



Tél. 05 56 67 02 10  
Fax 05 56 67 08 29

Courriel : [mairie-de-castres-gironde@wanadoo.fr](mailto:mairie-de-castres-gironde@wanadoo.fr)  
Site : <http://www.castres-gironde.fr>

Envoyé en préfecture le 24/06/2025

Reçu en préfecture le 24/06/2025

Publié le

ID : 033-213301096-20250620-2025\_023-DE



## REGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté en Conseil Municipal par délibération n°2025-023 du 20/06/2025

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) 3/6 et 6/12 ans sont organisés et financés par la commune de Castres-Gironde avec la participation de la CAF, de la MSA et le Conseil Général.

Ce règlement détermine le fonctionnement de la structure. Il précise les engagements de la structure, les droits et obligations des familles.

### Généralités

La structure est ouverte pendant les mercredis et les vacances scolaires du lundi au vendredi excepté les vacances de Noël, les trois premières semaines d'Août et les jours fériés. Il accueille les enfants domiciliés sur la commune.

Les horaires sont les suivants :

#### ▪ Vacances scolaires

- 7h30- 9h : accueil garderie
- 9h00-17h : activités de loisirs
- 17h00-18h30 : garderie

#### ▪ Mercredis

##### Journée complète

- 7h30- 9h : garderie payante
- 9h00-17h : activités de loisirs
- 17h00-18h30 : garderie payante

##### Demi-journée avec repas

- 7h30- 9h : garderie payante
- 9h00-13h30 : activités de loisirs + repas
- 13h30-13h45 : départ des enfants

Ou

- 11h45- 12h : arrivée des enfants
- 12h00-17h : repas + activités de loisirs
- 17h00-18h30 : garderie payante

Les ALSH se déroulent à **l'école Lions de Guyenne**, rue Jules Ferry à Castres-Gironde.

La structure est autorisée par la Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (**DRAJES**).

Elle peut accueillir :

- 24 enfants de 3 à 6 ans encadrés par un animateur pour 8 enfants et
- 24 enfants de 6 à 12 ans encadrés par un animateur pour 12 enfants.

La capacité d'accueil autorisée ne pourra en aucun cas être dépassée.

Seuls les enfants dont les deux parents travaillent pourront avoir recours à ce service (une attestation actualisée des employeurs sera à joindre lors de l'inscription).

Une inscription sur liste d'attente sera possible.

Tout enfant présent au centre doit avoir un dossier d'inscription dûment complété et dont les informations sont à jour. Il doit aussi détenir une assurance civile extra-scolaire ou multirisque.

## Modalités d'inscription et de réservation

L'admission des enfants est soumise à une inscription préalable obligatoire effectuée par son ou ses représentants légaux sur le portail en ligne « Portail Familles » dédié à cet effet. Elle fait l'objet d'une validation par le service Enfance/Jeunesse après examen du dossier.

L'inscription administrative est centralisée au bureau des ALSH situé 1, place de la mairie – Tél. 05 56 67 47 81 – Fax. 05 56 67 08 29 – Courriel : [alshcastresgironde@orange.fr](mailto:alshcastresgironde@orange.fr) / [alsh@mairie-castres-gironde.fr](mailto:alsh@mairie-castres-gironde.fr)

Les horaires d'ouverture du bureau sont les suivants :

- Lundi : 14h00-18h
- Mardi : 9h00-11h30
- Jeudi : 14h00-18h

Le dossier d'inscription comporte les pièces suivantes à déposer sur l'Espace personnel (portail Famille) :

- **La fiche de liaison** comportant les renseignements généraux complétée et signée,
- **Les autorisations parentales** (autorisation de sortie de la structure, autorisation d'intervention médicale d'urgence, autorisation parentale des personnes habilitées à reprendre l'enfant sur la structure, une autorisation de transport pour les sorties, autorisation d'utilisation d'images),
- **La photocopie des vaccinations** à jour de l'enfant à joindre sur le portail
- **La photocopie de l'attestation d'affiliation** à la sécurité sociale où est mentionné l'enfant,
- **L'attestation d'assurance civile Extra-scolaire,**
- **Un justificatif de domicile (hors facture téléphone mobile),**
- **Attestations des employeurs actualisées des deux parents,**
- **Le dernier avis d'imposition du foyer,**
- **Le cas échéant, une pièce établissant les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement).**

***L'inscription est définitive lorsque le dossier est complet et validé par le service Enfance/Jeunesse.***

***Dans le cas contraire votre enfant ne sera pas accueilli dans la structure.***

***Le dossier sera renouvelé tous les ans en septembre.***

***Les parents s'engagent à mettre à jour les informations de leur dossier famille en ligne en cas de changements.***

Pour tout enfant accueilli sur les ALSH, **une réservation en ligne** est obligatoire afin de respecter les normes relatives à l'encadrement et de prévoir les repas et les activités en rapport avec le nombre d'enfants attendus.

Un calendrier sera communiqué pour les différentes périodes de réservations (mercredis / vacances scolaires)

Pour les vacances scolaires, la réservation est de 4 jours par semaine minimum. Une semaine avant, la réservation se fait à la journée, selon les places disponibles, jusqu'au maximum autorisé.

La Direction se réserve le droit :

- d'inscrire l'enfant sur liste d'attente en cas d'annulations répétées,
- de refuser la réservation pour des raisons d'organisation et d'encadrement.

Les réservations prises à l'avance peuvent être modifiées jusqu'à 15 jours. Au-delà plus aucun changement ne peut être effectué sur le site internet. Pour ceux qui réservent au dernier moment, ils peuvent le faire jusqu'au vendredi pour le mercredi suivant.

### **Tarifs journaliers pour l'accueil de loisirs**

Les tarifs sont votés par le conseil municipal de la commune de Castres-Gironde. L'application de ceux-ci se fait en fonction du quotient familial fourni par la CAF. (Grace à l'accès à CAF PRO)

La famille autorise la CAF à communiquer le quotient familial. Dans le cas contraire et en l'absence de quotient familial (pièces manquantes, absence de dossier ...) le tarif maximal sera appliqué.

Une facture sera émise au mois échu.

La facturation est établie chaque fin de mois sur la base du nombre de journées portées sur le calendrier du portail familles. Seules les absences justifiées seront déduites.

Toute réservation non annulée dans les délais sera facturée.

Une facture dématérialisée sera disponible sur le portail familles. **Les paiements seront par prélèvement automatique, par virement ou carte bancaire.**

**Les tarifs sont révisés chaque année par le Conseil Municipal pour une date d'application au 1<sup>er</sup> septembre.**

**Attention : Toute réservation engendrera la facturation de la(les) journée(s) retenue(s).**

- Sauf :
- si l'enfant est malade, et uniquement sur présentation d'un certificat médical
  - si l'annulation est faite 15 jours à l'avance.

Cas des vacances scolaires : pas d'annulation supérieure à 1 jour/semaine.

Toutefois, en cas d'absence prévue, nous vous demandons de prévenir, au plus tôt, l'Accueil de Loisirs afin qu'une famille sur liste d'attente puisse éventuellement être contactée dans les meilleurs délais et bénéficier ainsi du service.

**Tarif journalier garderie matin et/ou soir identique au tarif annuel en temps scolaire :**

La garderie est comptée de **7 h 30 à 9 h** et de **17 h 05 à 18 h 30**

**Les tarifs sont révisés chaque année par le Conseil Municipal pour une date d'application au 1<sup>er</sup> septembre.**

**En cas de dépassement de l'horaire de garderie (18 h 30), le tarif sera doublé.**

Modifications :

Tout changement de situation familiale susceptible de modifier le quotient familial devra être signalé à la CAF.

### **Horaires et conditions de départ des enfants**

Horaires d'ouverture

Ouverture au public de 7h30 à 18h30 avec une arrivée échelonnée entre 7h30 et 9h (garderie du matin) et un départ échelonné entre 17h00 et 18h30 (garderie du soir). Le repas de midi est compris. Dans l'intérêt des enfants il est important de respecter ces périodes d'accueil afin que l'équipe d'animation puisse les recevoir au mieux et garantir le bon déroulement des activités pour chaque groupe d'âge. A ce titre, les parents ne sont pas autorisés à amener ou venir chercher leurs enfants en dehors des heures d'ouverture sauf dans les cas suivants :

- La pratique d'une activité sportive ou culturelle
- Un rendez-vous médical

## Retards

Les parents sont tenus d'informer la directrice de l'absence ou de l'arrivée retardée de l'enfant avant 9h.

### Mesure en cas de non reprise de l'enfant à l'heure de la fermeture de l'établissement

Les horaires de fermeture doivent être respectés.

**Si, à l'heure de la fermeture, personne ne se présente pour récupérer l'enfant et qu'aucun des deux parents ou personne désignée ne peut être joint par téléphone, celui-ci sera confié au Maire (ou son représentant) et à défaut à la gendarmerie** Il est indispensable de fournir à la directrice le numéro de téléphone pour vous joindre en cas d'urgence et de **veiller à le réactualiser en cas de changement.**

### Conditions de départ

Une décharge de responsabilité devra obligatoirement être signée par les parents pour tout départ de l'accueil de loisirs, pendant les heures d'activités (temps hors périodes d'accueil).

Une procuration écrite est obligatoire à toute personne autre que les tuteurs légaux, qui sera amenée à récupérer l'enfant à l'ALSH. Les enfants présents sur la structure ne peuvent être autorisés à partir avec une personne non majeure qu'avec une autorisation parentale. L'équipe d'animation se réserve le droit de refuser de donner l'enfant s'il considère que la personne autorisée à le récupérer n'est pas en état de s'occuper de l'enfant.

## **Modalités de délivrance de soins spécifiques : l'accueil de l'enfant malade**

Aucun médicament (même sur prescription médicale) ne pourra être administré à l'enfant par le personnel de la structure.

Tout signe avant-coureur de maladie devra être signalé lors de l'accueil du matin.

Le responsable peut demander aux parents de venir chercher leurs enfants s'il estime que son état de santé le nécessite. Il peut également, s'il le juge nécessaire, prendre l'initiative d'appeler lui-même le médecin des urgences et d'en aviser par la suite les parents, faute d'avoir pu les joindre immédiatement. En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (15). Les parents seront prévenus.

Le retour d'un enfant après maladie nécessitant une éviction sera conditionné à un avis médical.

## **Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure**

La structure organise des manifestations ou des portes ouvertes où les parents sont invités, afin de découvrir les activités, les spectacles et les créations de vos enfants et partager ensemble des moments conviviaux.

Cet espace où vit votre enfant est aussi pour vous parents, un point d'écoute et d'échanges sur toutes les questions liées à votre enfant. L'équipe de direction et d'animation se tient à votre disposition pour toute demande d'information ou d'échange de point de vue favorisant le meilleur accueil de votre enfant.

## **Modalités diverses**

### Assurance :

Le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à un tiers dans la mesure où le dommage a pour origine une faute de service entraînant sa responsabilité.

### Autorisation d'utilisation d'images et/ou vidéo numérisée :

Une demande d'autorisation concernant l'utilisation de photo et/ou de vidéo est annexée à ce document. Les photos ou vidéos peuvent être utilisées au sein de la structure par le personnel pour des expositions diverses, peuvent être publiées sur le bulletin ou le site internet de la commune ou données aux familles en souvenir d'évènement particulier (camps, spectacle, etc....)

### Accès aux activités et sorties :

Lors de la constitution du dossier d'inscription, les parents autorisent leur enfant à pratiquer toutes les activités organisées dans le cadre de la structure, sauf contre-indication médicale justifiée et mentionnée sur le dossier.

### Effets personnels :

L'accueil de loisirs n'est en aucun cas responsable de la perte d'effets personnels des enfants (vêtement, jeux etc.). En conséquence il est vivement recommandé de marquer les vêtements ainsi que le sac. Par mesure de sécurité le port de bijoux est interdit. Les objets de valeur ou dangereux sont interdits. L'usage du téléphone portable est interdit lors de l'accueil de loisirs. Les sacs des enfants ne doivent contenir aucun médicament.

**Toujours prévoir une gourde dans le sac ainsi que des chaussures pour les activités dans la salle multisports.**

### Restauration :

Les repas et pique-niques sont confectionnés sur place par la société L'Aquitaine de Restauration. Pour les familles souhaitant un régime alimentaire particulier pour leur enfant il n'y aura pas de repas de substitution de proposé. En cas de projet d'accueil individualisé pour raisons médicales les familles doivent fournir le repas.

Un goûter est proposé aux enfants après les activités de l'après-midi.

Fait à Castres-Gironde, le 20 juin 2025

Mme Le Maire, Gracia PEREZ

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ responsable légal(e) de l'enfant \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte son application.

Fait à Castres-Gironde, le .....

Signature :

Autorisation d'utilisation d'images

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_

Autorise l'Accueil de Loisirs de la mairie de Castres-Gironde à diffuser les photographies et/ou vidéos prises dans le cadre des activités de la structure et sur lesquelles figurent mon fils/ma fille \_\_\_\_\_

Cette autorisation est valable :

- Pour l'édition de documents de nature pédagogique (journal interne et externe)
- Pour des expositions relatives à l'Accueil de Loisirs
- Pour la distribution du document aux familles fréquentant la structure (si demande)
- Pour la publication sur le site Internet de la Mairie de Castres-Gironde
- Pour tout autre cas de diffusion il sera demandé l'avis aux familles

Fait à Castres-Gironde, le .....

Signature :

Autorisation d'intervention médicale d'urgence

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ responsable légal(e) de l'enfant \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autorise à faire pratiquer tout acte médical ou intervention chirurgicale urgente que nécessiterait l'état de santé de mon enfant.

Fait à Castres-Gironde, le .....

Signature :

## Autorisation de transport

Envoyé en préfecture le 24/06/2025

Reçu en préfecture le 24/06/2025

Publié le

ID : 033-213301096-20250620-2025\_023-DE



Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

Accepte que mon enfant \_\_\_\_\_ soit transporté dans le cadre de sortie extérieure à l'ALSH dans un véhicule de l'accueil de loisirs ou par un prestataire de transport en commun.

Fait à Castres-Gironde, le .....

Signature du responsable de l'enfant

## Autorisation de départ des enfants

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ responsable légal(e) de l'enfant \_\_\_\_\_

L'autorise à quitter l'accueil de loisirs après 17 heures de la manière suivante :

### 1) ACCOMPAGNÉ PAR :

Monsieur/Madame \_\_\_\_\_ parent de l'enfant \_\_\_\_\_

Autre(s) : \_\_\_\_\_

Monsieur/Madame \_\_\_\_\_ parent de l'enfant \_\_\_\_\_

Autre(s) : \_\_\_\_\_

(Ces personnes devront être en mesure de justifier de leur identité)

### 2) SEUL ET PAR SES PROPRES MOYENS (uniquement à partir de 12 ans) :

Seul à pied

Seul en deux roues

Et à partir de .....h .....

Cette autorisation est valable du ..... au ..... et dégage la responsabilité du personnel de l'accueil de loisirs.

Fait à Castres-Gironde, le \_\_\_\_\_

Signature :



## FICHE DE LIAISON

Nom de l'inscrit :  
Prénom de l'inscrit :  
Fille/garçon - né(e) le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
Niveau scolaire :

### Représentant 1 de la famille

Nom :  
Prénom :  
Adresse :  
Employeur :  
N° Sécurité sociale : \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_  
 CAF     MSA  
N° allocataire :  
Clé d'assurance :  
N° sociétaire :  
 personnel                       professionnel  
📧 : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

### Représentant 2 de la famille

Nom :  
Prénom :  
Adresse :  
Employeur :  
N° Sécurité sociale : \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_  
 CAF     MSA  
N° allocataire :  
Clé d'assurance :  
N° sociétaire :  
 personnel                       professionnel  
📧 : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

### Médecin

Dr :  
Tél :

### Allergies

-  
-  
-

### Projet d'Accueil Individuel

-  
-  
-

### Personnes à prévenir en cas d'urgence

Nom	Prénom	Lien (père, mère...)	<input type="checkbox"/> dom.	<input type="checkbox"/> portable
-				
-				
-				

Je soussigné(e), ....., autorise le personnel encadrant mon enfant à pratiquer les soins d'urgence, certifie l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à prévenir le service de toute modification (changement d'adresse, problème de santé, situation familiale...).

Fait à CASTRES-GIRONDE, le .....  
Signature