



**Association Tartines et Câlines  
LATRESCA**

Cours Victor Hugo  
13980 Alleins

Tél : 07 82 71 18 05

E-mail : [direction@latresca.fr](mailto:direction@latresca.fr)

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LATRESCA / TARTINES ET CALINS**

*Révisé en Mai 2024*

### **Sommaire**

- I. Cadre éducatif et réglementaire des Accueils Collectifs pour Mineurs**
  - A. Définition et cadre légal**
  - B. Un cadre éducatif : le Contrat Educatif Jeunesse (CEJ) du Territoire du SIVU (Convention CAF)**
- II. Des principes pédagogiques communs**
  - A. Le projet pédagogique**
  - B. La relation avec les familles**
    - 1. Rencontres avec les familles**
    - 2. L'information aux familles**
    - 3. L'accueil des familles**
  - C. Les engagements des équipes d'animation**
  - D. Les activités**
    - 1. Le projet pédagogique et les projets d'animation**
    - 2. La variété des activités**
  - E. Les sanctions**
- III. Le fonctionnement général de la structure en temps périscolaires**
  - 1. L'accueil proposé**
  - 2. Période d'ouverture / Horaires de fonctionnement**
- C. Responsabilités et sécurité**
  - 1. Responsabilité des parents à l'entrée et à la sortie de l'Accueil Collectif de Mineur**
  - 2. Les activités réglementées et les sorties**
  - 3. Hygiène, sécurité et santé**
  - 4. Assurance**
- IV. Règles de fonctionnement de l'ACM le mercredi**
  - 1. L'accueil proposé**
  - 2. Période d'ouverture / Horaires de fonctionnement**
  - 3. Responsabilités et sécurité**
  - 4. Hygiène, sécurité et santé**
  - 5. Les modalités d'inscription et de paiement**
    - a La réservation**
    - b Tarification**

**V. Les modalités d'inscription et de paiement**

- A. **L'inscription**
- B. **Dossier d'inscription**
- C. **La réservation**
- D. **Tarifcation**
- E. **Modalités de paiement**
- F. **En cas de non-paiement du service**

**VI. Droit à l'image**

# Préambule

Ce Règlement Intérieur définit les règles applicables pour l'Accueil Collectif de Mineur organisé par l'Association « Tartines et Câlines ».

Pour accéder à un ou plusieurs services de Tartines et Câlines, les parents doivent adhérer à l'association en payant une cotisation et s'engagent à participer à la vie de celle-ci, et notamment à assister à l'assemblée générale qui a lieu une fois par an.

Les statuts de l'association sont à leur disposition au siège social.

Ainsi, il comprend les règles communes à l'accueil ainsi que les dispositions particulières pour l'ACM (« le périscolaire du matin, midi et du soir »).

Il précise le cadre éducatif dans lequel se construisent ces activités, les modalités de fonctionnement de cet accueil ainsi que l'ensemble des règles d'inscriptions et de paiement des activités. Sont également précisées les exigences et recommandations en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

L'ensemble de l'équipe d'animation de l'association « Tartines et Câlines » en charge de l'organisation et de l'encadrement des activités est non seulement tenu d'assurer le respect de ce règlement mais également d'en assurer la diffusion et la bonne connaissance des usagers.

*L'Association LATRESCA / Tartines et Câlines s'interdit tout prosélytisme politique ou religieux.*

# I. Cadre éducatif et réglementaire des Accueils Collectifs pour Mineurs

## A. Définition et Cadre légal

Un accueil collectif de mineurs (ACM) est le nom qui désigne un centre de vacances ou de loisirs.

Cette dénomination est en place depuis le 1er septembre 2006. C'est une structure accueillant des mineurs durant le temps de leurs vacances ou de leurs loisirs.

Chaque ACM fait l'objet d'une déclaration auprès de la DRAJES délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports.

Ces services sont responsables du contrôle des ACM en ce qui concerne leur mise en place et le respect de la réglementation en vigueur.

Ils fonctionnent conformément :

- A l'agrément de la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.
- A l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile concernant l'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans, pour les Accueil Collectif de Mineurs (ACM)
- Aux dispositions du présent règlement.

### 1. Les règles de déclaration et de contrôle

Le responsable de l'ACM doit 15 jours avant l'ouverture en début d'année scolaire procéder à une déclaration auprès de la DRAJES qui en vérifie la légalité.

La DRAJES a la charge d'inspecter les ACM, vérifiant le respect des réglementations en vigueur, en matière d'encadrement et d'hygiène, ainsi que le contenu du projet pédagogique.

L'équipe d'encadrement est composée dans le respect de la réglementation en vigueur : un animateur ou intervenant pour 12 enfants âgés de moins de 6 ans et un animateur ou intervenant pour 14 enfants âgés de plus de 6 ans sur les temps périscolaires et un intervenant pour 12 enfants de plus de 6 ans et un intervenant pour 10 enfants de moins de 6 ans durant l'accueil des mercredis.

## B. Un cadre éducatif : PEDT Projet Educatif De Territoire porté par le SIVU (En conventionnement CAF)

La conception et le fonctionnement de cet accueil répondent aux exigences fixées par le PEDT. Celui-ci, porté par le SIVU (Syndicat d'Initiative à Vocation Unique). Le cadre de la Convention CAF du territoire fixe les orientations éducatives et les principes pédagogiques dans lesquels l'ensemble des équipes d'animation doivent s'inscrire, à savoir :

## II. Des principes pédagogiques communs

### Les deux objectifs principaux :

Deux objectifs principaux :

➤ 1 - Favoriser le développement et optimiser l'offre d'accueil par :

Un soutien ciblé sur les territoires les moins bien servis, au regard des besoins repérés ;

Une réponse adaptée aux besoins des familles et de leurs enfants ;

Un encadrement de qualité ;

Une implication des enfants, des jeunes et de leurs parents dans la définition des besoins, la mise en œuvre et l'évaluation des actions ;

Une politique tarifaire accessible aux enfants des familles les plus modestes.

➤ 2 - Contribuer à l'épanouissement des enfants et des jeunes et à leur intégration dans la société par des actions favorisant l'apprentissage de la vie sociale et la responsabilisation pour les plus grands

Les objectifs garantissent la cohérence de l'action mise en place dans la structure et vers chaque enfant.

## II. Des principes pédagogiques communs

### A. Le Projet pédagogique

Un accueil est tenu de rédiger un projet pédagogique qui décline les orientations éducatives du territoire.

Ce document peut être mis à disposition des familles sur simple demande auprès de la responsable de l'accueil ou téléchargeable sur notre site Internet.

Ce projet est actualisé chaque année.

### B. Relation avec les Familles

#### 1. Rencontre avec les Familles

Pour favoriser son adaptation et connaître le fonctionnement du site et l'équipe d'animation, **il est préconisé de venir à l'assemblée générale, visiter le centre avec son enfant avant le premier accueil.**

Des rencontres permettant aux familles de connaître le site, le fonctionnement, l'équipe d'animation sont proposées aux familles qui en font la demande.

Une réunion systématique est proposée pour l'accueil de Périscolaire à l'année, en début d'année scolaire, dans le cadre de la réunion de rentrée scolaire en collaboration avec l'école.

## **2. Information aux Familles**

En fin d'année scolaire, les familles reçoivent une information indiquant les dates et lieux d'inscription, les modalités d'inscription par voie d'affichage, par mail, sur notre site Internet et au secrétariat.

De plus, les familles sont tenues informer tout au long de l'année des différents évènements et projets que l'association met en place pour les familles et les enfants par mail, par voie d'affiche, par le biais des réseaux sociaux et également par l'équipe d'animation.

## **3. L'accueil des Familles**

Les équipes d'animation assurent un accueil individualisé des familles permettant la transmission d'information sur leurs enfants et sur les actions menées au sein de l'accueil.

Lors de cet accueil, les équipes d'animation peuvent se rendre disponibles et être à l'écoute du parent.

Des réunions d'information, de concertation et d'échanges peuvent être organisées à destination des familles, dans les locaux. Les parents peuvent être associés à la réflexion sur l'organisation des activités pour leurs enfants.

## **C. Les engagements de l'Equipe d'Animation**

Toute l'équipe d'animation s'engage à :

- Être à l'écoute des besoins, attentes et expressions de l'enfant et des familles,
- Informer les familles sur les projets et activités et dans des délais suffisamment longs lorsque les familles sont appelées à participer,
- Informer les familles de tout incident, toute difficulté de comportement et à associer la famille autant que faire se peut aux mesures prises pour y remédier,
- Respecter l'enfant et sa famille, leurs choix et être ouverts à l'échange pour garantir un accueil de qualité de l'enfant.

## **D. Les Activités**

### **1. Le Projet Pédagogique et les projets d'animation**

Les objectifs du projet pédagogique découlent des objectifs fixés dans le CEJ du SIVU.

Le projet pédagogique recense et fixe les objectifs ainsi que les besoins spécifiques de l'association.

Il vise notamment :

- L'épanouissement de l'enfant à travers la pratique d'activités diversifiées • Le respect et l'apprentissage de la vie en collectivité.
- A privilégier la découverte de son environnement

La prise en compte des besoins de l'enfant et de ses rythmes de vie est essentielle dans l'organisation des temps de vie quotidienne, comme dans les activités.

L'équipe pédagogique veille tout particulièrement à ce que le fonctionnement de l'Accueil réponde aux conditions nécessaires pour le bien-être des enfants.

Des projets d'animation variés, déclinés dans le projet pédagogique, adaptés à l'âge des enfants, sont proposés tout au long de l'année.

Les équipes d'animation et le responsable sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique.

## **2. La variété des activités**

L'équipe d'animation s'appliquera à proposer aux enfants des activités diversifiées et innovantes.

Ainsi, ils pourront s'initier à des pratiques artistiques, sportives, d'expressions, scientifiques mais aussi à travers les sorties, la découverte des lieux, des cultures...

L'équipe s'attachera également à proposer plusieurs activités au choix, de manière à respecter les envies et intérêts de chaque enfant.

Les aménagements de sites joueront un rôle prépondérant dans le respect du rythme de chacun.

Ainsi, l'enfant aura le choix de participer à une activité, ou bien de se détendre dans un espace aménagé type bibliothèque, ludothèque ou jeux d'imitation laissant ainsi place à son imaginaire

## **E. Les Sanctions**

Vous vous engagez à respecter le règlement intérieur régissant le service que vous utilisez pour vos enfants.

Les enfants devront se montrer respectueux dans leur attitude et leur langage envers leurs camarades et les personnes qui les encadrent.

En cas de difficultés de comportement de l'enfant (vols, violence physique ou verbale délibérée...), le responsable de l'accueil établit un rapport transmis à son responsable hiérarchique et/ou au Président de l'association.

Des mesures peuvent être prises par l'Association allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, qui en informe par courrier la famille.

Cette dernière est associée aux mesures qui sont décidées et est convoquée à un entretien avec le responsable de l'accueil.

En cas de vol de matériel ou de dégradations volontaires, l'association pourra établir une plainte pour vol et/ou dégradation de bien public et envisager fonctionner la responsabilité civile de la famille.

## **III. Le fonctionnement général de la structure en temps périscolaires**

### **1. L'accueil proposé**

- Bâtiment municipal récent (2020)
- Utilisation de la cour et des équipements de l'École Élémentaire, Cours Victor Hugo
- Utilisation de la cour et des équipements de l'École Maternelle, Cours Victor Hugo

## **2. Période d'ouverture et Horaires de fonctionnement**

### **Période d'ouverture**

L'Association Tartines et Câlines accueille les enfants du lundi au vendredi durant toute l'année scolaire conformément au calendrier fixé par l'Education Nationale. Les horaires d'accueil sont les suivants :

#### **Pour le périscolaire :**

- De 7h30 à 8h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
- De 16h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis

#### **Pour la pause méridienne :**

- De 11h30 à 13h les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

### **Fonctionnement**

**Le matin :** si votre enfant arrive avant 8h, vous avez la possibilité de fournir son petit déjeuner. Un animateur veillera à sa distribution. A 8h20, les enfants sont accompagnés sur le site de l'école maternelle et élémentaire.

**Le midi :** les animateurs encadrent des activités pour les enfants scolarisés sur les écoles élémentaire et maternelles durant la pause méridienne en alternance du service de restauration.

Une rotation des classes est organisée afin que tous les enfants puissent participer à ces activités.

**Rappel :** ces activités sont un service que Tartines et Câlines offre à ses adhérents.

**Condition pour en bénéficier : avoir constitué un dossier d'adhésion complet.**

**Le soir :** Le parent ou la personne autorisée ne pourra récupérer l'enfant qu'après 17h30. Toute heure entamée sera intégralement due.

Le parent ou la personne dûment autorisée devra récupérer l'enfant :

- A 17h30 aux portails des écoles ou au périscolaire (selon les groupes)
- Entre 17h35 et 18h30 directement au local périscolaire.

Il est impératif de récupérer l'enfant à l'heure indiqué sur la fiche de réservation, afin de respecter le taux d'encadrement et au plus tard à 18h30.

Toute heure entamée et non réservée **sera due et majorée de 0,5 euros** (pour les dépassements d'heure à 17h30 ou 18h30).

**Toute heure de présence d'un enfant non inscrit préalablement sera facturé avec majoration double tarif**

**En cas d'absence d'un enfant, prévenir impérativement en téléphonant au :  
07 82 71 18 05 ou par mail à [direction@latresca.fr](mailto:direction@latresca.fr)**

# Responsabilités et sécurité

## 1. Responsabilités des parents à l'entrée et à la sortie de l'ACM

Les transferts périscolaire/école sont de la responsabilité de Tartines et Câlines.

Le matin, l'enfant reste sous la responsabilité des parents jusqu'à ce qu'il soit confié aux animateurs.

- Si l'enfant est âgé de 2.5 à 9 ans : il doit être accompagné et récupéré par son parent ou une personne autorisée par la famille.
- Si l'enfant est âgé de plus de 9 ans : l'enfant peut rentrer seul s'il est autorisé par son parent (voir dossier d'inscription).

Toutes les autorisations seront effectuées par écrit sur la fiche de renseignement.

A 16h30, lorsqu'un parent n'est pas venu chercher un enfant à la fin du temps scolaire, celui-ci est sous la responsabilité du ou de la directrice d'école, qui met en œuvre les procédures prévues par l'Inspection Académique.

Une convention est prévue entre l'École et l'Association Tartines et Câlines pour une prise en charge de l'enfant dans le cadre de l'ACM si :

- l'enfant a d'ores et déjà un dossier d'inscription dans le cadre de l'ACM et notamment dispose d'un dossier médical, obligation réglementaire,
- si les effectifs d'encadrement permettent cet accueil (respect du nombre d'enfants par animateur présent).

Si ces deux conditions sont réunies, l'enfant sera pris en charge dans le cadre de l'ACM et la famille se verra facturer cette présence **avec une majoration double tarif**.

Si l'une ou les deux conditions ne sont pas assurées, c'est la procédure Éducation Nationale qui s'applique.

Le responsable de l'ACM vérifie ces conditions et informe-le (la) directeur (trice) de l'école de la capacité ou non d'accueillir l'enfant.

Le soir, l'enfant cessera d'être sous la responsabilité de Tartines et Câlines au moment où il quitte les locaux.

Pour des raisons de sécurité, l'association fixe à 5 personnes maximum identifiées ayant la possibilité de récupérer l'enfant. La responsable peut demander, si besoin, une présentation d'une pièce d'identité.

En cas de retard ou pour des cas de force majeure, la famille doit informer le responsable de l'accueil dans les meilleurs délais (numéro fourni à l'inscription).

Des dispositions spécifiques sont prévues pour l'accueil des enfants au-delà de l'heure habituelle de fermeture.

Elles sont précisées dans les chapitres qui suivent.

Si les retards sont fréquents, la famille sera reçue par le responsable de l'accueil et un rappel des règles sera fait.

L'Association Tartines et Câlines se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant dans le cas de retards récurrents mettant en difficulté le fonctionnement de la structure.

L'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'équipe d'animation à partir de 18h30.

L'équipe d'animation n'étant pas responsable des enfants en dehors des horaires de fonctionnement, elle n'est pas habilitée à les raccompagner à leur domicile.

Si l'enfant n'est pas récupéré par la famille et sans information de la famille, alors le responsable de l'accueil de loisirs essaie de joindre la famille.

### **a) Le responsable a pu joindre la famille :**

Si la famille a pu être jointe mais est dans l'incapacité de préciser son retard ou de venir chercher son enfant, le responsable de l'ACM contacte la police municipale. La police municipale peut être amenée à se déplacer chez la famille concernée.

### **b) Le responsable n'a pu joindre la famille :**

Il contacte les services de police. La police municipale peut être amenée à se déplacer chez la famille concernée.

Dans tous les cas et a posteriori, le responsable de l'ACM prendra contact avec la famille pour envisager les solutions pour que la situation ne se reproduise plus.

## **2. Les activités réglementées et les sorties**

Toutes les activités sont organisées dans le strict respect des réglementations en vigueur et notamment de l'exigence des titres ou diplômes. L'Association Tartines et Câlines vérifie avant chaque recrutement les diplômes de chaque encadrant.

Pour les sorties dans le cadre de l'ACM, le responsable sollicite, auprès de la famille, une autorisation de sortie (formulaire remis aux familles annuellement). Sans ce formulaire, l'enfant ne pourra participer à la sortie programmée.

## **3. Hygiène, Sécurité et Santé**

- Vaccination obligatoire : D.T.P. et BCG à jour
- Toutes les allergies alimentaires, médicamenteuses devront être signalées à l'inscription de l'enfant sous forme écrite dans le dossier. De plus, pour les enfants qui nécessitent un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), un document spécifique, remis par la direction de l'association, devra être complété par le médecin traitant.

Aucun enfant ne sera accueilli en cas de maladie virale contagieuse ou de forte fièvre constatée à son arrivée. Le responsable de l'accueil informe la famille sans délai de toutes difficultés de santé constatées. Aucun médicament ne doit être laissé en possession d'un enfant.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le responsable, ou par délégation, les encadrants feront appel sans délai aux services d'urgence (SAMU ou pompiers). Le responsable informe ensuite la famille et son responsable hiérarchique. Un rapport d'incident est systématiquement établi.

Il est strictement interdit d'amener des objets dangereux cutters, canifs, pétards.

L'association Tartines et Câlines décline toute responsabilité concernant les affaires, objets de valeur et le linge détériorés ou perdus.

#### **4. Assurance**

L'enfant fréquentant un ACM doit être assuré par sa famille en Responsabilité Civile, afin qu'il soit couvert en cas de dommages corporels (pour lui et vis-à-vis d'un tiers).

L'enfant est placé sous la responsabilité du directeur de l'ACM qui doit prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

En cas d'accident au cours des activités, le directeur se charge des déclarations réglementaires.

### **IV. Règles de fonctionnement de l'ACM le mercredi**

#### **1. L'accueil proposé**

L'association Tartines et Câlines souhaite permettre aux enfants d'accéder à tous types d'activités proposées sur le village par la mise en place d'une prestation de qualité et inédite aux familles.

L'objectif général sera de proposer chaque mercredi (journée ou par demi-journée) hors vacances scolaires, un accueil d'enfants de maternelle et d'élémentaire de 7h30 à 18h30.

Cette journée s'articulera autour de deux axes :

1. Mise en place d'activités ludiques et pédagogiques en lien avec le projet pédagogique de l'association,
2. Un accompagnement des enfants sur leurs lieux de pratique d'activités culturelles et/ou sportives en partenariat avec les associations du village.

Le déjeuner se fera sous forme de pique-nique que les enfants amèneront et le goûter sera proposé par l'association.

## 2. Période d'ouverture / Horaires de fonctionnement

Les enfants seront accueillis sur la structure 7h30 à 18h30.

L'arrivée se fera entre 7h30 et 9h.

Les départs demi-journées entre 13h et 13h30 et les départs journées complètes entre 17h et 18h30

## 3. Responsabilités et sécurité

Les enfants seront acheminés sur leurs lieux d'activités extrascolaires par les animateurs. Les déplacements se feront à pied ou à bord d'un véhicule spécialement assuré et équipé avec autorisation parentale spécifique.

## 4. Hygiène, sécurité et santé

Les familles doivent fournir le pique-nique pour les enfants. Un pique-nique ambiant est à privilégier.

Cependant il sera possible de fournir des pique-niques à réchauffer et à conserver au réfrigérateur.

## 5. Les modalités d'inscription et de paiement

### A. La réservation

La réservation établie est un contrat d'engagement. Vous avez la possibilité d'annuler une date **6 semaines à l'avance sans quoi vous sera facturé l'absence.**

Toute réservation supplémentaire en cours d'année est majorée.

La réservation annuelle doit être accompagnée du paiement du premier mois.

Un chèque de caution de 100 euros est demandé par enfant.

### B. Tarification

	Quotient CAF	0-1000	1001-1300	1301-2000	>2000
COUT MENSUEL (lissé sur 10 mois pour 36 mercredis) hors goûter (+1€)	Coût 36 demi-journées (avant crédit d'impôt*)	30.96 €	35.28 €	39.60 €	48.24 €
	Coût pour 36 demi-journées (APRES crédit d'impôt*)	15.48 €	17.64 €	19.80 €	24.12 €
	Coût 36 journées complètes (avant crédit d'impôt*)	66.96 €	74.88 €	82.80 €	97.92 €
	Coût 36 journées complètes (APRES crédit d'impôt*)	33.48 €	37.44 €	41.40 €	48.96 €
COUT JOURNALIER hors goûter (+1€)	Coût demi-journée (avant crédit d'impôt)	8.60 €	9.80 €	11 €	13.40 €
	Coût demi-journée (APRES crédit d'impôt*)	4.30 €	4.90 €	5.50 €	6.70 €
	Coût journée complète (avant crédit d'impôt*)	18.60 €	20.80 €	23 €	27.20 €

Coût journée complète (APRES crédit d'impôt*)	9.30 €	10.40 €	11.50 €	13.60 €
---	--------	---------	---------	---------

\*Simulation avec avantage fiscal sous forme d'un crédit d'impôt : <https://www.impots.gouv.fr/particulier/deductions-liees-lafamille>

### Pour les fratries

2 enfants inscrits et présents : réduction de 10 % / mois

3 enfants inscrits et présents : réduction de 15 % / mois

## V. Les modalités d'inscription et de paiement

### A. L'inscription

L'adhésion auprès de l'association Tartines et Câlines est obligatoire pour :

- Bénéficiaire de l'accueil au périscolaire
- Participer aux activités de la pause méridienne.

L'adhésion est familiale, son montant est fixé par délibération du CA il est actuellement de 30 euros.

Un seul et même dossier est valable quel que soit le service utilisé.

L'association accueille les enfants scolarisés sur l'école maternelle ou élémentaire de la commune d'Alleins. Pour des raisons pratiques d'organisation et afin de respecter les taux d'encadrement en vigueur, les familles n'ont pas la possibilité de choisir les activités.

### B. Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription physique (téléchargeable sur le site [www.latresca.fr](http://www.latresca.fr)) comprend :

1. Une fiche de renseignements dûment complétée et signée par le représentant légal et le parent destinataire des factures (si différent)
2. Une fiche médicale à faire remplir par le médecin traitant
3. Un chèque de 30 € par famille pour l'adhésion à l'association
4. Un chèque de caution de 100 € par enfant (encaissé en cas d'impayé ou de dégradation  
Pensez à inscrire le nom de l'enfant au dos des chèques s'il est différent de celui de l'émetteur.

### En parallèle :

### Sur le portail famille de la commune :

<https://alleins.portail-familles.app/>

- Créer (si ce n'est pas déjà fait) un compte famille (qui servira pour la cantine et le périscolaire)
- Joindre les documents demandés (vous ne pourrez pas vous inscrire sans fournir les documents nécessaires. **Attestation de lecture et d'acceptation** du Règlement Intérieur.
- Une copie de l'**attestation d'assurance responsabilité civile** prévoyant la couverture de l'enfant

- **Une attestation actualisée 2024** du Quotient familial délivré par la CAF.**OU** Un justificatif d'impôt sur le revenu avis de l'année N-2 des parents (sauf décision de justice)
- **Renseigner les jours d'inscription pour la première période : septembre et octobre**

L'association se réserve le droit de refuser les dossiers d'inscriptions des familles qui ne sont pas à jour de leur règlement N-1 et N-2.

Par ailleurs, une présence physique ou par la remise de son pouvoir à l'assemblée générale est très fortement préconisée pour la finalisation de son inscription.

### **C. La réservation**

Les réservations se font directement sur le portail famille de la commune après ouverture du compte, dépôt du dossier physique, dépôt du dossier numérique et validation des documents fournis.

**Les réservations se font au préalable, durant la période de réservation (avant et pendant chaque vacances scolaires)**

L'accueil des enfants se fait en fonction des réservations et des places disponibles par ordre de dépôt des réservations.

**Il est impératif de respecter la date de remise des réservations.**

Les parents seront avertis au plus tard une semaine après le dépôt de leur fiche de réservation s'il y a impossibilité d'inscription sur un ou plusieurs créneaux. Il sera alors mis sur liste d'attente. Une photocopie du planning devra être conservée par les parents.

Les réservations se font à la période (d'un jour de rentrée scolaire à un jour d'avant vacances scolaires).

**Toutes réservations effectuées pour la période vous seront facturées.**

En cas d'absences merci de bien vouloir prévenir la direction.

**Toutes réservations supplémentaires hors période de réservation, vous seront majorées de 0,5 euros.**

### **D. Tarifification périscolaire**

Pause Méridienne

Les activités de la pause méridienne sont accessibles pour toutes les familles adhérentes à l'association, uniquement pour les enfants scolarisés sur l'école élémentaire. Aucune autre participation n'est demandée.

Accueil Périscolaire du matin et du soir

La participation s'établit comme suit pour l'année scolaire en cours. Elle est modulée en fonction du quotient familial des parents.

Goûter

Le goûter n'est pas inclus dans le tarif horaire. **Les goûters sont facturés 1 euro par enfant présent à 16h30.**

## Formule de calcul du QF :

*(Revenu fiscal de référence de l'année N-2) /12/nombre de part*

Pour le périscolaire, les tarifs sont les suivants :

QF	Tarif/heure réservée du Matin	Tarif/heure réservée du Soir
0-1000	2 €	2.20 €
1001-1300	2.20 €	2.40 €
1301-2000	2.40 €	2.60 €
Supérieur à 2000	2,80 €	3 €

*Toute heure entamée est due intégralement.  
Sans justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué*

**Les familles inscrivant leurs enfants pour les deux heures du soir bénéficieront  
d'une remise de « fidélité »  
de 0.40 euro par jour et par enfant**

## E. Modalités de paiement

### 1. Factures des prestations

La famille reçoit chaque mois une facture des prestations consommées. L'envoi des factures se fait par mail, ou sur demande, en main propre, chaque mois.

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil d'Administration.

Des déductions seront faites dans les cas suivants :

- Fermeture de l'établissement en dehors des fermetures prévues (congs annuels et jours fériés...).
- Présentation d'un certificat médical en cas d'absence de 3 jours ou plus
- Suites à des mesures sanitaires appliquées par l'Etat
- Changement important dans la situation professionnelle (licenciement, accident professionnel, mobilité professionnelle) et/ou familiale.

### 2. Règlement des factures

## Mode de paiement

La famille peut régler ses prestations par :

- virement bancaire qui s'effectue avant le 15 du mois, (RIB disponible sur le site Internet)
- Directement auprès du secrétariat de l'Association : Chèque Bancaire/postal libellé à l'ordre de « Tartines et Câlins », CESH **(les frais de paiements seront à la charge des familles)**, Chèques vacances ANCV

## Litiges de facturations :

**Toute contestation de facture devra être formulée sous 30 jours à compter de sa réception.** Au-delà, toute régularisation sera impossible.

La famille s'adresse au directeur par mail pour faire état du litige. Le service Comptabilité prend attache auprès du Directeur afin que ce dernier vérifie l'état de présence. Après vérification, le service Comptabilité régularise la situation sur la prochaine facture en cas d'erreur imputable à l'Association.

## **F. En cas de non-paiement du service**

A réception de la facture, celle-ci doit être payée avant le 15 du mois. En cas d'impayés récurrents et sans démarche de la famille pour régulariser sa situation après 3 mois, l'association se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant pour la prestation sollicitée et d'encaisser le chèque de caution de 100 euros/enfants.

## **VI. Droit à l'image**

Sauf avis contraire clairement notifié dans le dossier d'inscription, l'association est autorisée à utiliser ou diffuser les photographies et vidéos où apparaît l'enfant dans le cadre de sa communication.

## **DIVERS**

Tout changement d'adresse postale, courriel, numéro de téléphone ou modification dans la situation de famille doit être signalé le plus rapidement possible à la directrice du périscolaire et/ou au secrétariat. Celle-ci est à votre disposition sur rendez-vous, n'hésitez pas à lui faire part de vos interrogations ou suggestions.

Coordonnées du périscolaire : 04.65.94.06.11/ 07.82.71.18.05 (Directrice)

Service comptabilité : [periscolaire@latresca.fr](mailto:periscolaire@latresca.fr) / 04.65.94.06.11

Direction : [direction@latresca.fr](mailto:direction@latresca.fr) / 07.82.71.18.05

Site internet : [www.latresca.fr](http://www.latresca.fr)

## **ACCEPTATION du Règlement Intérieur**

L'inscription à l'Association implique l'acceptation totale du présent règlement par les familles et l'engagement à en respecter les différents articles. L'attestation remise dans le dossier d'inscription permettra d'approuver celui-ci.

## ATTESTATION DE LECTURE ET D'ACCEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je, soussigné(e)....., atteste avoir lu dans son intégralité le règlement intérieur (téléchargeable sur [www.latresca.fr](http://www.latresca.fr) ) et approuve dans sa totalité le présent règlement et m'engage à en respecter les différents articles.

Fait à Alleins, le .....

Signature