



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE LOISIRS INTER COMMUNAL LES ENCHANTEURS

Le centre de loisirs « les enchanteurs » situé à Saint Just la pendue 42540 au 113 rue des écoles (à LA BCD, ancienne école primaire en face de la caserne des pompiers) en périscolaire matin et soir et rue du 11 Novembre en face de la mairie pour les mercredis et les vacances vous fait part de son mode de fonctionnement, des conditions d'utilisation et des règlements intérieurs.

Le centre de loisirs est une association loi 1901 représentée par un bureau composé d'une présidente et d'une vice-présidente, d'une secrétaire et d'une vice-secrétaire, d'une trésorière et d'une vice-trésorière et de membres actifs. Le siège social de l'association est situé en mairie rue du 11 novembre – 42540 Saint Just la Pendue.

Contacts : 07 81 03 57 31

04 77 62 55 82 (Garderie matin et Soir)

Adresse email : clsh-les.enchanteurs@orange.fr

## 1. REGLES DE VIE ET COMPORTEMENTS

- Les enfants doivent respecter le matériel mis à leur disposition
- Les parents sont responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel cassé ou abimé.
- Tout objet susceptible de présenter un danger quelconque est interdit au centre de loisirs ainsi que toute sorte de jeux personnels (console de jeux, téléphone portable, jeux de cartes....).
- L'assurance de la structure ne prendra pas en compte les dégâts commis sur ces objets.
- Il est demandé aux enfants d'adopter une tenue correcte et un comportement adapté à la vie de groupe. Tout manquement sera notifié par la directrice aux responsables légaux.
- Il est conseillé aux parents de marquer le prénom et le nom de l'enfant sur l'ensemble de ses vêtements. L'association ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements.

## 2. LES MODALITES D'INSCRIPTIONS

Pour pouvoir bénéficier du centre de loisirs qui comprend le périscolaire, les vacances et les mercredis, vous devrez remplir un dossier d'inscription que vous trouverez sur le site de la mairie (<http://www.saint-just-la-pendue.fr/vie-locale-services/centre-loisirs-periscolaire.html>) ou directement auprès du centre de loisirs.

À la constitution de ce dossier il faudra :

- la photocopie des vaccins,
- une attestation d'assurance de responsabilité civile et extra-scolaire pour l'année en cours.
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA,
- le justificatif d'aide aux temps libres attribué par la CAF ou la MSA.
- **l'adhésion à l'association : 8 € pour un enfant, 12 € pour deux enfants et 15 € pour trois enfants et plus.** Elle est valable en année civile.

Pour le périscolaire, il faut que vos enfants soient scolarisés mais pour le centre durant les vacances et les mercredis, il faut que votre enfant soit dans l'année de ses 4 ans.

Nous sommes habilités par les directions départementales de la cohésion sociale et de la jeunesse et du sport.

Tout changement concernant les informations données lors de l'inscription devra être signalé à la directrice au plus vite.

**Toute inscription que ce soit pour les vacances, les mercredis ou le périscolaire est FACTURÉE.**

### 3. LES PERIODES D'OUVERTURES

L'accueil de loisirs Les Enchanteurs est ouvert aux périodes suivantes :

PÉRIODE	AMPLITUDE D'OUVERTURE
Périscolaire Matin	7h00 à 8h20 payant selon quotient familial
Périscolaire Soir	16h30 ou 17h30 à 19h00 payant selon quotient familial
Mercredis	7h30 à 18h00 payant selon quotient familial
Vacances de toussaint	7h30 à 18h00 payant selon quotient familial
Vacances d'hiver	7h30 à 18h00 payant selon quotient familial
Vacances de pâques	7h30 à 18h00 payant selon quotient familial
Vacances de juillet et Août	7h30 à 18h00 payant selon quotient familial

L'accueil de loisirs est fermé à Noël et trois semaines en août.

#### 4. L'EQUIPE D'ANIMATION :

Elle est constituée en fonction des normes de la Direction départementale de la Cohésion sociale (DDCS) en terme de qualification (Bafd, bafa....) et de nombre d'encadrants.

Selon la réglementation en vigueur : la direction de l'accueil de loisirs est confiée aux agents titulaires d'un diplôme requis.

- La directrice est titulaire du BEATEP. Elle gère le fonctionnement et l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles.
- L'équipe est aussi composée de deux animatrices permanentes

Le centre de loisirs travaille en collaboration avec ses partenaires financiers (communauté de communes, CAF, MSA, communes et conseil général).

Pendant les vacances scolaires, du personnel vacataire peut être amené à travailler au centre de loisirs.

#### 5. LE DEROULEMENT DES JOURNEES

Une journée type au centre de loisirs :

- 7h30 à 9h00, accueil des enfants
- 9h00 à 9h30, récréation
- 10h00, activité
- 11h30 à 12h30, récréation (départ ou arrivée pour les demi-journées)
- 12h30 à 13h30, repas
- 13h30 à 14h récréation (départ ou arrivée pour les demi-journées)
- 14h à 15h, temps calme pour les grands et sieste pour les plus petits
- 15h à 16h, activité
- 16h00 à 16h30, goûter
- 16h30 à 18h, retour aux familles

Les pique-niques sont à fournir par les familles.

Le goûter reste à la charge du centre de loisirs.

- La demi-journée sans repas (matin) :  
Les parents peuvent venir chercher leur (s) enfant (s) entre 11h45 et 12h15.
- La demi-journée avec repas :  
Les parents peuvent venir chercher leur (s) enfant (s) entre 13h15 et 14h00.
- La demi-journée sans repas (l'après-midi) :  
L'accueil a lieu entre 13h30 et 14h00.

Les horaires peuvent être modifiés en fonction des activités proposées.

Lorsqu'une sortie à la journée est prévue, l'accueil des enfants ne sera pas possible à la demi-journée.

**Tout dépassement de ces horaires engage la perception d'un « forfait dépassement » de 5 € par ½ heure entamée et par enfant. En cas d'abus, l'inscription sera annulée.**

## 6. INSCRIPTIONS

### Périscolaire et mercredis :

Elles ont lieu la troisième semaine du mois pour le mois suivant et s'effectuent via un tableau mis en ligne sur le site internet de la mairie de Saint Just la Pendue ou auprès de la directrice (mail, téléphone ...) Les inscriptions périscolaires sont obligatoires avant le premier de chaque mois.

### Vacances :

Pour pouvoir bénéficier d'une journée ou d'une demi-journée à l'accueil de loisirs, les enfants doivent être inscrits préalablement (dans les délais d'inscriptions proposés).

La direction se réserve le droit de refuser un enfant non inscrit.

Les inscriptions ont lieu aux heures de permanence indiquées sur le programme d'activités ou via le lien google forms, transmet avec le programme d'activités.

**En l'absence de certificat médical, le jour sera comptabilisé et encaissé par l'association.**

Les réservations sont possibles par email ou par téléphone. Il faut attendre une confirmation de la direction.

## 7. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Les tarifs sont fixés par une convention signée entre l'association et la caisse d'allocation familiale.

Les modes de paiement acceptés par l'association sont les virements bancaires, les chèques, l'espèce et les chèques vacances. Les factures vous seront envoyées par email ou remise en main propre à la fin de chaque mois ou période de vacances.

Des lettres de rappel seront envoyées aux familles si les factures ne sont pas réglées avant le 15 de chaque mois. Après un second rappel, une lettre de mise en demeure sera envoyée par le bureau de l'association.

Le mode de facturation aux familles est à l'heure pour tous les services :

- Périscolaire matin, soir et mercredi
- Extra-scolaire et vacances

Ci-joint le tableau des tarifs

QF	HEURES
100	0.50€
200	0.50€
300	0.51€
400	0.68€
500	0.85€
600	1.02€
700 et plus	1.19€

A ce tarif se rajoute le prix du repas qui est de 3,80€

En fonction des activités proposées, une participation pourra être demandée aux familles, par exemple : une sortie, un mini-camp....

**Les annulations justifiées par un certificat médical peuvent faire l'objet d'un remboursement ou d'un report de dates dans la mesure des places disponibles seulement à partir du 3<sup>ème</sup> jour d'absence.**

**Les modes de paiement acceptés sont (chèques, Espèces, Chèques vacances, et virement )**

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles, les parents ou tuteurs allocataires de la caisse d'Allocations familiales autorisent le gestionnaire du service à consulter CAFPRO, service mis à disposition par la CAF. En cas de refus, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu Ci-dessus.

**En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales, la communauté de commune sur L'extrascolaire et mercredis ainsi que la mairie de Saint Just la pendue sur le périscolaire matin et soir soutient le fonctionnement de notre accueil de loisirs.**

## **8. LES REPAS ET LES GOUTERS**

Les repas sont préparés et livrés en liaison chaude par la Maison rozier de Saint Just La Pendue

Le prix du repas est de 3€80

Les pique-niques sont à fournir par les familles.

Le goûter reste à la charge du centre de loisirs.

## **9. RESPONSABILITES**

Chaque matin, les enfants sont **OBLIGATOIREMENT** présentés par un parent ou un adulte dûment mandaté. En aucun cas, les enfants doivent être déposés à la grille d'entrée ou dans la cour.

Chaque soir, les enfants sont également repris auprès de la responsable de l'accueil de loisirs par un parent ou un adulte dûment mandaté.

Seules les personnes figurant sur la fiche de renseignements sont autorisées à emmener et récupérer les enfants.

En cas de maladie contagieuse, le (s) responsable (s) légaux doivent en informer la directrice. Cette dernière prendra les mesures nécessaires afin de veiller au bon fonctionnement de la vie en collectivité.

Dans le cas où les responsables légaux n'ont pas déclaré les problèmes de santé de leur enfant, l'équipe encadrant décline toute responsabilité.

La directrice de l'accueil de loisirs, peut si cela lui semble nécessaire prendre l'initiative d'appeler le médecin de famille ou en cas d'urgence les pompiers ou le SAMU et d'en aviser ensuite les familles.

En cas d'accident, la directrice est tenue d'informer immédiatement le président ou un représentant de l'association.

**En cas d'accident ou de maladie, lorsque l'enfant est au centre de loisirs, le personnel prévient les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel au médecin précisé sur la fiche d'inscription. En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche.**

En cas d'accident, la directrice est tenue d'informer immédiatement le président ou un représentant de l'association.

**Voir l'annexe 1 relatif à l'autorité parentale.**

## 10. LITIGES

En cas de litige, le centre de loisirs les Enchanteurs se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires à la régularisation de la situation. Ainsi, en cas de comportement d'un enfant mettant en difficulté la gestion du groupe ou sa sécurité, il pourra être exclu temporairement de tout ou partie des activités prévues (par exemple lors de sorties). Le non-respect de ce règlement intérieur pourra entraîner un refus temporaire ou définitif d'accueil de l'enfant sur la structure. Le responsable et l'association, se tiennent à la disposition des familles pour envisager le règlement amiable de toute difficulté rencontrée. Un comportement abusif ou particulièrement agressif du parent ou du responsable légal de l'enfant, notamment à l'égard du personnel d'encadrement, pourra entraîner un refus temporaire ou définitif d'accueil de l'enfant sur la structure.

## 11. DROITS A L'IMAGE

*Droit à l'image* Dans le cadre de ses activités, le centre de loisirs ou l'accueil périscolaire est amené à réaliser des œuvres collectives et des photographies des enfants. Les parents sont invités à découvrir ces réalisations et/ou reportages lors de rencontres programmées. Sauf mention contraire spécifiée sur la fiche d'inscription avant signature, le centre de loisirs ou l'accueil périscolaire se réserve le droit : • de conserver les créations des enfants nécessaires à la réalisation d'un projet collectif spécifique (fête, exposition...), d'utiliser les photographies des enfants pour affichage au sein de la structure et/ou sur les supports de communication interne (journal de la structure, site internet, plaquettes, ...).

## 12. Les données collectées

Pour bénéficier des services proposés par l'Association, vous devez obligatoirement remplir un dossier d'inscription sous format papier. Le dossier d'inscription doit être signé afin de certifier exact les renseignements indiqués et valider diverses autorisations comme le droit à l'image. En signant le dossier d'inscription vous acceptez le règlement intérieur de l'Association et validez la procédure appliquée en cas d'urgence. Ces données sont consultables par le responsable pédagogique de l'accueil du centre de loisirs fréquenté par votre enfant afin d'être accessibles plus facilement et plus rapidement. Cette informatisation permet ainsi une meilleure prise en charge des spécificités de votre enfant. Finalité des données collectées Seules les données nécessaires et pertinentes au regard des finalités poursuivies sont collectées dans le respect du principe de proportionnalité et ce afin d'assurer la prise en charge et la sécurité de votre enfant dans les centres de loisirs gérés par notre Association. Ce dossier comporte des champs obligatoires tels que nom prénom adresse téléphones, identité de votre enfant, informations sanitaires, afin d'assurer l'accueil de votre enfant dans les meilleures conditions. Votre identité Le dossier d'inscription permet une identification de la famille et des personnes la composant afin d'assurer une prise en charge individualisée et la prise en compte des responsabilités de chacun. Vos coordonnées Les coordonnées collectées permettent une prise de contact rapide en cas d'incident (enfant malade par exemple) ainsi que la communication d'informations générales concernant le service.

Vos coordonnées professionnelles nous permettent si besoin de vous contacter sur votre lieu de travail. Vous pouvez renseigner votre numéro d'allocataire CAF, si vous en disposez, afin de nous permettre d'accéder sur le site sécurisé CDAP de la CAF à votre quotient familial, vous évitant ainsi de nous transmettre des documents attestant de vos revenus. La fiche sanitaire de l'enfant nous permet de prendre en compte les renseignements obligatoires relatifs à la santé de votre enfant pour assurer sa sécurité physique dans les meilleures conditions.

Les données collectées par l'Association sont traitées pour les seuls besoins liés à la gestion de l'accueil de votre enfant dans nos centres de loisirs éducatifs. En aucun cas ces données ne seront traitées de manière incompatible avec cette finalité sauf à recueillir votre accord préalable.

## 13. ASSURANCE

L'assurance individuelle et responsabilité civile est obligatoire et à remettre à l'association des Enchanteurs chaque année début septembre.

#### 14. ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Règlement remis aux familles pour l'enfant :  
Acceptation du règlement :

Nom

Prénom

Fait à

Le

Signature du responsable du ou des tuteurs légaux :

Signature du responsable du centre de loisirs :

## ANNEXE 1

### **RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE**

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

#### **Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale**

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révoquée à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous)

**Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.**

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

#### **Désignation des personnes autorisées à reprendre l'enfant**

<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Lien de parenté avec l'enfant</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>

- J'autorise les personnes désignées ci-dessus à prendre en charge l'enfant à sa sortie de la structure
- J'exonère le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet enfant après son départ de l'établissement

**Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du tuteur de l'enfant**