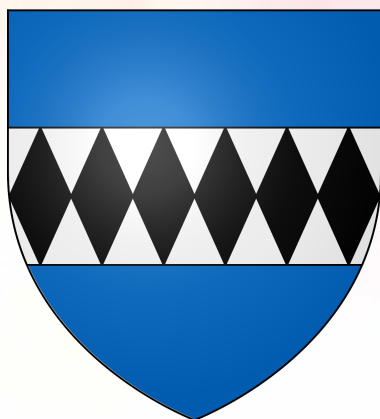
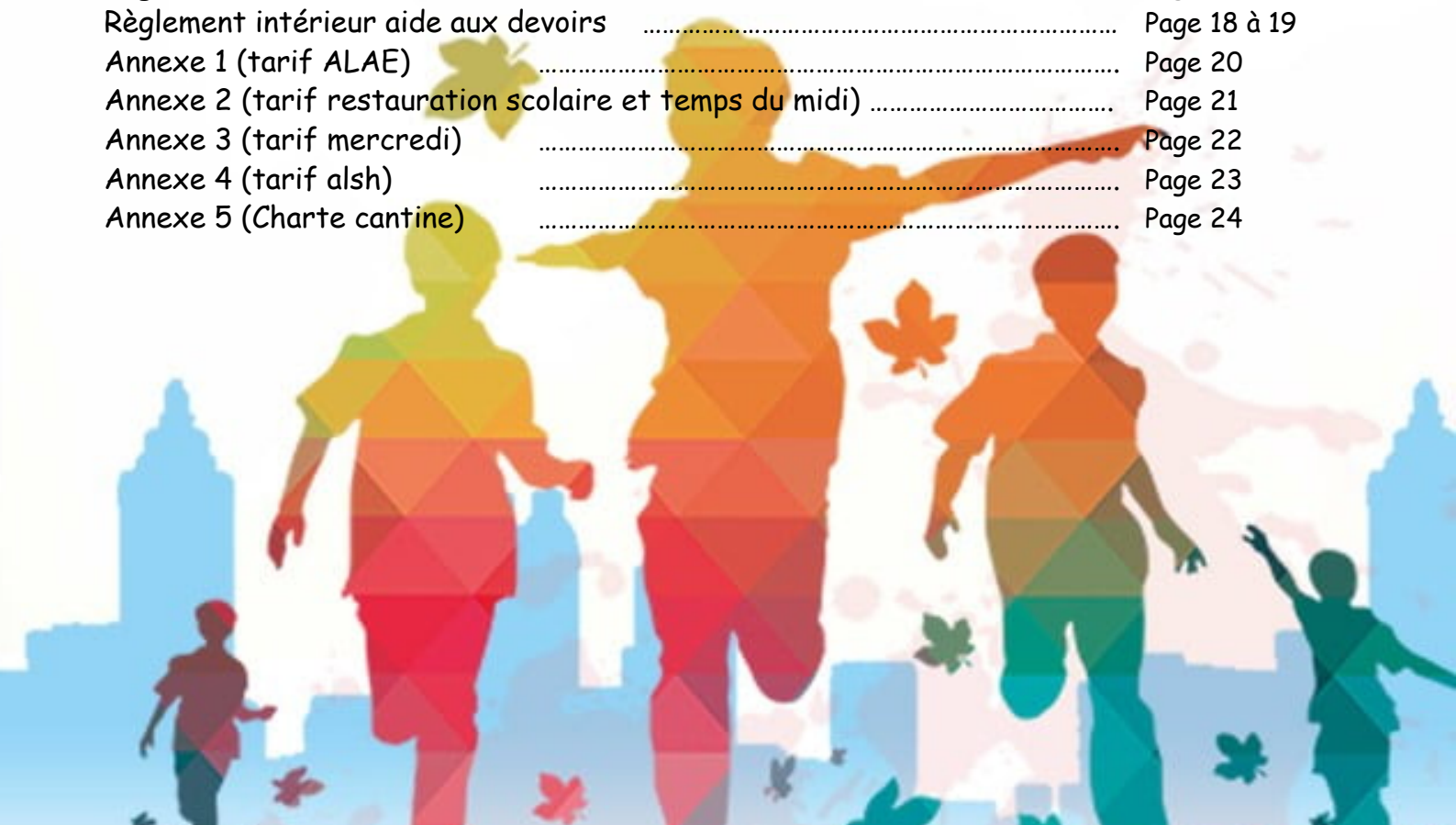


# Mairie de Salles d'Aude



## Règlements intérieurs SERVICE PERISCOLAIRE SERVICE EXTRASCOLAIRE 2026/2027

Règlement intérieur ALAE .....	Page 2 à 9
Règlement intérieur ALSH .....	Page 10 à 17
Règlement intérieur aide aux devoirs .....	Page 18 à 19
Annexe 1 (tarif ALAE) .....	Page 20
Annexe 2 (tarif restauration scolaire et temps du midi) .....	Page 21
Annexe 3 (tarif mercredi) .....	Page 22
Annexe 4 (tarif alsh) .....	Page 23
Annexe 5 (Charte cantine) .....	Page 24



# Règlement intérieur Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE)

## (Jours d'école, mercredi et restauration scolaire)

### Présentation de L'accueil de Loisirs Associé à l'École

Le présent règlement intérieur a pour objet de garantir à chaque enfant un accueil de qualité et de définir les règles nécessaires au bon fonctionnement du service. Il précise les droits et les obligations de chacun afin d'assurer un cadre de vie serein, sécurisant et respectueux de tous.

L'Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE) est un service public communal facultatif, mis en place afin de permettre aux familles de bénéficier d'une solution d'accueil pour leurs enfants avant et après le temps scolaire.

L'ALAE constitue un temps éducatif complémentaire à ceux de l'école et de la famille. Il offre aux enfants un cadre propice à la découverte, au jeu, à la détente et au bien-être. Les activités proposées favorisent l'épanouissement de chacun, le vivre-ensemble, le développement de l'autonomie, la socialisation ainsi que l'apprentissage de la responsabilité et du respect des autres.

L'ALAE est déclaré auprès du **Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES)** et fonctionne conformément à la réglementation en vigueur applicable aux accueils collectifs de mineurs.

La commune a conclu une convention avec la **Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Aude** pour le fonctionnement de l'ALAE. Ce partenariat permet aux familles de bénéficier d'une tarification modulée en fonction de leur quotient familial, afin de favoriser l'accès de tous au service.

Les repas servis au restaurant scolaire sont préparés et livrés par un prestataire spécialisé : **SHCB**, situé à Sauvian.

### Article 1: Public concerné

Les services de l'Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE) sont destinés aux enfants scolarisés à l'école maternelle « **Las Porretas** » et à l'école élémentaire « **Antoine Signoles** » de Salles-d'Aude. Ils sont accessibles les jours de classe ainsi que le mercredi, selon les modalités d'inscription en vigueur.

Le mercredi, l'accueil peut, à titre exceptionnel et sous réserve des places disponibles, être ouvert à des enfants ne résidant pas sur la commune, sur demande préalable des familles et après validation du service.

### Article 2: Lieux d'accueil et horaires

#### 2.1: Lieux d'accueil

Les enfants scolarisés en école maternelle sont accueillis dans les locaux de l'école maternelle.

Les enfants scolarisés en école élémentaire sont accueillis dans les locaux de l'école élémentaire. Toutefois, le mercredi, l'accueil est assuré au centre de loisirs.

Les repas sont servis au restaurant scolaire, situé rue Victor Hugo.

#### 2.2: Horaires d'accueil

Les horaires de fonctionnement des services sont les suivants :

##### **ALAE maternelle :**

- Matin : de **7 h 30 à 8 h 35** ;
- Pause méridienne : de **11 h 55 à 13 h 35** ;
- Soir : de **16 h 15 à 18 h 30**.

### **ALAE élémentaire :**

- **Matin** : de **7 h 30 à 8 h 30** ;
- **Pause méridienne** : de **12 h 00 à 13 h 40** ;
- **Soir** : de **16 h 20 à 18 h 30**.

### **Accueil du mercredi :**

- De **7 h 30 à 18 h 30**.

La responsabilité de la commune est assurée uniquement pendant les horaires de fonctionnement de l'ALAE. Elle ne peut être engagée avant l'ouverture ni après la fermeture du service.

Les responsables légaux sont tenus de respecter strictement les horaires d'accueil et de récupération de leur(s) enfant(s). Tout retard répété pourra faire l'objet d'un rappel au présent règlement et, le cas échéant, de mesures adaptées afin de garantir le bon fonctionnement du service.

### **Article 3: Conditions d'admission des enfants**

L'admission d'un enfant au sein de l'Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE) est subordonnée au dépôt d'un dossier d'inscription dûment complété par les responsables légaux.

Pour des raisons de sécurité, de responsabilité et d'assurance, l'inscription ne devient effective qu'après réception du dossier complet, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives demandées.

Les responsables légaux sont tenus de signaler tout problème de santé, notamment les allergies alimentaires, médicamenteuses ou toute autre pathologie nécessitant une prise en charge particulière. Lorsqu'il est requis, un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** devra être fourni conformément à la réglementation en vigueur (cf. article 8.2).

Les responsables légaux s'engagent à maintenir à jour les informations communiquées lors de l'inscription. Toute modification (adresse, coordonnées téléphoniques, situation familiale, personnes autorisées à récupérer l'enfant, renseignements médicaux, etc.) doit être effectuée via le Portail Famille.

Une confirmation de prise en compte sera adressée aux familles une fois la demande de modification validée par le service.

### **Article 4: Tarif, facturation**

**4.1: Tarif** Voir annexe 1 (pour les jours d'école) et annexe 2 (pour les mercredis)

#### **4.2: Facturation**

Toute plage horaire réservée et entamée est due.

La facturation est établie mensuellement sur la base des réservations enregistrées et des présences effectivement pointées par l'équipe d'animation.

Les factures sont émises et adressées aux familles au début du mois suivant la période de fréquentation.

##### 4.2.1: plages horaires ALAE

Les plages horaires de facturation sont les suivantes :

- **Matin** : de **7 h 30 à 8 h 35** (maternelle) ; **7h30 à 8h40** (primaire);
- **Pause méridienne** : de **11 h 55 à 13 h 35** (maternelle) ; De **12h à 13h40** (primaire)
- **Soir** :
  - de **16 h 15 à 17 h 00** pour les maternelles; De **16 h 20 à 17 h 00** pour les primaires
  - de **16 h 15 à 17 h 30** pour les maternelles; De **16 h 20 à 17 h 30** pour les primaires
  - de **16 h 15 à 18 h 00** pour les maternelles; De **16 h 20 à 18 h 00** pour les primaires
  - de **16 h 15 à 18 h 30** pour les maternelles; De **16 h 20 à 18 h 30** pour les primaires

Les enfants participant aux **Activités Pédagogiques Complémentaires (APC)** ne sont pas facturés sur le créneau correspondant à la durée des APC.

Lorsque l'enfant est pris en charge à l'issue des APC et demeure à l'ALAE après **17 h 00**, seule la période comprise entre **17 h 00** et l'heure de départ de l'enfant est prise en compte pour la facturation.

## **Article 5: Réserve, absence et paiement**

### **5.1: Réserve**

Afin de garantir une bonne organisation du service, les familles sont invitées à effectuer les réservations de l'ALAE le plus tôt possible.

Les inscriptions et modifications de réservation doivent être effectuées **au plus tard à 9 h 00 le jour ouvré précédant l'accueil de l'enfant**, via le Portail Famille.

À titre d'exemple :

- pour un accueil le **mardi**, la réservation doit être effectuée **au plus tard le lundi à 9 h 00** ;
- pour un accueil le **lundi**, la réservation doit être effectuée **au plus tard le vendredi précédent à 9 h 00**.

**Les inscriptions se font uniquement sur le portail famille.**

### **5.2: Absence**

Toute absence de l'enfant doit être signalée dans les meilleurs délais par les responsables légaux auprès du service concerné.

Pour que l'annulation des prestations soit prise en compte, les familles doivent impérativement procéder à l'annulation via le Portail Famille.

L'annulation est possible jusqu'à **9 h 00 le jour ouvré précédant la prestation**. Passé ce délai, les prestations réservées seront facturées.

### **5.3: Paiement**

Le règlement des factures s'effectue exclusivement via le Portail Famille, dès leur mise à disposition.

En cas de défaut de paiement, la commune se réserve le droit de ne pas accepter de nouvelles réservations ou de ne pas renouveler l'inscription de l'enfant au service jusqu'à la régularisation de la situation.

## **Article 6 : Fonctionnement**

### **6.1: Contact :**

Pour toute question relative au fonctionnement du service, les familles peuvent contacter :

#### **Responsable du service à la population**

**Steve Acacio**

Tél. : 06 14 05 02 91

Courriel : [enfancejeunesse@sallesdaude.fr](mailto:enfancejeunesse@sallesdaude.fr)

#### **Responsable adjoint**

**Nicolas Marty**

Tél. : 07 50 66 49 36

Courriel : [nicolas.marty11@orange.fr](mailto:nicolas.marty11@orange.fr)

#### **Mairie de Salles-d'Aude**

Tél. : 04 68 33 61 73

Pour tout renseignement complémentaire, les familles peuvent contacter le service enfance ou le responsable du service aux coordonnées indiquées ci-dessus.

## **6.2: Modalité de fonctionnement :**

### 6.2.1: ALAE

En cas de grève du personnel entraînant la fermeture totale ou partielle du service, les prestations non assurées ne seront pas facturées.

Les responsables légaux sont tenus d'accompagner leur enfant jusqu'au personnel d'animation et de signaler son arrivée.

Les enfants de l'école élémentaire autorisés par leurs responsables légaux à se rendre seuls à l'ALAE doivent impérativement se présenter à un animateur dès leur arrivée.

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune dès leur prise en charge par l'équipe d'animation, pendant les horaires d'ouverture de l'ALAE.

À l'issue de l'accueil du matin, les enfants sont confiés aux enseignants.

Après la classe, les enfants inscrits à l'ALAE sont pris en charge par les animateurs dès leur sortie des classes.

Les responsables légaux, ou les personnes dûment autorisées à récupérer l'enfant, doivent se présenter auprès d'un animateur et signaler le départ de l'enfant.

Les enfants de l'école élémentaire bénéficiant d'une autorisation parentale de départ autonome sont autorisés à quitter l'ALAE seuls. Ils doivent toutefois en informer un animateur avant leur départ, celui-ci autorisant leur sortie.

Pour le temps méridien, toute autorisation exceptionnelle permettant à un enfant de quitter seul le service devra faire l'objet d'une autorisation écrite signée par les responsables légaux.

De même, lorsqu'un responsable légal ou une personne autorisée vient récupérer exceptionnellement un enfant pendant le temps méridien, une décharge de responsabilité devra être signée auprès du personnel de l'ALAE avant le départ de l'enfant.

La responsabilité de la commune est engagée uniquement pendant les horaires de fonctionnement de l'ALAE et pendant la période où les enfants sont effectivement pris en charge par l'équipe d'animation. Elle ne saurait être engagée avant l'ouverture ni après la fermeture du service.

Les responsables légaux sont tenus de respecter strictement les horaires d'accueil et de récupération de leur(s) enfant(s).

Les enfants participant aux Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) organisées par les enseignants demeurent, pendant toute la durée de ces activités, sous la responsabilité de l'Éducation nationale.

À l'issue des APC, les enfants inscrits à l'ALAE sont pris en charge par l'équipe d'animation.

### 6.2.2: Régime alimentaire :

Les repas personnels ne sont pas autorisés au restaurant scolaire.

Toutefois, lorsqu'un enfant bénéficie d'un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** et que le repas adapté ne peut être fourni par le prestataire de restauration, la famille est autorisée à apporter un repas préparé par ses soins.

Dans ce cas, les responsables légaux doivent fournir une demande écrite et signée précisant que le repas est fourni par la famille et qu'il est adapté aux besoins spécifiques de l'enfant. Le temps d'accueil sur la pause méridienne demeure facturé selon les tarifs en vigueur.

Le prestataire de restauration propose des repas de substitution **sans viande de porc** ou **sans viande**. Le choix du type de repas souhaité doit être indiqué par les responsables légaux lors de l'inscription de l'enfant et sera appliqué pour l'année scolaire, sauf demande de modification dûment formulée.

#### 6.2.3: Personnes autorisées à venir chercher un enfant

Seules les personnes désignées par les responsables légaux sur la fiche d'« autorisation parentale » sont habilitées à récupérer l'enfant.

Aucun enfant ne sera confié à une personne non autorisée. Le personnel de l'ALAE est tenu de refuser le départ d'un enfant avec toute personne ne figurant pas sur la fiche d'autorisation, sauf autorisation écrite exceptionnelle transmise par les responsables légaux et validée par le service.

En cas de séparation ou de divorce des responsables légaux, les familles sont invitées à transmettre au service municipal une copie des décisions de justice ou de tout document officiel précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et les conditions de garde de l'enfant. Ces documents permettront au service d'appliquer les dispositions qui lui sont opposables.

#### **6.3: Communication :**

Dans le cadre des activités proposées par l'ALAE, les enfants peuvent être amenés à réaliser des productions individuelles ou collectives, ainsi qu'à être photographiés ou filmés lors des différents temps d'accueil et d'animation.

Sauf opposition expressément formulée par les responsables légaux dans le dossier d'inscription, la commune se réserve le droit de :

- Conserver les réalisations des enfants afin de valoriser les projets menés par l'ALAE (expositions, présentations, projets collectifs, etc.) ;
- Utiliser les photographies et/ou vidéos des enfants réalisées dans le cadre des activités de l'ALAE pour la communication du service et de la commune (affichage dans les locaux, site internet, réseaux sociaux, journal municipal, plaquettes d'information, bulletin municipal, etc.).

Ces utilisations sont réalisées dans le respect du cadre réglementaire relatif au droit à l'image et à la protection des données personnelles.

#### **6.4: Encadrement :**

L'équipe d'animation, placée sous la responsabilité du directeur de l'ALAE, assure l'accueil, l'accompagnement et la surveillance des enfants pendant toute la durée de leur présence sur les différents temps d'accueil.

Le nombre d'animateurs mobilisés est déterminé conformément aux taux d'encadrement, aux normes de qualification et aux réglementations en vigueur applicables aux accueils collectifs de mineurs, fixées par le **Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) de l'Aude**.

## **Article 7: Règles de vie collective**

### **7.1: comportement :**

#### 7.1.1: Comportement des adultes

Les adultes, qu'ils soient responsables légaux ou professionnels intervenant auprès des enfants, s'engagent à adopter une attitude respectueuse, courtoise et bienveillante envers l'ensemble des usagers ainsi que les membres de l'équipe.

À ce titre, ils veillent notamment à :

- utiliser un langage adapté et respectueux dans leurs échanges avec les enfants, les familles et les professionnels ;
- adopter un comportement respectueux et constructif en toutes circonstances ;
- s'interdire tout geste, parole ou attitude susceptible de porter atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou morale d'autrui.

#### 7.1.2: Comportement des enfants

Les enfants accueillis au sein de l'ALAE s'engagent à adopter une attitude respectueuse envers les autres enfants, les adultes encadrants et l'ensemble des personnes fréquentant les services.

À ce titre, ils doivent :

- utiliser un langage adapté et respectueux dans leurs échanges avec les autres ;
- adopter un comportement favorisant le bien-être, le respect mutuel et la vie en collectivité ;
- s'interdire tout geste, parole ou comportement susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale d'autrui ;
- respecter les règles de fonctionnement de l'ALAE ainsi que la **charte de la cantine** en vigueur.

**Aucun manque de respect, qu'il soit verbal, physique ou de toute autre nature, envers un enfant, un responsable légal, un agent ou tout autre intervenant du service ne sera toléré.**



**Chacun s'engage à maintenir des relations fondées sur le respect, la courtoisie et le dialogue afin de garantir un cadre serein et sécurisé pour tous. (Cf. article 7.3)**

### **7.2: Objets dangereux ou de valeur :**

Les objets dangereux ou de valeur sont interdits au sein de l'ALAE. En cas de non-respect de cette règle, les objets concernés pourront être confisqués temporairement par l'équipe d'animation et restitués aux responsables légaux.

Le troc ou l'échange d'objets entre enfants est également interdit.

Le port de bijoux reste toléré. Toutefois, la commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces objets.

De manière générale, la commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation des effets personnels des enfants (vêtements, lunettes, objets personnels, etc.).

Afin de limiter les risques de perte, il est fortement recommandé aux familles de marquer les vêtements et effets personnels des enfants à leur nom.

### **7.3: Sanction :**

#### Comportement des enfants

Il est demandé aux enfants d'adopter en toutes circonstances un comportement respectueux et adapté, tant envers les autres enfants qu'envers les membres du personnel et l'ensemble des personnes fréquentant les services.

Tout manquement aux règles de vie collective, aux règles de respect ou de sécurité pourra donner lieu, selon la gravité des faits et leur caractère répété, à des mesures éducatives ou à des sanctions graduées :

1. **Premier niveau** : inscription d'un rappel au règlement sur une fiche de suivi au nom de l'enfant, accompagnée d'une information orale aux responsables légaux.
2. **Deuxième niveau** : après trois inscriptions sur la fiche de suivi, un avertissement écrit sera adressé aux responsables légaux.
3. **Troisième niveau** : après deux avertissements écrits, un entretien sera organisé en mairie avec l'enfant et ses responsables légaux, en présence du directeur du service, du Directeur Général des Services (DGS) et de Monsieur le Maire ou de son représentant.
4. **Quatrième niveau** : exclusion temporaire du service ALAE et/ou de la restauration scolaire.
5. **Cinquième niveau** : exclusion définitive du service ALAE et/ou de la restauration scolaire.

**Nota** : En fonction de la gravité des faits constatés, le directeur du service se réserve la possibilité d'appliquer directement l'une des mesures prévues ci-dessus, sans attendre l'application progressive des différents niveaux.

Les sanctions sont prononcées par Monsieur le Maire (ou son représentant), après échange avec les familles concernées.

Les périodes d'exclusion ne donnent pas lieu à une déduction ou un remboursement des prestations réservées et facturées.

Toute mesure prise revêt avant tout un caractère éducatif. Elle doit rester proportionnée à la nature et à la gravité des faits constatés, dans le respect de l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement du service.

### **Article 8: Hygiène et sécurité**

#### **8.1: Dispositions sanitaires :**

Les responsables légaux sont tenus de renseigner, dans le dossier d'inscription et auprès du service concerné, toute information relative à l'état de santé de leur enfant pouvant avoir une incidence sur son accueil ou nécessiter une prise en charge particulière (antécédents médicaux, interventions chirurgicales, pathologies chroniques, allergies, traitements en cours, etc.).

Lorsque, pendant son temps de présence à l'ALAE, un enfant présente des signes laissant supposer un état de santé incompatible avec la poursuite de l'accueil (fièvre, malaise, symptômes inhabituels, etc.), les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais afin qu'ils puissent venir récupérer leur enfant.

En cas d'urgence médicale ou lorsque la situation le nécessite, les responsables légaux autorisent l'équipe d'encadrement à prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour assurer la sécurité et la prise en charge de l'enfant (appel aux services d'urgence, au médecin traitant, au SAMU, aux pompiers, transport vers un établissement de santé, etc.).

Un registre d'infirmerie est tenu à jour par l'équipe d'animation. Il recense les soins et interventions réalisés auprès des enfants. Ce registre peut être consulté par les responsables légaux sur demande auprès du service.

## **8.2: Administration de médicaments :**

L'administration de médicaments au sein de l'ALAE reste exceptionnelle et ne peut être réalisée que dans le respect des conditions suivantes :

- une ordonnance médicale en cours de validité doit être fournie ;
- une autorisation écrite des responsables légaux autorisant l'équipe d'animation à administrer le traitement doit être transmise au service ;
- les médicaments doivent impérativement être fournis dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice, et identifiés au nom de l'enfant.

L'administration de médicaments peut également être réalisée dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** établi conformément aux prescriptions médicales.

Dans ce cas, les responsables légaux doivent fournir au service :

- le PAI signé et en cours de validité ;
- l'ordonnance médicale correspondante ;
- le protocole ou la procédure précisant les modalités d'administration du traitement ;
- les médicaments nécessaires, dans leur emballage d'origine et identifiés au nom de l'enfant.

Aucun médicament ne pourra être administré sans l'ensemble des documents et éléments nécessaires à sa prise en charge.

## **8.3: Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux :**

Les enfants, les responsables légaux ainsi que toute personne fréquentant les locaux de l'ALAE sont tenus de respecter les consignes de sécurité en vigueur.

Certaines consignes sont affichées dans les locaux (plans d'évacuation, consignes incendie, interdictions spécifiques, etc.) et doivent impérativement être respectées afin de garantir la sécurité de tous.

Des exercices de sécurité, notamment d'évacuation incendie et de mise en sûreté (confinement), sont organisés régulièrement conformément à la réglementation en vigueur, en présence des enfants et du personnel.

Lors de ces exercices, si des responsables légaux ou des visiteurs sont présents dans les locaux, ils doivent se conformer aux consignes données par les membres de l'équipe et ne pas perturber le déroulement de l'exercice.

**La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur en fonction des évolutions réglementaires, des nécessités liées au fonctionnement du service ou de la mise en place de mesures spécifiques.**

**L'inscription d'un enfant à l'ALAE implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur ainsi que l'engagement à en respecter les dispositions, notamment les horaires de fonctionnement du service.**

**Les responsables légaux s'engagent à respecter l'ensemble des modalités définies dans le présent règlement, notamment celles relatives aux conditions d'admission, aux réservations, aux modalités de paiement, aux horaires d'accueil, ainsi qu'aux règles de respect et de comportement envers les enfants, les familles et les personnels intervenant au sein du service.**

# Règlement intérieur Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) (Vacances scolaires)

## Présentation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Le présent règlement intérieur a pour objet de garantir à chaque enfant un accueil de qualité et de définir les règles nécessaires au bon fonctionnement du service.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est un service public communal facultatif permettant aux familles de bénéficier d'une structure d'accueil pour leurs enfants pendant les périodes de vacances scolaires.

L'ALSH constitue un temps éducatif complémentaire à ceux de l'école et de la famille. Il offre aux enfants un cadre propice à la découverte, à la détente et au bien-être, favorisant leur épanouissement à travers le partage, le développement de l'autonomie, la socialisation et l'apprentissage de la responsabilité.

L'ALSH est déclaré auprès du **Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES)** et fonctionne conformément à la législation et à la réglementation en vigueur relatives aux accueils collectifs de mineurs.

La commune a conclu une convention avec la **Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Aude** pour le fonctionnement de l'ALSH. Ce partenariat permet aux familles de bénéficier d'une tarification adaptée en fonction de leur quotient familial.

Les repas servis dans le cadre de l'ALSH sont fournis par un prestataire de restauration : **SHCB, situé à Béziers.**

### Article 1: Public concerné

Le service **Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)** est destiné aux enfants résidant sur la commune de Salles-d'Aude, âgés de **2 ans et demi à 17 ans**, sous réserve qu'ils soient scolarisés.

Les enfants ne résidant pas sur la commune peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles. Ils sont inscrits sur liste d'attente et l'accueil des enfants domiciliés à Salles-d'Aude reste prioritaire.

### Article 2: Lieux et horaires d'accueil

#### 2.1: Lieux d'accueil

L'ALSH des enfants âgés de plus de 6 ans se déroule dans les locaux du centre de loisirs.

Les repas sont pris au restaurant scolaire municipal tout au long de l'année, à l'exception de la période estivale durant laquelle ils sont servis au **Cube, chemin du Rouch.**

L'ALSH des enfants âgés de moins de 6 ans se déroule dans les locaux de l'école maternelle.

Les repas des enfants de moins de 6 ans sont pris au restaurant scolaire municipal.

#### 2.2: Horaires d'accueil

L'ALSH est ouvert selon les horaires suivants :

- **Pendant les petites vacances scolaires : de 8 h 30 à 18 h 00 ;**
- **Pendant les grandes vacances scolaires : de 7 h 30 à 18 h 00.**

**La responsabilité de la commune est engagée uniquement pendant les horaires d'ouverture de l'ALSH et durant la période où les enfants sont effectivement pris en charge par l'équipe d'animation.**

**Elle ne saurait être engagée avant l'ouverture ni après la fermeture du service. Les responsables légaux sont tenus de respecter strictement les horaires d'accueil et de récupération de leur(s) enfant(s).**

### **Article 3: Conditions d'admission des enfants**

L'admission d'un enfant au sein de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est subordonnée au dépôt d'un dossier d'inscription dûment complété par les responsables légaux.

Pour des raisons de sécurité, de responsabilité et d'assurance, l'inscription ne devient effective qu'après réception du dossier complet, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives demandées.

Les responsables légaux sont tenus de signaler tout problème de santé, notamment les allergies alimentaires, médicamenteuses ou toute autre pathologie nécessitant une prise en charge particulière. Lorsqu'il est requis, un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** devra être fourni conformément à la réglementation en vigueur (cf. article 8.2).

Les responsables légaux s'engagent à maintenir à jour les informations communiquées lors de l'inscription. Toute modification (adresse, coordonnées téléphoniques, situation familiale, personnes autorisées à récupérer l'enfant, renseignements médicaux, etc.) doit être effectuée via le Portail Famille.

Une confirmation de prise en compte sera adressée aux familles une fois la demande de modification validée par le service.

### **Article 4: Tarif, facturation**

**4.1: Tarif** Voir annexe 3

#### **4.2: Facturation**

Toute plage horaire réservée et entamée est due.

La facturation est établie sur la base des réservations effectuées par les familles et des présences effectivement pointées par l'équipe d'animation.

Les factures sont éditées par la mairie et adressées aux familles à la fin de chaque période de vacances scolaires.

##### 4.2.1: plages horaires ALSH

Les plages horaires de facturation sont définies comme suit :

- **Accueil du matin :**
  - de **8 h 30 à 9 h 00** pendant les petites vacances scolaires ;
  - de **7 h 30 à 9 h 00** pendant les vacances d'été.
- **Accueil journée :**
  - de **9 h 00 à 17 h 00**.
- **Accueil du soir :**
  - de **17 h 00 à 18 h 00**.

## **Article 5: Réservation, absence et paiement**

### **5.1: Réservation**

Afin de garantir une organisation optimale du service, les réservations à l'ALSH doivent être effectuées durant une période d'inscription définie par la commune. Les dates d'ouverture des inscriptions sont communiquées aux familles environ **un mois** avant le début de chaque période concernée.

Les inscriptions peuvent être réalisées auprès du service municipal concerné ou via le **Portail Famille** selon les modalités mises en place par la commune.

Les réservations à l'ALSH s'effectuent à la semaine.

### **5.2: Absence**

Toute absence d'un enfant doit être signalée par les responsables légaux auprès du service municipal concerné.

En cas d'absence pour raison médicale, la non-facturation des prestations d'accueil (journée ALSH et repas) pourra être appliquée à compter du **deuxième jour d'absence**, sur présentation d'un certificat médical.

Les repas qui n'auront pas pu être annulés auprès du prestataire de restauration resteront dus et seront facturés aux familles. Aucun repas non consommé ne pourra être remis à la famille ou emporté au domicile de l'enfant.

### **5.3: Paiement**

Le règlement des factures s'effectue exclusivement via le Portail Famille, dès leur mise à disposition.

En cas de défaut de paiement, la commune se réserve le droit de ne pas accepter de nouvelles réservations ou de ne pas renouveler l'inscription de l'enfant au service jusqu'à la régularisation de la situation.

## **Article 6 : Fonctionnement**

### **6.1: Contact :**

Pour toute question relative au fonctionnement du service, les familles peuvent contacter :

#### **Responsable du service à la population**

**Steve Acacio**

Tél. : 06 14 05 02 91

Courriel : [enfancejeunesse@sallesdaude.fr](mailto:enfancejeunesse@sallesdaude.fr)

#### **Responsable adjoint**

**Nicolas Marty**

Tél. : 07 50 66 49 36

Courriel : [nicolas.marty11@orange.fr](mailto:nicolas.marty11@orange.fr)

#### **Mairie de Salles-d'Aude**

Tél. : 04 68 33 61 73

Pour tout renseignement complémentaire, les familles peuvent contacter le service enfance ou le responsable du service aux coordonnées indiquées ci-dessus.

### **6.2: Modalité de fonctionnement :**

#### **6.2.1: ALSH**

En cas de grève du personnel entraînant la fermeture totale ou partielle du service, les prestations non assurées ne seront pas facturées.

Les responsables légaux sont tenus de se présenter auprès des animateurs afin de signaler l'arrivée de leur enfant.

Les enfants autorisés par leurs responsables légaux à se rendre seuls à l'ALSH doivent impérativement se présenter à un animateur dès leur arrivée afin que leur présence soit enregistrée.

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune dès leur prise en charge par l'équipe d'animation, pendant les horaires d'ouverture de l'ALSH.

Les responsables légaux ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent se présenter auprès des animateurs lors du départ de celui-ci.

L'enfant sera accompagné par un animateur jusqu'à la personne venant le récupérer, ou confié uniquement aux personnes figurant sur la liste des personnes autorisées.

Les enfants autorisés par leurs responsables légaux à quitter seuls l'ALSH doivent signaler leur départ à un animateur avant de quitter les locaux. La sortie sera autorisée par un membre de l'équipe d'animation.

La responsabilité de la commune est engagée uniquement pendant les horaires d'ouverture de l'ALSH et pendant la période où les enfants sont effectivement pris en charge par l'équipe d'animation.

Elle ne saurait être engagée avant l'ouverture ni après la fermeture du service. Les responsables légaux sont tenus de respecter strictement les horaires d'accueil et de récupération de leur(s) enfant(s).

#### 6.2.2: Régime alimentaire :

Les repas personnels ne sont pas autorisés au restaurant scolaire.

Toutefois, lorsqu'un enfant bénéficie d'un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** et que le repas adapté ne peut être fourni par le prestataire de restauration, la famille est autorisée à apporter un repas préparé par ses soins.

Dans ce cas, les responsables légaux doivent fournir une demande écrite et signée précisant que le repas est fourni par la famille et qu'il est adapté aux besoins spécifiques de l'enfant. Le temps d'accueil sur la pause méridienne demeure facturé selon les tarifs en vigueur.

Le prestataire de restauration propose des repas de substitution **sans viande de porc** ou **sans viande**. Le choix du type de repas souhaité doit être indiqué par les responsables légaux lors de l'inscription de l'enfant et sera appliqué pour l'année scolaire, sauf demande de modification dûment formulée.

#### 6.2.3: Personnes autorisées à venir chercher un enfant

Seules les personnes désignées par les responsables légaux sur la fiche d'« autorisation parentale » sont habilitées à récupérer l'enfant.

Aucun enfant ne sera confié à une personne non autorisée. Le personnel de l'ALSH est tenu de refuser le départ d'un enfant avec toute personne ne figurant pas sur la fiche d'autorisation, sauf autorisation écrite exceptionnelle transmise par les responsables légaux et validée par le service.

En cas de séparation ou de divorce des responsables légaux, les familles sont invitées à transmettre au service municipal une copie des décisions de justice ou de tout document officiel précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et les conditions de garde de l'enfant. Ces documents permettront au service d'appliquer les dispositions qui lui sont opposables.

### **6.3: Communication :**

Dans le cadre des activités proposées par l'ALSH, les enfants peuvent être amenés à réaliser des productions individuelles ou collectives, ainsi qu'à être photographiés ou filmés lors des différents temps d'accueil et d'animation.

Sauf opposition expressément formulée par les responsables légaux dans le dossier d'inscription, la commune se réserve le droit de :

- Conserver les réalisations des enfants afin de valoriser les projets menés par l'ALSH (expositions, présentations, projets collectifs, etc.) ;
- Utiliser les photographies et/ou vidéos des enfants réalisées dans le cadre des activités de l'ALSH pour la communication du service et de la commune (affichage dans les locaux, site internet, réseaux sociaux, journal municipal, plaquettes d'information, bulletin municipal, etc.).

Ces utilisations sont réalisées dans le respect du cadre réglementaire relatif au droit à l'image et à la protection des données personnelles.

#### **6.4: Encadrement :**

L'équipe d'animation, placée sous la responsabilité du directeur de l'ALSH, assure l'accueil, l'accompagnement et la surveillance des enfants pendant toute la durée de leur présence sur les différents temps d'accueil.

Le nombre d'animateurs mobilisés est déterminé conformément aux taux d'encadrement, aux normes de qualification et aux réglementations en vigueur applicables aux accueils collectifs de mineurs, fixées par le **Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) de l'Aude**.

#### **Article 7: Règles de vie collective**

##### **7.1: comportement :**

###### 7.1.1: Comportement des adultes

Les adultes, qu'ils soient responsables légaux ou professionnels intervenant auprès des enfants, s'engagent à adopter une attitude respectueuse, courtoise et bienveillante envers l'ensemble des usagers ainsi que les membres de l'équipe.

À ce titre, ils veillent notamment à :

- utiliser un langage adapté et respectueux dans leurs échanges avec les enfants, les familles et les professionnels ;
- adopter un comportement respectueux et constructif en toutes circonstances ;
- s'interdire tout geste, parole ou attitude susceptible de porter atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou morale d'autrui.

###### 7.1.2: Comportement des enfants

Les enfants accueillis au sein de l'ALSH s'engagent à adopter une attitude respectueuse envers les autres enfants, les adultes encadrants et l'ensemble des personnes fréquentant les services.

À ce titre, ils doivent :

- utiliser un langage adapté et respectueux dans leurs échanges avec les autres ;
- adopter un comportement favorisant le bien-être, le respect mutuel et la vie en collectivité ;
- s'interdire tout geste, parole ou comportement susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale d'autrui ;
- respecter les règles de fonctionnement de l'ALSH ainsi que la **charte de la cantine** en vigueur.



**Aucun manque de respect, qu'il soit verbal, physique ou de toute autre nature, envers un enfant, un responsable légal, un agent ou tout autre intervenant du service ne sera toléré.**

**Chacun s'engage à maintenir des relations fondées sur le respect, la courtoisie et le dialogue afin de garantir un cadre serein et sécurisé pour tous.** (Cf. article 7.3)

## **7.2: Objets dangereux ou de valeur :**

Les objets dangereux ou de valeur sont interdits au sein de l'ALSH. En cas de non-respect de cette règle, les objets concernés pourront être confisqués temporairement par l'équipe d'animation et restitués aux responsables légaux.

Le troc ou l'échange d'objets entre enfants est également interdit.

Le port de bijoux reste toléré. Toutefois, la commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces objets.

De manière générale, la commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation des effets personnels des enfants (vêtements, lunettes, objets personnels, etc.).

Afin de limiter les risques de perte, il est fortement recommandé aux familles de marquer les vêtements et effets personnels des enfants à leur nom.

## **7.3: Sanction :**

### Comportement des enfants

Il est demandé aux enfants d'adopter en toutes circonstances un comportement respectueux et adapté, tant envers les autres enfants qu'envers les membres du personnel et l'ensemble des personnes fréquentant les services.

Tout manquement aux règles de vie collective, aux règles de respect ou de sécurité pourra donner lieu, selon la gravité des faits et leur caractère répété, à des mesures éducatives ou à des sanctions graduées :

1. **Premier niveau** : inscription d'un rappel au règlement sur une fiche de suivi au nom de l'enfant, accompagnée d'une information orale aux responsables légaux.
2. **Deuxième niveau** : après trois inscriptions sur la fiche de suivi, un avertissement écrit sera adressé aux responsables légaux.
3. **Troisième niveau** : après deux avertissements écrits, un entretien sera organisé en mairie avec l'enfant et ses responsables légaux, en présence du directeur du service, du Directeur Général des Services (DGS) et de Monsieur le Maire ou de son représentant.
4. **Quatrième niveau** : exclusion temporaire du service ALSH.
5. **Cinquième niveau** : exclusion définitive du service ALSH.

**Nota** : En fonction de la gravité des faits constatés, le directeur du service se réserve la possibilité d'appliquer directement l'une des mesures prévues ci-dessus, sans attendre l'application progressive des différents niveaux.

Les sanctions sont prononcées par Monsieur le Maire (ou son représentant), après échange avec les familles concernées.

Les périodes d'exclusion ne donnent pas lieu à une déduction ou un remboursement des prestations réservées et facturées.

Toute mesure prise revêt avant tout un caractère éducatif. Elle doit rester proportionnée à la nature et à la gravité des faits constatés, dans le respect de l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement du service.

## **Article 8: Hygiène et sécurité**

### **8.1: Dispositions sanitaires :**

Les responsables légaux sont tenus de renseigner, dans le dossier d'inscription et auprès du service concerné, toute information relative à l'état de santé de leur enfant pouvant avoir une incidence sur son accueil ou nécessiter une prise en charge particulière (antécédents médicaux, interventions chirurgicales, pathologies chroniques, allergies, traitements en cours, etc.).

Lorsque, pendant son temps de présence à l'ALSH, un enfant présente des signes laissant supposer un état de santé incompatible avec la poursuite de l'accueil (fièvre, malaise, symptômes inhabituels, etc.), les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais afin qu'ils puissent venir récupérer leur enfant.

En cas d'urgence médicale ou lorsque la situation le nécessite, les responsables légaux autorisent l'équipe d'encadrement à prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour assurer la sécurité et la prise en charge de l'enfant (appel aux services d'urgence, au médecin traitant, au SAMU, aux pompiers, transport vers un établissement de santé, etc.).

Un registre d'infirmerie est tenu à jour par l'équipe d'animation. Il recense les soins et interventions réalisés auprès des enfants. Ce registre peut être consulté par les responsables légaux sur demande auprès du service.

### **8.2: Administration de médicaments :**

L'administration de médicaments au sein de l'ALSH reste exceptionnelle et ne peut être réalisée que dans le respect des conditions suivantes :

- une ordonnance médicale en cours de validité doit être fournie ;
- une autorisation écrite des responsables légaux autorisant l'équipe d'animation à administrer le traitement doit être transmise au service ;
- les médicaments doivent impérativement être fournis dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice, et identifiés au nom de l'enfant.

L'administration de médicaments peut également être réalisée dans le cadre d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** établi conformément aux prescriptions médicales.

Dans ce cas, les responsables légaux doivent fournir au service :

- le PAI signé et en cours de validité ;
- l'ordonnance médicale correspondante ;
- le protocole ou la procédure précisant les modalités d'administration du traitement ;
- les médicaments nécessaires, dans leur emballage d'origine et identifiés au nom de l'enfant.

Aucun médicament ne pourra être administré sans l'ensemble des documents et éléments nécessaires à sa prise en charge.

### **8.3: Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux :**

Les enfants, les responsables légaux ainsi que toute personne fréquentant les locaux de l'ALSH sont tenus de respecter les consignes de sécurité en vigueur.

Certaines consignes sont affichées dans les locaux (plans d'évacuation, consignes incendie, interdictions spécifiques, etc.) et doivent impérativement être respectées afin de garantir la sécurité de tous.

Des exercices de sécurité, notamment d'évacuation incendie et de mise en sûreté (confinement), sont organisés régulièrement conformément à la réglementation en vigueur, en présence des enfants et du personnel.

Lors de ces exercices, si des responsables légaux ou des visiteurs sont présents dans les locaux, ils doivent se conformer aux consignes données par les membres de l'équipe et ne pas perturber le déroulement de l'exercice.

**La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur en fonction des évolutions réglementaires, des nécessités liées au fonctionnement du service ou de la mise en place de mesures spécifiques.**

**L'inscription d'un enfant à l'ALAE implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur ainsi que l'engagement à en respecter les dispositions, notamment les horaires de fonctionnement du service.**

**Les responsables légaux s'engagent à respecter l'ensemble des modalités définies dans le présent règlement, notamment celles relatives aux conditions d'admission, aux réservations, aux modalités de paiement, aux horaires d'accueil, ainsi qu'aux règles de respect et de comportement envers les enfants, les familles et les personnels intervenant au sein du service.**

## **Règlement intérieur Aide aux devoirs** (Vacances scolaires)

### **Article 1 : Fonctionnement du service**

L'aide aux devoirs est un service municipal proposé aux enfants scolarisés à l'école primaire. Il est assuré par une équipe de bénévoles et encadré par un agent municipal.

Le service fonctionne les **lundis, mardis et jeudis de 16 h 50 à 17 h 50**, dans les locaux de la cantine municipale situés **rue Victor Hugo**, selon les périodes définies par la commune.

Les inscriptions s'effectuent via le portail famille, selon les mêmes modalités que les inscriptions aux services périscolaires.

Afin de garantir un accueil de qualité et de bonnes conditions d'accompagnement, le nombre d'enfants accueillis est limité à 20 enfants par soir.

En cas de demandes supérieures aux capacités d'accueil, la commune pourra organiser le service par niveaux de classe afin de garantir un accompagnement adapté aux enfants. À titre d'exemple :

- **Lundi** : CP / CE1 ;
- **Mardi** : CE2 / CM1 ;
- **Jeudi** : CM2.

Les enfants inscrits sont pris en charge à **16 h 50 à la sortie de l'école primaire** par un agent municipal, qui les accompagne jusqu'aux locaux de la cantine et assure l'ouverture du bâtiment.

Les bénévoles assurent ensuite l'accueil et l'accompagnement des enfants dans la réalisation de leurs devoirs, par petits groupes de **3 à 4 enfants maximum**.

À la fin du temps d'aide aux devoirs :

les enfants bénéficiant d'une autorisation de sortie (cf. annexe) peuvent quitter les locaux seuls ;  
les enfants ne disposant pas d'autorisation de sortie restent sous la responsabilité de l'agent municipal présent jusqu'à **17 h 50**, puis rejoignent la garderie située à l'école maternelle.

Les parents des enfants inscrits à l'aide aux devoirs pourront venir les récupérer à l'école maternelle à partir de **18 h 00**.

Aucune sortie anticipée depuis les locaux de la cantine ne sera autorisée, sauf pour les enfants bénéficiant d'une autorisation de sortie.

### **Article 2 : Règles de fonctionnement et de comportement**

L'aide aux devoirs n'est ni un service de soutien scolaire, ni un service de garderie.

Les bénévoles intervenants ne sont pas des enseignants. Leur rôle consiste à accompagner les enfants dans la réalisation de tout ou partie de leurs devoirs, en favorisant l'autonomie et les bonnes méthodes de travail.

Afin de garantir un cadre serein et propice au travail, chaque enfant s'engage à respecter :

- les bénévoles et le personnel municipal ;
- les autres enfants accueillis ;
- les locaux mis à disposition ;
- le matériel utilisé.

Tout comportement inapproprié ou tout manquement aux règles de vie collective pourra entraîner une suspension ou une exclusion du service, après information écrite adressée aux responsables légaux.

Les téléphones portables, tablettes et objets de valeur ne sont pas autorisés pendant le temps d'aide aux devoirs. En cas de non-respect de cette règle, la commune, les bénévoles et le personnel municipal ne pourront être tenus responsables en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces objets.

Les enfants souhaitant prendre une collation doivent impérativement la consommer avant le début de l'aide aux devoirs. Aucune consommation ne sera autorisée pendant la séance.

À l'issue de chaque séance, les enfants, les bénévoles et l'agent municipal veillent au rangement et à la propreté des locaux :

- les tables et les chaises doivent être rangées ;
- un nettoyage rapide du sol doit être effectué si nécessaire ;
- le matériel utilisé dans le cadre de l'aide aux devoirs (cahiers, crayons, ordinateur, etc.) doit être rangé dans l'espace prévu à cet effet.

### **Article 3 : Acceptation du règlement**

Toute inscription au service d'aide aux devoirs implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur par les responsables légaux.

Il appartient aux responsables légaux de prendre connaissance de ces règles avec leur enfant et de veiller à leur respect.

## Annexe 1



*République française*  
*Liberté Égalité Fraternité*  
**Département de l'Aude – Arrondissement de Narbonne**  
**Hôtel de ville de Salles d'Aude**

### **Grille tarifaire ALAE**

Tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2024

La CAF demande à tous les gestionnaires ALAE la mise en place d'une tarification départementale prenant en compte les revenus des familles. Il s'agit à la base d'un barème applicable à toutes les familles qui utilisent les ALAE.

Il est essentiel que la participation financière demandée aux familles tienne compte de leurs capacités contributives de façon à rendre accessibles les accueils de loisirs à tous de manière équitable.

La grille de tarifs avec les taux d'application et les tranches par quotient familial définis par la CAF sont mises en place comme ci-dessous.

**Le tarif à l'heure pour l'ALAE est de 0,80 euros** (fixé par la municipalité)

Quotient Familial	Prix de référence A l'heure	% application	Tarif horaire après %
QF1 De 0 à 500	0,80 €	50%	0,40 €
QF2 De 501 à 700	0,80 €	60%	0,48 €
QF3 De 701 à 900	0,80 €	70%	0,56 €
QF4 De 901 à 1200	0,80 €	80%	0,64 €
QF5 > 1200	0,80 €	100%	0,80 €

## Annexe 2



**République française**  
**Liberté Égalité Fraternité**  
**Département de l'Aude – Arrondissement de Narbonne**  
**Hôtel de ville de Salles d'Aude**

### **Grille tarifaire restauration scolaire et temps du midi**

Tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> mars 2025

La CAF demande à tous les gestionnaires ALAE la mise en place d'une tarification départementale prenant en compte les revenus des familles. Il s'agit à la base d'un barème applicable à toutes les familles qui utilisent les ALAE.

Il est essentiel que la participation financière demandée aux familles tienne compte de leurs capacités contributives de façon à rendre accessibles les accueils de loisirs à tous de manière équitable.

La grille de tarifs avec les taux d'application et les tranches par quotient familial (QF) définis par la CAF sont mises en place comme ci-dessous.

Pour faire face à l'augmentation de tarif de notre prestataire repas, nous sommes contraints de fixer le prix du repas à 3,70 €. Le coût de la garderie, adapté selon le QF, vient se rajouter au tarif du repas.

**Le prix du repas est fixe, il est de 3,80 euros** (fixé par la municipalité)

**Le tarif à l'heure pour l'ALAE est de 0,80 euros** (fixé par la municipalité)

Quotient Familial	Prix du repas	Prix de référence A l'heure	% application	Nombre d'heures d'ALAE	Tarif ALAE après %	Tarif total pour le temps du midi
QF1 De 0 à 500	3,80 €	0,80 €	50%	1,17	0,47 €	4,27 €
QF2 De 501 à 700	3,80 €	0,80 €	60%	1,17	0,56 €	4,36 €
QF3 De 701 à 900	3,80 €	0,80 €	70%	1,17	0,65 €	4,45 €
QF4 De 901 à 1200	3,80 €	0,80 €	80%	1,17	0,75 €	4,55 €
QF5 > 1200	3,80 €	0,80 €	100%	1,17	0,94 €	4,74 €

## Annexe 3



**République française**  
**Liberté Égalité Fraternité**  
**Département de l'Aude – Arrondissement de Narbonne**  
**Hôtel de ville de Salles d'Aude**

### **Grille tarifaire ALAE du mercredi**

Tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2024

La CAF demande à tous les gestionnaires ALAE la mise en place d'une tarification départementale prenant en compte les revenus des familles. Il s'agit à la base d'un barème applicable à toutes les familles qui utilisent les ALAE.

Il est essentiel que la participation financière demandée aux familles tienne compte de leurs capacités contributives de façon à rendre accessibles les accueils de loisirs à tous de manière équitable.

La grille de tarifs avec les taux d'application et les tranches par quotient familial définis par la CAF sont mises en place comme ci-dessous.

**Le tarif à l'heure pour l'ALAE est de 1.50 euros** (repas compris) (fixé par la municipalité)

Quotient Familial	Prix de référence A l'heure	% application	Tarif horaire Après %
QF1 De 0 à 500	1,50 €	50%	0,75 €
QF2 De 501 à 700	1,50 €	60%	0,90 €
QF3 De 701 à 900	1,50 €	70%	1,05 €
QF4 De 901 à 1200	1,50 €	80%	1,20 €
QF5 > 1200	1,50 €	100%	1,50 €



# CHARTRE CANTINE



Pause importante au cours de la journée, le temps du repas doit être un moment de détente, de plaisir et de convivialité.

Nous souhaitons qu'elle se déroule dans les meilleures conditions, dans un cadre agréable et le plus calme possible.

Afin de responsabiliser tout le monde nous mettons en place une charte à signer par chacun.

Je dois :

- Me laver les mains avant le repas
- Rester rangé(e) 2 par 2 sur le trajet
- Respecter les adultes et les enfants
- Goûter les plats qui me sont servis
- Rester assis correctement et tranquillement à table
- Parler calmement aux camarades de ma table
- Participer au rangement de ma table à la fin du repas



Je ne dois pas :

- Crier
- Dire des gros mots
- Me lever de table sans autorisation
- Manquer de respect
- Jouer avec la nourriture

En cas de manquement volontaire ou répété à ces règles, je risque les sanctions suivantes :

- Être changé(e) de table
- Qu'un mot soit envoyé à mes parents
- Être convoqué(e) avec mes parents en Mairie
- Être exclu(e) de la cantine

## Annexe 4

**République française**  
**Liberté Egalité Fraternité**  
**Département de l'Aude – Arrondissement de Narbonne**  
**Hôtel de ville de Salles d'Aude**

### Grille tarifaire ALSH

Tarif en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2024

La CAF demande à tous les gestionnaires ALSH la mise en place d'une tarification départementale prenant en compte les revenus des familles. Il s'agit à la base d'un barème applicable à toutes les familles qui utilisent les ALSH.

Il est essentiel que la participation financière demandée aux familles tienne compte de leurs capacités contributives de façon à rendre accessibles les accueils de loisirs à tous de manière équitable.

La grille de tarifs avec les taux d'application et les tranches par quotient familial définis par la CAF sont mises en place comme ci-dessous.

**Le tarif à l'heure pour l'ALSH à 2€** (fixé par la municipalité)

**Le centre de loisirs est ouvert de 8h30 à 18h pour les petites vacances**  
**Le centre de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h pour les grandes vacances**

**Les inscriptions se font à la semaine et les repas sont compris dans le tarif.**

					Tarif selon les différentes prestations ci-dessous		
Quotient Familial	Prix de référence A l'heure	% Application	Tarif horaire après %	Semaine de vacances (9h-17h)	Accueil matin petites vacances (8h30-9h)	Accueil matin vacances d'été (7h30 à 9h)	Accueil soir (17h-18h)
QF1 De 0 à 500	2,00 €	50%	1,00 €	40,00 €	0,50 €	1,50 €	1,00 €
QF2 De 501 à 700	2,00 €	60%	1,20 €	48,00 €	0,60 €	1,80 €	1,20 €
QF3 De 701 à 900	2,00 €	70%	1,40 €	56,00 €	0,70 €	2,10 €	1,40 €
QF4 De 901 à 1200	2,00 €	80%	1,60 €	64,00 €	0,80 €	2,40 €	1,60 €
QF5 > 1200	2,00 €	100%	2,00 €	80,00 €	1,00 €	3,00 €	2,00 €