

# ACCUEIL DE LOISIRS DE POLIGNAC

# REGLEMENT INTERIEUR



AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	3
<b>HISTORIQUE DE LA STRUCTURE</b>	3
<b>PRESENTATION DE L'EQUIPE</b>	4
<b>ORGANISATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS</b>	5
Les locaux	5
Les horaires	5
Les inscriptions et réservations	6
Les programmes	8
Les absences	8
Récupération de l'enfant par un tiers	8
La journée type à l'accueil de loisirs	9
Les traitements médicaux / PAI	10
Les allergies, régimes alimentaires spécifiques	10
Les repas	11
Les goûters	11
Le contenu du sac à dos	11
Les objets personnels	12
<b>LES REGLEMENTS</b>	13
<b>LES TARIFS, SUBVENTIONS ET AIDES AUX LOISIRS :</b>	14
Les grilles de tarifs :	14
Les partenaires financeurs :	16
<b>CONTACTS ET PERMANENCES BUREAU</b>	17

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux votre ou vos enfants. Il permet de clarifier l'organisation générale propre à la structure, au niveau du déroulement des journées, des modalités d'inscriptions, des règlements etc... et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique aux accueils de loisirs sans hébergement.

Chaque accueil de loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (D.D.C.S.P.P.) du département d'appartenance. L'ouverture d'un accueil de loisirs est conditionnée par un réel besoin d'une part, et par des intentions et objectifs éducatifs clairement identifiés dans le Projet Educatif puis dans le Projet Pédagogique.

De plus, les membres de l'équipe d'animation sont signataire d'une « charte de l'animateur » propre à notre structure. Tous ces documents sont disponibles sur simple demande.

## HISTORIQUE DE LA STRUCTURE

Suite à une étude des besoins menée sur le territoire, le projet « accueil de loisirs » se concrétise dans le but d'améliorer la qualité et la diversité des services rendus à la population. Le 06 juillet 2009, la structure ouvre ses portes aux enfants pour un premier été riche en découvertes et en créations. Le succès de cette « période d'essai » a confirmé l'ouverture de l'accueil de loisirs sur le restant des vacances scolaires ainsi que les mercredis.

Nous accueillons les enfants à partir du moment où ils sont scolarisés et ce jusqu'à la veille de leur entrée en classe de 5ème.

L'accueil de loisirs dispose d'un agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations permettant d'accueillir jusqu'à 60 enfants.

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

# PRESENTATION DE L'EQUIPE

L'équipe pédagogique de l'accueil de loisirs est composée de trois personnes diplômées, appelées « personnel permanent » et d'animateurs ponctuels, appelés « personnel vacataires » recrutés selon les besoins du service.

L'équipe permanente est la suivante :



## Rémi FAURE

**Directeur**

Titulaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et des Sports (BPJEPS), UCC « direction d'un accueil collectif de mineur ».



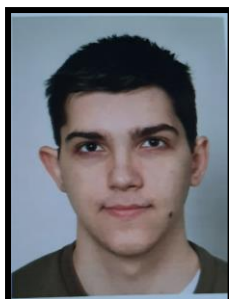
## Doriane ROUX

**Directrice adjointe**

Titulaire du CAP Petite Enfance

Titulaire du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur)

Référente du groupe des PETITS (3-5 ans)



## Corentin BLANC

**Animateur permanent**

Titulaire du BAFA (Brevet d'Aptitude aux fonctions d'Animateur)

Référent du groupe des GRANDS (6-12 ans)

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

# ORGANISATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

## Les locaux

L'accueil de loisirs se compose de plusieurs pièces :

- Une salle pour le groupe des petits (qui sert également de salle d'accueil et de salle de départ)
- Une salle pour les moyens-grands
- Une salle pour les grands (uniquement les vacances scolaires)
- Une salle de sieste
- Le bureau de la direction
- Une cuisine aménagée
- Une réserve de matériels (pour les activités)
- Des sanitaires adaptés
- Une cour
- Un restaurant scolaire

## Les horaires

- |                     |                                       |                                      |
|---------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| - Les matins :      | <u>Arrivée</u> : Entre 7h30 et 9h15   | <u>Départ</u> : Entre 11h45 et 12h15 |
| - Temps du repas :  | <u>Arrivée</u> : Entre 11h30 et 11h45 | <u>Départ</u> : Entre 13h15 et 13h30 |
| - Les après-midis : | <u>Arrivée</u> : Entre 13h30 et 14h15 | <u>Départ</u> : Entre 17h00 et 18h30 |

Si une famille a besoin de récupérer son enfant à titre exceptionnel (ex : rendez-vous médicaux) en dehors des horaires habituels de départ, il faut impérativement en informer la direction.

La structure ferme ses portes à 18h30. Si, passé ce délai, la famille n'est toujours pas venue récupérer son enfant, nous procéderons de la manière suivante :

- Nous tenterons de joindre la famille par tous les moyens en notre possession
- Nous tenterons de joindre les personnes habilitées à récupérer l'enfant
- En tout dernier recours, nous contacterons la gendarmerie de Saint Paulien

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

## Les inscriptions et réservations

La présence au sein de l'accueil de loisirs nécessite une inscription. Pour se faire, un dossier doit être établi.

Il est composé des documents suivants :

- **Un bulletin d'inscription**

Il comporte toutes les informations liées à la famille et aux enfants (les adresses, les numéros, les autorisations, les personnes habilitées à venir récupérer l'enfant, ...).

Un récapitulatif des documents à fournir est placé à la fin pour aider à ne rien oublier.

- **Une fiche sanitaire de liaison**

Elle comporte toutes les informations médicales liées à l'enfant. Il est important de la remplir de la manière la plus précise possible. Il faut également nous joindre la copie des vaccins, la copie du PAI (si besoin) ou tout autre document important.

- **Le règlement intérieur**

Il précise dans quelles conditions se déroule l'accueil de loisirs et dans quelles conditions seront accueillis les enfants. La dernière page est à compléter, à signer, et à nous remettre au moment de l'inscription.

- **La grille de réservation**

Elle sert à noter les créneaux où les familles souhaitent inscrire leur(s) enfant(s).

Chaque période (vacances scolaires comme mercredis) nécessitent une demande d'inscription.

Environ un mois avant le début des vacances scolaires (ou le début de la période des mercredis entre chaque période de vacances scolaires), les grilles de réservations seront envoyées par mail à toutes les familles inscrites sur notre base de données (et disponibles également le jour même sur notre page internet).

Ces grilles de réservations mentionnent les jours sur lesquels il est possible d'inscrire son enfant, avec la possibilité de les cocher au choix les trois colonnes MATIN, REPAS ou APRES-MIDI. Il est tout à fait possible d'inscrire son enfant seulement à la demi-journée, ou alors la journée complète, avec systématiquement la possibilité de choisir avec ou sans le repas.

La gestion des demandes d'inscriptions s'organise de la manière suivante :

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

**PHASE 1 : pendant les 7 premiers jours d'inscription**

- J'inscris directement les enfants qui habitent la commune et les enfants dont les familles fréquentent au moins une des deux écoles de la commune.
- Je crée une liste d'attente sur laquelle je note par ordre d'arrivée les demandes d'inscriptions des familles des communes extérieures.

**PHASE 2 : à partir du 8<sup>ème</sup> jour après l'ouverture des inscriptions**

- Je prends ma liste d'attente déjà créée en phase 1 ; et je traite prioritairement, par ordre d'arrivée, les demandes d'inscriptions des familles qui travaillent sur la commune (*il est important que les parents concernés mentionnent et justifient le fait qu'ils travaillent sur la commune*).
- Ensuite, par ordre d'arrivée, je traite les demandes d'inscriptions des familles des communes extérieures déjà inscrites en phase 1.
- Puis, finalement, toujours par ordre d'arrivée, je traite les demandes d'inscriptions qui sont arrivées à partir du 8<sup>ème</sup> jour, sans distinction.

Une fois les grilles de réservations reçues, nous regardons sur notre logiciel si nous pouvons répondre favorablement aux demandes de réservations des familles.

Dans tous les cas, nous recontactons les familles pour leur annoncer :

- Soit que nous avons de la place sur les dates souhaitées et que les demandes sont validées.
- Soit que nous sommes malheureusement complets.

Nous rappelons que nous ne sommes pas garants du nombre de places disponibles lors de votre réservation et qu'en cas de réservation tardive, de problèmes d'internet ou de bug dû à la messagerie notamment, nous ne serons en aucun cas tenus comme responsables de l'incident.

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis (sauf jours fériés), ainsi que chaque session de vacances (sauf les vacances de Noël). La municipalité se réserve néanmoins le droit de fermer l'établissement pour certaines périodes. Les familles sont tenues informées de ces décisions deux mois avant les périodes concernées.

Si la situation financière de la famille n'est pas en règle au moment des demandes de réservations, l'accueil de loisirs de POLIGNAC se réserve le droit de ne pas prendre en considération la nouvelle demande d'inscription.

**AR Prefecture**043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

## Les programmes

Pour chaque période (vacances scolaires et mercredis), et pour chaque groupe, l'équipe d'animation élabore un programme d'activité en lien avec les objectifs du projet pédagogique de la structure, mais aussi en lien avec les envies et les souhaits des enfants. L'enfant est placé au centre de chaque projet d'animation.

Les programmes sont envoyés en même temps que les grilles de réservations vierges, par mail, un mois avant le début des activités. Ils sont également disponibles sur le site internet de la mairie le même jour.

Les programmes sont réalisés bien en amont des vacances. C'est pourquoi ils sont sous réserve de conditions sanitaires et météorologiques favorables, sous réserve des envies des enfants et sous réserve des modifications pédagogiques voulues par l'équipe d'animation.

## Les absences

La famille doit avertir l'équipe de direction au minimum 48h ouvrés d'une éventuelle absence. Si l'absence non signalée n'est pas justifiée par un document (médical ou autre), la journée sera facturée (car des absences non signalées privent des familles sur liste d'attente de leur moyen de garde).

Même organisation pour les repas, en cas d'absence, il faut aussi en informer la direction au minimum 48h ouvrés afin de décommander le repas auprès du traiteur. Si les délais ne sont pas respectés, le repas sera facturé.

## Récupération de l'enfant par un tiers

Pour le cas où le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de la journée ; et si les tiers identifiés sur le bulletin d'inscription de l'enfant ne peuvent pas non plus, une autre personne est alors désignée par la famille. La direction devra être avertie de l'identité de cette personne et celle-ci devra se munir d'une pièce d'identité. Sans cela, l'enfant restera dans nos locaux jusqu'à ce que les responsables légaux viennent le récupérer.

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024



## Une journée-type à l'accueil de loisirs

### 7h30 à 09h15 : Arrivée des enfants

Les enfants peuvent finir de se réveiller tranquillement ; et peuvent aussi s'occuper calmement dans les différents espaces de jeux mis à leur disposition (jeu de constructions, dinette, jeux de société, lecture, ...)

### 09h15 à 11h30 : Prise en main du groupe + activité du matin

Mise en place d'activités structurées et adaptées en lien avec le programme d'animation.

### 11h30 à 11h45 : Arrivée des enfants qui viennent manger

### 11h45 à 12h15 : Départs des enfants qui ne mangent pas à midi

### 12h00 à 13h15 : Repas

### 13h15-13h30 : Départ des enfants qui ne restent pas l'après-midi

### 13h30-14h15 : Arrivée des enfants qui viennent passer l'après-midi au centre

### 13h15 à 14h15 : Temps lecture + temps calme pour les grands / Temps histoire + jeux pour les petits

- Groupe des MOYENS et des GRANDS : Temps lecture puis jeux autonomes.
- Groupe des PETITS : Temps histoires puis sieste (pour les plus petits qui font encore la sieste) et Temps histoires puis jeux autonomes (pour ceux qui ne la font plus).

### 14h15 à 16h00 : Activité de l'après-midi

Mise en place d'activités structurées et adaptées en lien avec le programme d'animation.

### 16h00 à 17h00 : Goûter + Jeux d'intérieur ou d'extérieur

Selon la météo, dedans ou dehors, jeux dans la cour, jeux de société, jeux collectifs

### 17h00 à 18h30 : Départ des enfants.

Ateliers autonomes calmes, constructions, lecture, dessins, coloriages etc. ...

*Si personne ne se présente à la fermeture du centre, se référer au paragraphe **LES ABRAIES** page 5*

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

## Les traitements médicaux / PAI

Si les enfants suivent un traitement médical, il faudra remettre dès leur arrivée les médicaments et l'ordonnance du médecin (obligatoire) au responsable de la structure. Si la prescription médicale semble trop compliquée à être scrupuleusement respectée et/ou inadaptée à la collectivité (ex : suppositoires), la direction se réservera le droit de refuser cette responsabilité. En cas de symptômes trop importants, la direction contactera la famille afin de venir récupérer l'enfant dans les plus brefs délais.

Il est strictement interdit de laisser des médicaments, même homéopathiques, dans le sac à dos des enfants.

Pour le cas particulier des Projets d'Accueil Individualisés (PAI), il vous est demandé de fournir le protocole écrit ainsi que la trousse d'urgence à la direction. Ceux-ci vous seront remis à la fin du séjour de votre enfant (ou gardés sur la structure si c'est possible).

## Les allergies / régimes alimentaires spécifiques

Les seuls repas spécifiques que notre prestataire repas peut nous fournir et prendre en charge concerne les repas sans porc et les P.A.I.

Toute autre allergie alimentaire hors P.A.I. ou tout autre régime alimentaire spécifique (sans gluten, végétarien, végétalien, végan, etc ...) devra être préparé par les parents et apporté au centre sous forme d'un panier isotherme (afin de respecter la chaîne du froid). Le panier sera stocké au réfrigérateur du centre jusqu'au moment du repas où il sera réchauffé au micro-ondes (de préférence des plats en PYREX micro-ondables).

La famille doit s'assurer de la bonne gestion sanitaire des repas préparés. L'accueil de loisirs de POLIGNAC ne pourra pas être tenu pour responsable en cas de soucis liés aux repas préparés par les familles.

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

## Les repas

Ils sont livrés par un prestataire en liaison chaude et pris au restaurant scolaire situé dans le bâtiment de l'école maternelle publique. Les adultes mangent avec les enfants et s'assurent du bon déroulement du repas. Les plus petits sont aidés. Quant aux plus grands, nous travaillons plus sur l'autonomie.

Afin de participer à l'éveil au goût, nous demandons à chaque enfant de goûter à tous les plats. Sur tous les plats, nous les servons une seconde fois sur demande. Toujours dans un souci d'autonomie et de responsabilisation, les enfants participent à la mise et à la déserte de table.

## Les goûters

Les goûters sont systématiquement fournis par les parents.

Pour les fratries, l'idéal est de prévoir un goûter dans le sac à dos de chaque enfant, adapté à la collectivité (éviter les produits frais pour respecter la chaîne du froid : beurre, fromage frais, etc ...).

En cas de problème, l'équipe de l'accueil de loisirs de POLIGNAC ne pourra être tenue comme responsable.

## Le contenu du sac à dos

L'enfant doit venir avec un sac à dos adapté contenant : une bouteille d'eau (ou gourde), un goûter (si votre enfant goûte au centre).

Suivant la période de l'année, le contenu du sac à dos peut évoluer :

- L'été, il faut penser à y rajouter une casquette et de la crème solaire.
- L'hiver, plutôt des combinaisons de ski ou habits de rechanges (si jeux dans la neige), des vêtements chauds.

La tenue doit être adaptée : éviter les sandalettes, claquettes, robes et jupes car nous faisons très souvent des jeux sportifs, des balades en forêt, des activités qui risqueraient d'abîmer les vêtements.

Pour les plus petits, prévoir si besoin des changes, couches, doudous, sucettes et tout le nécessaire pour nettoyer en cas d'accident.

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

## Les objets personnels

Il est très fortement conseillé que toutes les affaires des enfants soient marquées avec leur NOM et PRENOM.

Les enfants accueillis à l'accueil de loisirs ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur ou d'argent. Il est déconseillé d'apporter des objets personnels (jouets, jeux, téléphone portable...). Si les enfants décident tout de même d'en apporter, ils en sont entièrement responsables. Si l'utilisation ne convient pas, les jeux/jouets seront possiblement confisqués et rendus aux parents le soir.

En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible, l'ALSH, le CCAS ou la Commune de Polignac ne pourront être tenus pour responsables.

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

# LES REGLEMENTS

Les présences des enfants à l'accueil de loisirs génèrent une « dette ». Les factures sont établies une fois le mois écoulé. Elles sont adressées aux familles par courriel.

Une fois la facture reçue, deux options possibles :

- Soit les familles décident d'imprimer la facture : elles découpent alors le petit bordereau tout en bas et nous le font passer avec le moyen paiement.
- Soit les familles décident de ne pas imprimer la facture : au dos du chèque (ou sur un papier libre), elles notent de manière claire et lisible : le numéro de la facture, la référence, la période concernée et le total à payer.

Vous pouvez payer votre facture avec les moyens de paiement suivant :

- **Chèques** (à l'ordre de : Accueil de loisirs de POLIGNAC)
- **ANCV**
- **CESU**
- **Espèces**
- **CB** (directement à l'accueil de loisirs)
- **Virement bancaire** (merci d'indiquer à chaque fois sur le libellé :

*NOM PRENOM - N° FACTURE - MOIS concerné. Exemple : FAURE REMI – F0122040012 – AVRIL 2022*

Vous disposez d'un délai de 21 jours pour effectuer le règlement à l'ordre de l'accueil de loisirs de POLIGNAC. Passé ce délai, en cas de facture non soldée, un premier rappel d'impayés vous sera adressé par mail. Et, si malgré ce rappel, votre situation n'est toujours pas régularisée, un titre de paiement sera édité par la comptable de la mairie et le dossier sera transmis ensuite à la Trésorerie Publique en cas de non-paiement.

Pour finir, une fois le règlement effectué, une facture acquittée ou une attestation de présence peut être établie sur demande. Il en est de même pour les attestations de frais de garde demandée lors de votre déclaration des revenus (impôts sur le revenu).

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

# LES TARIFS, SUBVENTIONS ET AIDES AUX LOISIRS

## Les grilles de tarifs

Les tarifs appliqués aux présences des enfants dépendent du quotient familial du foyer (QF) et du lieu d'habitation.

En 2024, les élus ont voté en CCAS une augmentation des tarifs qui se fera en deux temps :

- 1) A partir du 1<sup>er</sup> juillet 2024, une augmentation des tarifs « ½ journée, journée et semaine ».
- 2) A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024, une augmentation des tarifs « repas ».

### 1) Les nouveaux tarifs à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024 :

QF 1 : De 00.00 euros à 549.00 euros

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
COMMUNE	3.68 €	6.30 €	26.25 €	4.00 €
EXTERIEUR	5.35 €	9.63 €	42.80 €	4.00 €

QF 2 : De 550.00 euros à 1 099.00 euros

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
COMMUNE	4.73 €	8.40 €	36.75 €	4.00 €
EXTERIEUR	6.69 €	12.31 €	56.18 €	4.00 €

QF 3 : De 1 100 euros à 1 649 euros

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
COMMUNE	5.78 €	10.50 €	47.25 €	4.00 €
EXTERIEUR	8.03 €	14.98 €	69.55 €	4.00 €

QF 4 : De 1 650 euros à 2 199 euros

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
COMMUNE	6.83 €	12.60 €	57.75 €	4.00 €
EXTERIEUR	9.36 €	17.66 €	82.93 €	4.00 €

QF 5 : A partir de 2 200 euros

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
COMMUNE	7.88 €	14.70 €	68.25 €	4.00 €
EXTERIEUR	10.70 €	20.33 €	96.30 €	4.00 €

- Coût d'une prestation à la ½ journée = 4.00 € par enfant
- Coût d'une veillée = 4.00 € par enfant
- Coût d'une prestation à la journée = 8.00 € par enfant
- Coût d'un séjour = Le prix sera négocié et voté chaque année en CCAS.

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

**2) Les nouveaux tarifs à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 :**

QF 1 : De 00.00 euros à 549.00 euros

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
<b>COMMUNE</b>	3.68 €	6.30 €	26.25 €	4.20 €
<b>EXTERIEUR</b>	5.35 €	9.63 €	42.80 €	4.20 €

QF 2 : De 550.00 euros à 1 099.00 euros

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
<b>COMMUNE</b>	4.73 €	8.40 €	36.75 €	4.20 €
<b>EXTERIEUR</b>	6.69 €	12.31 €	56.18 €	4.20 €

QF 3 : De 1 100 euros à 1 649 euros

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
<b>COMMUNE</b>	5.78 €	10.50 €	47.25 €	4.20 €
<b>EXTERIEUR</b>	8.03 €	14.98 €	69.55 €	4.20 €

QF 4 : De 1 650 euros à 2 199 euros

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
<b>COMMUNE</b>	6.83 €	12.60 €	57.75 €	4.20 €
<b>EXTERIEUR</b>	9.36 €	17.66 €	82.93 €	4.20 €

QF 5 : A partir de 2 200 euros

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
<b>COMMUNE</b>	7.88 €	14.70 €	68.25 €	4.20 €
<b>EXTERIEUR</b>	10.70 €	20.33 €	96.30 €	4.20 €

- Coût d'une prestation à la ½ journée = 4.00 € par enfant
- Coût d'une veillée = 4.00 € par enfant
- Coût d'une prestation à la journée = 8.00 € par enfant
- Coût d'un séjour = Le prix sera négocié et voté chaque année en CCAS.

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024

## Les partenaires financiers

**La Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Loire** : plusieurs conventions sont également signées avec ce partenaire financeur, « Prestations de Service Ordinaire », « Contrat Enfance Jeunesse ». Tout ceci permet d'appliquer des tarifs tels qu'ils le sont actuellement en tenant compte des revenus du foyer et d'éviter de fortes augmentations d'une année sur l'autre que devraient assumer les familles. Pour finir, la Convention « CDAP » a été signée. Elle nous permet de travailler en lien direct avec la CAF afin de se tenir informé des éventuelles évolutions des quotients familiaux et d'ajuster au mieux les tarifs appliqués à chaque famille.

**Le Département de la Haute-Loire** : Il nous aide financièrement à la mise en place de nombreuses sorties dont une partie du coût des prestations et des déplacements en bus est pris en charge.

**Les différents Comités d'Entreprise** : appelés plus communément CE (exemples de participants : Centre Hospitalier Ste Marie, Crédit Agricole, Conseil Général, Michelin, CNAS, CGOS, CAF-CPAM, ...). Ceux-ci permettent aux familles, si les droits sont ouverts, de bénéficier d'une « aide aux loisirs ».

La direction de l'accueil de loisirs envoie chaque fin de mois la facture directement aux familles qui doivent s'occuper elles-mêmes de faire les démarches auprès de leur CE respectifs afin de se faire rembourser.

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024



# CONTACTS ET PERMANENCES BUREAU

L'équipe de direction de l'accueil de loisirs vous accueille les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h à 12h, et de 14h à 17h, toute l'année (hors vacances scolaires).

## Les coordonnées :

- Tel : 04.71.09.27.42
- Portable : 06.69.70.79.16
- Courriel : [centreloisirs@mairiedepolignac.fr](mailto:centreloisirs@mairiedepolignac.fr)

## Toute l'année, l'ensemble de ces documents de la structure sont disponibles :

- Sur le site internet de la mairie : <https://www.mairiedepolignac.fr/centre-de-loisirs/>
- A l'accueil de loisirs (sur les horaires d'accueil au public)
- Par courriel, sur simple demande
- En mairie

AR Prefecture

043-264301722-20240702-2024\_0207\_05-DE  
Reçu le 05/07/2024