

Article 5 – Déroulement des journées

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. Accueil du matin | 5. Temps libre |
| 2. Temps d'activité | 6. Temps d'activité |
| 3. Temps repas | 7. Temps du goûter |
| 4. Temps calme | 8. Accueil |

Article 6 – les repas et les gouters

Les repas se font à la cuisine centrale Albert Camus d'Andrézieux Bouthéon. Les menus sont affichés à l'accueil. Les gouters sont fournis par la structure (gâteaux emballés, pain pris le jour même, confiture, chocolat)

Article 7 – Inscription

La famille doit être adhérente de l'association. Le prix de cette adhésion ne pourra en aucun cas être remboursé.

La gestion des inscriptions, les réservations de périodes scolaires et la facturation se font uniquement à l'accueil du Centre.

Pour les vacances scolaires, les inscriptions doivent être faites lors des **permanences** (dates affichées à l'accueil). Le dossier administratif est constitué à l'Espace Socio Culturel «Le Nelumbo» où il sera conservé.

L'inscription sera effective si les conditions d'admission définies ci-dessous sont remplies :

- fiche sanitaire de liaison : elle devra être dûment complétée et sera renouvelée chaque été. Elle comportera les coordonnées des parents et du médecin traitant, les personnes habilitées à récupérer l'enfant, les vaccinations et renseignements médicaux de l'enfant,
- attestation de Quotient Familial : A nous transmettre
- règlement de fonctionnement signé.

Important ! Tout changement d'adresse ou de téléphone doit être signalé immédiatement.

Absences

- Mercredi : Toute absence devra être signalée au secrétariat au plus tard le lundi avant 18 h.
- Vacances scolaires : Toute absence devra être signalée au secrétariat avant 9 h le jour même.

Toute absence non justifiée par un **certificat médical** fera l'objet d'une facturation.

Planning des programmes d'activités :

Les programmes d'activités des différents secteurs seront présentés 15 jours avant (petites vacances), 1 mois (été).

Article 8 - Participation financière au CL

Se reporter aux tarifs en vigueur disponibles à l'accueil.

Les règlements se font directement à l'accueil lors de l'inscription (totalité des vacances et mercredi).

Une **réduction** de 25 % est accordée pour les inscriptions au trimestre (mercredi).

Une diminution peut s'appliquer pour l'inscription du 3^{ème} enfant (- 30 %), du 4^{ème} enfant (- 40 %), du 5^{ème} enfant et + (- 50%).

Selon les sorties, une participation financière supplémentaire pourra être appliquée. Une autorisation de sortie est obligatoire.


L'Espace Socio Culturel « LE NELUMBO » accepte les chèques ANCV.

En complément de la participation des familles la caisse d'allocation familiale soutient le fonctionnement de notre accueil de loisirs.

Article 9 - Responsabilité

Les enfants ne seront rendus qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement ou aux personnes mandatées par elles, pièces d'identité ou jugement de divorce à l'appui.

Au cas où personne ne se présenterait à la fermeture de la structure à 18h, l'animatrice devra prévenir le Directeur de l'Espace Socio Culturel et informer la Police Municipale si besoin. Le procureur pourra être saisi en ultime recours.

 Un retard des parents entraînera automatiquement une majoration de 5€. En cas de retard répété, une lettre d'avertissement sera adressée à la famille. Au troisième retard, l'enfant sera exclu définitivement.

Article 10 - Maladie de l'enfant

En cas de maladie se déclarant pendant le temps de présence, il sera fait appel au médecin traitant de l'enfant.

Lors de l'inscription, les parents doivent signer une décharge médicale autorisant le personnel à faire hospitaliser l'enfant si son état s'avère grave. Les mêmes dispositions s'appliquent en cas d'accident.

Les honoraires, frais médicaux, frais de pharmacie ou de laboratoire entraînés par une maladie ou un accident sont à la seule charge des parents.

Article 11 - Objets personnels

Le Centre de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'endommagement des objets personnels. Le port de bijoux est déconseillé. Nous vous conseillons vivement de marquer les vêtements de votre enfant : casquettes, veste, K-way, sac à dos

Article 12 - Personnel encadrement

Conformément à la réglementation de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale), le personnel encadrement (animateurs et directeurs) est diplômé (Bafa, Bafd, ...), et la structure est habilitée à fonctionner en ALSH.

Article 13– Assurances

L'Espace Socio Culturel a contracté une assurance garantissant ses animations en responsabilité civile, à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants, à l'extension de toute garantie individuelle.

L'assureur de la structure est la MAIF domiciliée Espace Fauriel, 35 rue P et D Ponchardier 42000 St Etienne numéro du contrat 1840109 A.

Il est fortement conseillé aux parents de contracter une garantie individuelle dans le cas où un enfant serait victime d'un accident sans mettre en cause la responsabilité du Centre de Loisirs (assurance extra-scolaire, en responsabilité civile).

Article 14

L'inscription d'un enfant implique l'acceptation du présent règlement sans réserve.

Fait à Andrézieux-Bouthéon

Le

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Signature
(Précédée de la mention «Lu et approuvé»)

Signature du directeur de la structure
F. BENDALI

ANNEXE

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 révocable 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

| NOM | Prénom | Lien de parenté avec l'enfant | Adresse | Téléphone |
|------------|---------------|--------------------------------------|----------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- J'autorise les personnes désignées ci-dessus à prendre en charge l'enfant (**nom :prénom.....**) 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

(A adapter en fonction de la (des) personne(s) exerçant l'autorité parentale)

Signature du responsable légal de l'enfant