

REGLEMENT INTERIEUR  
CENTRE DE LOISIRS  
ASSOCIATION FAMILLES RURALES MARIN



## Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

Le Centre de Loisirs est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Jeunesse et Sports de la haute Savoie soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 4 à 11 ans en dehors du temps scolaire.

Le centre de loisirs est une activité de **l'Association Familles Rurales de Marin**.

Les responsables Centre de loisirs au sein de l'association sont les rédacteurs du projet éducatif. Ce document est disponible sur simple demande.

Le directeur du centre de loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif, ce document est disponible sur simple demande.

Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique, ce document est disponible par périodes de réservation et sur le site de l'association.

Le programme d'activités est à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées, le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposées par l'équipe d'animation.

Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- du choix des enfants
- du nombre réel des enfants
- des conditions climatiques
- des opportunités d'animation

Il est suffisamment précis pour vous permettre de prévoir, une tenue vestimentaire adaptée. Il vous permettra d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et nous.

## Article 1 - L'Encadrement

Le moyen humain est le premier des moyens, c'est celui sur lequel le plus d'efforts sont faits. Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'Accueil Collectif de Mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est ajusté en fonctions des périodes et des effectifs présents.

Soit un adulte pour 12 enfants, ou pour 8 selon l'âge des enfants.

Une stabilisation des équipes est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

Un centre de loisirs est aussi un terrain de formation, ainsi des stagiaires des écoles et organismes de formation seront impliqués dans l'équipe d'animation.

La constitution de l'équipe d'animation et technique à l'ouverture de la structure est conjointe entre la direction et le membre du Comité de l'association Familles rurales responsable de l'activité Centre de Loisirs. Le directeur du centre de loisirs est en charge du recrutement et la gestion des équipes d'animation et technique, avec accord des membres du comité.

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place dans le centre de loisirs. Ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir mais aussi de comment leur enfant vit sa journée au centre de loisirs.

Les parents pourront aussi être associés aux activités du centre, notamment les moments forts et les événementiels.

Ainsi, l'équipe d'animation et son directeur seront disponibles en début et en fin de journée ou sur rendez-vous afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

## **Article 2 - Périodes d'ouverture et Horaires**

Le Centre de Loisirs est ouvert

- les mercredis de 7h30 à 18h avec ou sans repas.

- vacances scolaires (éventuellement avec jours fériés) de 7h30 à 18h avec repas ou 7h30 -11h45 et 13h30 18h sans repas.

(A titre indicatif, 2 semaines vacances Toussaint, 1<sup>ère</sup> semaine vacances d'hiver, 2 semaines vacances de printemps, 5 à 6 semaines vacances d'été)

Les enfants peuvent arriver jusqu'à maximum 9h00 et repartir dès 17h30, ceci afin de permettre à l'enfant de vivre une pleine journée d'animation et garantir un rythme de journée adapté aux besoins des familles.

## **Article 3 -Tarifs.**

La grille des tarifs suivant le quotient familial sont consultables sur le site de l'association.

L'adhésion annuelle à l'association est obligatoire

## **Article 4 -Modalités d'accès au périmètre du centre loisirs**

Le centre de loisirs et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage, ni une place publique, que ce soit en périodes d'activités ou hors périodes, l'accès au périmètre est strictement interdit à toute personne, sauf autorisation expresse du directeur, intervenants, livraison, besoins exceptionnels d'une famille, ayant droit de la commune,.

Le centre de loisirs est un espace non-fumeur (y compris dans la cour de l'école), il est demandé aux familles de bien respecter cette consigne.

## **Article 5-Les conditions d'admission au centre de loisirs**

Le centre de loisirs accueille uniquement les enfants à partir de 3 ans révolus et un trimestre de scolarisation, priorité est donnée aux enfants de la commune.

L'enfant ne doit pas être malade. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

En cas de suspicion de maladie, le directeur prend les dispositions pour le bien de l'enfant et du groupe. Les parents sont alors informés.

## **Article 6- L'inscription**

L'inscription, est faite aux dates et heures annoncées aux familles par des flyers et sur le site de Familles Rurales Marin, lors des permanences à la maison des associations les lundis de 17h à 19h. (Bureau Familles Rurales)

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif de l'enfant est complet transmis et vérifié au préalable.

Les familles doivent fournir les pièces suivantes:

- Adhésion à l'association (23 euros pour 2018/2019)
- Dossier d'inscription avec signature du règlement intérieur
- Fiche sanitaire de liaison
- Carnet de santé : copie des vaccins
- Certificat médical en cas de soins spécifiques (ordonnance obligatoire)
- Attestation de Quotient familial
- Le règlement de la semaine
- La fiche d'inscription

*Ne pas oublier d'indiquer le numéro d'allocataire différent du numéro de sécurité sociale, les coordonnées complètes domicile(s) et travail des parents ou tuteurs légaux, n° de téléphone domicile(s) et portables, adresse mail, et tout autres documents utiles à la bonne prise en charge de l'enfant.*

### **Article 7-Assurance**

Une assurance couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités du centre de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures, son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

### **Article 8 -Modalités de réservations des périodes et annulations**

Pour des raisons d'organisation du personnel, d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur l'enfant selon les modalités mentionnées sur les fiches d'inscriptions disponibles en téléchargement.

- *Aucune inscription ne sera prise par téléphone.*

- *Le directeur est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.*

Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes, un enfant pourra être accueilli au centre de loisirs sous réserve de place disponible et du respect des taux d'encadrement légaux, toutes situations seront sincèrement étudiées dans un esprit de sécurité de l'enfant et de service public.

### **Annulations des Activité centre de loisirs mercredis et vacances scolaires.**

- Remboursement de la totalité si l'annulation est faite par écrit (courrier ou mail date ou tampon de la poste faisant foi) au plus tard un mois avant la date de présence.
- Si la demande est faite entre 4 et 2 semaines avant le centre le remboursement sera de 50% du séjour
- Si l'annulation se fait moins de 2 semaines avant le centre il n'y aura pas de remboursement du séjour,
- Les situations exceptionnelles (en cas d'absence supérieure à 3 jours consécutifs) seront étudiées au cas par cas et uniquement sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif officiel. Le directeur du centre est habilité à faire l'étude.

### **Article 9-La facturation**

Les familles s'engagent à payer les sommes dues lors de la facturation auprès du directeur. Pour ceux qui le désirent, des attestations de paiement, de présence (comité d'entreprise, Caf, Impôts) seront établies sur simple demande.

### **Article 10-La santé de l'enfant**

La sécurité est affaire d'écoute et de discernement, ainsi il y a les attentes exprimées et les attentes supposées des enfants, ce sont ces dernières qui feront encore plus l'objet d'une attention de chaque instant.

- **En cas d'incident bénin** (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge par un adulte puis il reprend les activités. Les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.

- **En cas de maladie ou d'incident remarquable** (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) pas appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir le chercher. L'enfant est installé dans un lieu propice au repos sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou reprise des activités.

- **En cas d'accident** dans ce cas le responsable peut aussi faire immédiatement appel aux secours. En fonction de la gravité apparente ou supposé, le responsable prévient les parents de façon à venir le prendre en charge rapidement, sinon appel aux services de secours (le 15) sur conseils de ceux-ci, l'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur ou le plus proche, par les pompiers, une ambulance, dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délais.

- **Les médicaments** L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants seulement dans les cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir. Ceci sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation familiale manuscrite. L'automédication est interdite.

### **Article 11- Repas / alimentation**

Les familles peuvent obtenir au préalable les menus et les goûters.

Le centre de loisirs utilise les locaux du restaurant scolaire qui sont dotés d'un terminal en liaison froide dans toutes les normes en vigueur.

Les enfants mangent ensemble, ils participent au débarrassage des tables.

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des « pratiques alimentaires », religion, allergies, intolérances, la famille doit informer le directeur.

- *Pour les régimes sans porc, une simple information suffit.*

- *Pour les allergies, des solutions peuvent être mises en place après discussion avec la famille.*

- *En cas d'allergie et ou d'intolérance, fournir une ordonnance ou certificat du médecin.*

### **Article 12 - La vie collective**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vies fixées par l'équipe d'animation. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les arbres et arbustes. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Si le comportement persiste, un rendez-vous avec le directeur et les membres du CA de l'association responsables du centre de Loisirs. Une exclusion provisoire ou définitive peut être prononcée.

### **Article 13-Autorisation à tiers, retards**

Pour tous ces cas de figure, il est important de communiquer, afin de rassurer l'enfant et mettre en place ensemble une solution appropriée. Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de la journée de centre, si les tiers identifiés ne peuvent non plus, si une autre personne est choisie, celle-ci devra être porteuse d'une autorisation ou à défaut un contact téléphonique formel avec la famille permettra à l'équipe d'animation de confier l'enfant.

Si la famille ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture du centre, le directeur les contactera la (le) présidente de l'association qui pourra éventuellement en cas de force majeure raccompagner l'enfant chez lui ou dans un lieu définie en accord avec la famille.

En tout état de cause, le maximum sera toujours fait pour sécuriser et rassurer l'enfant, le recours aux services de gendarmerie ne se fera que sous conditions ultimes et extrêmes.

Si l'enfant est autorisée par sa famille ou tuteurs légaux à venir et repartir seul, il peut quitter le centre dès 17h30 ou au plus tard à 18h.

#### **Article 14-Effets et objets personnel à l'enfant**

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire confortable, pratique et adaptée, chaussures aisées à lacer. En saison froide : gants et bonnet, en saison chaude, casquette, lunettes de soleil avec dragonne et de la crème solaire.

Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. Ainsi, le centre de loisirs décline toutes responsabilités en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants. Les téléphones portables et lecteurs MP3 sont interdits. Aucun objet ne sera conservé par l'équipe d'encadrement.

#### **Article 15-Exécution et modifications du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible d'une manière permanente sur simple demande au centre de loisirs et sur le site de l'association.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil d'Administration de l'Association.

Un exemplaire sera transmis à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports de la Haute Savoie.

*Version rectifiée et validée le 11 juin 2018.*

## Partie à remettre à la direction du centre de loisirs

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

.....  
.....

Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :

Nom et prénom de l'enfant

.....

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre de Loisirs de l'Association Familles Rurales de Marin.

Son acceptation conditionne l'admission de mon ou mes enfant(s)

*La non acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur, implique le refus d'accueil de l'enfant »*

Date et Signature du responsable légal