

BOURBON-LANCY
ACCUEIL DE LOISIRS
PERISCOLAIRE MUNICIPAL

REGLEMENT INTERIEUR

Mise à jour : décembre 2025



PÔLE EDUCATION JEUNESSE ET VIE SPORTIVE

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE MUNICIPAL
3 AVENUE DE LA REPUBLIQUE
71140 BOURBON-LANCY
03.85.89.05.68
jeunesse@bourbon-lancy.fr

MAIRIE DE BOURBON-LANCY
PLACE DE LA MAIRIE 71140 BOURBON-LANCY
03.85.89.23.23

INTRODUCTION

La ville de Bourbon-Lancy exerce la compétence périscolaire durant la période scolaire. Le présent règlement a pour but de vous donner toutes les informations pratiques concernant l'Accueil de Loisirs Périscolaire ainsi que les modalités de fonctionnement.

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est un service public municipal habilité par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de Saône et Loire (SDJES 71). Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 11 ans.

La signature de la fiche d'inscription à l'Accueil de Loisirs Périscolaire vaut acceptation du règlement intérieur.

Le règlement intérieur est affiché et disponible au Château Puzenat ainsi que sur le site de la Ville de Bourbon-Lancy : <https://bourbon-lancy.fr>.

ARTICLE 1 : le lieu

L'accueil de Loisirs Périscolaire accueille les enfants au Château Puzenat, 3 avenue de la République à Bourbon-Lancy.

Le local est soumis au passage d'une commission de sécurité mais également à un agrément de la PMI (Protection Maternelle Infantile) pour l'accueil des mineurs de moins de 6 ans.

ARTICLE 2 : le personnel du service de l'Accueil de Loisirs Périscolaire

Les directeurs de la structure sont les interlocuteurs privilégiés des parents pour toutes questions relatives à l'organisation, à l'inscription, à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées, à l'application du présent règlement et à la gestion administrative.

Les animateurs exercent leur responsabilité pour l'encadrement des enfants lors des temps d'accueil.

Les taux et normes d'encadrement sont fixés par la SDJES 71 en fonction de l'âge des enfants et des activités pratiquées.

La structure accueille des animateurs diplômés, stagiaires ou sans qualification dans le respect de la législation.

ARTICLE 3 : conditions générales d'accueil

Condition préalable : l'accès au service de l'ALSH périscolaire reste subordonné à la condition suivante, être à jour des factures antérieures.

▪ Public accueilli

L'Accueil de Loisirs Périscolaire prend en charge des enfants âgés de 3 à 11ans.

L'Accueil de Loisirs Périscolaire accueille les enfants scolarisés en petite section (sous réserve de propreté) jusqu'aux CM2 et les enfants de Toute Petite Section à partir de 3 ans date anniversaire (sous réserve de propreté). Ce choix est conditionné par les normes de sécurité de nos locaux et par les compétences de l'équipe d'encadrement.

L'accueil des enfants en situation de handicap se construira en concertation avec les directeurs et la famille afin d'adapter les activités et l'organisation de la journée si besoin. L'équipe d'encadrement sera sensibilisée aux nécessaires précautions à prendre dans la vie quotidienne du jeune et au cours des activités.

Les enfants sont répartis par groupes d'âge lors des activités. Le projet pédagogique consultable au Château Puzenat apporte les précisions concernant l'organisation du quotidien, les objectifs visés et les activités prévues.

▪ Le fonctionnement

L'Accueil périscolaire du matin et du soir est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi sur le temps scolaire :

Le matin, à **partir de 7h15**, jusqu'au départ des enfants.

Départ en bus à 8h pour les écoles Jacques PREVERT et Saint DENIS,

Départ en pédibus à 8h15 pour les écoles Pierre et Marie CURIE et Maternelle Centre.

Le soir, dès la sortie des classes **jusqu'à 18h30**.

Retour à 16h40, pour les enfants de Pierre et Marie Curie et Maternelle Centre (pédibus).

Retour à 16h50, pour les enfants de St Denis et Maternelle Jacques Prévert (en bus).

L'Accueil périscolaire du mercredi est ouvert **de 7h15 à 18h30** sur le temps scolaire.

Plusieurs formules d'accueil sont proposées :

Journée : 7h15-18h30

Demi-journée sans repas : 7h15-12h15 ou 13h30-18h30

Demi-journée avec repas : 7h30-13h30 ou 12h-18h30

Les enfants doivent être présents au plus tard à 9h et peuvent repartir à partir de 16h30.
Les parents veilleront à informer les directeurs d'un départ anticipé.

▪ Arrivée et départ des enfants

L'enfant est sous la responsabilité de l'accueil de loisirs Périscolaire dès que les parents l'ont confié à un animateur qui notifie sa présence.

Aucun enfant ne sera autorisé à rentrer chez lui seul, quel que soit son âge.

Pour son départ, les mineurs seront confiés à leurs parents ou à une personne majeure autorisée nommément désignée.

ARTICLE 4 : Inscriptions

▪ Inscriptions

L'inscription est obligatoire. Un dossier administratif est à compléter (fiche de renseignements et fiche sanitaire de liaison). Documents à fournir : copie des vaccins, attestation de quotient familial récente, attestation d'assurance. Ces documents sont soumis à confidentialité.

L'inscription n'est définitive que si le dossier est complet et signé par le responsable légal de l'enfant.

Tous les enfants concernés peuvent prétendre à participer sous réserve de places disponibles.

Les priorités d'inscription sont les suivantes :

1. Les enfants dont les parents résident sur la commune (1 parent minimum)
2. Les enfants scolarisés sur la commune
3. Les enfants extérieurs dont le lieu de travail de l'un des deux parents est sur la commune
4. Les familles extérieures

▪ Modalités d'inscriptions

L'accueil des enfants est soumis à une inscription même si sa présence s'avère occasionnelle. Les familles compléteront chaque semaine « la carte hebdomadaire pour le périscolaire » transmise par l'école. Les familles dont les enfants ne sont pas scolarisés à Bourbon-Lancy peuvent inscrire leurs enfants par mail en complétant une fiche d'inscription mensuelle.

▪ Absences

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent **obligatoirement prévenir de l'absence de leur enfant le mercredi**.

Les journées d'absence du mercredi n'ayant pas fait l'objet d'annulation 48h à l'avance (le lundi) seront facturées, sauf sur présentation d'un certificat médical.

ARTICLE 5 : assurance et sécurité

L'enfant devra être couvert en responsabilité civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour les dégâts qu'il pourrait occasionner.

Les responsables légaux sont informés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes (couvrant les dommages corporels). En cas d'accident, si aucune responsabilité n'a pu être dégagée, c'est l'assurance de la personne, couvrant les dommages corporels, souscrite par la victime qui indemniserà son préjudice.

En cas d'accident, l'animateur ou le directeur peut faire immédiatement appel aux secours.

En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents pour une rapide prise en charge.

Dans les cas les plus graves, il fera appel aux services de secours (le 15) et suivra les directives médicales (transport de l'enfant à l'hôpital le plus proche par exemple).

ARTICLE 6 : santé

▪ Vaccins

L'admission des mineurs est soumise à une obligation vaccinale réglementaire. Une copie du carnet de vaccination sera demandée.

Pour les enfants nés avant 2018 : la vaccination DT Polio doit être impérativement à jour.

Pour les enfants nés après 2018 : 11 vaccins sont obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, méningite de type B, hépatite B, infections à pneumocoques, méningocoque de séro groupe C, rougeole, oreillons, rubéole).

▪ **Médicaments**

L'administration de médicaments se fait par le directeur ou par un animateur titulaire du PSC1, seulement si le traitement ne peut être pris à la maison et sur présentation d'une ordonnance médicale à jour.

Il n'est pas souhaitable qu'un enfant malade soit admis dans la structure (hors maladie chronique).

▪ **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur de longues périodes, d'allergies ou intolérances alimentaires pour lesquelles des mesures particulières doivent être prises au sein de l'Accueil de Loisirs Périscolaire, est conditionné par l'établissement d'un PAI.

La rédaction du PAI se fait à la demande de la famille.

Article 7 : Vie collective

L'admission à l'Accueil de Loisirs Périscolaire est un service rendu aux familles et ne constitue pas une obligation par la ville de Bourbon-Lancy. Par conséquent, l'enfant doit respecter les règles de vie en collectivité. Ces règles sont communes aux différents temps périscolaires.

Article 8 : Objets personnels

La tenue vestimentaire des enfants doit être adaptée aux activités et aux conditions météorologiques. Les vêtements et accessoires doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les jouets, bijoux de valeur et appareils électroniques (portables/smartphones) ne sont pas admis dans la structure.

Les organisateurs de l'Accueil de Loisirs Périscolaire déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol pendant l'accueil.

Les vêtements et objets oubliés sont rangés sur un portant à l'entrée de l'accueil afin de faciliter leur restitution.

Passé un délai de 3 mois, les vêtements et objets non réclamés sont donnés à une association caritative.

Article 9 : Tarifs et Facturation

▪ **Tarifs**

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs Périscolaire sont fixés par délibération municipale et affichés dans les locaux.

Les tarifs appliqués sont modulés en fonction du Quotient familial selon une grille tarifaire élaborée conformément aux exigences de la Caisse d'Allocation Familiale et de la MSA.

▪ **Facturation**

Dès lors que la somme de 15 € est atteinte, une facture est établie en début de mois suivant et envoyée au responsable légal.

En deçà de 15 € par mois, la facture sera mise en attente et sera déclenchée lorsque le plancher de 15 € sera atteint ou à défaut une fois par an. A partir de ce moment, la facture sera établie en début de mois suivant et envoyée au représentant légal.

Plusieurs modes de paiement sont à disposition des familles :

- Par internet sur l'adresse de paiement www.payfip.gouv.fr (se munir de sa facture).
- Après d'un buraliste ou partenaire agréé (se munir de sa facture) : paiement en numéraire (dans la limite de 300euros) ou en carte bancaire.
- Par chèque bancaire établi à l'ordre du SGC du Charolais-Brionnais (joindre le talon de la facture sans le coller ni l'agrafer) et envoyer au SGC Charolais-Brionnais – 6 avenue Bayard 71120 Charolles).
- Par chèques vacances ou Cesu papier à transmettre par voie postale au SGC Charolais-Brionnais – 6 avenue Bayard 71120 Charolles.
- Par cesu dématérialisé ou e-cesu (mode opératoire à demander au service jeunesse au 03.85.89.05.68 ou sur jeunesse@bourbon-lancy.fr).
- Par prélèvement automatique, prendre contact avec le service jeunesse au 03.85.89.05.68 ou sur jeunesse@bourbon-lancy.fr.

Article 10 : Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Les données à caractère personnel collectées par la Ville de Bourbon-Lancy, représentée par Madame GUEUGNEAU Edith, en sa qualité de Maire et donc de responsable du traitement des dossiers des familles, ont pour finalité la gestion des services périscolaire (inscriptions aux activités, facturation).

Ce traitement est basé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public, conformément à l'article 6.1.e du RGDP.

Vos données sont conservées et traitées pendant la durée de la scolarité de l'enfant au sein des services périscolaires puis archivées conformément aux règles applicables.

Les destinataires de vos données à caractère personnel sont les agents habilités de la collectivité, les personnels encadrants et sont susceptibles d'être transmises à des partenaires et prestataires intervenant dans le cadre des services périscolaires.

Vos informations ne sont pas transmises à des tiers pour prospection commerciale sans votre consentement.

Vous pouvez à tout moment dans les conditions prévues par la réglementation, accéder aux informations vous concernant, les faire rectifier, demander leur effacement, la limitation de leur traitement ou communiquer des instructions sur leur sort en cas de décès. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données pour des raisons justifiées.

La Ville de Bourbon-Lancy, représentée par Madame le Maire a désigné un Délégué à la Protection des Données à caractère personnel : le centre de gestion de Saône-et-Loire, que vous pouvez contacter à l'adresse postale suivante : 6 rue de Flacé 71018 Mâcon cedex, ou par courriel à : rgpd@cdg71.fr.

Vous pouvez en cas de contestation, former une réclamation auprès de la CNIL dont le site internet est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cnil.fr> et le siège est situé au 3 place de Fontenoy, 75007 Paris.