi en période de vacances scolaires, pour toutes autres demandes; il sera nécessaire de se rapprocher d'un médecin traitant pour établir un Projet d'Accueil Individualisé accompagné d'un certificat médical.

Article 3 : FONCTIONNEMENT INTERNE – SECURITE

- ◆ L'enfant doit être accompagné jusqu'à son lieu d'accueil ; le soir son départ doit être signalé à l'animateur. Il est important que les personnes responsables de l'enfant se rendent jusqu'au lieu d'accueil et rencontrent les animateurs afin de pouvoir être informés du déroulement des journées à l'ALSH (affichage, discussions...). Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents ou aux personnes majeures autorisées inscrites sur la fiche d'inscription.
- ◆ Dans le cadre de certaines activités communes aux deux sites, des regroupements peuvent avoir lieu sur l'un ou l'autre des deux sites ALSH; le transport des enfants sera alors assuré par la collectivité, uniquement le matin (aller) et le soir (retour à 17h00).
- ◆ Les parents veilleront à ce que leurs enfants n'introduisent pas d'objets dangereux dans l'ALSH.
- ◆ Le port de bijoux, d'argent ou d'objets de valeur (lecteur MP3, jouets ...) reste sous l'entière responsabilité des parents. Par ailleurs, **les consoles de jeux et téléphones portables sont interdits à l'ALSH.**
- ◆ En cas de dégradation volontaire faite par un enfant, l'ALSH ne peut en aucun cas être tenu pour responsable. La responsabilité des parents se trouve totalement engagée.
- ◆ Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (vol, dégradation, violences verbales ou physiques, non respect des personnes ou du matériel...) pourra être sanctionnée (exclusion temporaire ou définitive)
- ◆ Les parents, ou la personne autorisée, sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient à la structure d'accueil. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir.

Article 4 : SECURITE - SANTE

- ◆ Toute personne étrangère au service devra présenter une pièce d'identité au niveau du visiophone / ou entrée du bâtiment qui sécurise l'accès au service.
- ◆ Dans le cas de constat de maladie pendant les heures de présence à l'ALSH, la famille est contactée.
- ◆ Si un enfant doit prendre des médicaments, ceux-ci doivent être remis au responsable de site par les parents, et accompagnés de l'ordonnance. **Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans ordonnance.**

En cas de fièvre et ou symptômes survenant sur le temps d'accueil ; la famille sera prévenue par téléphone. Un avis médical pourra être demandé. L'équipe d'animation appliquera le protocole sanitaire en vigueur, le cas échéant, notamment dans le contexte de circulation de la COVID19 sur le territoire national.

- ◆ **La fiche sanitaire de liaison doit faire apparaître tout problème de santé** pouvant avoir des conséquences sur la fréquentation de l'Accueil de Loisirs par l'enfant. **Le cas échéant, celle-ci devra être accompagnée d'un certificat médical.** Par ailleurs, elle donne au responsable du site, l'autorisation de prendre toute décision médicale d'urgence si les parents ou les personnes à contacter sont injoignables.

- ◆ Un Projet d'Accueil Individualisé pourra être formalisé en cas de besoins alimentaires ou médicamenteuses, traitement médicamenteux au long cours, prise en charge spécifique liée à un handicap....) **avant l'accueil de l'enfant.**

Article 5 : TARIFS / FACTURATION

- ◆ Les tarifs sont votés par le Conseil d'administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays d'Uzerche, et vous sont redistribués en cas de changement et seront affichés à l'entrée de la structure. Les tarifs sont calculés en fonction des revenus des familles et du nombre d'enfants à charge.
- ◆ Le tarif plancher sera appliqué :
 - pour les enfants dont les familles sont accompagnées par des associations de personnes « demandeur d'asile », ces dernières seront le tiers payeur.
 - pour les enfants accueillis par un assistant familial dans le cadre d'un placement de l'Aide Sociale à l'Enfance uniquement si l'inscription de l'enfant est faite à la demande du service qui de fait sera le tiers payeur.
 Pour les autres situations ; le tarif sera calculé en fonction des revenus du payeur : famille ou assistant familial.
- ◆ Les sommes dues doivent être réglées au plus tard 30 jours après la réception du titre émis par le Trésor Public.
- ◆ Les moyens de paiement acceptés sont : les chèques (à l'ordre de Régie enfance jeunesse),
 - les chèques-vacances ANCV(sous réserve d'avoir fait l'appoint avec un chèque ou virement bancaire),
 - les Chèques Emploi Service Universel (sous réserve d'avoir fait l'appoint avec un chèque ou virement bancaire)
 - les moyens modernes de paiements acceptés et mis en place par la structure
- ◆ En cas de retard de paiement d'une facture, un titre exécutoire de recettes vous sera envoyé par le Trésor Public. Dans ce cas, il vous faudra envoyer votre règlement directement à l'adresse postale indiquée sur le courrier.
 1. Au 1er retard de paiement (paiement non intervenu au plus tard le 15 du mois suivant), vous serez destinataire d'un courrier vous précisant que votre retard de paiement entraine la mise sur liste d'attente de l'inscription de votre enfant.
 2. Au 2eme retard de paiement vous serez destinataire d'un courrier vous précisant que l'ALSH ne pourra pas donner suite à vos demandes d'inscriptions dans l'attente de la régularisation financière. Celle-ci sera à justifier auprès du régisseur. L'accueil de votre enfant pourra reprendre quand la dette sera apurée.

En cas de difficultés financières il est important de se rapprocher de la responsable qui saura vous orienter vers les services compétents.

- ◆ Pour les enfants de moins de 6 ans, un récapitulatif des factures vous sera remis sur demande afin de déduire les sommes versées de vos revenus imposables. Toutefois nous vous conseillons de conserver vos factures.

Si vous bénéficiez d'une aide financière pour la fréquentation de l'ALSH (CAF ...) n'oubliez pas de joindre les papiers justificatifs à votre dossier d'inscription.

Article 6 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE

- ◆ Le Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays d'Uzerche garantit les agents contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

Communauté de communes du Pays d'Uzerche

10 place de la Libération - 19140 Uzerche

05 55 73 26 53 - contact@paysduzerche.fr

www.paysduzerche.fr

- ◆ Une assurance est prise par le Centre Intercommunal d'Action pour couvrir le personnel et les locaux.
- ◆ Celle-ci ne dégage, cependant, pas les parents de leur propre responsabilité.
- ◆ Les enfants ne sont rendus qu'aux parents ou personnes mandatées par eux, suivant décharge signée par les parents. Aucun enfant ne sera remis à une personne mineure.
- ◆ Les parents sont responsables de leur enfant quand ils sont présents avec lui dans la structure.

Article 7 : MATERIEL

- ◆ Les enfants devront avoir, dans un sac étiqueté à leur nom, les affaires nécessaires à la pratique des activités prévues ainsi qu'une gourde ou petite bouteille d'eau avec leur prénom.
- ◆ Une caisse contenant les affaires oubliées se trouve dans les locaux de l'ALSH. Si les affaires ne sont pas récupérées, elles sont régulièrement redonnées à des associations caritatives.

Il est rappelé que tout vêtement doit être étiqueté au nom de l'enfant.

Article 8 : DYSFONCTIONNEMENT RELATION EQUIPE FAMILLE

Toute attitude de la famille non adaptée au bon fonctionnement du service pourra remettre en question l'accueil de l'enfant.

En cas de manquement, un premier rappel par écrit mail et/ou courrier signé par Madame la Présidente ou son représentant sera adressé à la famille.

Si un 2nd incident se présente, un second courrier (en lettre suivie) sera adressé à la famille.

Si un 3^{ème} manquement se présente, un courrier en A/R sera adressé et l'enfant ne sera plus accueilli dans la structure

La Présidente,

Catherine Chambras