



Règlement de L'Accueil De Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et de l'Accueil Périscolaire du mercredi

La Commune de Brinon-sur-Sauldre organise un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), et un accueil périscolaire le mercredi, durant la période scolaire, représentés par son Maire, Monsieur Patrick Migayron, et dont les modalités de fonctionnement sont définies par le présent règlement.

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part, au besoin de détente et de loisirs des jeunes, ces accueils collectifs sont des entités qui contribuent à l'épanouissement des enfants et adolescents, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

La Commune, au travers du personnel qui encadre ces structures, est garante de la sécurité morale et physique des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

La gestion, le fonctionnement et la surveillance des enfants inscrits à l'ALSH et à l'accueil périscolaire du mercredi sont assurés exclusivement par les services municipaux et sous leur responsabilité. Ces accueils sont des lieux de vie, de découvertes, d'échanges et de convivialité tout en ayant un rôle éducatif.

Le Projet Educatif de la Commune de Brinon-sur-Sauldre et le Projet Pédagogique de l'équipe d'animation sont tenus à la disposition des parents.

L'ALSH et l'accueil périscolaire du mercredi bénéficient du soutien financier de la Caisse des Allocations Familiales et sont déclarés auprès de la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES). L'accueil des enfants de moins de 6 ans est soumis à l'avis favorable des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental du Cher.

Le bon déroulement des activités dépend de la coopération des familles. C'est pourquoi il est demandé de respecter les consignes indiquées dans ce règlement afin d'assurer au mieux la sécurité et le bien-être des enfants accueillis.



Article 1 : Périodes d'ouverture

L'**ALSH** de Brinon-sur-Sauldre fonctionne du lundi au vendredi, pendant les vacances scolaires :

- Une semaine aux vacances d'automne
- Une semaine aux vacances d'hiver
- Une semaine aux vacances de printemps
- Trois semaines en juillet au minimum (et en fonction du jour de fin de l'année scolaire)

L'**Accueil Périscolaire** fonctionne les mercredis durant les périodes scolaires

Les structures sont ouvertes selon ces périodes, sous réserve d'un nombre suffisant d'enfants inscrits (minimum de 7 enfants).

Article 2 : Lieux d'accueil

Les enfants sont accueillis :

- pour l'**ALSH** : Salle du Mille-Clubs (6 route de Chaon) ; Salle Jean Boinvilliers (1, route de Sainte Montaine) et au restaurant scolaire (3, route de Chaon).
- Pour l'**accueil Périscolaire du mercredi** : à l'école élémentaire de Brinon-sur-Sauldre (4 Route de Chaon) et au restaurant scolaire (3, route de Chaon).

Les enfants peuvent également être accueillis dans les locaux municipaux de l'école maternelle (3 route de Chaon) et l'école primaire (4, route de Chaon), mais aussi à la bibliothèque municipale (2, route de Chaon).

Ils pourront séjourner et être hébergés dans d'autres locaux lors de l'organisation de «camps » ou d'activités.



Article 3 : Horaires et jours d'accueil

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et l'accueil périscolaire du mercredi sont ouverts de 9h à 17h30.

Une garderie peut être organisée à partir de 7h30 jusqu'à 9h00, puis le soir de 17h30 à 18h en fonction du nombre de demandes des parents.

Toute demande d'inscription à la garderie du matin ou du soir lors du dépôt du dossier sera automatiquement facturée aux familles, même si l'enfant est absent (sauf si les parents préviennent de son absence au moins 2 jours avant).

L'accueil de loisirs est proposé :

- à la journée pendant les petites vacances scolaires,
- à la semaine uniquement durant les vacances d'été,

L'accueil périscolaire du mercredi est proposé :

- les mercredis, la journée complète, pendant la période scolaire.

Article 4 : Qualification du personnel encadrant

La qualification et les taux d'encadrement, au sein des structures déclarées auprès de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations (DDETSP), sont fixés de manière réglementaire.

L'Accueil de Loisirs sans hébergement et l'accueil périscolaires disposent d'une équipe composée :

- d'un directeur ou d'une directrice diplômé(e) d'État,
- d'animateurs titulaires du BAFA ou diplôme équivalent,
- de personnes en stage pratique du BAFA ou sans diplôme

Le taux d'encadrement en vigueur est de :

- un adulte pour 8 enfants de moins de six ans
- un adulte pour 12 enfants de six ans et plus.

La capacité d'accueil totale de la structure :

- 40 enfants pour l'accueil de loisirs durant les vacances,
- 20 enfants pour l'accueil périscolaire le mercredi.



Le directeur ou la directrice des structures est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées.

Il ou elle est chargé(e) de :

- définir le programme d'activités de la structure en partenariat avec les élus de la commission jeunesse,
- garantir la mise en place de ce programme et le respect des règles de vie.

Article 5 : Conditions d'admission

- Enfants scolarisés de la Petite Section de maternelle (à condition que l'enfant ait acquis la propreté) au CM2.
- Les enfants domiciliés hors Regroupement Pédagogique Intercommunal Brinon-Clémont sont admis dans la limite des places disponibles.

Article 6 : Modalités d'inscription

- Les dossiers d'inscriptions sont à retirer au secrétariat de la mairie (6 route de Chaon) ou bien à télécharger sur le site internet de la mairie (www.ville-brinon.fr).

Ils peuvent être demandés par courriel à la mairie : accueil.mairie@ville-brinon.fr ou à l'adresse courriel pour le service de l'accueil de loisirs : accueildeloisirs@ville-brinon.fr.

- Le dossier d'inscription comprend :

- la fiche d'inscription remplie et signée par les parents,
- la fiche sanitaire dûment complétée,
- le règlement intérieur signé par les parents,
- les documents demandés :
 - photocopie des vaccinations à jour,
 - attestation d'assurance en Responsabilité Civile pour l'enfant,
 - attestation de quotient familial délivrée par la CAF,
 - photocopie de l'extrait du jugement attestant du mode de garde en cas de divorce ou de séparation
 - en cas de garde alternée, fournir le calendrier de garde pour l'année scolaire

Toutes ces pièces sont à déposer en mairie de Brinon-sur-Sauldre ou par courriel.

- L'inscription n'est effective qu'avec un **dossier complet**, et **seulement après s'être acquitté des factures antérieures**.



- La Commune se réserve le droit de refuser un enfant si l'inscription a eu lieu après la date limite d'inscription fixée par celle-ci.

Pour l'accueil périscolaire du mercredi :

Les modalités d'inscription sont identiques à celles de l'ALSH. Les inscriptions s'effectuent par période scolaire : septembre/octobre, novembre/décembre, janvier/février, mars/avril et mai/juin/juillet.

Toute inscription effectuée en cours de période pour un mercredi doit être réalisée au plus tard le jeudi de la semaine précédente, sous réserve des places disponibles. Passé ce délai, aucune demande d'inscription ne pourra être prise en compte.

Cas particuliers : Annulation inscription

Toute annulation d'inscription pour convenance personnelle doit être effectuée au moins 10 jours avant l'ouverture de l'accueil de loisirs, et 6 jours pour l'accueil périscolaire du mercredi. **À défaut, la période réservée sera facturée.**

Toutefois, lorsque l'effectif inscrit est inférieur à 7 enfants, les demandes d'annulation pour convenance personnelle ne pourront pas être acceptées, afin de garantir le maintien de l'ouverture de l'accueil de loisirs et de ne pas pénaliser les autres familles.

En cas de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant, l'annulation d'une journée est possible jusqu'au jour même, sous réserve de la **présentation d'un certificat médical.**

Article 7 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et affichés à l'entrée des locaux des accueils.

Ils sont établis conformément aux prescriptions tarifaires définies par la CAF du Cher dans son règlement d'aide aux familles.

La tarification est calculée en fonction du quotient familial. Elle peut être majorée en cas de sortie exceptionnelle ou de séjour avec hébergement. Un tarif spécifique est également applicable aux enfants domiciliés hors du département.



Article 8 : Facturation et paiement

À l'issue de chaque période d'accueil, une facture est adressée aux familles. Elle correspond au nombre de journées de présence de l'enfant à l'accueil de loisirs et/ou à l'accueil périscolaire.

Modalités de paiement : Le règlement des factures s'effectue auprès du Service de Gestion Comptable de Vierzon.

Les possibilités de règlement sont les suivantes :

- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public)
- Paiement en ligne via le dispositif PAYFIP (site de télépaiement des finances publiques) : www.payfip.gouv.fr/
- Prélèvement automatique (sur remise d'un relevé d'identité bancaire et de l'autorisation de prélèvement fournie par la mairie lors de l'inscription)
- En espèces ou par carte bancaire auprès d'un buraliste agréé par la DDFIP (Direction Départementale des Finances Publiques).

Les journées d'absence de l'enfant dûment **justifiées** ne seront pas facturées, à condition que la mairie en soit informée par les parents dès **le premier jour d'absence, avant 10 heures**.

Article 9 : Organisation spécifique de l'accueil

Pendant toute la durée de sa présence à l'accueil de loisirs (ALSH) ou à l'accueil périscolaire municipal, l'enfant est placé sous la responsabilité de la commune.

En conséquence, l'accès aux locaux est réservé aux enfants inscrits et au personnel encadrant.

La présence de toute personne extérieure (famille, proches, amis, etc.) n'est pas autorisée, sauf autorisation préalable du Maire ou de l'Adjoint(e) délégué(e), ou invitation ponctuelle de l'équipe d'animation.

Le matin, les parents ou les personnes habilitées accompagnent l'enfant jusqu'à l'entrée des locaux, où il est pris en charge par le personnel d'encadrement. Afin de garantir le bon fonctionnement du service, ils ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux.

Le soir, les parents ou les personnes habilitées récupèrent l'enfant à l'extérieur des locaux.

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes expressément désignées par écrit dans le dossier d'inscription. Une pièce d'identité pourra être demandée lors de la remise de l'enfant.



À titre exceptionnel, un enfant peut être autorisé à quitter seul l'accueil de loisirs en fin de journée, sous réserve de la remise d'une autorisation écrite signée par le ou les titulaires de l'autorité parentale.

En cas de retard exceptionnel, les parents sont invités à prévenir, dans la mesure du possible, le responsable de l'accueil de loisirs. Si un enfant est toujours présent après l'heure de fermeture de la structure et qu'aucune personne habilitée ne s'est présentée, le responsable prendra contact avec les responsables légaux.

Article 10 : Prestations

Les repas

Le déjeuner est servi aux enfants au restaurant scolaire de Brinon-sur-Sauldre ou au Mille-Clubs, selon l'organisation retenue.

À l'issue du repas, un temps calme est proposé avant la reprise des activités à 14 h.

Le goûter

Un goûter est fourni par l'accueil de loisirs en fin d'après-midi.

A noter qu'en cas d'allergies alimentaires, il est possible de mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Pour cela, il appartient aux parents de fournir un certificat médical du médecin traitant ou de l'allergologue afin que le PAI puisse être signé par l'ensemble des acteurs concernés (directeur, médecin, représentant de la ville, parents). Le PAI doit être renouvelé chaque année. Dans ce cas, la mairie ne fournit pas de repas (ni de collation) mais autorise à ce que la famille fournisse un panier repas.

Les activités

Le programme des activités est élaboré dans les meilleurs délais, en veillant à proposer des animations variées et attractives, notamment des sorties, tout en garantissant une gestion maîtrisée des coûts pour la commune et un niveau optimal de sécurité pour les enfants.

La commune se réserve le droit de modifier ou d'annuler une activité, notamment en cas d'effectif insuffisant, d'indisponibilité d'un prestataire ou de conditions météorologiques défavorables.

Les enfants doivent porter une tenue adaptée aux activités proposées ainsi qu'aux conditions météorologiques.



Afin de faciliter la communication avec l'équipe d'animation, les familles sont invitées à consulter régulièrement les panneaux d'affichage, à échanger avec les animateurs et à prendre connaissance des informations diffusées via le groupe WhatsApp.

Article 11 : Conditions de l'accueil

1. Respect des horaires

Les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement dès leur prise en charge à leur arrivée et jusqu'à leur départ avec leurs représentants légaux ou les personnes habilitées. Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire. Tout retard répété pourra donner lieu à des mesures adaptées, voire à une facturation supplémentaire.

2. Santé, sécurité et hygiène

Administration des médicaments

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants pendant le temps d'accueil, sauf dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** ou conformément à la réglementation en vigueur. Les enfants nécessitant un traitement médical lié à une pathologie chronique (allergie, asthme, diabète, etc.) doivent obligatoirement disposer d'un **PAI** établi avant leur accueil.

Accueil d'un enfant malade

L'accueil pourra être refusé à tout enfant présentant un état de santé incompatible avec la vie en collectivité, notamment en cas de fièvre, de maladie contagieuse, de parasitose ou lorsque son état nécessite une surveillance particulière qui ne peut être assurée par le personnel.

Si, au cours de la journée, l'état de santé d'un enfant ne lui permet plus de participer aux activités, les responsables légaux seront immédiatement informés et devront venir le récupérer dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, le directeur ou le responsable de l'accueil mettra en œuvre les mesures nécessaires et sollicitera les services de secours compétents (médecin, sapeurs-pompiers, SAMU). Les responsables légaux seront avertis dans les meilleurs délais.



Hygiène et sécurité

L'accueil de loisirs et l'accueil périscolaire garantissent des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la réglementation en vigueur ainsi qu'aux protocoles sanitaires applicables.

Handicap

La commune s'engage à rechercher les solutions pour pouvoir accueillir tout enfant dans des conditions adaptées à son état de santé et dans la mesure de ses moyens.

Au même titre que l'école, les accueil de loisirs et périscolaire accueillent les enfants en situation de handicap selon ses possibilités. Cependant les spécificités des enfants nécessitent que cet accueil soit prévu à l'avance. Il est fortement recommandé qu'un dossier précis avec des informations complémentaires concernant la vie quotidienne et l'accompagnement spécifique soit renseigné par la famille.

3. Règles de vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie en collectivité ainsi que les consignes données par l'équipe d'animation.

Il est notamment attendu de chacun :

- de respecter les autres enfants et les adultes,
- d'adopter un comportement courtois et bienveillant,
- de respecter les locaux, le matériel et les équipements mis à disposition,
- d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

Tout comportement violent, agressif, irrespectueux ou perturbant le bon fonctionnement du service ne pourra être toléré.

En cas de comportement inadapté, les responsables légaux seront informés.

Si ces comportements persistent malgré les échanges engagés avec la famille, le Maire pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Toute dégradation volontaire des locaux, du mobilier ou du matériel communal pourra donner lieu à une demande de remboursement auprès des responsables légaux.



Il est interdit d'introduire dans l'accueil de loisirs ou l'accueil périscolaire tout objet dangereux (couteau, cutter, briquet, allumettes, etc.) ainsi que tout appareil permettant de téléphoner, photographier, filmer, enregistrer ou accéder à Internet (téléphone portable, tablette, montre connectée, console portable, etc.), sauf autorisation exceptionnelle de la direction.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels apportés par les enfants.

4. Réclamations et litiges

Pour toute difficulté, observation ou réclamation relative au fonctionnement de l'accueil de loisirs ou de l'accueil périscolaire, les familles sont invitées à prendre contact avec le secrétariat de la mairie, qui examinera leur demande dans les meilleurs délais.

5. Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est remis aux représentants légaux lors de l'inscription de leur enfant.

Leur signature vaut reconnaissance de sa prise de connaissance et engagement à en respecter les dispositions.

Il est affiché de manière permanente dans les locaux de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire.

Toute modification du présent règlement relève de la compétence du Conseil municipal.

Fait à Brinon-sur-Sauldre,
Le 5 août 2026

Le Maire
Patrick Migayron

Coupon à remettre avec le dossier d'inscription, daté, signé avec la mention « lu et approuvé »

Je soussigné(e), M. et/ou Mme....., responsable légal de (nom et prénom de l'enfant)
....., certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs et l'accueil
périscolaire de Brinon-sur-Sauldre, et m'y conformer.

Fait à, le.....

Signatures :