



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR COMMUN DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT ENFANCE ET JEUNESSE DE LA VILLE DE CASTRES

Le Maire de la Ville de Castres,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu le décret n°2018-647 du 23 juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs,
- Vu la délibération du Conseil municipal du 13 décembre 2022 portant révision des tarifs des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Enfance Jeunesse,

### **Préambule**

La Ville de Castres met à la disposition des familles un service d'Accueil de Loisirs Sans hébergement (ALSH) pour les enfants de 3 à 17 ans.

Les accueils collectifs de mineurs (ALSH périscolaire, ALSH mercredi, ALSH extrascolaire, ALSH ados, séjours, séjours accessoires) sont soumis à une déclaration auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES) qui délivre un récépissé.

Le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental émet un avis sur l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Tous les ALSH sont conventionnés auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA). À ce titre, la Ville de Castres bénéficie d'une prestation de service pour chaque enfant accueilli et pour chaque activité.

La Ville de Castres assure la gestion des différents temps, à savoir :

- L'accueil périscolaire du soir (après l'école), les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;
- Les mercredis (journée, demi-journée avec ou sans repas) ;
- Les vacances scolaires et séjours de vacances.

Des activités exceptionnelles peuvent être organisées en soirée et le samedi.

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont placés sous la responsabilité d'une directrice ou d'un directeur.

Le responsable de la structure et l'équipe d'animation mettent en place un projet pédagogique et définissent des activités éducatives et d'animations, dans un esprit de convivialité, de respect d'autrui et des principes de laïcité.

Le présent règlement présente le fonctionnement et le cadre réglementaire des Accueils de Loisirs Sans Hébergement de la Ville de Castres.

Le fait de confier son enfant au sein d'un accueil de loisirs de la Ville de Castres vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement.

## **CHAPITRE 1 - ADMISSION ET ORGANISATION GÉNÉRALE**

La gestion des structures d'accueil de loisirs de l'Enfance et de la Jeunesse de la Ville de Castres est assurée par le service Enfance – Jeunesse, Maison des Services Publics, 110 Bd Maréchal Joffre 81100 Castres.

La mission de ce service est de faire vivre une démarche éducative à l'attention des enfants de tous les âges (de l'enfance à l'adolescence), quel que soit leur milieu socioculturel au sein des Accueils Collectifs à Caractère Éducatif de Mineurs, implantés principalement dans les quartiers prioritaires de la Ville. Son projet et ses actions s'adressent en priorité aux Castrais mais restent ouverts à tous.

Les Accueils de Loisirs contribuent au renforcement et au maintien des liens familiaux, à l'amélioration de l'environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, à la prévention des exclusions. Ces temps de loisirs viennent en complément de l'action éducative des parents.

### **ARTICLE 1 : MODALITÉS D'INSCRIPTION**

#### **Dossier Unique Famille (DUF)**

La constitution d'un premier Dossier Unique Famille (un seul par famille et une seule fois) complet est obligatoire pour bénéficier des services accueils de loisirs et accueils périscolaires.

Ce dossier est à retirer et à retourner complet à l'Espace Famille : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30, 110 bd Maréchal Joffre ou téléchargeable sur le site internet de la ville : [www.ville-castres.fr](http://www.ville-castres.fr)

Tout changement de situation ou de coordonnées en cours d'année scolaire doit être signalé à l'Espace Famille via l'espace Citoyen ou par courriel : [espace-famille@ville-castres.fr](mailto:espace-famille@ville-castres.fr)

#### **Dossier d'inscription aux accueils de loisirs**

Chaque année, les inscriptions et réinscriptions (pour les vacances, les mercredis et le périscolaire élémentaire du soir) s'effectuent directement auprès du Pôle Administratif du service Enfance et Jeunesse, 110 bd Maréchal Joffre, du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Le dossier d'inscription doit comporter toutes les pièces suivantes, à remettre directement, avant la période souhaitée :

- Fiche d'inscription et sanitaire de l'enfant
- Une photo d'identité (4.5x3.5cm) de l'enfant
- Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire de l'année scolaire en cours
- Photocopie des pages de vaccination à jour

Il doit être complet afin de pouvoir effectuer des réservations.

L'inscription doit être effectuée par un représentant légal ou une personne majeure mandatée. Aucune inscription n'est acceptée par téléphone, ni reconduite automatiquement d'une année sur l'autre.

Les inscriptions aux projets d'animation, pendant le temps périscolaire du soir, se font à la rentrée scolaire, directement auprès de l'accueil de loisirs.

**Une adhésion annuelle** (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, pouvant être souscrite à tout moment) est obligatoire pour toute inscription à un accueil de loisirs, lors du temps extrascolaire (petites et grandes vacances). Le montant de cette adhésion est fixé par délibération du Conseil municipal.

**Une cotisation périscolaire annuelle** (du 1<sup>er</sup> au dernier jour de l'année scolaire, pouvant être souscrite à tout moment de l'année scolaire) est obligatoire pour toute inscription à un accueil de loisirs, lors du temps périscolaire (mercredi et accueil du soir lundi, mardi, jeudi et vendredi), dont le montant est également fixé par délibération.

## **ARTICLE 2 : LIEUX ET HORAIRES D'ACCUEIL**

### **Secteur Enfance**

Les accueils de loisirs du secteur Enfance accueillent les enfants les mercredis, les petites et grandes vacances de 7h30 à 18h30, avec un service de restauration :

- Bouriatte Loisirs (3-14 ans) - Allée de la Bouriatte - 05 63 72 05 25
- Lambert Loisirs (3-14 ans) - Chemin du Saillenc - 05 63 35 07 17
- Loisirs Centre Enfance - École Villegoudou 30 bd Dr Aribat – 06 25 39 66 26
- Lameilhé Loisirs (3-17 ans) - 104 rue Goya – 05 63 62 43 20
- Laden Loisirs (6-14 ans) - 106 rue de Laden - 05 63 59 82 03
- Loisirs Laden (3-6 ans) - École maternelle de Laden Bd Pierre Mendès France - 06 81 86 44 45

Des dérogations (limitées en nombre) pour les enfants de 2 ans et 8 mois peuvent être accordées sous réserve que l'enfant soit scolarisé.

L'accueil périscolaire du soir est organisé les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h30 pendant la période scolaire, auprès des enfants âgés de 6 à 11 ans (les enfants de moins de 6 ans qui sont au CP sont acceptés).

Les accueils de loisirs élémentaires du soir se déroulent dans des locaux suivants :

- L'ALSH Bouriatte Loisirs pour les écoles élémentaires d'Aillot et de Bisséous
- L'ALSH Lambert Loisirs pour l'école élémentaire de Lambert
- L'ALSH Lameilhé loisirs pour les écoles élémentaires de Louis David et La Pause

Les accueils de loisirs élémentaires du soir se déroulent dans les écoles élémentaires suivantes :

- L'école élémentaire de l'Albinque 2 pour les écoles élémentaires de l'Albinque 1 et 2
- L'école élémentaire Léon Rouzaud (centre) pour l'école élémentaire Léon Rouzaud
- L'école élémentaire de Villegoudou pour l'école élémentaire de Villegoudou
- L'école élémentaire de Roulandou pour l'école élémentaire de Roulandou
- L'école élémentaire Jean-Marc Buteau pour l'école élémentaire Jean-Marc Buteau
- L'école élémentaire de Puech Auriol pour l'école élémentaire de Puech Auriol
- L'école élémentaire de Laden pour l'école élémentaire de Laden
- L'école élémentaire de Jacques Prévert pour l'école élémentaire Jacques Prévert

### **Secteur Jeunesse**

Les accueils de loisirs du secteur Jeunesse accueillent les jeunes, âgés de 12 à 17 ans, les mercredis, les petites et grandes vacances comme suit :

- Guynemer Loisirs - 33 rue de Guynemer - 05 63 59 81 80

Vacances scolaires : 9h30 - 12h et 13h30 - 19h

Foyers selon projets (Vacances et hors vacances scolaires) : mardi et vendredi 19h- 23h

Mercredis : 14h00 – 19h

Accueil périscolaire soir (lundi, mardi, jeudi, vendredi hors vacances) : 16h30 - 19h

- Loisirs Centre Jeunes - 39 rue Émile Zola - 05 63 62 42 57

Vacances scolaires : 9h30 - 12h et 13h30 – 18h

Foyers selon projets (Vacances et hors vacances scolaires) : mardi et jeudi 20h - 23h

Mercredis : 13h30 - 18h

Accueil périscolaire soir (lundi, mardi, jeudi, vendredi hors vacances) : 16h - 19h

- La Savonnerie Loisirs - Gymnase de la Savonnerie rue Sœur Audenet - 05 63 51 19 05  
Vacances scolaires : 9h30 - 12h et 13h30 - 18h  
Foyers selon projets (hors vacances scolaires) : lundi, mardi, jeudi et vendredi 19h - 21h  
Mercredis : 13h30 - 19h  
Accueil périscolaire soir (lundi, mardi, jeudi, vendredi hors vacances) : 16h30 - 19h

Des dérogations sont possibles pour les jeunes de moins de 12 ans rentrant au collège.

Les périodes d'ouverture sont affichées dans chaque structure.

### **ARTICLE 3 : RÉSERVATIONS**

Les créneaux de présence sont définis par les familles ou le représentant légal pour chaque période de l'année : mercredi, vacances scolaires, périscolaire.

Les réservations se font à l'aide des formulaires disponibles auprès de chaque structure d'Accueil de Loisirs ou en ligne via l'Espace Citoyens : <https://www.espacecitoyens.net>

Les réservations sont conditionnées à la capacité d'accueil des infrastructures au regard des normes de sécurité.

**Toutes les réservations sont dues au tarif maximum fixé par la délibération tarifaire en vigueur (activités, demi-journée et journée, repas, sorties payantes...).**

#### **Modalités de réservations :**

##### **Mercredi et vacances scolaires :**

Les réservations s'effectuent par périodes scolaires (de vacances à vacances) suivant un calendrier de réservation, affiché dans les structures et consultable en ligne :

- Sur le site Espace Citoyens via l'espace personnel :  
 La campagne de réservation est ouverte trois semaines avant le début de chaque période de vacances scolaires pendant 5 jours.
- Directement auprès de l'Accueil de Loisirs de votre choix :  
 La campagne de réservations est ouverte deux semaines avant le début de chaque période de vacances scolaires jusqu'à ce que la capacité maximale d'accueil soit atteinte.

La réservation des demi-journées, des repas et des sorties est obligatoire.

Le repas du mercredi est exclusivement réservé aux enfants inscrits aux Accueils de Loisirs pour la journée.

##### **Accueil de loisirs élémentaire du soir :**

Les réservations et/ou modifications sont possibles jusqu'au jour même avant 15 heures.

### **ARTICLE 4 : ANNULATIONS :**

Seules les annulations pour raisons de santé, sur présentation d'un certificat médical, pourront être prises en compte.

Pour les séjours, toute réservation annulée **dans un délai inférieur à une semaine avant le départ, sera facturée au tarif maximum** de la délibération tarifaire en vigueur. En cas de maladie, seul un certificat médical autorisera à déroger à cette règle.

## CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS SANITAIRES ET RÉGLEMENTAIRES

### ARTICLE 1 : LES REPAS

#### Les menus

Toute inscription implique de la part des parents et des enfants l'acceptation des menus. Une commission « menus », composée de l'élu(e) délégué(e) à l'Éducation, d'une nutritionniste, des responsables du service gestionnaire, de coordinatrices et de représentants de parents d'élèves, valide les menus.

Les menus sont élaborés conformément à la circulaire n°2001-118 du 25.06.2001, qui émet des recommandations quant aux aliments, aux grammages et aux apports nutritionnels conseillés en restauration scolaire.

Ils sont affichés dans les lieux d'accueil et dans les restaurants scolaires. Ils sont consultables sur le site web de la ville [www.ville-castres.fr](http://www.ville-castres.fr).

La restauration collective en liaison froide est régie par des règles sanitaires strictes qui assurent la sécurité et l'intérêt sanitaire collectif et interdisent toute substitution d'une ou plusieurs composantes du repas par le prestataire ou les familles.

Aucun repas de substitution n'est proposé par la Ville. Dans un cadre collectif, la Ville ne peut garantir aux familles le respect par leurs enfants de leurs principes alimentaires durant le temps de restauration collective.

#### Allergies alimentaires

En cas d'allergies ou d'intolérance alimentaire large ou importante, les parents devront **fournir un repas adapté à leur enfant** (panier repas), à condition que l'enfant soit suivi par un allergologue et selon un protocole d'hygiène sanitaire réglementaire. Un certificat médical sera demandé. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de réserver le repas au préalable.

La photocopie du PAI (Projet d'Accueil Individualisé), lorsqu'il a été signé dans le cadre d'un établissement scolaire doit être fournie. "Le PAI définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité (régimes alimentaires ...). Il est mis au point à la demande de la famille, par le directeur de l'école (...), il est établi à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée au médecin de l'institution et mise à jour en fonction de l'évolution de la maladie."

À noter : **En l'absence de PAI aucun régime médical ne peut être mis en place** et aucun panier repas apporté par les familles ne sera accepté.

#### Hygiène

Les enfants sont tenus de se laver les mains avant chaque repas. Des sanitaires sont à leur disposition avec savon liquide et essuie-mains.

Toute personne, enfant ou adulte, présente dans un établissement, est tenue de respecter les règles élémentaires d'hygiène.

## **ARTICLE 2 : SANTÉ - ACCIDENT**

L'administration d'un médicament dans une structure est possible sur présentation d'une ordonnance récente établie par le médecin traitant. Le nom, prénom de l'enfant, la posologie et la date d'ouverture seront notés sur la boîte par les parents ou le représentant légal. La photocopie du PAI (Projet d'Accueil Individualisé), lorsqu'il a été signé dans le cadre d'un établissement scolaire, doit être fournie, ainsi qu'une autorisation écrite des parents pour pouvoir administrer les médicaments.

Les médicaments seront conservés dans un contenant fermant à clé, sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à la disposition de l'enfant.

En cas d'accident, le responsable légal est informé. À cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles il est joignable, pendant la durée de l'accueil.

En cas d'accident le justifiant, il sera fait appel aux services d'urgence. Le service gestionnaire est informé sans délai par le responsable de l'Accueil de Loisirs des suites de l'intervention des services d'urgence (hospitalisation...).

Si une structure était amenée à avancer les frais pour des soins médicaux à un enfant, la famille sera tenue de les rembourser (médicaments, consultations, transports...).

## **ARTICLE 3 : ENCADREMENT**

L'encadrement est assuré par l'équipe d'animation composée d'animateurs placés sous l'autorité du Directeur de l'Accueil de Loisirs. Il est responsable de la direction pédagogique ainsi que du bon fonctionnement de la structure. Ce personnel qualifié relève du service Enfance Jeunesse de la Ville de Castres.

L'équipe d'animation a pour mission, outre l'encadrement des activités, d'accueillir et de surveiller les enfants jusqu'à leur départ dans le respect des conditions de sécurité.

## **ARTICLE 4 : RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ**

### **Propreté**

Seuls les enfants ayant acquis la propreté seront admis dans les ALSH de la Ville de Castres. En cas d'acquisition partielle de la propreté, le service Enfance Jeunesse proposera aux familles un mode de garde plus adapté à l'enfant.

Les règles de vie communes des Accueils de Loisirs Sans Hébergement de la Ville de Castres organisent le vivre-ensemble en collectivité. L'inscription dans un accueil de loisirs implique pour les parents, représentants légaux et les enfants, l'acceptation de la charte de bonne conduite suivante :

### **Le respect des autres et de l'environnement**

Chaque enfant se doit de respecter les autres enfants, le personnel encadrant et l'environnement dans lequel il évolue. Les actes d'incivilité, d'insolence, de discrimination ou de violences verbales ou physiques ne peuvent être tolérés.

Le matériel mis à disposition doit être utilisé avec soin en respectant les consignes d'utilisation. En cas de dégradation volontaire des locaux, du mobilier, du matériel, les enfants, les parents ou représentants légaux seront tenus de réparer ou de rembourser les dégâts occasionnés. Le vol conduira à un rachat par l'utilisateur ou sa famille.

## **La vie collective de l'Accueil de Loisirs**

Il convient pour l'enfant de respecter les règles communes de l'Accueil de Loisirs concernant l'utilisation des locaux (salle de restaurant, gymnase, cour, jeux, salles d'activités) et la limitation de certains espaces. Les salles d'activités seront laissées dans un état de propreté et de rangement convenable.

Les téléphones mobiles doivent être éteints pendant les ateliers.

Le non-respect de ces règles communes peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits, prononcée par M. le Maire.

Transmission des informations : en cas d'incident, le Directeur de l'Accueil de Loisirs informera directement les familles. Pour les faits graves, un courrier sera adressé à la famille par le Service Enfance Jeunesse. Tout incident sera consigné sur un registre.

Il sera possible de reconsidérer l'inscription des enfants exclus temporairement après entretien et conciliation avec les familles.

## **ARTICLE 5 : ENFANT PORTEUR DE HANDICAP**

L'enfant porteur de handicap pourra être accueilli dans les Accueils de Loisirs de la Ville dans la mesure où le handicap n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse assurer le bon accueil de l'enfant et du reste du groupe.

## **ARTICLE 6 : TRANSPORT**

Le transport des enfants sur les différents lieux d'activités peut se faire avec les minibus de la Ville de Castres, sous sa responsabilité, ou par les bus de ville ou par un transporteur privé. Dans le cas d'un transport par un véhicule municipal, celui-ci est conduit par un agent de la Ville de Castres, titulaire du permis jaune. Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire.

## **ARTICLE 7 : ASSURANCE – RESPONSABILITÉ**

La Ville de Castres a souscrit une assurance responsabilité civile en vue de garantir les dommages subis ou causés par les utilisateurs pendant le temps d'accueil, seulement si sa responsabilité est engagée. La Ville de Castres n'est pas responsable en cas d'accident corporel engendré par la pratique des activités ainsi que des vols, pertes d'objets de valeur et détériorations sur les effets personnels des utilisateurs.

L'assurance de la Ville ne vient qu'en complément de l'assurance des parents des utilisateurs mineurs. Il est donc recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile, garantissant notamment les dommages corporels.

En cas d'accident, il appartient aux parents ou aux représentants légaux de remplir les formalités directement auprès de leur assureur.

## **ARTICLE 8 : ACCUEIL ET REPRISE DES ENFANTS**

### **Secteur Enfance**

Les parents doivent accompagner leur enfant jusqu'au lieu de l'activité et le confier à un animateur. Les enfants sont repris à la fin de l'activité, par le représentant légal ou toute personne dûment habilitée. Toute personne autorisée à venir chercher l'enfant doit pouvoir justifier de son identité.

Chaque animateur est tenu de remplir une feuille de présence. Elle permet au personnel d'être informé des personnes présentes dans les différentes salles et de communiquer, le cas échéant, cette information (idem pour les départs).

Si les parents laissent leurs enfants seuls devant l'établissement ou à proximité du lieu de rendez-vous, les enfants ne sont en aucun cas placés sous la responsabilité de la Ville.

Les enfants peuvent quitter la structure, seuls, sous réserve d'une autorisation écrite des parents ou du représentant légal, déposée auprès du directeur, et aux horaires définis. Pour les enfants qui arrivent et partent seuls, l'animateur responsable effectue l'émargement de la feuille de présence.

Les enfants ne peuvent pas quitter l'activité avant la fin du créneau horaire défini. Ils doivent respecter l'interdiction formelle de sortir sans autorisation de l'enceinte de l'Accueil de Loisirs, dès lors qu'ils sont inscrits.

### **Secteur Jeunesse**

Les jeunes peuvent arriver et repartir seuls, pendant les horaires de la structure, sous réserve d'une autorisation écrite des parents ou du représentant légal, déposée auprès du directeur.

La Ville ne pourra être tenue pour responsable des accidents survenus en dehors des horaires des activités auxquelles l'enfant ou le jeune est inscrit.

### **Retards**

Il est demandé aux familles de respecter les horaires des activités. En cas d'empêchement, les familles s'engagent à avertir le secrétariat de la structure.

Il est impératif que les familles respectent les horaires définis pour les heures de fins d'accueil (18h30). Chaque retard sera noté sur une feuille prévue à cet effet et signée par la famille. Au bout de 3 retards, le service se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.

Si les responsables légaux restent injoignables, le Directeur Général d'astreinte ou, à défaut, le service de police municipale est averti. Ils sont les seuls habilités à engager la recherche des parents et à organiser les modalités de prise en charge de l'enfant.

### **Présence des parents**

La concertation avec les parents est recherchée en permanence avec notamment des moments privilégiés pouvant favoriser les contacts et faciliter la compréhension réciproque. Toutefois, aucune présence de parent n'est permise dans les locaux pendant le déroulement des activités ou pendant le temps du repas, sans autorisation préalable.

## **ARTICLE 9 : PRÉVENTION DES RISQUES ET SÉCURITÉ INCENDIE**

Les usagers des locaux (enfants, parents, personnel...) doivent respecter le règlement intérieur des installations qu'ils occupent et en appliquer les consignes. Les parents sont tenus de s'informer des règles de sécurité en lisant les panneaux concernant les mesures de prévention contre l'incendie.

Des itinéraires d'évacuation et des issues de secours sont prévus. Celles-ci doivent demeurer déverrouillées durant les activités. Il est interdit d'en gêner l'accès.

En application des décrets n°2006-1386 et n°2017-633 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, l'ensemble des locaux accueillant les Accueils de Loisirs Sans Hébergement est non-fumeur.

## **ARTICLE 10 : UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES**

L'utilisation de tout matériel informatique et graphique s'effectue dans le respect de la législation (droit d'auteurs...), des modes d'emplois et se limite aux nécessités de l'activité.

Les outils et équipements utilisés (informatiques, graphiques, peintures, sculptures, instruments de musique, son, vidéo...) sont obligatoirement utilisés sur leurs lieux d'affectation et en aucun cas ne doivent sortir de l'établissement.

L'utilisation d'internet est interdite dans le cadre de participation à des activités commerciales ou de toute activité en contradiction avec la législation et la déontologie.

Toute donnée ou information affichée sur les écrans d'ordinateurs est susceptible d'être vue, lue ou entendue de tous. Elle doit donc être conforme aux lois en vigueur : respect des droits d'auteurs, respect de la dignité de la personne humaine, absence d'incitation à la haine raciale, etc.

Est également proscrite la consultation des sites à caractère illicite, pornographique, ou faisant l'apologie de la violence, de la discrimination et de pratiques illégales. Le paiement en ligne de services tiers est interdit. L'utilisation des postes informatiques est sécurisée. Les bureaux des ordinateurs ne sont pas des zones de stockage pour effectuer des sauvegardes.

## **ARTICLE 11 : C.N.I.L**

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les adhérents disposent d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles les concernant. L'établissement s'engage à ne divulguer aucune information personnelle.

## **ARTICLE 12 : DROIT À L'IMAGE**

Une autorisation parentale, ou du représentant légal, de photographier et / ou de filmer l'enfant est demandée lors de la constitution du Dossier Unique Famille et du dossier d'inscription en accueil de loisirs.

## **CHAPITRE 3 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

### **ARTICLE 1 : TARIFICATION**

La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil municipal, affichée dans chaque Accueil de Loisirs Sans Hébergement et consultable sur le portail Espace Citoyens.

Elle est établie en fonction du quotient familial. Le tarif est directement calculé, une fois par an, durant l'été, sur la base du quotient familial fourni par les services de la CAF.

Les familles doivent ainsi fournir, à l'Espace Famille, une attestation CAF (pour les allocataires), les derniers avis d'imposition retraçant l'ensemble des revenus du foyer (pour les non-allocataires).

**Faute de transmission de ces informations dans les délais requis, le tarif maximum est appliqué.** La ville est autorisée par convention avec la CAF à avoir accès directement aux données personnelles.

La tarification est également différenciée en fonction du lieu d'habitation (Castres ou hors Commune).

Les tarifs de la restauration dans les Accueils de Loisirs sont révisés chaque année en fonction de l'indice I.N.S.E.E. « prix à la consommation : restaurants et hôtels ».

## **ARTICLE 2 : FACTURATION ET PAIEMENT**

Les services extrascolaires et périscolaires sont acquités par facturation mensuelle. Les paiements sont dus dès édition des factures mensuelles, adressées aux familles par courriel ou par courrier.

Plusieurs modalités de paiement sont disponibles :

- Par **internet, sur le site Espace Citoyens**
- Par **courrier** en envoyant un chèque à l'Espace Famille 110 boulevard Maréchal Joffre.
- **Au guichet de l'Espace Famille** : règlement par carte bancaire, chèque ou espèces les lundis, mardis, mercredis et vendredis de 8h30 à 17h30

Les modalités de paiement sont définies dans le règlement intérieur de l'Espace Famille consultable sur le site Espace Citoyens et dans les locaux de l'Espace Famille.

## **ARTICLE 3 : CONTESTATION DE FACTURE**

En cas d'erreur de facturation imputable à l'administration, les familles ont la possibilité de contester le montant facturé avant la date limite de paiement et ce, en se rapprochant du Pôle Administratif du service Enfance et Jeunesse.

Aucune déduction ne doit être effectuée par les familles.

## **CHAPITRE 4 - MODALITÉS PARTICULIÈRES**

### **ARTICLE 1 : AFFICHAGE**

Le présent règlement intérieur est affiché en évidence à l'intérieur des locaux des Accueils de Loisirs Sans Hébergement. Il est également disponible sur le portail de l'Espace Citoyens.

### **ARTICLE 2 : EXÉCUTION**

Monsieur Le Directeur Général des Services de la Ville de Castres, le chef du service Enfance Jeunesse et les directeurs des Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.