Règlement intérieur
de l'accueil de loisirs de CHARMAUVILLERS / GOUMOIS
du 01/09/2026 au 31/08/2027

L'Accueil de Loisirs de Charmauvillers/Goumois, géré par Familles Rurales Association de Charquemont, est un lieu d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants de 2 à 12 ans, en dehors du temps scolaire. Il est déclaré auprès du SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) du Doubs.
L'Accueil de Loisirs de Charquemont 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.
L'accès aux services est conditionné par le paiement de l'adhésion à l'Association.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les relations entre L'Accueil de Loisirs de Charmauvillers/Goumois, 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, jeudis et vendredis pour le périscolaire, de 6h30 à 8h30 , de 11h30 à 13h30 et de 16h30 à 18h.

Des temps de permanence du bureau (pour inscription, règlement ou questionnement) sont affichés à l'entrée de l'accueil de loisirs. En dehors de ces temps de permanence, le bureau sera fermé.

L'accueil de loisirs (bureau compris) est fermé :

- Les we et jours fériés
- les vacances scolaires

Article 2 - Lieux d'accueil

Les lieux d'accueil sont les suivants :

- La salle de mairie de Charmauvillers (5 grande rue) pour les 3 temps d'accueil
- Le cas échéant, la salle des fêtes de Charmauvillers et l'école de Charmauvillers
-

L'effectif est limité selon nos capacités d'accueil, en fonction du taux d'encadrement et de la capacité des locaux.
Des critères de priorité peuvent être mis en place en lien avec les collectivités partenaires des Accueils de Loisirs.

Article 3 - 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 4 - Modalités d'inscription et documents à fournir

<u>Le dossier d'inscription</u>

Pour inscrire leur enfant à l'Accueil de loisirs, les Parents doivent fournir chaque année un dossier (disponible à l'Accueil de loisirs pour la version papier ou téléchargeable sur le site pour la version dématérialisée …) comprenant :

- Les fiches familiale et individuelle enfant de renseignements complétées, comportant les autorisations parentales ainsi que le règlement intérieur devant être signé par le(s) parent(s) pour la version papier
  ou

L'attestation de validation numérique du dossier administratif qui vaut acceptation du règlement intérieur (les données administratives sont à renseigner en ligne sur le Portail Familles) pour la version dématérialisée
- Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile pour les activités en dehors de l'école au nom de l'enfant de l'année scolaire 2026-2027
- La copie des vaccins au nom de l'enfant ou certificat de non-contre-indication (validation par un médecin français dans le cadre d'un carnet de santé étranger)
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- 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
- 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

Une inscription n'est valable que si le dossier d'inscription est complet.

La capacité d'accueil étant limitée, la direction de l'Accueil de loisirs peut être amenée à refuser une inscription. Les inscriptions et modifications d'inscriptions doivent se faire directement sur le portail Familles https://charquemont.portail-defi.net/.
Exceptionnellement, vous pouvez nous écrire un mail sur al.charmauvillers@famillesrurales.org en cas de dysfonctionnement du Portail Familles. Pour les familles ayant rempli un dossier version papier, il vous est possible d'inscrire votre (vos) enfant(s) à l'accueil de loisirs en remplissant une fiche d'inscription mensuelle ou annuelle.

Dans tous les cas, aucune inscription ou modification d'inscription ne sera acceptée si elle faite oralement ou par téléphone.

Périscolaire : Toute demande d'inscription / modification / annulation doit se faire **2 jours ouvrés (sauf pour le mercredi où le délai est de 3 jours ouvrés) avant l'accueil demandé de préférence via le Portail Familles ou par mail.**

Nous rappelons que tous les évènements scolaires (enseignants absents, grèves à l'école, sorties scolaires, ou tout autre évènement) sont indépendants de l'accueil de loisirs et il convient par conséquent à chaque parent de désinscrire son enfant via le Portail Familles dans les délais cités.

Article 5 – 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.

Durant les vacances, l'accueil des enfants s'effectue entre 6h30 et 18h30 (petit déjeuner entre 6h30 et 7h45). Il est demandé aux parents de venir les chercher qu'à partir de 17h.

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

ou un e-mail peut être effectué à la structure pour une période donnée avec les renseignements de départ de l'enfant. Ce document sera ajouté au dossier de l'enfant.

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 retards répétés des parents après l'horaire de fermeture de l'accueil pourront donner suite à des pénalités financières jusqu'à 10 fois le montant de la tranche horaire concernée.

Les affaires à apporter pour l'enfant

Pour le confort des enfants, il est demandé aux parents de prévoir des chaussons (enfants inscrits matin, soir et mercredi) ainsi que des **vêtements adaptés à la météo** (ex : casquette en été, bonnet en hiver). Tous les vêtements des enfants doivent comporter **obligatoirement** leur nom et prénom. Des casiers et porte manteaux sont à mis disposition 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.
Pour les mercredis et les vacances scolaires, il est demandé aux parents de prévoir, pour chaque enfant, un sac avec une gourde, une casquette ou bonnet, un k-way et une crème solaire (été).
Concernant les maternels, il pourra être demandé aux Parents de fournir une tenue de rechange.
Les affaires non récupérées en fin d'année son données à des associations caritatives.

Article 6 - 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 mail et/ou par téléphone au : **numéro en cours**.

Il n'est plus nécessaire de fournir un certificat médical justifiant de l'absence de l'enfant lorsqu'il est malade.

La difficulté pour les parents d'obtenir un certificat médical auprès du médecin traitant et pour notre structure de faire face aux charges financières (repas, renforts animateurs, alimentation,) nous contraignent à facturer les deux premiers jours **ouvrés** d'absences concernés de l'enfant. Au-delà il est demandé aux parents de se désinscrire directement sur le portail familles dans les délais imposés par le Portail ou en prenant contact avec le directeur(trice) de la structure (lorsque le délai de suppression d'inscription est supérieur à 2 jours).

Dans le cas d'absences injustifiées et répétées de votre enfant, nous pouvons être en mesure de vous adresser un courrier avec Accusé de Réception. Ce courrier vous stipulera que sans prise de contact avec notre structure et sans retour de votre enfant selon les termes de votre inscription et dans un délai défini, il sera procédé à l'annulation complète de vos inscriptions pour permettre à un autre enfant d'être accueilli.

Nous ne procèderons pas au remboursement de l'inscription de votre enfant qui n'aurait pas été désinscrit dans les délais demandés par la structure via le Portail Familles en cas d'absence d'un enseignant, d'une grève d'un enseignant, d'une sortie scolaire ou de tout autre évènement (cf article 5).

Article 7 - 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.

La CAF met à disposition des directeurs de structure enfance jeunesse un portail qui leur permet de consulter le quotient familial des familles. 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. Les parents autorisent à travers la validation de ce règlement intérieur le directeur à consulter ces données.

Pour pouvoir appliquer cette tarification, nous avons besoin de connaître votre numéro d'allocataire CAF. Il nous est ainsi possible d'appliquer au plus juste la tarification et donc votre facture mensuelle.
En cas d'impossibilité pour Familles Rurales de connaitre votre quotient familial, nous serons dans l'obligation d'appliquer le tarif maximum défini. Si votre dossier CAF n'est pas à jour, nous pourrons être amenés à vous demander votre avis d'imposition.

Si un problème est rencontré lors de la mise à jour de votre quotient familial par la CAF, un avoir sur vos factures dans la limite des trois derniers mois pourra être envisagé.
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.**
Attention : Une attestation de quotient à 0 ne sera pas prise en compte par la structure. Cela signifie que le quotient est inconnu, nous serons obligés d'appliquer la tarification maximum. Nous prendrons en charge les attestations dont le quotient est au minimum à 1.

Article 8 - Facturation, modes de paiement, attestation de présence, relances

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 mises à disposition sur le Portail Familles (support dématérialisé).

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. Ce paiement se fera de préférence par prélèvement ou en ligne par Carte Bancaire par le biais de l'espace du Portail Familles ou CESU papier ou chèques vacances ANCV.

Les chèques CESU ou chèques vacances ANCV sont à remettre en mains propres au directeur de la structure en échange d'un reçu numéroté qui indiquera le nombre de chèques et le montant total.

Seuls les règlements en Euros sont acceptés.

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 est demandé à chacun d'entre eux de fournir un dossier d'inscription. Chacun devra alors réaliser ses inscriptions. Ils seront ainsi destinataires de leur propre factures et attestation de présence.

A la fin du mois, si une famille n'a pas procédé au règlement de sa facture du mois précédent, une relance de niveau 1 rappelant à la famille qu'il lui reste une facture à régler lui sera adressée par mail (ou sous format papier sur demande écrite).

A la fin du 2ème mois, si la facture du mois précédent n'est toujours pas réglée, une relance de niveau 2 lui sera adressée en Recommandé avec Accusé de Réception. Cette relance informera la famille que sans règlement de sa part

avant une date donnée, l'enfant ne pourra plus être accueilli et le dossier de la famille sera transmis à la juridiction compétente. Une prise de contact sera effectuée avec la famille (par téléphone ou oralement ou par mail) lui précisant qu'elle va recevoir une lettre de relance avec accusé réception. Un échéancier de paiement validé par la famille et la structure pourra être mis en place.

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 boite aux lettres extérieure.

Article 9 - 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 établit au sein de son école. Un PAI peut être établit 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, l'ordonnance de prescription est demandée à la famille. Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boite et la posologie. Le pharmacien aura indiqué, ou sur l'ordonnance ou sur la boite, 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 10 - Régimes alimentaires particuliers

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

Article 11 - 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 12 - 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 les engagements 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, retards répétés, …..) 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 accueillie (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…)
- lorsque la famille exprime des désaccords manifestes et répétés avec l'association, ou affirme une perte de confiance rendant la collaboration impossible, et que les échanges n'ont pas permis de rétablir une coopération sereine.

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 LR/AR lui est adressé afin qu'elle respecte les règles de bon fonctionnement sous huitaine. A défaut, une rupture unilatérale des engagements 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 ou directement 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 13 - 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 de l'accueil de loisirs où figurent le programme des animations, les menus, ainsi que le site internet de l'Accueil de loisirs : https://www.famillesrurales.org/charquemont/

Article 14 – 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 15 – 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 01/09/2026 au 31/08/2027. Il peut être modifié selon la nécessité par avenant en cours d'année. L'avenant sera applicable le mois suivant sa diffusion.

Article 16 – 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.charquemont@famillesrurales.org

Article 17 – Recours

En cas de litige resté sans réponse auprès de la structure, les parents sont invités à adresser, à l'Association Familles Rurales de Charquemont, un courrier ou un courriel précisant les éléments argumentés de leur réclamation (Familles Rurales – 1 bis rue Cuvier – 25140 CHARQUEMONT – al.charquemont@famillesrurales.org).

En cas d'insatisfaction ou deux mois après avoir adressé cette réclamation demeurée sans réponse, les parents peuvent soumettre leur différend à : Association Nationale des Médiateurs Conso - 2 rue de Colmar - 94300 VINCENNES - 01 46 81 20 95.

Cet ultime mode de règlement amiable des litiges reste facultatif. Les parents demeurent libres de saisir à tout moment la juridiction compétente.