



RÈGLEMENT INTÉRIEUR



ARTICLE 1^{er} : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré par la commune d'Avesnes-le-Sec. Il s'applique aux accueils de loisirs organisés par la commune qui assurent un accueil collectif de mineurs pendant les vacances scolaires.

Cet accueil fonctionne conformément :

- à la réglementation définie par le Code de la santé publique et le Code de l'action sociale et des familles,
- à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement,
- aux instructions en vigueur définies par la Caisse nationale des Allocations familiales, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires", - aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

ARTICLE 2 : ORGANISATEUR

Le Centre de Loisirs est organisé par la Commune d'Avesnes-le-Sec, sous la responsabilité du Maire de la commune.

Adresse : Rue Rouget de Lisle à Avesnes-le-Sec

Téléphone : 03 27 25 65 63

Mail : mairie.avesneslesec@orange.fr

ARTICLE 3 : PÉRIODE DE FONCTIONNEMENT

Les accueils de loisirs seront ouverts pendant la première semaine des vacances d'hiver et de printemps et pendant trois semaines durant le mois de juillet.

Les accueils de loisirs fonctionneront du lundi au vendredi aux horaires suivants :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:30 - 9:00	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie
9:00 - 12:00	Animations	Animations	Animations	Animations	Animations
12:00 - 13:00	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas
13:30 - 17:00	Animations	Animations	Animations	Animations	Animations
17:00 - 18:00	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie

ACCUEIL DE LOISIRS D'AVESNES-LE-SEC

Le soir, sauf inscription à la garderie, les enfants seront remis à 17h00 aux parents ou aux personnes autorisées dont le nom figure dans le dossier d'inscription. Les enfants de plus de 6 ans pourront quitter seuls le centre de Loisirs sur présentation d'une décharge signée par les parents ou personnes responsables.

ARTICLE 4 : INSCRIPTIONS

4.1. Modalités d'inscriptions

Les inscriptions seront prises uniquement en Mairie aux dates indiquées dans la communication. Pour l'inscription, il sera demandé d'apporter en Mairie :

- La fiche d'inscription, la fiche de renseignements et la fiche sanitaire dûment complétées,
- La liste des personnes autorisées à reprendre l'enfant/les enfants
- La décharge éventuelle pour les enfants de plus de 6 ans
- Un exemplaire du présent règlement daté et signé par le représentant légal
- L'attestation de la CAF mentionnant le Quotient Familial
- La copie du ou des carnets de vaccination
- Les justificatifs demandés en cas de « repas spéciaux » (voir ci-dessous)
- L'attestation d'assurance individuelle d'accident + responsabilité civile
- Le règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Aucune inscription ne sera admise et aucun enfant ne sera pris en charge par l'équipe d'animation sans la totalité des pièces justificatives demandées.

4.2. Tarification

La participation familiale est fixée par délibération du Conseil Municipal et calculée en fonction du quotient familial. La tarification pourra être différente pour les enfants domiciliés à l'extérieur d'Avesnes-le-Sec.

4.3. Modalités de règlement

Le règlement se fera par chèques lors du dépôt du dossier d'inscription, après qu'il sera déclaré complet.

En cas de force majeure entraînant une absence de l'enfant, les parents devront la signaler dès que possible en mairie et pourront déposer une demande de remboursement, avec présentation d'un justificatif, qui sera étudiée par la commune.

ARTICLE 5 : REPAS DU MIDI / GOÛTER

Durant le centre de loisirs, l'accueil au service de restauration aura lieu de 12 h à 13 h. Le prix du repas est compris dans la participation demandée à la famille lors de l'inscription à l'Accueil de loisirs.

Une collation sera servie dans l'après-midi et sera fournie par les organisateurs.

ACCUEIL DE LOISIRS D'AVESNES-LE-SEC

Lors de l'inscription, il sera nécessaire de tenir le service de restauration informé :

- si l'enfant prend un repas de substitution,
- si l'enfant présente des allergies alimentaires (fournir si possible un certificat détaillé par un allergologue précisant le type d'allergies alimentaires et les effets provoqués),
- si l'enfant suit un régime particulier pour des raisons de santé (fournir un certificat médical détaillé).

ARTICLE 6 : SERVICE DE GARDERIE

La municipalité propose un service de garderie chaque jour de fonctionnement de l'accueil de loisirs :

- le matin de 7 h 30 à 09 h 00
- et le soir de 17 h 00 à 18 h 00.

Cette prestation facultative fait l'objet d'une inscription précise et d'une tarification spéciale, non-comprise dans la tarification de l'Accueil de loisirs en lui-même.

- Toute séance entamée sera due.
- Tout enfant non inscrit au jour dit ne sera pas pris en charge par le service de garderie, sauf cas exceptionnel et sur justificatif.
- Toute inscription donnera lieu à une facturation, même en cas d'absence de l'enfant.

ARTICLE 7 : ABSENCE EXCEPTIONNELLE DE L'ENFANT

Si un enfant doit exceptionnellement s'absenter pendant le séjour, les parents ou personnes responsables de l'enfant devront fournir à la direction du centre de Loisirs une demande écrite mentionnant les jours, heure, motif de l'absence et identité de la personne accompagnante.

- Si l'absence a lieu le matin, l'enfant ne viendra pas du tout le matin. Son arrivée pourra se faire à 12 h ou 13 h à la cantine scolaire, rue Rouget de Lisle.
- Si l'absence a lieu l'après-midi, le départ de l'enfant pourra se faire à 12 h ou 13 h à la cantine scolaire, rue Rouget de Lisle. Il ne pourra pas revenir ensuite.

ARTICLE 8 – SANTÉ DE L'ENFANT

Fiche sanitaire

Lors de l'inscription, les parents (ou les responsables légaux) remplissent impérativement une fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant, afin que l'équipe d'animation ait toutes les autorisations et informations nécessaires. L'organisateur doit être impérativement au courant de tout problème de santé ou de situation de handicap de l'enfant.

Administration de traitement

En cas de traitement en cours, il est indispensable de fournir une ordonnance à la direction. Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant par l'équipe d'animation sans ordonnances.

Procédure en cas d'accident d'un enfant

- En cas de blessure bénigne ne nécessitant pas d'intervention médicale, un animateur qualifié procédera aux premiers soins, comme l'y autorise la fiche sanitaire de liaison signée par les parents ou les personnes responsables de l'enfant.
- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, l'équipe d'animation fera appel aux services de secours et préviendra les parents ou les personnes responsables.

ARTICLE 9 – COMPORTEMENT ET TENUE DE L'ENFANT

Tenue vestimentaire

L'enfant devra porter des tenues adaptées au programme et aux activités du Centre de Loisirs :

- prévoir des chaussures adaptées et privilégier les baskets ;
- en hiver, prévoir des vêtements chauds ;
- en cas d'intempérie, prévoir un vêtement imperméable avec capuche et éviter les parapluies ;
- en été, en cas de beau temps, fournir une casquette ;
- éviter les tenues trop onéreuses ou délicates.

Comportement

Chaque enfant fréquentant le centre de Loisirs devra adapter son comportement à la vie en collectivité et s'investir dans les activités du groupe.

L'enfant devra en particulier respecter :

- les animateurs et la direction ;
- les élus et les agents communaux ;
- ses camarades ;
- la nourriture servie à la cantine ;
- le matériel mis à sa disposition : locaux, tables, chaises, matériel pédagogique et autres.

En cas de manquement grave ou répété à la discipline, le Maire ou l'adjoint délégué rencontrera l'enfant avec ses parents (ou les personnes responsables) et l'organisateur pourra décider d'une sanction adaptée. Une exclusion pour une période déterminée pourra être décidée.

Toute détérioration grave des biens communaux imputable à un enfant qui n'aura pas respecté les consignes sera à la charge des parents ou personnes responsables. D'autre part, le service ne pourra être tenu responsable de la perte ou de la détérioration d'objets personnels de l'enfant.

Avesnes-le-Sec, janvier 2024

Merci de remplir et signer la page suivante et de la joindre au dossier d'inscription.

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e),, Père Mère Assistant familial
de l'enfant / des enfants,
certifie avoir lu le règlement intérieur de l'Accueil de loisirs de la commune d'Avesnes-le-Sec et
en accepter pleinement les termes.

A Avesnes-le-Sec, le

Signature

précédée de la mention « Lu et approuvé »