



## Règlement intérieur de l'accueil de loisirs d'Avoudrey du 01/09/2021 au 31/08/2022

L'Accueil de Loisirs d'Avoudrey géré par Familles Rurales du Doubs, est un lieu d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants de 2 ½ à 17 ans, en dehors du temps scolaire. Il est déclaré auprès de la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) du Doubs. L'accueil de loisirs d'Avoudrey est affilié à Familles Rurales Fédération du Doubs.

L'Accueil de loisirs met en œuvre le projet éducatif élaboré par des parents adhérents et bénévoles de l'association.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les relations entre l'Accueil de loisirs d'Avoudrey ci-après désigné « l'Accueil de loisirs » et le ou les titulaires de l'autorité parentale sur l'enfant concerné par les services proposés, ci-après désigné(s) « les Parents ».

Il définit les modalités pratiques de fonctionnement de l'Accueil de loisirs.

### **Article 1 - Périodes d'ouverture et formules proposées**

L'Accueil de loisirs est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis pour le périscolaire ainsi que pendant les vacances scolaires (1<sup>ère</sup> semaine de toutes les petites vacances et 4 semaines réparties en été). L'accueil de loisirs ferme ses portes chaque deuxième semaine des petites vacances et 4 semaines en été.

Les formules d'accueil suivantes sont proposées :

#### **Périscolaire :**

-Matin : 7h>8h-8h30

Petit déjeuner en option de 7h à 7h30

-Midi : 11h45-13h30

-Soir : 16h15-17h>18h30

#### **Mercredis et vacances :**

Petit déjeuner en option de 7h à 8h

-Journée avec repas : 7h>9h 9h-17h 17h>18h30

-Journée sans repas : 7h>9h 9h-12h 13h30-17h 17h>18h30

-Demi-journée matin sans repas : 7h>9h 9h-12h

-Demi-journée matin avec repas : 7h>9h 9h-13h30

-Demi-journée après-midi sans repas : 13h30-17h 17h>18h30

-Demi-journée après-midi avec repas : 12h-17h 17h>18h30

### **Article 2 - Lieux d'accueil**

Le lieu d'accueil est le suivant :

- L'accueil de loisirs Familles Rurales 19, grande Rue 25690 Avoudrey. L'effectif est limité à 62 places.

### **Article 3 - Sorties et séjours accessoires**

Lorsque des sorties sont prévues, pendant les vacances ou les mercredis ou lors d'actions spéciales, les parents en sont informés lors de l'inscription (ou au plus tard 7 jours à l'avance). En fonction de la sortie, le repas est fourni ou un pique-nique pourra être demandé aux Parents.

Pour les sorties en dehors du village, les Parents devront connaître la date, le lieu, les horaires et toutes informations nécessaires à son bon déroulement.

Dans le cadre de l'Accueil de loisirs, plusieurs séjours accessoires, anciennement appelés mini-camps, peuvent être organisés, avec un nombre maximum de 4 nuitées consécutives. Les Parents sont informés des conditions générales d'accueil et du déroulement par le biais d'une publicité papier ou directement sur le site web familles rurales Avoudrey <https://www.famillesrurales.org/avoudrey/> Un livret est transmis aux familles après l'inscription afin de leur faire connaître les détails des activités, l'organisation du séjour et le matériel nécessaire.

### **Article 4 - Encadrement**

Les personnes qui exercent les fonctions de direction et d'animation de l'Accueil de loisirs sont titulaires des titres ou diplômes requis par la réglementation. Les taux d'encadrement sont fixés en application de celle-ci.

### **Article 5 - Modalités d'inscription et documents à fournir**

#### **❖ Le dossier d'inscription**

Pour inscrire leur enfant à l'Accueil de loisirs, les Parents doivent fournir chaque année un dossier (disponible à l'Accueil de loisirs et/ou téléchargeable soit sur le **site web** <https://www.famillesrurales.org/avoudrey/> soit sur le **Portail familles** <https://famillesrurales-fd.portail-defi.net/> comprenant :

- La fiche familiale et individuelle enfant de renseignements, comportant les autorisations parentales, complétées pour la version non dématérialisée sinon voir documents en ligne sur le portail familles.
- Le règlement intérieur signé par le(s) parent(s)
- Le cas échéant, l'autorisation médicale à la pratique de certaines activités
- La copie d'un justificatif mentionnant le quotient familial autre que la CAF
- Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile extra-scolaire au nom de l'enfant
- La copie des vaccins ou certificat de non-contre-indication
- L'autorisation de prélèvement + IBAN
- Tout autre document administratif qui serait utile à la prise en charge de votre enfant (PAI, extrait de jugement ...)

#### **❖ L'organisation des inscriptions /désinscriptions**

**Une inscription est possible et valable que si le dossier d'inscription est complet.**

Les activités disponibles (facturées à la demi-heure matin et soir selon l'heure d'arrivée/de départ de l'enfant) :

En périscolaire :

- Péri MATIN : **7h-8h30** (la présence de l'enfant est pointée à 7h ou 7h30 ou 8h\_ petit déjeuner/repas en option sur le portail)
- Péri MIDI : **11h45-13h30** (facturation à la présence : repas + coût de l'heure)
- Péri SOIR : **16h15-18h30** (le départ de l'enfant est pointée jusqu'à 17h,17h30, 18h ou 18h30\_gôûter inclus dans l'activité)

En accueil de loisirs (mercredis et vacances) :

- Mercredi ou AL MATIN sans repas: **7h-12h** (la présence de l'enfant est pointée soit à 7h ou 7h30 ou 8h,8h30 ou 9h\_ petit déjeuner/repas en option sur le portail)
- Mercredi ou AL MATIN avec repas: **7h-13h30** (midi compris\_la présence de l'enfant est pointée soit à 7h ou 7h30 ou 8h,8h30 ou 9h\_ petit déjeuner/repas en option sur le portail)
- Mercredi ou AL APRES MIDI sans repas: **13h30-18h30** (le départ de l'enfant est pointée soit à 17h ou 17h30 ou 18h ou 18h30)
- Mercredi ou AL APRES MIDI avec repas: **12h-18h30** (midi compris\_le départ de l'enfant est pointée soit à 17h ou 17h30 ou 18h ou 18h30)
- Mercredi ou AL JOURNEE sans repas: **7h-12h 13h30-18h30** (la présence de l'enfant est pointée soit à 7h ou 7h30, 8h, 8h30 ou 9h\_le départ est pointé soit à 17h, 17h30,18h ou 18h30)
- Mercredi ou AL JOURNEE sans repas: **7h-12h 13h30-18h30** (la présence de l'enfant est pointée soit à 7h ou 7h30, 8h, 8h30 ou 9h\_le départ est pointé soit à 17h, 17h30,18h ou 18h30)
- Mercredi ou AL JOURNEE avec repas: **7h-18h30** (la présence de l'enfant est pointée soit à 7h ou 7h30, 8h, 8h30 ou 9h\_le départ est pointé soit à 17h, 17h30,18h ou 18h30)
- Mercredi petit déjeuner (en option sur le portail)
- Mercredi goûter (option à sélectionner dès que l'enfant est là l'après-midi)

La capacité d'accueil étant limitée, la direction de l'Accueil de loisirs peut être amenée à refuser une inscription. **Les inscriptions et modifications « de rentrée » et « en cours d'année » se font directement sur le Portail familles <https://famillesrurales-fd.portail-defi.net/>** . Un tutoriel est disponible pour aider les familles à activer leur compte et à procéder à des inscriptions. Dans tous les cas, aucune inscription ou modification d'inscription ne sera acceptée si elle est faite oralement.

Toute demande d'inscription / modification / annulation doit se faire **72h en jours ouvrés avant l'accueil (dernier délai) par écrit. Toute demande d'annulation hors délai donnera lieu à une facturation.**

**Nous rappelons que tous les évènements scolaires (grèves, sorties, absences de professeurs ...) sont indépendants de l'accueil de loisirs et il convient par conséquent à chaque parent de désinscrire son enfant.**

En cas de désinscription exceptionnelle dans les délais, les familles bénéficient du droit à désinscrire sans facturation jusqu'à 3 fois le même créneau par enfant. Au-delà de ces trois fois, mêmes prévenues, les annulations donneront lieu à une facturation que l'enfant soit présent ou non.

Pour toute désinscription annuelle d'un créneau, le délai de carence est d'un mois.

Toute absence « non prévenue » donnera lieu à une facturation.

Si une absence sur le temps du goûter est « prévenue » avant le début de l'accueil alors le prix du goûter pourra être décoché de l'absence facturée.

En cas d'absence pour maladie « prévenue », le premier jour est placé en carence (il est facturé). Si l'enfant est toujours malade les jours suivants les jours 2 et 3 sont décomptés sans demande de justificatif. A partir du jour 4 d'absence, la famille devra fournir un document pour maintenir le décompte des inscriptions sur la facturation.

Vacances : Pour chaque période de vacances, une date limite d'inscription est communiquée aux Parents. Toute inscription hors délai sera étudiée. En fonctions des possibilités d'accueil de la structure, l'inscription pourra être ou ne pas être acceptée.

## **Article 6 – Fonctionnement général**

### **L'arrivée et le départ des enfants**

Les Parents doivent accompagner et présenter leur(s) enfants(s) à l'animateur. De même le soir, ils doivent venir chercher leur(s) enfants(s) auprès de l'animateur **à partir de 17h.**

Durant les vacances, l'accueil des enfants s'effectue entre 7h et 9h. Il est demandé aux Parents de venir les chercher entre 11h45 et 12h le matin et entre 17h et 18h30 le soir.

Attention ! Les enfants ne peuvent quitter l'Accueil de loisirs qu'accompagnés par leurs Parents ou par une personne désignée sur la fiche d'inscription. **La carte d'identité doit être en possession de la personne qui amène ou récupère l'enfant** ; elle peut être demandée au moment de l'accueil ou de la séparation. Toute autre personne qui se présente à l'accueil de loisirs doit fournir **une autorisation écrite signée du responsable légal de l'enfant et une pièce d'identité.**

A partir du CP, un enfant peut rentrer seul chez lui si ses parents en ont donné l'autorisation sur la fiche individuelle de renseignements enfant. Les horaires doivent être précisés sur la fiche de renseignements et l'autorisation signée.

Si aucune des personnes autorisées ne se présente pour venir chercher l'enfant, et si les Parents ne peuvent être joints, l'Accueil de loisirs contactera le Maire (ou la gendarmerie).

### **Les affaires à apporter pour l'enfant**

Pour le confort des enfants, il est demandé aux Parents de prévoir des chaussons (avec nom et prénom). Tous les vêtements des enfants doivent **obligatoirement** comporter leur nom et prénom. Un casier individuel (ou par binôme ou fratrie) sera attribué afin de pouvoir ranger les affaires personnelles des enfants. Merci de veiller au rangement de ces affaires lors de votre départ de l'accueil de loisirs.

Concernant les maternels, il pourra être demandé aux Parents de fournir une tenue de rechange dans une boîte à chaussures.

Les affaires non récupérées en fin d'année sont données à des associations caritatives.

### **Les devoirs**

L'accueil de loisirs ne propose pas de temps dédié aux devoirs. Toutefois sur demande soit des parents, soit de l'enfant un espace peut être mis à disposition au calme. L'animateur peut éventuellement accompagner, encourager, faire réciter, lire etc... quand cela est possible au vu de l'organisation sinon l'enfant sera amené à faire ses devoirs en autonomie. L'animateur n'est pas censé avoir les aptitudes et les compétences requises pour garantir que le travail effectué soit juste. Les parents restent donc garants du travail scolaire de leur enfant et doivent le vérifier et le valider avec lui.

### ***Article 7 - Absences de l'enfant***

En cas d'absence prévue de leur enfant pendant une période où il est inscrit, les Parents doivent en informer le directeur de l'Accueil de loisirs selon les modalités et les délais cités ci-dessus article 5.

En cas d'absence imprévue de leur enfant, les Parents doivent impérativement informer le directeur de l'Accueil de loisirs par téléphone au : 03 81 43 16 09 ou en utilisant l'adresse mail : [al.avoudrey@famillesrurales.com](mailto:al.avoudrey@famillesrurales.com)

Toute absence non excusée dans les délais ne pourra donner lieu à remboursement.

### ***Article 8 - Tarifs***

Les barèmes sont établis selon une tarification modulée et liée au quotient familial de la famille. Ils sont établis sous réserve de modifications pouvant intervenir au 01/01 ou au 01/09 suivant l'évolution de l'inflation, du prix des fournitures, de la valeur du SMIC, des quotients familiaux des familles et du montant de la subvention de la collectivité. En fonction de l'activité et du contexte, la modification des tarifs peut intervenir à une autre date. La modification sera présentée sous forme d'avenant au présent règlement intérieur et sera communiquée aux utilisateurs par courrier ou mail.

**Pour pouvoir appliquer cette tarification, nous avons besoin de connaître votre numéro d'allocataire CAF,** ainsi que de votre autorisation à consulter votre quotient familial grâce à l'accès à un logiciel spécifique de

la CAF (CAFPRO) ; il nous est ainsi possible d'appliquer au plus juste la tarification et donc votre facture mensuelle.

Ces données confidentielles seront utilisées dans le respect de la législation en vigueur et dans le strict cadre de notre activité, soumise à l'obligation de discrétion.

**En cas d'impossibilité pour Familles Rurales de connaître votre quotient familial, nous serons dans l'obligation d'appliquer le tarif maximum défini.** Si votre dossier CAF n'est pas à jour, nous pourrions être amenés à vous demander votre avis d'imposition.

Pour les familles ayant un régime spécifique (MSA, SNCF...), il convient de nous fournir une **attestation de quotient familial à défaut le tarif le plus élevé sera appliqué.**

### ***Article 9 - Facturation, modes de paiement, attestation fiscale***

Les sommes dues par les Parents au titre de l'engagement pris avec Familles Rurales FD25 font l'objet de factures émises mensuellement. Les factures sont envoyées sur un support dématérialisé (adressées par courriel).

Sur simple demande écrite des Parents, les factures peuvent leur être adressées sur support papier, à la place du support dématérialisé.

Les Parents s'engagent à régler les sommes dues lors de l'inscription de l'enfant, de préférence par :

-prélèvement

-ou en ligne par Carte Bancaire par le biais de l'espace de l'Espace Familles (<https://famillesrurales-fd.portail-defi.net/>)

-ou par chèque à l'ordre de *Familles Rurales Association d'Avoudrey*.

- éventuellement par espèces. Seuls les règlements en Euros sont acceptés contre reçu.

Les services et frais sont payables à la date d'échéance indiquée sur la facture.

Toute demande d'annulation hors délai donnera lieu à une facturation.

En cas de séparation des Parents, il leur est demandé de mentionner, sur la fiche individuelle d'inscription, lequel d'entre eux sera destinataire des factures de l'Accueil de loisirs, en fonction des périodes (périscolaire et extrascolaire).

En cas d'absence de paiement et sans prise de contact de votre part sur les difficultés que vous pourriez rencontrer, l'Accueil de loisirs saisira la juridiction compétente.

Nous demandons aux Parents de ne déposer aucun moyen de paiement dans la boîte aux lettres extérieure.

## **Article 10 - Santé**

### **Allergie, problème spécifique de santé ou handicap**

Le directeur de l'Accueil de loisirs doit en être informé et mettra tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant.

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement sur avis médical, l'accueil de loisirs peut fournir un repas adapté à l'enfant. Selon la complexité de mise en œuvre du régime alimentaire et les possibilités en termes de fourniture, l'Accueil de loisirs peut demander aux Parents de fournir pour leur enfant le repas et le goûter (qui ne leur seront pas facturés).

Les Parents s'engagent à transmettre le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant établi au sein de son école. Un PAI peut-être établi en cas de prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap ou pour un problème de santé spécifique. Par conséquent, le personnel éducatif pourra être amené à administrer un médicament à l'enfant. L'Accueil de loisirs adaptera l'accueil de l'enfant en fonction du PAI.

### **Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments**

En cas d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le directeur de l'Accueil de loisirs prévient les pompiers ou l'hôpital le plus proche. En cas de maladie, les Parents ou les personnes désignées sont prévenus.

En cas de traitement médicamenteux, il est demandé aux Parents de faire prescrire par le médecin, dès que cela est possible, un traitement qui est à donner en 2 prises : le matin et le soir par les Parents eux-mêmes.

**Le personnel de l'Accueil de loisirs peut être exceptionnellement autorisé à administrer un traitement médical à l'enfant dans un cas particulier et ordonné par le médecin traitant. Dans ce cas précis, une autorisation écrite des parents est demandée en plus de l'ordonnance. Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie. Le pharmacien aura indiqué, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance en cas de médicament générique.** Tout traitement médical administré à la maison doit être signalé au Directeur.

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) : les parents devront en informer le Directeur au préalable et fournir une ordonnance.

## **Article 11 - Régimes alimentaires particuliers**

L'Accueil de loisirs peut satisfaire certains choix alimentaires s'ils ne nuisent pas à l'organisation du service.

## **Article 12 - Assurance**

Les Parents doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile (attestation au nom de l'enfant à fournir à l'inscription) pour couvrir les dommages dont l'enfant serait la cause directe.

Pour tous les dommages que l'enfant pourrait occasionner en dehors de la responsabilité civile, il est fortement conseillé aux Parents de souscrire à une assurance individuelle (dommages corporels).

L'Accueil de loisirs a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées.

Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'association est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts.

L'Accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure.

En dehors des heures d'ouverture de l'Accueil de loisirs et lors des activités exceptionnelles impliquant la présence des familles (fête par exemple), l'Accueil de loisirs n'est pas responsable des enfants.

### **Article 13 - Respect des règles de vie et arrêt de l'accueil d'un enfant en cours d'année :**

#### A l'initiative des parents :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier le gestionnaire de la structure en précisant la date du départ, en respectant un mois de préavis. Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

#### A l'initiative de la structure d'accueil :

L'association se réserve le droit de rompre le contrat unissant la famille à la structure :

- lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement intérieur (dossier d'inscription incomplet, défaut de règlement des factures, défaut de vaccinations obligatoires ou d'information sur une maladie contagieuse, ....) et/ou les valeurs éducatives de la structure (par leur langage, leurs gestes envers leur enfant ou les autres enfants, autres parents ou le personnel...pendant leur temps de présence)
- lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.
- Lorsqu'un membre de la famille accueilli (parents, grands-parents, beaux-parents...) a un comportement irrespectueux (vulgarité, menaces physiques et/ou orales, agressivité, ...) envers une personne participant à la vie de l'association (autres familles, bénévoles, salariés, stagiaire...)

La famille est alors convoquée à un entretien au cours duquel lui sont notifiées les difficultés induites pour la structure. A l'issue de cet entretien, un courrier en AR lui est adressé afin qu'elle respecte les règles de bon fonctionnement sous huitaine. A défaut, une rupture unilatérale du contrat est décidée et le bénéficiaire dispose d'un mois pour quitter la structure.

En cas d'évènements graves, une exclusion immédiate et temporaire sera émise par oral puis notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette exclusion temporaire sera prononcée jusqu'au prochain Conseil d'Administration. Une décision sera prise avec les membres du Conseil d'Administration quant aux suites à donner.

### **Article 14 - Communication entre la direction, l'équipe d'animation et les parents**

Le projet éducatif et le projet pédagogique de l'Accueil de loisirs sont tenus à disposition des Parents.

Les Parents peuvent obtenir, auprès des animateurs, des informations sur le déroulement des journées passées à l'Accueil de loisirs ou à venir. Le directeur est à leur disposition pour tout autre renseignement. Ils sont invités à consulter les tableaux d'affichage situés à l'entrée où figurent le programme des animations, les menus, ainsi que le site internet de l'Accueil de loisirs : <https://www.famillesrurales.org/avoudrey/>

### **Article 15 – Résiliation**

En cas d'augmentation des tarifs de l'Accueil de loisirs au cours de l'année (cf. article 8), les parents peuvent résilier l'inscription prise pour leur enfant, dans le délai de 15 jours à compter de la réception de l'information relative à l'augmentation de tarifs.

### **Article 16 – Acceptation du règlement intérieur**

Les Parents ont pris connaissance et acceptent les dispositions du présent règlement intérieur. Le règlement intérieur est applicable sur l'année du 01/09/2021 au 31/08/2022. Il peut être modifié selon la nécessité par avenant en cours d'année. L'avenant sera applicable le mois suivant sa diffusion.

### **Article 17 – Données personnelles**

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information que vous remplissez sur le site sont nécessaires à l'enregistrement et au traitement de vos demandes. Nous ne les transmettrons pas à des tiers.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les internautes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Ce droit s'exerce par email, en justifiant de son identité, à l'adresse email suivante : [al.avoudrey@famillesrurales.org](mailto:al.avoudrey@famillesrurales.org)

### **Article 18 – Recours**

En cas de litige, l'utilisateur est invité à se rapprocher la fédération Familles Rurales du Doubs. En cas d'insatisfaction ou 2 mois après avoir adressé une réclamation demeurée sans réponse, l'utilisateur peut soumettre le différend au Médiateur Familles Rurales : [mediateur@famillesrurales.org](mailto:mediateur@famillesrurales.org) et/ou à Fédération Nationale – Guillaume RODELET – Médiateur, 7 Cité d'Antin, 75 009 Paris.

Cet ultime mode de règlement amiable des litiges reste facultatif, l'utilisateur demeure libre de saisir à tout moment la juridiction compétente.