



# Charlieu-Belmont

## COMMUNAUTÉ

*Pierres d'histoire et Terre d'avenirs*

### REGLEMENT INTERIEUR CL ADOS

#### PREAMBULE :

Le présent règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux votre enfant sur l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) ou lors des séjours mis en place et gérés par Charlieu Belmont Communauté. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs (A.C.M.).

Chaque Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Loire.

L'ouverture d'un Accueil de Loisirs est conditionnée par des intentions et objectifs éducatifs clairement identifiés dans le Projet Educatif de Charlieu Belmont Communauté. Ce document est disponible sur simple demande.

Un Projet Pédagogique rédigé par le directeur, traduit les moyens techniques opérationnels qui sont mis en œuvre en cohérence avec le projet éducatif dont il dépend. Ce document est également disponible à tout moment sur simple demande.

## LIEU D'IMPLANTATION :

La structure fixe de l'accueil de loisirs est : Accueil Loisirs Ados de Charlieu Belmont Communauté, Rue du commerce 42670 Belmont de la Loire.

## LES PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE :

L'accueil de loisirs ados est ouvert en fonction des activités prévues pendant les vacances scolaires, les mercredis, les week-ends ou soirées.

Les horaires des activités et des transports sont élaborés en fonction des inscriptions. Ils sont envoyés par mail aux inscrits et sont également disponibles au centre de loisirs. Les usagers sont tenus au respect de ces horaires sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement.

## L'EQUIPE D'ANIMATION :

Les jeunes sont encadrés par une équipe d'animateurs titulaires du BAFA, par des stagiaires BAFA ou des bénévoles. Ils devront être déclarés auprès de la direction départementale de la cohésion sociale. Le centre de loisirs est dirigé par une directrice titulaire du BP JEPS « loisirs tout public »

Pour les plus de 6 ans, le taux d'encadrement minimum conformément à la législation devra être respecté. Il est de 1 adulte pour 12 enfants maximum, et 1 adulte pour 8 enfants en cas de baignade. L'encadrement est complété par des intervenants diplômés pour les activités spécifiques (ex : accrobranche, VTT, activités nautiques, escalade ...).

La structure est également lieu de formation. A ce titre, des stagiaires peuvent être accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines des loisirs éducatifs et de l'animation socioculturelle.

## INSCRIPTIONS :

### ADMISSION

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les jeunes sans aucune distinction sinon celle de l'âge et dans la limite des capacités d'accueil. Il s'adresse aux jeunes de 12 à 17 ans avec un accueil possible dès le CM2 (ou 10ans) dans le cadre des activités passerelles mises en place avec le centre de loisirs 3-11 ans.

Conformément aux lois en vigueur les parents ou le responsable légal du mineur doivent fournir des informations relatives à la vaccination antidiphthérique, antitétanique et antipoliomyélitique, et pour certaines activités un certificat médical de non contre-indication à la pratique. Le jeune ne doit pas venir malade.

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Tout comportement dangereux pour le jeune lui-même, le groupe de jeunes et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive du jeune selon la gravité des faits. En cas de dommage matériel, les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux.

### INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative peut se faire à tout moment de l'année au centre de loisirs dans le cadre d'un rendez-vous convenu par mail ou téléphone. Il est impératif qu'au moins un des représentants légaux soit présent au moment de la constitution du dossier.

Cette inscription administrative est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation.

L'inscription est effective uniquement lorsque la structure est en possession du dossier complet du jeune. Les représentants légaux doivent pour cela fournir les pièces suivantes :

- La fiche individuelle de renseignements (famille, enfant et autorisations) dûment complétée (à remplir, dater et signer)
- La fiche sanitaire de liaison dûment complétée (à remplir, dater et signer)
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA ou la dernière feuille d'imposition des revenus du foyer fiscal de référence
- Le carnet de vaccinations

## MODALITES DE RESERVATION DES JOURNEES ET PERIODES

Procéder à la réservation d'une ou plusieurs journées implique un engagement et un choix de la part des responsables légaux et du (des) jeune(s).

Pour des raisons d'organisation, liées au fonctionnement général du centre et, au personnel d'encadrement, au respect de la législation, aux familles en attente d'une place, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. Cette formalité est indépendante de l'inscription administrative.

Pour les mêmes raisons, lorsqu'il y a une annulation pour une ou plusieurs journées, il est demandé aux familles de prévenir au plus tard 48 heures à l'avance, 2 jours ouvrés.

Toute absence non excusée deux jours ouvrés à l'avance ou non justifiée par un certificat médical est due.

Tout jeune qui n'est pas inscrit sur la liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par le centre.

## LE PROGRAMME D'ACTIVITES :

Le programme d'activités est diffusé deux ou trois semaines avant la période de vacances. Il est accessible sur le site internet de la Communauté [www.charlieubelmont.com](http://www.charlieubelmont.com). Les usagers le souhaitant pourront recevoir le programme ou lien par mail à chaque période. Le programme est également disponible au centre de loisirs en version papier.

## PARTICIPATION FINANCIERE :

Les tarifs sont votés chaque année en conseil communautaire.

Pour l'année 2017 : un tarif horaire modulé en fonction du quotient familial + un montant fixé en fonction de l'activité et du quotient familial.

- Une participation minimum de 1€ euro par an est demandée aux familles pour participer aux activités ados durant l'année civile.
- Une participation minimum à charge des familles est établie à 0,50€ par activité payante après toutes aides déduites.
- Un tarif dégressif de moins 10 % est appliqué à partir du 2ème enfant sur le montant de ses activités.
- Pour les familles ne résidant pas sur Charlieu-Belmont Communauté, un supplément de 15% par enfant est demandé. Il ne s'applique pas si un des 2 parents travaille sur le territoire.
- 80 % du montant de la facture est payable à l'inscription et 20% à réception de la facture définitive.

En cas de règlement par chèques, ils sont à libeller à l'ordre du Trésor Public. Les chèques vacances et CESU sont également acceptés.

Chaque famille est informée du montant des prestations calculées en fonction du quotient familial au moment de l'inscription et sur simple demande.

## LE TRANSPORT :

Un système de ramassage peut être mis en place sur les communes « de proximité » en fonction du lieu d'habitation des inscrits, du lieu des activités et la disponibilité du service.

## REPAS ET ALIMENTATION :

Selon les horaires et la nature de l'activité, il peut être demandé aux familles de fournir le repas (notification sur le programme d'activité ou sur les horaires de ramassage).

Si le repas est fourni par le centre de loisirs, les parents doivent signaler lors de l'inscription, les particularités et/ou allergies alimentaires.

## SANTE, SECURITE, ACCIDENTS ET URGENCES :

Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs qu'accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est conseillé aux familles de noter le nom du jeune sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis au directeur le matin lorsque le jeune est accueilli sur le centre. L'automédication est strictement interdite.

En cas d'incident bénin (coup ou choc léger ; écorchure ;...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les parents ou tuteurs sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable, les représentants légaux sont immédiatement avertis afin qu'ils puissent venir récupérer l'enfant. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il peut être envisagé par le directeur d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

Un membre de l'équipe d'animation reste dans tous les cas en présence de l'enfant muni de sa fiche sanitaire de liaison, y compris si celui-ci est transporté à l'hôpital de proximité, et ce, jusqu'à ce que le représentant légal de l'enfant soit arrivé auprès de l'enfant.

## RESPONSABILITES :

Chaque jeune pris en charge est sous la responsabilité de l'équipe d'animation pendant les horaires de l'activité et du ramassage. Les jeunes ayant l'autorisation de rentrer seuls quittent le lieu d'animation (une fois celle-ci terminée) ou de ramassage sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

En cas de nécessité, un participant peut quitter l'animation en cours si les parents en ont fait la demande préalable.

Lorsqu'un jeune est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit être inscrite sur la feuille de renseignements du jeune ou avoir été signalée à l'avance par les parents (oral ou écrit). Toute personne qui vient chercher le jeune doit être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande au personnel d'animation ou d'administration du centre.

## ASSURANCES :

L'assurance individuelle et responsabilité civile est obligatoire.

La Communauté de Communes est assurée par le groupe SMACL n° 215042/R.

## AUTRES :

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom du jeune.

Il est déconseillé d'amener des objets de valeurs au centre. La structure ne sera en aucun cas responsable des pertes, vols ou détériorations de ces objets.

La loi N° 91-32 du 10 janvier 91 (loi Evin) interdit la consommation de cigarettes dans les lieux publics. Les cigarettes et les cigarettes électroniques sont interdites dans les structures.

L'alcool est interdit dans les locaux mis à disposition, ainsi que sur les activités mises en place.

L'article L 628 du code pénal interdit toute consommation de produits stupéfiants. Tout produit stupéfiant est donc interdit dans les locaux, aux alentours de la structure ainsi que durant les activités mises en place.

Par ailleurs, tout jeune en état d'ébriété se verra systématiquement refuser l'accès aux structures et aux activités du service enfance jeunesse.

## ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

Le directeur et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur. Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.

## MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Seule Charlieu Belmont Communauté est autorisée à apporter des modifications au présent règlement.

Fait à Belmont de la Loire,

Le 04 janvier 2017.

