

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueils de Loisirs  
*périscolaires et extrascolaires*  
du Clermontais

# PRÉAMBULE

La Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault dispose de compétences statutaires en matière de politique petite-enfance, enfance et jeunesse, parmi lesquelles la création et la gestion des Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) et Extrascolaires (ALE).

Les Accueils de Loisirs permettent un accueil autour d'un projet éducatif commun à notre territoire, favorisant l'épanouissement de l'enfant.

En application de la délibération du conseil communautaire en date du 9 juillet 2008, les modalités de fonctionnement des différents Accueils de Loisirs seront uniformes (tarifs et règlement intérieur) sur tout le territoire de la Communauté de communes.

Une convention de partenariat est signée avec la CAF qui verse des Prestations de Service pour les familles dont au moins un des deux parents est ressortissant du régime général, fonctionnaires ou assimilés.

Les Accueils de Loisirs sont gérés par la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault, dont le siège social est situé Espace Marcel Vidal - 20 avenue Raymond Lacombe - BP 40 - 34800 Clermont l'Hérault - Téléphone : 04 67 88 95 50

## Article 1 : Les Accueils de Loisirs

### ▪ ASPIRAN (ALP)

Groupe scolaire Jean de la Fontaine  
Rue Tourrevieille - 34800 Aspiran

04 67 44 43 47

[pole.aspiran@cc-clermontais.fr](mailto:pole.aspiran@cc-clermontais.fr)

### ▪ BRIGNAC (ALP)

École Albert Camus  
Chemin de Fouscaïs - 34800 Brignac

04 67 44 16 90

[pole.brignac@cc-clermontais.fr](mailto:pole.brignac@cc-clermontais.fr)

### ▪ CABRIÈRES (ALP)

47 Bis, avenue de Clermont - 34800 Cabrières

04 30 22 50 08

[pole.cabrieres@cc-clermontais.fr](mailto:pole.cabrieres@cc-clermontais.fr)

### ▪ CANET (ALP - ALE)

105, chemin du pompage -  
Lieu-dit le Claou - 34800 Canet

04 67 96 93 53 / 04 30 22 99 91

[pole.canet@cc-clermontais.fr](mailto:pole.canet@cc-clermontais.fr)

### ▪ CAZOULS-USCLAS D'HÉRAULT (ALP)

École Marie Rouanet -  
Rue Jules Ferry - 34120 Cazouls d'Hérault

04 67 25 64 06

[pole.cazouls-usclas@cc-clermontais.fr](mailto:pole.cazouls-usclas@cc-clermontais.fr)

### ▪ CEYRAS (ALP - ALE)

4, impasse du stade - 34800 Ceyras

04 67 88 67 04

[pole.ceyras@cc-clermontais.fr](mailto:pole.ceyras@cc-clermontais.fr)

### ▪ CLERMONT L'HÉRAULT (ALP - ALE)

4, rue de la Combe - 34800 Clermont l'Hérault

04 67 96 23 05

[pole.clermont@cc-clermontais.fr](mailto:pole.clermont@cc-clermontais.fr)

### ▪ FONTÈS (ALP - ALE)

Impasse du Syrah - 34320 Fontès

04 67 24 10 22

[pole.fontes@cc-clermontais.fr](mailto:pole.fontes@cc-clermontais.fr)

### ▪ NÉBIAN (ALP - ALE)

École Publique Yvette Marty  
Avenue Paul Vigné d'Octon - 34800 Nébian

04 67 88 08 98

[pole.nebian@cc-clermontais.fr](mailto:pole.nebian@cc-clermontais.fr)

### ▪ OCTON (ALP)

13 Rue des platanes - 34800 Octon

04 67 88 22 22

[pole.octon@cc-clermontais.fr](mailto:pole.octon@cc-clermontais.fr)

### ▪ PAULHAN (ALP - ALE)

1, rue Notre Dame - 34230 Paulhan

ALP maternel et ALE : École F. Dolto

Rue du Docteur Batigne

ALP primaire : École Arc-en-ciel - Route d'Usclas

04 67 25 05 23 / 04 67 25 08 28

[pole.paulhan@cc-clermontais.fr](mailto:pole.paulhan@cc-clermontais.fr)

### ▪ PÉRET (ALP)

École Jacques Montagne

5, avenue Jules Ferry - 34800 Péret

04 30 22 99 92

[pole.peret@cc-clermontais.fr](mailto:pole.peret@cc-clermontais.fr)

### ▪ SAINT-FÉLIX-DE-LODEZ (ALP)

126 Avenue du Bosquet - 34725 St-Félix-de-Lodez

09 71 00 30 17

[pole.stfelix@cc-clermontais.fr](mailto:pole.stfelix@cc-clermontais.fr)

L'accueil s'effectue pour chacun des 13 Accueils de Loisirs aux adresses sus indiquées.

## Article 2 : Capacité d'accueil et personnel encadrant

Les capacités d'accueil définies dans l'annexe 1 au présent règlement sont celles autorisées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

De même, le taux d'encadrement et la qualification de l'équipe de direction et d'animation se font conformément à la réglementation en vigueur.

Animateur par	Avec un PEDT			Sans PEDT	
	Jours d'école	Mercredi	Vacances	Mercredi	Vacances
enfants de moins de 6 ans	1 pour 14	1 pour 10	1 pour 8	1 pour 8	1 pour 8
enfants de plus de 6 ans	1 pour 18	1 pour 14	1 pour 12	1 pour 12	1 pour 12

La Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault se réserve la possibilité de fermer un / ou plusieurs pôles lors des périodes susvisées si le taux de fréquentation ne permet pas d'assurer un fonctionnement normal du pôle ou si des travaux d'entretien sont programmés par la ou les communes propriétaires du ou des locaux mis à disposition de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault .

## Article 3 : Fonctionnement

L'Accueil de Loisirs fonctionne en période scolaire et extrascolaire (voir horaires en annexe 2).

Les différents créneaux d'arrivée de l'Accueil de Loisirs périscolaire et/ou extrascolaire seront précisés dans le projet pédagogique de chaque pôle.

Tous les enfants doivent être remis directement aux animateurs.

Les enfants de 3 à 6 ans doivent obligatoirement être repris le soir par les parents ou à défaut par une **personne majeure** signalée sur la fiche d'inscription dans la limite de l'heure de fermeture de l'Accueil de Loisirs (cf. annexe 2). La responsabilité de l'Accueil de Loisirs cesse dès la porte de l'établissement franchie vers l'extérieur.

### Décharges exceptionnelles :

Le responsable légal de l'enfant doit signer annuellement une autorisation pour laisser partir l'enfant avec son enseignant avant la fermeture de l'ALP lors de sorties scolaires ou de rencontres sportives. Si besoin est, l'enseignant prendra donc en charge l'enfant sur le temps de l'ALP.

De même, les enseignants devront fournir la liste des enfants pris en charge au responsable de l'ALP lors de sorties scolaires, de rencontres sportives ou des APC. Dans ce cas, l'enfant devra obligatoirement être inscrit sur un des temps d'accueils périscolaires.

Sans ces deux décharges, le personnel de l'ALP refusera l'arrivée ou le départ des enfants pendant les heures de l'ALP.

Les parents doivent notifier par écrit au responsable de l'Accueil de Loisirs, tout départ inhabituel de leur enfant. Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe encadrante en dehors des horaires visés dans l'annexe 2.

En cas de retard exceptionnel, les parents ou les personnes habilitées à récupérer le ou les enfants (mentionnées sur les fiches d'inscription) s'engagent à prévenir le ou la directeur(trice) ou le ou la directeur(trice) adjointe dans les meilleurs délais. Si, à l'heure de la fermeture, ni les parents, ni les personnes autorisées ne se sont présentés, le Directeur, faute d'avoir pu les joindre, fera appel aux services de la police nationale ou de la gendarmerie qui décidera de la conduite à tenir.

Pour des raisons de sécurité, l'accueil et le départ des enfants doivent se faire obligatoirement à l'intérieur des locaux de l'Accueil de Loisirs et les enfants doivent être accompagnés dans les locaux pour être confiés au personnel d'encadrement.

Le respect des horaires du soir est impératif. Les enfants doivent être pris en charge par les parents ou la personne dûment habilitée dans la limite de l'heure de fermeture de l'Accueil de Loisirs (cf. annexe 2), heure à laquelle s'arrête la responsabilité de l'équipe. Tout manquement fera l'objet d'un avertissement et, la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault, sauf condition exceptionnelle, se réserve le droit de ne plus prendre l'enfant au sein de l'Accueil de Loisirs en cas de retard répété.

### La restauration :

Les menus sont affichés dans les locaux de chaque Accueil de Loisirs. À défaut, les familles peuvent en faire la demande auprès des équipes d'animation

Les repas se prennent dans les espaces de restauration de chaque établissement. Des pique-niques sont prévus par le même service de restauration à l'occasion des sorties des mercredis et des vacances.

À l'exception de certains PAI, aucun autre repas ne pourra être fourni par la famille.

## **Article 4 : Modalités d'admission et d'inscription**

### **❖ Modalités d'admission**

L'Accueil de Loisirs s'adresse à tous les enfants fréquentant l'école maternelle et l'école élémentaire de la commune concernée pour le périscolaire et à tous les enfants inscrits dans un établissement scolaire pour l'extrascolaire.

### **❖ Le dossier d'inscription**

Les parents doivent préalablement remplir une fiche d'inscription accompagnée de la fiche sanitaire de liaison et fournir l'ensemble des documents demandés dans les fiches susvisées.

### **❖ modalités d'inscription**

L'inscription ou la désinscription aux services proposés (Annexe 3) se fera :

- soit en ligne par le « portail famille » avec un ordinateur personnel après l'attribution d'un code d'accès fourni par le pôle,
- soit au bureau de l'Accueil de Loisirs aux horaires de permanence.

Les dates d'ouverture des inscriptions des vacances scolaires seront communiquées par période et feront l'objet d'une communication spécifique.

et dans les conditions ci-dessous :

- *en accueil périscolaire*
  - ⇒ Accueil du matin et les accueils du soir, la veille ouvrée avant minuit
  - ⇒ Pause méridienne, mercredi de la semaine « S » avant minuit pour tous les jours de la semaine « S+1 ».
  - ⇒ Pause méridienne «exceptionnelle» (supplément de 2 € sur le tarif du repas - voir annexe 3), la veille ouvrée avant minuit ou jusqu'au dimanche avant minuit
  - ⇒ Mercredis, à la 1/2 journée (avec ou sans repas) ou journée (il conviendra de se référer au projet pédagogique de chaque pôle), 2 jours ouvrés avant minuit. Par exemple, le lundi avant minuit pour une inscription le mercredi.
- *en accueil extrascolaire (vacances)*
  - ⇒ à la 1/2 journée (avec ou sans repas) et journée (il conviendra de se référer au projet pédagogique de chaque pôle), 2 jours ouvrés avant minuit. Par exemple, le lundi avant minuit pour une inscription le mercredi.

Les désinscriptions à tous ces services se feront dans les mêmes délais que les inscriptions.

Les désinscriptions aux séjours se feront deux semaines avant le début du séjour.

En cas de non-respect des conditions sus visées et sauf cas de force majeure et maladie dûment constatée (certificat médical) une retenue d'un montant égal à 100 % correspondant au prix de la prestation sera appliquée.

Seuls les enfants inscrits seront acceptés à l'Accueil de Loisirs.

## **Article 5 - Priorité des inscriptions pour les séjours**

À compter de la date d'ouverture des inscriptions pour chaque séjour ou mini camps proposés par la Communauté de communes, une priorité d'inscription sera attribuée pendant 14 jours aux enfants résidant sur l'une des communes de la Communauté de communes.

Pendant cette période de priorité (de la date d'ouverture des inscriptions à + 14 jours), seuls les résidents communautaires pourront s'inscrire, afin de leur assurer un accès privilégié aux offres proposées. Les inscriptions seront ensuite ouvertes aux résidents extra-communautaires, leur offrant ainsi la possibilité de participer aux séjours.

## **Article 6 : Tarifs et modalités de paiement**

### **❖ Tarifs**

Le montant de la participation financière des parents est fixé annuellement par délibération du conseil communautaire (voir annexe 3) et est calculé en fonction du quotient familial de la famille.

La Caisse d'allocation familiale et la mutuelle sociale agricole mettent à la disposition de chaque responsable de pôle un site internet à caractère professionnel permettant de consulter directement les éléments des dossiers famille. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le responsable du pôle. Il conviendra alors de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.

Dans le cas où la famille ne relève pas du régime général (CAF), l'avis d'imposition sera demandé. Si aucun justificatif n'est présenté, le tarif maximum sera appliqué.

En cas de changement de situation familiale (mariage, PACS, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès...), le directeur du pôle sur production d'une attestation sur l'honneur d'un ou des parents, pourra modifier le tarif afin de prendre en compte le nouveau quotient familial de la famille suite à ce changement. La famille dispose alors d'un

délai de trois mois pour fournir les pièces officielles attestant de ce changement de situation. A défaut de production de ces pièces, le tarif sera à nouveau calculé sur la situation initiale.

Un tarif unique est fixé pour les enfants placés en famille d'accueil et relevant d'une aide financière du conseil départemental (voir annexe 3)

Une tarification sociale des cantines est mise en place pour permettre aux enfants des familles les plus modestes de manger à la cantine pour 1 €.

Le tarif des séjours sera fixé en fonction de la spécificité de chaque projet.

Une participation supplémentaire peut-être demandée pour les sorties particulières des mercredis ou des vacances.

### ❖ **Modalités de paiement**

L'achat et le paiement des différentes prestations s'effectueront par le portail famille ou le cas échéant, au bureau de l'Accueil de Loisirs.

Les encaissements seront effectués par le sous régisseur de recettes de la Communauté de communes.

Le paiement des inscriptions pourra s'effectuer :

- soit en espèces, chèque, carte bancaire, chèque CESU, ANCV,
- soit en ligne (portail famille) :
  - ⇒ avec un prélèvement en fin de mois : une autorisation de prélèvement sera demandée.
  - ⇒ avec un paiement direct par carte bancaire.
- soit par virement (uniquement pour les organismes institutionnels).

En cas de dû ou d'impayé, la famille a un délai de trente jours pour régulariser. Dans le cas contraire, les inscriptions seront suspendues (bureau ou portail famille).

Un système d'encaissement échelonné sur une période maximale de trois mois pourra être mis en œuvre en accord avec le responsable de l'Accueil de Loisirs pour toute inscription d'un montant de 100 euros et plus.

En cas d'absence justifiée (certificat médical) ou de régularisation de tarifs, un avoir sera généré sur le compte de la famille.

Tout avoir supérieur à 10 euros à la fin de l'année scolaire en cours pourra être remboursé sur demande de la famille.

Tout avoir inférieur à 10 euros qui ne serait pas réclamé par les familles à la fin de l'année scolaire en cours ne pourra en aucun cas faire l'objet d'un remboursement et sera en conséquence perdu pour les familles.

### **Article 7 : Le projet éducatif et pédagogique**

Tous les Accueils de Loisirs du territoire seront régis par le projet éducatif de la Communauté de communes.

Un projet pédagogique propre à chaque accueil de loisirs sera établi par le responsable de la structure de façon concertée entre l'équipe d'animation et le responsable du service jeunesse de la Communauté de communes.

### **Article 8 : Maladie et accident**

En cas de maladie survenant au centre, les parents seront contactés et le cas échéant, le médecin traitant de l'enfant.

En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité au service d'urgence (SAMU ou Pompiers) puis à un médecin.

Les parents seront immédiatement avertis, puis les services de la PMI et de la DDCS.

L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas administrer un médicament à l'enfant, quel qu'il soit. Néanmoins, l'animateur peut accompagner l'enfant dans la prise d'un médicament en cas de présentation d'une ordonnance médicale nominative et récente. Les médicaments devront être fournis à l'animateur dans leur emballage d'origine et munis de leur notice.

### **Article 9 : Prise en charge des enfants dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**

Lorsqu'un problème de santé chronique a été signalé lors de l'inscription, l'admission de l'enfant est conditionnée à une évaluation des contraintes liées à son état de santé au regard des capacités du service.

Dans le cadre de l'accueil des enfants ayant un **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**, la collectivité s'engage à prendre en compte les besoins spécifiques de chaque enfant selon les modalités définies par ledit projet.

#### **1. PAI alimentaire et gestion des risques liés aux allergies**

Lorsque le PAI de l'enfant implique des restrictions alimentaires spécifiques, la collectivité informe les familles :

- *De l'absence de garantie absolue* : Malgré l'attention portée aux repas préparés par le prestataire de restauration, la collectivité ne peut garantir l'absence totale d'allergènes dans les aliments servis, y compris dans le cadre d'une éviction simple (ex. : suppression d'un allergène spécifique).
- *Du principe de précaution* : Pour des raisons de sécurité sanitaire et afin de limiter tout risque lié à la contamination croisée, la collectivité ne pourra pas assurer l'éviction simple préconisée dans le PAI alimentaire.

## **2. Mise en place du panier-repas**

En conséquence, la collectivité **privilégiera la solution du panier-repas** fourni par les familles, conformément aux modalités prévues dans l'**Annexe 4** du présent règlement intérieur. Cette solution garantit :

- La sécurité alimentaire optimale de l'enfant.
- La possibilité pour les familles de contrôler la composition des repas consommés par leur enfant.

Les familles devront respecter les dispositions détaillées dans l'Annexe 4, notamment concernant les conditions de transport, de stockage et de conformité sanitaire des repas apportés.

## **3. PAI non alimentaire et organisation particulière**

Lorsque le PAI concerne des problématiques non alimentaires (par exemple : traitement médical, prise en charge d'une pathologie chronique, aménagements spécifiques liés à un handicap ou une maladie) :

- *La collectivité s'engage à étudier la faisabilité des mesures demandées* : Toute adaptation nécessitant une organisation spécifique sera évaluée en concertation avec les familles et les professionnels concernés, conformément au PAI signé.
- *Limites d'intervention* : La collectivité rappelle que le personnel encadrant n'est pas habilité à administrer des médicaments ou à réaliser des gestes techniques médicaux, sauf dispositions prévues dans le PAI (ex. : administration d'un traitement d'urgence).
- *Formation et sensibilisation* : Si nécessaire, une sensibilisation ou formation des équipes pourra être organisée pour assurer une prise en charge adaptée de l'enfant.

## **4. Validation et mise en œuvre**

Toute mise en place d'un PAI, qu'il soit alimentaire ou non alimentaire, devra être validée en amont par la structure d'accueil, en concertation avec les familles et les professionnels concernés.

## **Article 10 : Assurances**

La Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault souscrit une assurance en responsabilité civile. Les enfants inscrits à l'Accueil de loisirs sont couverts par Paris Nord Assurances Services (P.N.A.S.). Dans tous les cas, l'assurance intervient en complément de la sécurité sociale, la mutuelle et l'assurance extrascolaire. Tout accident grave faisant l'objet de soins effectués par un médecin, donnera lieu à une déclaration auprès de Paris Nord Assurances Services (P.N.A.S.). Cette déclaration sera établie par le responsable de la structure dans les 48h qui suivent l'accident. A cet effet, les parents doivent fournir un certificat médical établi par le premier médecin ayant examiné l'enfant (description des blessures, durée des soins, conséquences éventuelles...).

## **Article 11 : Règles de vie**

Chacun se doit d'avoir un comportement respectueux.

Pour veiller au bon fonctionnement des Accueils, certaines règles sont non-négociables. Il est interdit :

- d'apporter tout médicament sans ordonnance
- d'avoir sur soi tout objet pouvant être dangereux (couteau, cutter, etc.)
- de fumer
- de venir en ayant consommé des produits stupéfiants ou de l'alcool, et d'en consommer pendant l'accueil
- d'amener des animaux.

A la suite de comportements irrespectueux vis-à-vis des autres enfants, de l'équipe d'animation, en cas de mise en danger de lui-même ou du reste du groupe ou de dégradation volontaire ou tout simplement de non-respect de ce présent règlement, le Président de la Communauté de communes du Salagou Cœur d'Hérault, pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

À Clermont l'Hérault, le 4 mars 2025

Le Président de la Communauté  
de communes du Salagou Cœur d'Hérault



Claude REVEL

## ANNEXE 1 Capacité d'accueil

Pôle de	Période scolaire				Période extrascolaire	
	Jours d'école		Mercredis		Vacances	
	- de 6 ans	+ de 6 ans	- de 6 ans	+ de 6 ans	- de 6 ans	+ de 6 ans
Aspiran	50	100	Fermé		Fermé	
Brignac	48	97	Fermé		Fermé	
Cabrières	28	28	Fermé		Fermé	
Canet	126	198	32	48	32	48
Cazouls-Usclas d'Hérault	28	54	Fermé		Fermé	
Ceyras	84	107	36	46	36	46
Clermont l'Hérault	Fermé		34	48	34	48
Fontès	30	58	16	28	16	28
Nébian	70	108	24	36	24	36
Octon	42	72	Fermé		Fermé	
Paulhan	140	200	32	59	32	59
Péret	42	54	Fermé		Fermé	
Saint-Félix-de-Lodez	56	90	Fermé		Fermé	

## ANNEXE 2 Horaires de fonctionnement

Pôle de	Période scolaire					Période extrascolaire					
	Jours d'école				Mercredis	Vacances					
	Matin	Pause méridienne	Accueil du soir 1	Accueil du soir 2		Hiver	Printemps	Juillet /août	Automne	Noël	
Aspiran	7h30-8h20	12h-14h	16h30-17h30	17h30-18h30	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	
Brignac	7h30-8h35	12h15-14h	16h30-17h30	17h30-18h30	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	
Cabrières	7h30-8h35	12h-13h45	16h30-17h30	17h30-18h30	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	
Canet	7h30-8h20	11h45-13h45	16h30-17h30	17h30-18h30	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	
Cazouls-Usclas d'Hérault	7h30-8h20	11h30-13h30	16h30-17h30	17h30-18h30	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	
Ceyras	7h30-8h35	12h-13h45	16h30-17h30	17h30-18h30	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	Fermé	
Clermont l'Hérault	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	
Fontès	7h30-8h20	12h-13h55	16h25-17h25	17h30-18h30	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	Fermé	
Nébian	7h30-8h35	12h-14h	16h45-17h45	17h45-18h30	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	Fermé	
Octon	7h30-8h40	12h-13h45	16h35-17h35	17h35-18h30	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	
Paulhan	École Dolto	7h30-8h15	11h55-13h55	16h25-17h25	17h25-18h30	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	7h45-18h	Fermé
	École Arc en Ciel	7h30-8h25	12h05-14h05	16h35-17h35	17h35-18h30						
Péret	7h30-8h20	12h-13h30	16h-17h	17h-18h30	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	
Saint-Félix-de-Lodez	7h30-8h20	11h45-13h45	16h30-17h30	17h30-18h30	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	

## ANNEXE 3 Tarifs

<b>Périscolaire - Tarifs applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2025</b>											
Quotient Familial	Accueil du matin	Tarif Pause méridienne				Accueil du soir		Accueil "matin - soir"	Tarif garde hors horaires d'ouvertures (par 1/2h supp entamée)	*Décomposition pause méridienne	
		Tarif Pause méridienne*	Tarif PAI	Supplément réservation hors délai	Tarif enfant sans réservation					Tarif restauration	Tarif animation
0 à 300	0,60 €	1,50 €	0,50 €	2 €	8 €	0,60 €	Dès 2 <sup>e</sup> heure entamée, le service est refacturé	Plafonné à 20 € / mois	10 €	1,00 €*	0,50 €
301 à 600	0,65 €	2,15 €	1,15 €			0,65 €				1,00 €*	1,15 €
601 à 800	0,70 €	2,20 €	1,20 €			0,70 €				1,00 €*	1,20 €
801 à 1000	0,80 €	2,25 €	1,25 €			0,80 €				1,00 €*	1,25 €
1001 à 1200	0,80 €	4,85 €	1,25 €			0,80 €				3,60 €	1,25 €
1201 à 1400	0,85 €	5,00 €	1,40 €			0,85 €				3,60 €	1,40 €
1401 à 1600	0,90 €	5,15 €	1,55 €			0,90 €				3,60 €	1,55 €
1601 à 1900	0,95 €	5,30 €	1,70 €			0,95 €				3,60 €	1,70 €
Sup à 1900	0,95 €	5,35 €	1,75 €			0,95 €				3,60 €	1,75 €
Famille d'accueil	0,80 €	4,85 €	1,25 €			0,80 €				3,60 €	1,25 €

\*Tarif social des cantines (repas subventionné par l'État)

<b>Mercredis et vacances - Tarifs applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2025</b>						
Quotient Familial	Tarif accueil 1/2 journée	Tarif accueil 1/2 journée avec aides aux loisirs CAF	Tarif repas	Tarif garde hors horaires d'ouvertures (par 1/2h supp entamée)	Supplément extra communautaire par 1/2 journée	Supplément extra communautaire séjour par jour
0 à 300	3,45 €	1,15 €	3,60 €	10 €	4 €	20 €
301 à 600	3,75 €	1,45 €				
601 à 800	4,50 €	2,20 €				
801 à 1000	5,25 €					
1001 à 1200	5,30 €					
1201 à 1400	6,50 €					
1401 à 1600	7,15 €					
1601 à 1900	7,25 €					
Sup à 1900	7,35 €					
Famille d'accueil	4,50 €					

## **ANNEXE 4** Protocole du panier-repas

**Le responsable légal s'engage à fournir** la totalité des composants du repas :

- Les aliments
- Les ustensiles (cloche plastique de protection) et couverts sur précision de l'allergologue (des couverts plastiques jetables peuvent être envisagés)
- Les boîtes destinées à contenir les aliments
- La glacière ou sac isotherme nécessaire au transport
- 2 sacs alimentaires plastiques : l'un pour le stockage, l'autre pour le retour

Les repas sont sous la responsabilité des personnes qui les ont préparés.

### **Préparation :**

- Respecter les évictions alimentaires selon la prescription de l'allergologue
- Utiliser des produits frais, pouvant supporter la remise en température au four micro-ondes sur le plan gustatif, en respectant leur date limite de consommation
- Supprimer mousse au chocolat maison, crème anglaise, crème chantilly, tout produit à base de lait cru
- N'utiliser que les mayonnaises industrielles
- Toujours se laver soigneusement les mains avant la préparation du repas
- Si les œufs sont autorisés, ne les proposer que durs

### **Conditionnement :**

- Mettre les aliments dans des boîtes hermétiques susceptibles de supporter la remise en température au four micro-ondes
- Étiqueter les boîtes et couverts au nom de l'enfant
- Dans le cas d'une préparation du repas la veille au soir, stocker le sac contenant le repas en le déposant immédiatement au réfrigérateur réglé entre 0 et + 4 °C
- Veiller à assurer la température adéquate de 0 à + 4 °C
- Veiller à respecter la propreté du sac

### **Transport :**

Le sac contenant les boîtes sera transporté dans une glacière ou sac isotherme avec un pain de glace ou un bloc réfrigérant pour assurer le respect de la chaîne du froid (exemple : limiter la durée de séjour de la glacière dans la voiture).

### **Stockage :**

Le sac à usage unique contenant les boîtes de nourriture sera déposé en chambre froide ou dans un réfrigérateur dont on s'assurera de la température adéquate (entre 0 et 4 °C maximum).

Un emplacement spécifique clairement défini par étiquetage lui sera réservé.

Le sac ne sera ouvert qu'immédiatement avant le repas par la personne en charge du service.

### **Consommation :**

L'enfant ne consommera que les aliments fournis par le responsable légal.

Le cas échéant, la remise en température sera effectuée au moyen d'un four à micro-ondes situé dans le réfectoire. Le four sera nettoyé rapidement avant utilisation immédiate.

La table sera nettoyée avant la prise du repas.

### **Retour :**

La cloche plastique, les boîtes et les couverts font l'objet d'un premier nettoyage sur place.

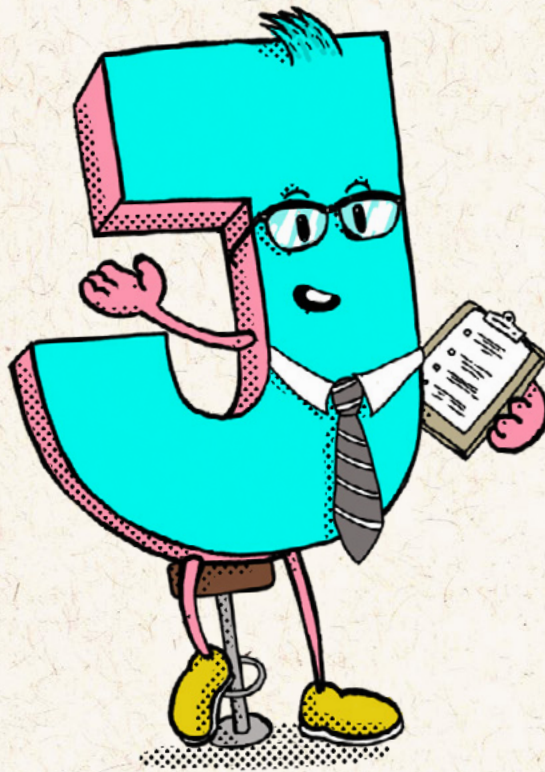
Ces ustensiles sont ensuite restitués dans le second sac.

**En cas de survenue d'une réaction allergique** au cours du repas : à titre exceptionnel, conserver le repas dans le deuxième sac alimentaire à déposer dans la glacière et rendre le tout à la famille pour une enquête allergologique.

**Un contrôle vétérinaire** peut être effectué comme pour tout produit alimentaire sur la boîte à provisions à la demande du responsable du service.







Retrouvez les programmes et les conditions d'accueil sur :

- [www.cc-salagou.fr/nos-services/jeunesse/accueils-de-loisirs](http://www.cc-salagou.fr/nos-services/jeunesse/accueils-de-loisirs)
-  **CommunauteCommunesClermontais**



Communauté de communes du  
**CLERMONTAIS**

## Service Jeunesse

Communauté de communes  
du Salagou Cœur d'Hérault

20 avenue Raymond Lacombe  
34800 Clermont l'Hérault

04 67 88 95 50