



## CENTRE SOCIAL DE MABLY

Avenue de Noyon  
42300 MABLY  
Tel : 04/77/72/97/44

# Règlement intérieur Accueil de loisirs sans hébergement

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 01/01/2019

### Article 1 : Jours d'ouverture

L'ALSH est ouvert tous les mercredis et du lundi au vendredi durant les petites vacances comprenant (Toussaint, Hiver, Printemps) et les grandes vacances été Juillet et Août selon le calendrier de l'année en cours.

L'ALSH est fermé durant les vacances scolaires de Noël et les jours fériés.

### Article 2 : Horaires d'ouverture

#### **Vacances scolaires :**

Ouverture des portes : 7h30

Fermetures des portes : 12h15 ET 18H00

Journée d'activité de 9h à 17h30

½ journée matin sans repas : de 9h à 12h15 avec accueil à partir de 7h30

½ journée après-midi sans repas : de 13h00 à 17h30 avec accueil des enfants jusqu'à 18h00.

Dans la mesure du possible la journée d'activités commençant à 9 h, les parents s'engagent à déposer les enfants à 9h dernier délai afin de ne pas perturber l'organisation et la mise en route des activités. Egalement, les parents s'engagent à venir récupérer les enfants avant l'heure de fermeture du centre : 18h

#### **Mercredis :**

Ouverture des portes : 7h30

Fermetures des portes : 12h15 ET 18H00

Journée d'activité de 9h à 17h30

½ journée matin sans repas : de 9 à 12h15 avec accueil à partir de 7h30

½ journée après midi sans repas : de 13h00 à 17h30 avec accueil des enfants jusqu'à 18h00.

Dans la mesure du possible la journée d'activités commençant à 9 h, les parents s'engagent à déposer les enfants à 9h dernier délai afin de ne pas perturber l'organisation et la mise en route des activités. Également, les parents s'engagent à venir récupérer les enfants avant l'heure de fermeture du centre : 18h

***En cas de retard exceptionnel des parents, ils s'engagent à prévenir l'ALSH au 04/77/72/97/44.***

**Attention :**

**Lors de certaines activités et notamment lors des sorties journée, les heures de départ et de retour peuvent être modifiées. Elles seront mentionnées dans le programme d'activités remis aux familles.**

**Article 3 : Les locaux**

L'ALSH est géré par l'association du Centre Social de Mably.

Les locaux sont municipaux, mis à disposition de l'association du Centre Social de Mably.

Les locaux sont déclarés et agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

**Article 4 : Public concerné**

L'ALSH est ouvert aux enfants de la commune et des communes extérieures âgés de 4 à 12 ans les mercredis et de 4 à 14 ans pendant les vacances scolaires.

Toutefois en raison d'une forte demande sur la période estivale, une priorité sera donnée aux enfants déjà adhérents et aux enfants de la commune de Mably sur cette période.

Les nouvelles familles des communes extérieures seront prises en fonction des places disponibles.

**Article 5 : Dossier de renseignements**

Un des responsables légaux (**rappel des dispositions légales à l'autorité parentale en annexe**) doit remplir un dossier de renseignements par enfant ;

Il doit être dûment complète, signé.

Il doit être accompagné des documents indispensables et obligatoires.

- Assurance extra scolaire, responsabilité civile et individuelle accident de l'année en cours.
- Photocopie des pages du carnet de santé renseignant les vaccins obligatoires (Diptérie, Tétanos, Polio, et rappels mis à jour).
- Les différentes attestations concernant les aides Municipales.

L'enfant est considéré comme enregistré une fois ce dossier rendu et vérifié.

***Tout changement de situation doit être signalé (n° tel, adresse.....) dans les plus brefs délais***

Dans la cadre de la RGPD (Règlement Général de Protection des données), vous pouvez à tout moment demander à consulter votre dossier afin d'en vérifier le contenu.

#### **Article 6 : Inscription et réservation**

L'enregistrement d'un dossier par enfant est obligatoire.

Pour les mercredis, l'ALSH fonctionne sur réservations préalables (le dernier mercredi du mois pour le mois suivant).

Pour les vacances scolaires, l'inscription se fait sur réservation à l'avance, au cours des permanences d'inscription fixées et inscrites sur le programme d'activités.

Exceptionnellement et en cas d'impossibilité sur rendez-vous avec Irène PONS, directrice de l'Accueil de Loisirs.

***Toute annulation de réservation sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical fourni avant la fin de la période.***

L'inscription ne pourra pas être prise en compte si toutes les factures antérieures ne sont pas soldées.

#### **Article 7 : Tarif et facturation**

##### **(Barème en annexe)**

Les tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration du Centre Social, ils varient en fonction des ressources et du lieu de résidence de la famille.

Le quotient familial du foyer au 01/01 détermine la tranche du tarif applicable.

Pour les familles allocataires CAF, le n° d'allocataire doit obligatoirement être fourni. Le quotient familial est calculé pour l'année civile à partir des éléments fournis par le service CDAP permettant la consultation des dossiers des allocataires.

Pour les familles du régime agricole, le courrier adressé en début d'année par la MSA, où figure le quotient familial doit être fourni.

Pour les familles non allocataires nous fournir le dernier avis d'imposition.

**Tout changement important de situation pourra être pris en compte au cours de l'année sur simple demande des personnes.**

***Si aucune de ces pièces n'est donnée au moment de l'inscription ou avant la facturation le tarif appliqué sera celui de la tranche la plus haute.***

Facturation des mercredis : A la réservation

Facturation des vacances scolaires : le jour de l'inscription pour chaque période de vacances scolaires.

Les différents modes de paiement sont : chèques, espèces, carte bleue, chèques vacances.

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Général et la Municipalité soutiennent le fonctionnement de notre accueil de loisirs.

### **Article 8 : Responsabilité-Assurance**

Le Centre Social est assuré pour garantir les conséquences dommageables de la responsabilité civile encourue par :

- Les personnes organisant l'accueil de mineurs et les exploitants des locaux recevant de mineurs.
- Leurs animateurs rémunérés ou non
- Les mineurs participant aux activités

Par conséquent ce contrat d'assurance ne permet d'indemniser les victimes d'un dommage corporel ou matériel que dans l'hypothèse d'une faute engageant la responsabilité de l'organisateur.

L'enfant devra être assuré en responsabilité civile et en individuelle accident.

A ce titre la famille devra remettre une attestation d'assurance au dossier de renseignements précisant que l'enfant est bien couvert pour toutes ces activités « extra scolaires »

### **Article 9 : Sécurité et santé**

Arrivée de l'enfant : l'accompagnant de l'enfant est responsable de lui jusqu'à la prise en charge de l'enfant par un animateur à l'intérieur des locaux du centre social.

Départ de l'enfant : l'enfant sera repris dans l'enceinte du centre social.

Au retour des sorties en car, les personnes venant récupérer l'enfant attendront à l'intérieur du centre social.

Seules les personnes mentionnées sur la fiche de renseignements ou mandatées par écrit sont autorisées à récupérer l'enfant.

L'enfant, autorisé à rentrer seul, est renvoyé à l'heure convenue si un des responsables légaux l'a mentionné sur la fiche de renseignements de l'enfant.

L'administration de médicaments ne peut être admise que sur présentation d'une prescription médicale et à condition que les nom et prénom de l'enfant, les doses et heures de prises soient inscrits sur les boîtes et les flacons.

Certaines vaccination sont obligatoires : Diphtérie ; Tétanos, Polio avec les différents rappels à jour. En l'absence de certificat de vaccination, il doit être produit un certificat médical de contre indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre indication.

### **Pathologie particulière, PAI**

Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie, régime alimentaire, etc....), ces derniers devront obligatoirement figurer sur le dossier de renseignements.

Un PAI (Protocole d'Accueil Personnalisé) devra être signé dans le cas où la pathologie est considérée par le corps médical comme particulièrement handicapante pour l'enfant accueilli. Ce protocole précise la conduite à tenir pour l'équipe encadrant en cas de symptôme pouvant mettre en danger la santé de l'enfant. Le traitement médicamenteux devra être conservé en permanence dans les locaux de l'accueil de loisirs.

En cas d'accident pendant la durée de l'accueil, la procédure est la suivante :

- Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur consigné sur le registre de soins.
- Fièvre : un des responsables légaux est automatiquement appelé et si nécessaire devra venir récupérer l'enfant.
- Accident grave : appel aux pompiers et appel d'un des responsables légaux. Déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Lors de la remise du dossier de renseignements de l'enfant, les responsables légaux s'engagent à accepter qu'en cas d'accident, l'enfant sera automatiquement amené aux urgences du Centre Hospitalier de Roanne.

***Sans cette acceptation signée à la remise du dossier, l'enfant ne pourra être admis à l'ALSH***

#### **Article 10 : Vie collective**

L'enfant est tenu de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

L'inscription à l'accueil de loisirs implique d'accepter les principes de laïcité et le traitement équitable des enfants.

La structure applique la réglementation générale émise par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

#### **Article 11 : Les activités**

L'équipe d'animation se réserve le droit de modifier ou d'annuler certaines activités pour des raisons météorologiques ou autres.

#### **Article 12 : Repas**

Les repas sont préparés par la cuisine centrale du site Charlieu notre dame de la société NEWREST dont le siège social est situé 19 H chemin de Boutary 69 300 CALUIRE.

Ils sont contrôlés par une diététicienne et respectent le Plan Nutrition Santé.

En cas de régime alimentaire ou d'allergie, un des représentants légaux doit le signaler obligatoirement sur le dossier de renseignements de l'enfant.

Les menus sont affichés sur le tableau d'information de l'accueil de mineurs.

Lors de sorties journée les enfants devront fournir le pique-nique.

#### **Article 13 : Les transports**

Les transports sont assurés par la société Bierce dont le siège social est situé Z.A La Villette 998, rue Louise Michel BP 43 42153 RIORGES

#### **Article 14 : Les goûters**

La collation de 9 h est facultative et fournie par les familles.

Le goûter de l'après-midi est fourni par le Centre Social et ce dernier est compris dans les tarifs.

#### **Article 15 : Films et photos**

Dans le cadre des activités de l'ALSH, l'équipe peut être amené à filmer ou à prendre des photos de l'enfant, celles-ci pouvant servir de support d'exposition ou d'illustration de plaquettes ou de journaux.

Dans la cadre de la RGPD (Règlement Général de Protection des données), vous pouvez vous opposer à l'utilisation de ses photos en le mentionnant sur l'onglet droit à l'image de la fiche de renseignements.

#### **Article 16 : Objets de valeur**

La direction et l'équipe d'animation ne pourront être tenus responsables en cas de perte, de vol, de détérioration d'objets ou vêtements appartenant à l'enfant. Il est par conséquent fortement conseillé de marquer à leur nom les vêtements des enfants.

Il est interdit d'apporter des objets de valeur tels que jouets, bijoux, téléphone portable...

L'équipe se garde le droit de confisquer tout ce qui pourrait perturber la vie de groupe.

Seuls les parents pourront récupérer les objets confisqués auprès de la direction.

#### **Article 17 : Contact avec les responsables**

En cas de litige, de dysfonctionnement, de mécontentement, il est recommandé de contacter la direction rapidement par téléphone 04/77/72/97/41 ou par mail [csnoyon.centrelouisirs@orange.fr](mailto:csnoyon.centrelouisirs@orange.fr).