RÈGLEMENT INTERIEUR
ACCUEILS DE LOISIRS ADOLESCENTS (ALSH) :
POINTS INFORMATION JEUNESSE ET POINT JEUNES

GESTIONNAIRE : ***Communauté de Communes des Albères et de la Côte Vermeille Illibéris (CDC ACVI)***
Responsable légal : Antoine PARRA, Président.

Les Accueils de Loisirs Adolescents (ALSH) sont ouverts aux jeunes résidents du territoire de la Communauté de Communes des Albères et de la Côte Vermeille Illibéris, ils proposent 2 activités distinctes :

- Des activités de Loisirs : à partir de **11 ans* révolus, dès l'entrée en 6ème, jusqu'à 17 ans inclus.**
- Un Point d'Information (PIJ) **de 12 ans révolus à 25 ans inclus** : consultation du fond documentaire, plaquettes d'information, permanences de la MLJ, utilisation de l'informatique pour la recherche d'emplois, de stages, montage de projets …

I – INSCRIPTION ET CONDITION D'ADMISSION :

Pourront être accueillis :
⇨ Les enfants du territoire des 15 communes de la **CDC ACVI** : dans la limite des places agréées et sous réserve du dossier complet.
⇨ Les enfants des familles ayant sur le territoire soit une résidence secondaire soit des grands parents ou un travail saisonnier : dans la limite des places disponibles.
⇨ Pour que l'inscription soit prise en compte, la fiche d'inscription et la fiche sanitaire devront être soigneusement remplies, signées, tous les documents seront fournis et le **paiement devra être effectué après réception de la facture pour la période consommée**.

⇨ **L'adhésion annuelle est obligatoire,** elle couvre l'année scolaire (de septembre à fin août).
Elle permet d'avoir accès aux 7 ALSH et Point Jeunes du territoire et d'avoir la possibilité de s'inscrire à toutes les activités proposées.

⇨ **Une priorité sur les séjours et activités sera donnée aux jeunes qui fréquentent régulièrement la structure et qui s'inscrivent de manière active dans les actions solidaires et citoyennes tout au long de l'année.**

Attention : la collectivité décline toute responsabilité sur des déclarations erronées de la part des parents

Les familles devront signaler systématiquement au responsable de la structure :
⇨Tout changement de domicile, de téléphone ou de situation familiale,
⇨Toute maladie contagieuse ou problème grave de santé.
⇨S'il est renseigné sur la fiche d'inscription que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un P.P.S (Projet Personnel de Scolarisation) et/ou d'un PAI, le responsable légal les familles sera invité à rencontrer le responsable de l'ALE et de Hand'avant 66*……
* *(Pôle Ressources Hand'avant 66 : facilite l'accueil des enfants à besoin particulier, accompagne et sensibilise les équipes).*
Un document dédié précisera les modalités d'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil pourront être réajustées au regard : de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre Hand'avant 66 et l'équipe de l'accueil de loisirs voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.
Après signature de chacune des parties, l'envoi d'une copie au Pôle Ressources d'Hand'avant 66 peut permettre une offre complémentaire pour répondre aux attentes du responsable légal.

⇨ **Séparation des parents** :
En cas de séparation des parents, la copie du jugement, concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant, devra être jointe au dossier d'inscription ; durant le temps de garde imparti à l'un des deux parents l'autre parent, qui n'a pas la garde correspondant aux termes du jugement, ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs.
Considérant qu'une inscription en accueils de loisirs est un acte usuel de la vie quotidienne, (cf doc : « Les parents et l'exercice de l'autorité parentale » à retirer auprès des responsables, du secrétariat de la CDC ACVI ou visible sur le site de la CDC ACVI), celle-ci peut être accomplie par un seul parent sauf si l'autre parent manifeste son désaccord. En outre les familles ne peuvent tenir pour responsable la collectivité qui n'aurait reçu que des éléments partiels du parent qui inscrit l'enfant.

II – FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES :

Les plages horaires ci-dessous devront être scrupuleusement respectées.
L'accueil des adolescents a lieu :

- En périscolaire les : mardi, jeudi et vendredi : **de 16h à 19h**
- En extrascolaire le mercredi : **de 14h à 18h**
- En extrascolaire le samedi : **de 9h à 12 h et de 14h à 18h**
- En extrascolaire les vacances scolaires du lundi au vendredi en **fonction des activités**
  (Selon programme : journées continues, séjours, camps…)
- Des soirées pourront être organisées en temps périscolaire et extrascolaire : **de 19h à 23h**

⇨ **Fermeture annuelle des ALSH la 2ème quinzaine d'août**

ESPACE JEUNES **04 68 81 59 81** Avenue du 11 novembre - **66 700 ARGELES SUR MER**	**PLANETE POINT JEUNE** **04 68 82 26 43** 14 Boulevard Parès - **66 660 PORT-VENDRES**
Maison des jeunes **04 68 88 31 97** Carrer Espolla Rabos - **66 650 BANYULS SUR MER**	**POINT JEUNES** **04 68 87 22 80** 15 Rue du Canigou - **66 690 St ANDRÈ**
Point information Jeunesse **04 68 98 08 57** 1 Avenue du Général de Gaulle - **66 190 COLLIOURE**	**Point information Jeunesse** **04 68 22 80 63** Espace Gavroche 13 bd Voltaire - **66200 ELNE**
Point information Jeunesse **04 68 36 24 56** 22 Avenue Jean JAURES - **66 670 BAGES**	**Secrétariat du Pôle Enfance Jeunesse** **04 68 95 21 99** **(au siège communautaire)**
POINT JEUNES itinérant (Albères) **06 33 50 95 70**	

III – PARTICIPATION FINANCIERE

Les Justificatifs de ressources :

→ **Familles allocataires de la Caf 66 : consultation en direct du service Cdap,** (site Internet de la CAF) tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être porté à la connaissance de la Caf qui met à jour ce service.

→ **Familles non allocataires de la Caf 66** : **le montant des ressources est retenu à partir de l'avis d'imposition**, à savoir, les revenus à considérer pour **l'année N** sont ceux perçus au titre de **l'année N-2** :
Rappel pour le calcul de la tarification : les familles recomposées, vivant sous le même toit, doivent fournir les deux déclarations fiscales qui permettront d'examiner la composition de la famille et les ressources déclarées au titre de l'année dite de référence (N-2).

→ **Famille d'accueil = Tarif moyen « tranche 3 »** (voir la grille tarifaire ci-dessus)

Les ressources prises en compte :
→ **Cumul des ressources avant abattement** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence N-2 : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables…

ATTENTION : les familles qui ne fourniront pas leur N° d'allocataire ou leur avis d'imposition se verront appliquer le tarif maximum, de plus, aucune régularisation ne sera apportée sur les factures antérieures.

A) ADHESION AUX ALSH :

→ Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés **un dossier est établi pour chacun des parents** en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer).

→ 8 € par année scolaire (de septembre à fin août) et **par dossier d'inscription**.
L'adhésion est prise en compte dès le dépôt de dossier et à chaque renouvellement.

B) PARTICIPATION AUX ACTIVITES ET SEJOURS : En fonction de la tranche de Quotient Familial et de la composition de la famille, il sera appliqué un pourcentage variant de 23.75 % à 51 % du coût global de l'activité.

Tranches	Quotient Familial	% COUT ACTIVITE 1 enfant	DEGRESSIVITE 2 enfants et+
Tranche 1	Jusqu'à 503 € inclus	25%	23,75%
Tranche 2	De 504 € à 1 037 €	31,5%	29,92%
Tranche 3*	de 1 038 € à 1301 €	38%	36,10%
Tranche 4	de 1302 € à 1556 €	44,50%	42,27%
Tranche 5	> 1 557€	51%	48,45%

⇨ Pour les activités inférieures à 5 € de coût de revient : il sera appliqué un tarif unique plancher de **2 €**.

⇨ **Facturation :** établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant (ou du tiers payeur), elle précise la nature de l'unité de compte (journée, période), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation.

Modalités de règlement après réception de la facture :

Il sera possible de régler les accueils de loisirs extrascolaire soit :

- **En ligne :** par carte bancaire sur votre espace « Portail famille ».
- **Par courrier :** (uniquement chèque libellé à l'ordre « Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ », accompagné du coupon de la facture correspondante) à envoyer à l'adresse "Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris - Service Enfance Jeunesse - 3 Impasse Charlemagne – BP 90103 - 66700 Argelès-sur-Mer.
- **Au secrétariat de l'Enfance-Jeunesse situé à l'adresse ci-dessus.**

⇨ **Modes de paiements acceptés :** en ligne par carte bancaire - espèces - chèque bancaire libellé à l'ordre du « Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ » - chèques vacances (ANCV au nom du responsable légal) – CESU (selon tranche d'âge indiquée).

⇨ **Les impayés :** passé la date limite du délai de paiement, la procédure de recouvrement sera mise en œuvre par le trésor public.

⇨ **Modalités de remboursement :**

- Activités payantes : Toute annulation et/ou modification de réservation doit être effectuée au moins 5 jours ouvrés avant la date concernée, à défaut, la réservation sera facturée.

- En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical dans les 3 jours, l'annulation des réservations pourra s'effectuer à compter du 3ème jour d'absence.

IV - LE PROJET PEDAGOGIQUE :

Il est affiché dans tous les ALSH et Point Jeunes, et il est également disponible sur le site internet communautaire.
C'est un outil conçu, dans le cadre de Projet Educatif Territorial, comme un « contrat de confiance » entre les équipes pédagogiques, les familles, les adolescents, les intervenants extérieurs. Il précise les conditions et les modalités de fonctionnement et sert de référence tout au long des actions. Il permet de donner du sens aux activités proposées …
La Communauté de Communes des Albères et de la Côte Vermeille est signataire de la charte pour l'accueil des enfants en situation de handicap. Les accueils sont confirmés lors du Projet d'Accueil Individualisé. Les familles devront préciser sur la fiche d'inscription si elles perçoivent l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

V - L'ENCADREMENT :

- ⇨ L'encadrement est assuré par des équipes d'animateurs diplômés, conformément à la réglementation en vigueur. Tous les Accueils de loisirs Adolescents du territoire des Albères et de la Côte Vermeille font l'objet d'une déclaration à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.
- ⇨ Il est assuré par une équipe d'animateurs diplômés.
  Norme d'encadrement : 1 Directeur diplômé par structure plus :
  - **En périscolaire : 1 animateur pour 14 jeunes**
  - **En extrascolaire : 1 animateur pour 12 jeunes**

VI – LES LOCAUX :

Ils sont aménagés pour 2 types d'accueils :

- 1 espace ludique : ordinateurs, jeux, baby, billard, télévision …
- 1 espace pour l'information jeunesse de 12 à 25 ans de Port-Vendres et d'Elne, possibilité de relais sur dans les ALSH d'Argelès-sur-Mer, de Banyuls-sur-Mer, de Collioure, de Bages, de St André et des Albères.

VII – REGLES DE VIE :

Il est formellement interdit de :

- Etre en possession d'un téléphone portable lors des séjours,
- Fumer, apporter ou consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte des locaux,
- Proférer des propos racistes ou discriminatoires,
- S'insulter, injurier, employer des mots grossiers ou crier dans la structure,
- Etre violent et / ou se battre,
- Pratiquer des jeux dangereux.

Par ailleurs,

- Le racket et / ou le vol seront sévèrement sanctionnés,
- Les lieux et le matériel (jeux, chaises, tables, ordinateurs…) devront être respectés et rangés après utilisation.
- Pour toute dégradation, il sera demandé à l'auteur des faits de rembourser les dégâts,
- Les détritus seront jetés à la poubelle,
- Les jeux et les ordinateurs ne devront pas être monopolisés.

Tout manquement à ces règles de vie entraînera une sanction proportionnelle à la gravité des actes. L'organisateur et l'équipe d'animation se concerteront (avec ou sans les familles) pour fixer et lever la sanction.

EXCLUSION IMMEDIATE À TOUTES PERSONNES SOUS L'EMPRISE D'ALCOOL OU DE TOUTES SUBSTANCES ILLICITES, OU AYANT UN COMPORTEMENT JUGE INACCEPTABLE (violence verbale, physique…)

Dans l'enceinte des locaux, il sera demandé de faire preuve DE SAVOIR VIVRE et DE RESPECT et d'utiliser le téléphone portable avec discrétion.

VIII – PERTE ET VOLS :

Il conviendra d'éviter les objets ou vêtements de valeur : l'Accueil de Loisirs Adolescents se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements, bijoux, portable, jeux informatiques (DS…)

IX – MEDICAMENTS SANTE :

Il est demandé aux familles d'informer l'équipe éducative de tout traitement médicamenteux suivi par le jeune et de tout problème de santé le concernant : remplir avec soin la fiche sanitaire **et préciser tous les antécédents liés à la santé du jeune, les contre-indications, les allergies…**
Aucun médicament ne sera donné sans une prescription du médecin autorisant les responsables de l'Accueil de Loisirs Adolescents à administrer un traitement.
Attention : la structure se réserve le droit de refuser un jeune en cas de maladie contagieuse : fièvres éruptives, grippe A, gastro-entérites, Covid 19 … ou de présence de parasites : poux, galle (en l'absence de traitement) …
Lors d'une activité ou d'un séjour si l'état de santé du jeune nécessite une intervention (médecin, pharmacie…) les frais médicaux devront être remboursés par la famille après remise des feuilles de soins.

X – RESPONSABILITE :

Les jeunes arrivent et partent librement de la structure dès lors que les parents ont rempli et signé l'autorisation parentale de sortie.

Ils sont sous la responsabilité de la structure :

1) Durant les activités organisées à l'intérieur des locaux pendant les heures d'accueil

2) Lors des sorties à partir du départ jusqu'au retour de l'activité : dès la montée dans le bus, sur les lieux de l'activité et toute la durée du transport. Sauf demande spécifique des familles, les animateurs ne seront plus responsables après le retour des transports.

La Communauté de communes est assurée dans les conditions suivantes **: Multi Risques Tout Accident Cie SMACL N° 93487 R ;**

Les familles devront prévoir une assurance Responsabilité Civile extrascolaire.

XI – DISCIPLINE :

L'Accueil de Loisirs Adolescents fonctionne sous la responsabilité de la Communauté des Communes des Albères et de la Côte Vermeille Illibéris. A ce titre, celle-ci se réserve le droit d'intervenir pour toutes entorses aux consignes de sécurité et aux règles de vie en collectivité. Les sanctions pourront se faire soit par :

- Avertissement verbal,
- Avertissement notifié par écrit aux parents avec possibilité d'une convocation,
- Exclusion temporaire : en fonction de la gravité de la faute,
- Exclusion définitive pour faute grave.

XII – DROIT A L'IMAGE :

Les familles, qui ne souhaitent pas que leur enfant soit filmé ou photographié durant les activités, devront impérativement le préciser sur la fiche d'inscription.

XIII – DONNEES PERSONNELLES

La **C**ommunauté **d**e communes **A**lbères **C**ôte **V**ermeille **I**llibéris **(CDC ACVI**) en sa qualité de responsable de traitement ou co-responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

1. QUELLES SONT LES DONNEES PERSONNELLES TRAITEES ?

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement :

Pour les enfants : Nom, prénom, civilité, date et lieu de naissance, niveau scolaire, informations sanitaires (vaccinations, maladies contagieuses, allergies, régime alimentaire…).

Responsables légaux : Nom, prénom, civilité, date et lieu de naissance, nationalité, adresse E-mail, adresse postale, numéro de téléphone, situation familiale, données CAF, MSA, avis d'imposition, informations relatives à la vie professionnelle, et aussi les personnes autorisées à récupérer les enfants et leurs contacts (en plus des responsables légaux).

La CDC ACVI traite uniquement les données à caractère personnel que vous nous transmettez.

2. COMMENT SONT COLLECTEES LES DONNEES PERSONNELLES ?

Ces Données sont collectées soit sur la base de votre consentement, soit sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies.

La lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime de la CDC ACVI.

3. POURQUOI COLLECTONS-NOUS DES DONNEES PERSONNELLES ?

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :

• Procéder à la création et la gestion de votre dossier et notamment à la facturation des prestations définies dans la finalité des traitements réalisés

• Adresser des informations et demandes relatives aux activités, actualités et évènements (mails via le portail famille, newsletters, alertes, invitations et autres publications)

• Réaliser des statistiques et mesures de satisfactions.

• Réaliser de contacts ultérieurs avec les parents.

Les données collectées ne seront utilisées dans aucun autre but.

4. A QUI TRANSMETTONS-NOUS LES DONNEES PERSONNELLES ?

Les Données sont traitées par la CDC ACVI. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des partenaires éventuels de la CDC ACVI pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les administrés

Enfin, la CDC ACVI pourra être amenée à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

5. QUELS SONT LES DROITS DES ADMINISTRES ?
Conformément à la réglementation en vigueur, les administrés disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.
Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse dpo.ccacvi@lg-partenaires.fr en justifiant de son identité

6. COMBIEN DE TEMPS LES DONNEES PERSONNELLES SONT ELLES CONSERVEES ?
• Les dossiers de renseignement contenant les données sont renouvelés chaque nouvelle année, et font l'objet d'un archivage pour une durée n'excédant pas les délais légaux de prescription applicables, à compter de la fin de la relation contractuelle. Ces derniers seront détruits une fois lesdits délais ont expiré.

• Les données relatives à la création des dossiers sur notre logiciel de gestion sont retranscrites et renouvelées chaque année en fonction des nouveaux éléments du dossier de renseignement. Elles sont conservées dans un serveur sécurisé pour la durée nécessaire aux contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies, puis seront supprimées à l'issue des délais légaux de prescription applicables.

• En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, elles seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

7. COORDONNEES DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES (DPO) ET DROIT D'INTRODUIRE UNE RECLAMATION
Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par la CDC ACVI, les administrés peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante dpo.ccacvi@lg-partenaires.fr.

XIV – LISTE DES PIECES A FOURNIR LE JOUR DE L'INSCRIPTION :

Tout dossier incomplet ou envoyé par mail sera refusé et aucune photocopie ne sera faite par nos services

- **Copie** du justificatif de domicile
- **Copie** de l'attestation d'assurance responsabilité civile **périscolaires** et/ou **extrascolaires**
- **Copie** des vaccinations et des maladies contagieuses du carnet de santé de l'enfant
- **Copie** des Avis d'imposition **Année N-2** pour les familles MSA et non allocataires CAF
- **Copie** du jugement, pour les parents séparés. A défaut, fournir une attestation sur l'honneur précisant comment s'effectuera la garde des enfants et la prise en charge de la facture.
- **Copie** du justificatif de placement pour les familles d'accueil
- **Copie** des justificatifs de prise en charge et/ou **copie** de la notification CDAPH pour les enfants à besoins particuliers
- Attestation de natation pour la pratique d'activités aquatiques.
- Certificat médical d'aptitude aux sports pour la pratique de certaines activités sportives en fonction de la réglementation en vigueur.

Règlement intérieur modifié en date du 27 avril 2023

Le Président,
Antoine PARRA