

ACCUEILS DE LOISIRS

PÉRISCOLAIRE

ET EXTRASCOLAIRE

« *Les Robinsons* »



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2025/2026



PRÉAMBULE

Les accueils de loisirs font partie intégrante de l'association « La C.L.E.F », Culture, Loisirs, Enfance et Formation dont le siège se situe au 3, rue Charles Péguy à BARTENHEIM.

Le projet éducatif émane donc des valeurs et des orientations défendues par l'association « La CLEF ». Ce dernier est par ailleurs validé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations dans son agrément.

Chaque accueil fait l'objet d'un projet pédagogique spécifique, qui peut être consulté sur place, en téléchargement sur le site internet de l'association LA CLEF (www.assolaclef.fr) ou sur demande auprès de la direction.

L'accueil aux Robinsons se doit de prendre en compte, par la prise en charge des enfants et des jeunes, des enjeux éducatifs, mais également des enjeux sociaux et culturels.

Lors de l'élaboration des activités, une attention particulière est donnée afin de garantir en premier lieu la sécurité physique et morale des enfants. Nous voulons également proposer des loisirs éducatifs de qualité favorisant la détente, l'exercice de choix, le développement harmonieux et l'épanouissement de la personnalité, l'apprentissage de la vie en collectivité.

Si nos structures peuvent répondre à des besoins comme celui de garde, elles se veulent également des lieux qui répondent aux besoins des enfants et des jeunes en termes de prise en charge éducative, mais également des lieux de socialisation. Ainsi, l'association souhaite favoriser l'accès de tous les enfants et jeunes, y compris à ceux dont les parents ne travaillent pas ou peu.

Nous nous devons également de prendre en compte dans l'élaboration de nos activités, les divers besoins de l'enfant ou du jeune, à son état et ses envies, de son âge, de son degré d'attention et de sa fatigue éventuelle.

Le règlement de fonctionnement qui suit permet de rassembler l'ensemble des dispositions relatives à l'accueil de votre enfant au sein de nos structures.

Table des matières

INFORMATIONS GÉNÉRALES	5
1. Public accueilli et lieu d'accueil.	5
a. L'accueil des maternelles :	5
b. L'accueil des élémentaires :	5
2. Heures et jours d'accueil en périscolaire :	5
3. Heures et jours d'accueil en Journée Loisirs Mercredi :	5
4. Heures et jours d'accueil en extrascolaire :	6
5. Capacité d'accueil.....	6
6. Représentants des parents	7
7. Pôle administratif	7
ORGANISATION DE L'ACCUEIL.....	9
1. Les arrivées et départs	9
a. À l'arrivée de votre enfant :	9
b. Au départ de votre enfant :	9
c. En cas de retard :	9
2. Le trousseau des enfants	10
3. Les repas	11
a. Particularités pour les gâteaux d'anniversaire :	11
b. Cas spécifique : allergies alimentaires et panier-repas.	11
4. Les règles de vie	12
5. Le respect du personnel.....	12
6. La surveillance médicale/ les urgences	12
7. Le projet d'accueil individualisé (PAI).....	13
GESTION DES INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS	14
1. Les tarifs.....	14
2. Adhésion à l'association la CLEF	14
3. Les modalités d'inscriptions.....	15
a. Les documents obligatoires.	15
b. Frais de gestion	15
c. Les inscriptions en périscolaire et journées loisirs du mercredi.	16
d. Les inscriptions en Centre de Loisirs.....	16
e. Les délais d'annulation	16
f. En cas de maladie	17



g.	En cas de sortie scolaire	17
h.	En cas d'absence d'un professeur (maladie ou grève)	17
FACTURATION ET PAYEMENT		18
1.	Facturation.....	18
2.	Payement.....	18
3.	Retard de paiements	18
4.	Radiation	19

INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Public accueilli et lieu d'accueil.

Nous accueillons au sein de nos locaux, les enfants de 3 à 12 ans scolarisés en écoles maternelles et élémentaires sur le temps péri et extrascolaire. Le public est essentiellement issu de la commune de Bartenheim, mais nous acceptons les inscriptions des extérieurs.

À partir de septembre 2025, le lieu d'accueil les « Robinsons » sera en travaux pour une durée minimum de 18 mois. Ainsi, nous avons dû revoir nos espaces d'accueil de la manière suivante :

a. L'accueil des maternelles :

L'ensemble des accueils en temps périscolaire et extrascolaire se font à **la salle des fêtes de Bartenheim-La-Chaussée (2, rue Saint-Martin 68870 BARTENHEIM-LA-CHAUSSEE).**

Les déplacements de l'école au site d'accueil et inversement se font par bus.

b. L'accueil des élémentaires :

L'ensemble des accueils du midi, du soir et des mercredis en temps périscolaire ainsi que l'ensemble des temps extrascolaire se font **au foyer Saint-Georges (14 Grand Rue, 68870 BARTENHEIM).**

Les déplacements de l'école au site d'accueil et inversement se font à pied pour les enfants scolarisés à Charles Péguy et en minibus pour ceux scolarisés à Victor Hugo.

Seul l'accueil du matin en temps périscolaire sera centralisé à la salle des fêtes de BARTENHEIM-LA-CHAUSSEE.

2. Heures et jours d'accueil en périscolaire :

En période scolaire, les enfants sont accueillis :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

De 07h00 à 07h45 avec petit déjeuner servi jusqu'à 07h30.

De 11h30 à 13h30.

De 16h00 à 17h30 ou de 16h00 à 18h30 (choix à réaliser au moment de l'inscription).

Les arrivées peuvent s'effectuer à tout moment sur l'ensemble de la tranche horaire du matin. À partir de 7h45, les enfants prendront le bus pour un départ aux écoles, il ne sera donc pas possible d'accueillir votre enfant entre 7h45 et 8h00.

Nb : *L'accueil est fermé en fonction des fermetures exceptionnelles des écoles (selon calendrier scolaire annuel).*

3. Heures et jours d'accueil en Journée Loisirs Mercredi :

Les mercredis en période scolaire, l'accueil est ouvert de 7h00 à 18h30 avec un petit déjeuner servi jusqu'à 08h45.

Les parents peuvent inscrire leurs enfants en journée ou demi-journée de la manière suivante :

½ journée matin avec repas (07h00 à 13h30)

½ journée après-midi avec repas (11h30 à 18h30)

Journée complète (07h00 à 18h30).

Les arrivées se font le matin entre 07H et 09H30 ou entre 11H30 et 12H.

Les départs se font l'après-midi entre 13H et 13H30 ou entre 16H30 et 18H30.

Tout départ ou arrivée exceptionnels devra être signalé au préalable par mail à robinsos@assolaclef.fr

4. Heures et jours d'accueil en extrascolaire :

L'accueil de Loisirs

Pour les vacances scolaires, l'accueil est ouvert de 7H30 à 18h avec un petit déjeuner servi jusqu'à 08h45.

Les parents peuvent inscrire leurs enfants :

- A la journée
- A la semaine.

Les arrivées se font le matin entre 07H30 et 09H30.

Les départs se font l'après-midi entre 16H30 et 18H00.

Tout départ ou arrivée exceptionnels devra être signalé au préalable par mail à robinsos@assolaclef.fr

Les inscriptions seront échelonnées avec une priorité mise en place pour les inscriptions à la semaine.

5. Capacité d'accueil

C'est la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations qui fixe dans son agrément la capacité d'accueil de notre structure.

Les enfants de 3 à 12 ans peuvent y être accueillis durant la période scolaire (matin, midi et soir), les mercredis (journées de loisirs) et pendant les vacances scolaires (centres de loisirs et/ou de vacances).

L'Accueil périscolaire peut accueillir jusqu'à 144 enfants répartis sur 3 sites (le foyer Saint-Martin, le sous-sol de l'école et le foyer Saint-Georges) de la manière suivante :

Jusqu'à 60 enfants âgés de moins de 6 ans.

Jusqu'à 84 enfants de plus de 6 ans.

Le nombre de places disponibles selon les plages horaires se répartit de la manière suivante :

Le matin en semaine (07h00 – 08h00) :

Jusqu'à 32 places disponibles.

Le midi (11h30 – 13h30) :

Jusqu'à 144 places disponibles.

Le soir (16h00 – 18h30) :

Jusqu'à 96 places disponibles.

Le Mercredi :



Jusqu'à 60 places disponibles le matin et 48 l'après-midi.

6. Représentants des parents

Chaque mois d'octobre a lieu une élection d'un délégué des parents. Il sera le représentant des familles au sein des accueils de loisirs de l'association La CLEF.

Ses coordonnées sont affichées dans le hall d'entrée de la structure.

Le parent élu a une voix délibérative en Conseil d'administration et peut adresser à l'Association les doléances, souhaits, vœux, suggestions des parents sur le fonctionnement de la structure.

7. Pôle administratif

L'accueil administratif des familles se fera au siège de l'association (3, rue Charles-Péguy 68870 BARTENHEIM) où la salle d'activité accolée devient le nouveau pôle administratif des Accueils de Loisirs durant la durée des travaux. Les horaires pourront être modifiés au courant de l'année scolaire.



HORAIRES ET CONTACTS DU SECRETARIAT DES ROBINSONS

Pour toutes demandes administratives concernant le périscolaire, les journées loisirs ou les centres de loisirs, nous sommes joignables aux horaires d'ouverture du secrétariat.

En dehors de ces heures, il est possible de convenir d'un rendez-vous ou de nous contacter par mail.



03 89 68 29 88



robinsons@assolaclef.fr

En périscolaire

Lundi	8h - 11h	13h - 16h
Mardi	8h - 11h	15h - 18h
Mercredi	8h - 10h	Fermé
Jeudi	8h - 11h	15h - 17h
Vendredi	8h - 11h	13h - 16h

Durant les vacances

Lundi	9h - 14h
Mardi	9h - 14h
Mercredi	9h - 14h
Jeudi	9h - 14h
Vendredi	9h - 14h

Pour **rappel aux usagers** : L'ensemble des demandes d'inscription ou d'annulation se font via l'espace famille Inoé.

En cas d'**urgence** en dehors des heures de secrétariat, vous pouvez contacter les groupes d'animation :

Groupe maternelles : 06.07.47.29.28

Groupe primaires : 06.79.90.79.41

Ou le siège de l'association au 03.89.68.99.87

La directrice des Robinsons (RAVI Jessica) ou le directeur des ACM (GUGLIUCCIello Loïck) restent disponible pour toutes autres demandes.



ORGANISATION DE L'ACCUEIL

1. Les arrivées et départs

a. À l'arrivée de votre enfant :

Au moment de l'accueil, il convient que les personnes qui amènent **l'enfant l'accompagnent jusqu'au professionnel chargé de l'accueil**.

Nous n'autorisons pas l'arrivée d'enfant seul ou non accompagné d'une personne majeure.

Il vous est demandé de prendre le temps à l'arrivée de votre enfant et pour les plus petits de leur enlever les vêtements d'extérieur, et de les accompagner pour mettre leurs chaussons.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, plus particulièrement pour les enfants scolarisés en maternelle.

Tous les renseignements relatifs à l'enfant devront impérativement être communiqués aux membres du personnel du groupe d'accueil de votre enfant (chute, accident, fièvre, prise de médicaments...).

Le parent est acteur dans le temps de transition entre le domicile et la collectivité.

Tous les membres du personnel d'encadrement sont à la disposition des parents pour d'éventuelles informations, échanges et propositions diverses.

Il est demandé que les enfants n'amènent pas de jouets ou d'objets personnels, sauf dans le cadre d'activités qui les y invitent. L'établissement décline donc toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol. À ce titre, aucun remboursement ne sera fait.

b. Au départ de votre enfant :

Le personnel des accueils de loisirs ne confiera votre enfant, pour son départ, qu'aux parents ou **aux personnes majeures autorisées dans votre espace famille**.

L'ensemble de l'équipe est à la disposition des parents pour un échange sur la journée de votre enfant.

Vous avez aussi la possibilité de prendre rendez-vous avec l'équipe de direction des Accueils de Loisirs par mail à robinsons@assolaclef.fr

c. En cas de retard :

Nous vous demandons de nous contacter dès que possible au 03.89.68.29.88 ou sur les téléphones de groupe.

En cas de non-respects répétés des heures d'accueil sans informations préalables, **nous nous réservons le droit de redéfinir les possibilités d'accueil de votre enfant.**

Si l'enfant n'est pas cherché et qu'aucun parent ou autre responsable légal n'a pu être joint après la fermeture de la structure, un des responsables sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie nationale qui mettra en œuvre les procédures légales.

Pour la sécurité de tous, nous demandons aux parents de bien veiller à la fermeture des portes après leur entrée et sortie au sein de l'établissement.

L'arrivée et le départ de l'enfant doivent être renseignés aux animateurs puis consignés dans le logiciel prévu à cet effet

2. Le trousseau des enfants



L'organisation de certaines sorties demande que votre enfant dispose d'un équipement spécifique afin de veiller à sa santé et/ou sa sécurité.

3. Les repas

Les repas sont livrés par la société Les Petites Papilles en liaison chaude. Ces derniers se composent d'une entrée, d'un plat avec accompagnement, d'un laitage et d'un dessert.

Si nous ne forçons pas les enfants à manger, nous demandons qu'ils goûtent ce qui est proposé et veillons à ce qu'ils bénéficient d'un repas équilibré. Nous appliquons également ce principe sur les petits déjeuners et les goûters.

Les menus de la semaine sont affichés au sein du périscolaire et diffusés sur le site internet de notre traiteur Les Petites Papilles (<https://www.lespetitespapilles.fr/menus/>)

Il est possible de commander les formules de repas suivantes :

- Repas classique (5 composantes : Entrée - Plat - Accompagnement - Laitage - Dessert).
- Repas Sans Porc (5 composantes sans porc ou traces : Entrée - Plat - Accompagnement - Laitage - Dessert).
- Repas végétarien (5 composantes sans viande ni poisson : Entrée - Plat - Accompagnement - Laitage - Dessert)

a. Particularités pour les gâteaux d'anniversaire :

Si vous souhaitez apporter un gâteau d'anniversaire, merci de nous transmettre **la liste complète des ingrédients** qui composent le gâteau. Si le gâteau a été acheté, l'étiquette des ingrédients et date de péremption doivent être visibles.

ATTENTION : les gâteaux sans liste d'ingrédients ou date de péremption ne pourront pas être acceptés.

b. Cas spécifique : allergies alimentaires et panier-repas.

En cas d'allergie alimentaire nécessitant l'éviction de certains aliments, la mise en place d'un P.A.I. est nécessaire (voir paragraphe P.A.I.). Au regard de la complexité de l'éviction, l'organisateur pourra demander la mise en place d'un panier-repas.

Dans le cadre du panier-repas, des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire sont à respecter :

- Le panier-repas devra être fourni froid dans une glacière.
- Le repas devra être fourni dans des contenants propres et adaptés
- Une prise de température sera effectuée par nos équipes. Le repas devra à cœur être à moins de 3° pour éviter la prolifération des bactéries.

En cas de non-respect de ce protocole, le repas pourra être refusé par nos équipes.

4. Les règles de vie

Si nos accueils de loisirs ont pour vocation de faire vivre aux enfants des temps ludiques, pour que chaque enfant puisse s'épanouir, il existe des règles à respecter.

Ainsi, les enfants sont tenus de respecter certaines règles de vie :

Respecter les autres (enfants et adultes).

Respecter le matériel, les jeux, les jouets, le mobilier.

Respecter les locaux et les espaces de vie.

Respecter les règles de conduite affichées.

En cas de difficulté, une rencontre sera proposée avec les parents afin d'échanger sur la conduite à tenir. Si le comportement est incompatible avec la vie de la structure (violence sous toutes ses formes, non-respect des consignes de sécurité ...), l'enfant pourra ne plus être accueilli au sein de notre structure.

5. Le respect du personnel

Le personnel d'animation et de direction veille avant tout à assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants accueillis, mais est également présent pour répondre aux diverses sollicitations des parents.

Ainsi, les relations entre les enfants, les parents et le personnel des accueils de loisirs se doivent d'être mutuellement respectueuses.

Tout manquement de respect de la part des enfants ou des parents envers le personnel (et vice versa) ne sera pas toléré et fera systématiquement l'objet de sanctions, pouvant aller jusqu'à la radiation de la structure.

6. La surveillance médicale/ les urgences

L'association s'engage à accueillir votre enfant atteint de premiers symptômes, mais se réserve le droit de refuser votre enfant malade (ou en cas de vomissements, diarrhées ou de fièvre).

Toutes les informations médicales (fièvre, allergies, convulsions ...) et événements survenus au domicile de votre enfant (chutes, hématomes, ingestion de produits ...) sont à communiquer à l'équipe, de manière à ce que sa prise en charge et sa surveillance soient assurées durant la journée.

De même, toute maladie contagieuse touchant la fratrie ou les proches de votre enfant devra nous être signalée.

En cas de symptômes survenus au sein de la structure d'accueil (vomissements, diarrhées, boutons suspects ou fièvre), les parents seront informés de l'état de santé de leur enfant par un professionnel de la structure et seront éventuellement invités à venir récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

Pour le confort et le bien-être de votre enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe n'est pas autorisée.

Tout traitement ponctuel, même homéopathique, ne pourra être donné que sur présentation de l'ordonnance médicale, avec l'identité de l'enfant inscrite sur la boîte.

La prise de médicament n'est pas un acte anodin. Ainsi, afin de prendre efficacement le relai des parents, nous vous demandons de prendre le temps de nous transmettre les informations suivantes au périscolaire, lors du dépôt du traitement médical :

La posologie (fréquence, heures) ;

Le mode d'administration (pipette, cuillère, dosage, poids, dilution, etc.) ;

Mode de conservation (T° ambiante ou réfrigérateur) ;

Date de début et de fin du traitement.

L'animateur qui prendra en charge le traitement notera scrupuleusement toutes ces informations sur un document prévu à cet effet afin de garantir la bonne administration.

À la fin du traitement, ce document et les médicaments seront restitués aux parents.

Pour des raisons de sécurité, l'administration de médicaments ne se fera que dans le strict respect de ces conditions.

Nous vous demandons d'informer votre médecin d'adapter la prise de traitement de votre enfant sans prise à midi, à chaque fois que cela est possible.

En cas d'urgence ou d'accident grave, l'équipe d'encadrement préviendra immédiatement le SAMU, puis la direction de la structure. Les parents, le directeur général de l'Association et les services de l'administration Jeunesse & Sports seront également informés.

7. Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Pour toute famille ayant un enfant souffrant d'une allergie alimentaire, d'une maladie chronique ou porteuse d'un handicap, un Projet d'Accueil individualisé sera établi, obligatoirement, en lien avec les parents, l'infirmière puéricultrice, la direction des accueils de loisirs et le médecin qui suit l'enfant.

Pour les enfants atteints de handicap, une fiche d'autonomie sera également à remplir.

Le PAI est composé :

Du document de projet individualisé (nom prénom de l'enfant, description des symptômes et numéros d'urgence) ;

De l'ordonnance des médicaments avec trousse de secours

De la procédure en cas d'urgence

Les médicaments sont stockés dans une trousse isotherme, dans l'armoire à pharmacie de l'infirmerie des Robinsons (sous clé) et suivant les enfants lors de leurs différents déplacements.

L'identité de l'enfant est inscrite sur chaque boîte de médicaments, non entamée.

Le P.A.I est à renouveler chaque année ou lors de changements.

Les parents ont la responsabilité de vérifier la date de péremption des médicaments et les renouveler dès qu'ils sont périmés.

GESTION DES INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS

1. Les tarifs

Les tarifs sont définis et votés par le Conseil d'Administration pour chaque année civile.

Ainsi en janvier, l'évolution tarifaire suit généralement l'inflation constatée, les augmentations inhérentes au droit du travail, de la convention collective ou encore des coûts de nos prestataires de service.

La politique tarifaire est également définie au regard du montant de la subvention accordée par la commune de Bartenheim pour les prestations de service offertes par l'association La CLEF.

Les augmentations de tarifs en dehors de cette période sont exceptionnelles et relèveraient d'une inflation importante ou d'une augmentation plus spécifique d'un prestataire, comme pour le coût du repas.

La grille tarifaire en vigueur est disponible sur notre site internet à l'adresse :

<https://assolaclef.fr/accueil-des-enfants/a-propos-du-periscolaire/>

Les tarifs des familles sont déterminés en fonction du RFR du foyer divisé par douze. Pour que votre tarif adapté soit pris en compte, il faudra nous transmettre la **première page de votre avis d'imposition à la rentrée** ou avant la première facturation.

Sans transmission de l'avis d'imposition, le tarif le plus haut sera automatiquement appliqué. En cas de transmission tardive, nous appliquerons les tarifs adaptés sur les prestations à venir, **sans rétroactivité sur les factures précédentes**.

2. Adhésion à l'association la CLEF

L'inscription aux accueils de loisirs implique l'adhésion à l'association La CLEF et donc l'achat de la carte de membre à l'inscription.

Elle est valable pour l'année scolaire en cours, du 1er septembre au 31 août et donne également accès aux différentes activités proposées par l'association, moyennant en sus le montant de la cotisation correspondant à l'activité.

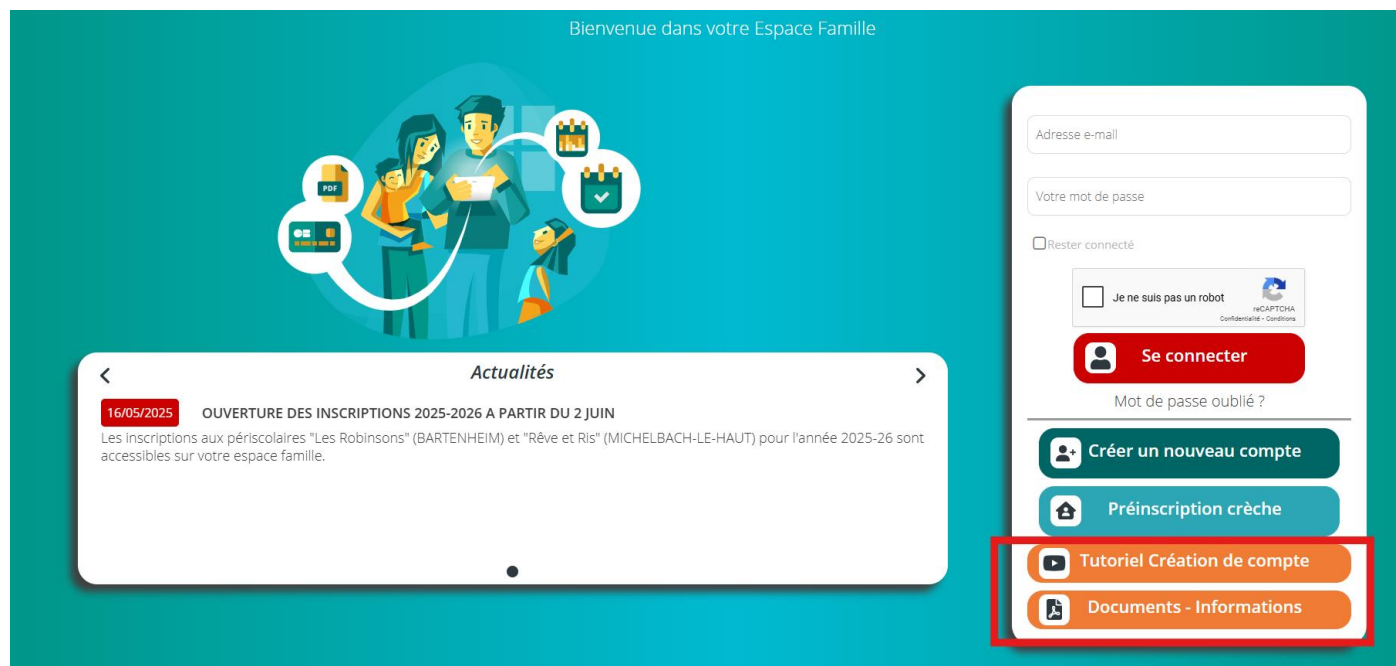
Pour la rentrée 2025/2026, le montant de la carte de membre familiale est fixé à 15€ et donne accès à toutes les prestations de l'association La CLEF.

3. Les modalités d'inscriptions.

Afin de simplifier les inscriptions et le suivi quotidien pour les familles, nous avons mis en place un service d'espace famille.

Celles-ci se déroulent donc via ce service à l'adresse <https://espacefamille.aiga.fr/11702267>

Des modules d'aide sont disponibles directement sur le portail



a. Les documents obligatoires.

Pour accéder aux démarches d'inscription, il sera nécessaire de transmettre sur le portail famille, les documents suivants :

- L'adhésion à l'association
- Le certificat médical
- L'assurance scolaire

L'ensemble des documents est accessible sur le portail famille. **AUCUNE inscription ne sera prise en compte** sans la réception de ces documents au préalable.

b. Frais de gestion

Lors de la première inscription (uniquement pour les prestations périscolaires) et pour chaque année scolaire, des frais de gestion sont facturés :

30€ pour l'inscription d'un enfant.

20€ pour l'inscription de deux enfants (et par enfant).

15€ pour l'inscription de trois enfants (et par enfant).

Les frais de dossier sont partagés pour les familles en facturation séparée. Les inscriptions pour les prestations extrascolaires (centres de loisirs) sont exemptes de frais de dossiers.

c. Les inscriptions en périscolaire et journées loisirs du mercredi.

Les inscriptions en périscolaire sont ouvertes au mois de mai de l'année précédente. Elles s'effectuent sous la forme d'un engagement tout au long de l'année. Nous n'appliquons aucune règle de priorité et accueillerons en fonction des places disponibles. C'est pourquoi nous demandons aux familles de faire des demandes en fonction de leur besoin réel.

En cours d'année, cet engagement peut être modifié de manière définitive via votre espace famille ou vous pouvez procéder à des demandes complémentaires de manière ponctuelle. Les inscriptions pour une prestation sont ouvertes jusqu'à la veille 8H. En dehors de ce délai, la demande devra se faire par message et sera soumise à la validation de notre service administratif.

Les inscriptions se font via le portail famille avec une validation immédiate. En cas de places manquantes, vous pourrez demander à être placé sur liste d'attente. Notre service administratif se chargera alors de vous recontacter en cas d'ouverture de places.

ATTENTION : En fonction des écoles ou des classes où sont accueillis vos enfants, les places disponibles sont différentes. Ainsi, il vous est demandé de bien vérifier le lieu de scolarité de votre enfant pour la nouvelle rentrée scolaire.

En cas d'erreur de votre part, nous ne pouvons pas vous garantir de maintenir vos places initialement réservées.

d. Les inscriptions en Centre de Loisirs

Pour les vacances scolaires, nous ouvrons les inscriptions un lundi, un mois avant le démarrage du Centre de Loisirs.

Durant la première semaine, seules les familles souhaitant s'inscrire au « forfait semaine » pourront procéder à leur demande.

À partir de la deuxième semaine, les inscriptions à la journée seront ouvertes.

Les inscriptions se font via l'espace famille avec une validation immédiate. En cas de places manquantes, vous pourrez demander à être placé sur liste d'attente. Notre service administratif se chargera alors de vous recontacter en cas d'ouverture de places.

e. Les délais d'annulation

En temps périscolaire et mercredi journées loisirs :

Les heures de garde et les repas sont 2 prestations distinctes.

- Pour les heures de garde (matin, midi ou soir) ou forfaits du mercredi, la durée de préavis d'annulation est fixée à 2 semaines.
- Pour les repas, l'annulation est possible jusqu'à la veille avant 8 heures.

En dehors de ces délais, les prestations seront facturées.

Les annulations se font via le portail famille jusqu'à la veille 20H. En dehors de ce délai, vous pourrez nous contacter par téléphone ou mail pour nous signaler l'absence de votre enfant.

Pour assurer la sécurité et le bon déroulement de l'accueil, il nous est impératif de connaître les effectifs réels des enfants. C'est pourquoi nous demandons aux familles de systématiquement nous prévenir en cas d'absence imprévue.

En centre de loisirs (vacances) :

Les inscriptions sont définitives. En cas d'annulation, l'ensemble des prestations vous seront facturées.

f. En cas de maladie

Les prestations de l'accueil (hors repas, voir ci-dessus) ne vous seront pas facturées, si au retour de votre enfant, vous nous transmettez un certificat médical **dans un délai de 5 jours**.

Passé ce délai, toutes les prestations vous seront facturées.

g. En cas de sortie scolaire

Les sorties scolaires nous sont communiquées par les écoles et nous procéderons automatiquement aux annulations des accueils du midi. Néanmoins, nous vous invitons à nous tenir informés lorsque vous avez une information officielle des écoles.

h. En cas d'absence d'un professeur (maladie ou grève)

- Le préavis est réduit à la veille 8H.

Puisque l'accueil en classe reste possible pour les enfants malgré une absence, **l'annulation du temps d'accueil reste à la charge des familles**. Aucune annulation systématique ne sera proposée.

Ce délai dépassé, toutes les prestations prévues resteront facturées.

FACTURATION ET PAYEMENT

1. Facturation

Les factures sont éditées le premier mercredi de chaque mois pour les prestations du mois précédent.

Vous avez alors jusqu'au 15 du mois pour procéder aux demandes de modification.

Vous avez alors jusqu'au 30 du mois de facturation pour régler vos factures.

2. Payement

Les paiements s'effectuent uniquement au pôle administratif des Robinsons situé au 3, rue Charles Péguy pour les paiements en espèce ou par chèque.

Les modes de règlement sont les suivants :

- Espèces.
- Chèques
- Virement bancaire
- Prélèvement (nécessite l'envoi d'un RIB).
- Chèque CESU (uniquement pour le règlement des frais périscolaires).
- Bons CAF (Aides au Temps libre durant les vacances scolaires et Journée Loisirs - ATL) ⇒ **attention**, les bons CAF n'étant pas pris en charge en cas d'absence, le surcoût éventuel seront refacturés.
- Chèques vacances (uniquement lors des vacances scolaires).
- Sur votre espace famille par CB.

Votre facture sera disponible directement sur votre espace famille ainsi que transmise par mail.

Les familles séparées peuvent demander à scinder leur facturation, ce qui inclut la gestion du dossier et du planning de fréquentation.

➔ Contactez notre service administratif robinsons@assolaclef.fr

3. Retard de paiements

Le non-respect des délais de paiement de factures pourra entraîner les sanctions suivantes :

- L'annulation des réservations prévues
- Des frais de retard équivalent à 10% de la facture concernée
- La radiation de nos services

En cas de difficultés ponctuelles ou conjoncturelles, nous vous invitons à contacter notre service administratif.

4. Radiation

La radiation d'un enfant peut être prononcée pour :

- Non-respect du règlement intérieur.
- Non-paiement des factures.
- Comportement de l'enfant (cf. chapitre 4).
- Retards répétés après la fermeture de la structure
- Absences répétées et non excusées.
- Absences non motivées de plus de 8 jours.
- Réservations annulées et répétées.

La Direction

