

## **Règlement intérieur de l'Accueil de loisirs sans hébergement de la Communauté de Communes « Saône Doubs Bresse**

Document à conserver par les familles

### **1. Généralités :**

L'Accueil de loisirs sans hébergement est géré par la Communauté de Communes « Saône Doubs Bresse » Siège Social :

16 rue de la république 71350 Verdun Sur le Doubs, Tél. : 03.85.91.66.16

mail: [ccsaonedoubsbresse@orange.fr](mailto:ccsaonedoubsbresse@orange.fr)

Antenne :

1 Bis Place du Monument 71 620 Saint Martin en Bresse Tél. : 03.85.47.01.02

Mail : [ccsaonebresse2@wanadoo.fr](mailto:ccsaonebresse2@wanadoo.fr)

Le directeur et les animateurs, présents sur la structure sont à la disposition des parents pour toutes informations complémentaires.

L'accueil de loisirs sans hébergement est habilité pour son fonctionnement par la D.D.C.S.

### **2. Fonctionnement :**

L'Accueil de loisirs sans hébergement accueille des enfants de 5 à 11 ans inclus.

La priorité est donnée aux enfants de la Communauté de Communes « Saône Doubs Bresse », cependant l'Accueil de loisirs peut accueillir les enfants des communes extérieures dans la limite des places disponibles.

Il fonctionne tous les jours du lundi au vendredi:

- De 9h00 à 17h00.
- Possibilité d'une heure supplémentaire le matin et/ou une heure supplémentaire le soir (Début 8h et fin 18 h), sur inscription.
- Horaires différents en fonction des sorties spécifiques.
- L'Accueil de Loisirs est fermé les jours fériés.

**En attendant l'ouverture de l'accueil ou à la fermeture de celui-ci, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents. Il en est de même si l'enfant arrive et repart seul.**

La collectivité se dégage de toute responsabilité en dehors des heures de fonctionnement de ce dispositif.

Il est important de respecter les horaires pour le bon déroulement des activités.

### **3. Formalités d'inscription :**

Possibilité d'inscription 3 jours consécutifs, quatre jours ou la semaine entière.

Un dossier d'inscription sera remis aux parents ou à la personne responsable du mineur.

Ce dossier comprend :

- Une fiche d'inscription
- La photocopie de la police d'assurance responsabilité civile
- Le règlement intérieur dûment signé après en avoir pris connaissance
- Le paiement (en espèce, par chèque à l'ordre du Trésor Public, par chèque vacances).

- Une photo d'identité
- L'autorisation de photographier et/ou filmer
- La fiche sanitaire de liaison

**L'attestation d'assurance** « individuelle accident » ou Garantie de la Vie, qui couvre l'enfant lors des vacances scolaires **devra obligatoirement être fournie** lors de l'inscription.

Tout dossier incomplet devra être régularisé avant le début de la prise en charge par l'Accueil de loisirs. Les familles qui le désirent pourront obtenir une attestation de séjour mentionnant les sommes versées, dates et numéro d'habilitation Jeunesse et Sports. Elles pourront également à leur demande recevoir une facture.

#### **4. Santé :**

La fiche sanitaire de liaison devra être dûment remplie par le responsable légal de l'enfant. Toutes les vaccinations doivent être à jour.

En aucun cas, le personnel de l'accueil de loisirs ne sera habilité à administrer un traitement médical sans ordonnance médicale délivré par un médecin et autorisation parentale.

Pour tout accident grave et en cas d'urgence, l'enfant sera transporté, par les services d'urgences (pompiers, SAMU).

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction imposés par l'arrêté du 14 mars 1970, complété par l'arrêté du 16 décembre 1975, seront appliqués. La famille devra immédiatement prévenir le directeur de l'accueil de loisirs.

#### **5. Tarifification, paiement :**

Les tarifs seront communiqués sur le lieu d'inscription et par plaquette d'information. Ils sont fixés et révisables par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes « Saône Doubs Bresse ». Les chèques vacances sont acceptés.

#### **6. Absence :**

Les familles sont tenues d'informer l'équipe d'animation en cas de désistement ou d'absence.

Le remboursement de l'inscription et des activités ne pourra être effectué qu'en cas d'absence de plus de trois jours consécutifs et sur présentation d'un justificatif médical.

Cas particuliers :

- Fermeture de l'établissement.
- Absence ou personnel insuffisant pour l'encadrement des activités.

#### **7. Projet pédagogique et programme :**

Un projet pédagogique et des programmes d'activités sont discutés et élaborés par l'équipe d'animation, sous la responsabilité du directeur.

Des programmes sont mis à la disposition du public au début de chaque semaine. Ils peuvent être modifiés en fonction des conditions météorologiques ou d'impondérables.

#### **8. Comportement des enfants à l'accueil :**

##### **Règles et conduites :**

Toute vie en collectivité exige le respect de règles :

- Respect de chacun
- Respect des consignes
- Langage correct / Tenue correcte
- Interdiction d'apporter tout objet, jeu ou produit susceptible de mettre en danger sa propre sécurité et celle des autres.

Une tenue de sport et une paire de basket propre sont obligatoires pour accéder aux activités au gymnase intercommunal.

Seuls les slips de bain sont admis pour les sorties à la piscine ou pour les parcs aquatiques.

Il est déconseillé de porter des bijoux, qui pourraient occasionner des accidents et des blessures.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur.

## **9. Conseils pratiques :**

Le port de bijoux, d'objets ou de vêtements de valeur est fortement déconseillé et l'Accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol.

Une tenue appropriée aux activités proposées est conseillée. Par temps chaud, prévoir une casquette ou un chapeau et un K-way par temps de pluie.

## **10. Activités et sorties :**

L'organisateur se réserve le droit de modifier ou d'annuler les activités et les sorties selon les circonstances.

En cas de sortie à l'extérieur du périmètre de l'accueil de loisirs, un transport sera organisé par le directeur de l'accueil de loisirs, dans le respect des consignes élémentaires de sécurité et du code de la route.

## **11. Droit à l'image :**

Des photos et vidéos peuvent être prises durant la période du séjour, elles pourront apparaître sur les plaquettes d'information de l'accueil de loisirs, dans les médias ou encore sur le bulletin intercommunal.

Les familles devront remplir un document spécifique annexé au dossier autorisant ou non le droit à l'image.

## **12. Révision du règlement intérieur :**

Le règlement intérieur pourra être révisé périodiquement. Il sera alors immédiatement communiqué aux parents par voie d'affichage ou distribué à chaque famille, il devra également être signé.

✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **De l'accueil de loisirs de la Communauté de Communes**

### **« Saône Doubs Bresse »**

Je soussigné ..... représentant légal  
de l'enfant ..... certifie avoir pris connaissance du  
règlement intérieur et du fonctionnement de l'accueil de loisirs et m'engage à le faire respecter.

A ..... le .....

Signature du responsable légal : Précédée de la mention « lu et approuvé »