

REGLEMENT INTERIEUR
**Accueils périscolaires et
extrascolaire**
Année 2026-2027

préambule	3
article 1 – periode d’ouverture et forfait proposes	3
article 2 – lieux d’accueil.....	3
article 3 – coordonnees de l’équipe d’animation et de l’association	3
article 4 - assurances	4
article 5 - encadrement.....	4
article 6 – tarifs	4
article 7 – modalites d’inscription et documents a fournir	5
article 8 - modalite de paiement, facturation, attestation d’accueil	5
article 9 – modalites d’arrivee et depart des enfants	6
article 10 - retards, annulation, absence et facturation.....	7
article 11 - sante.....	7
article 12 – regime alimentaire particulier	8
article 13 – discipline et comportements inadaptes.....	9
article 14 –communication entre la direction, l’équipe d’animation et les familles	9
 acceptation du reglement interieur et signatures	 10

PREAMBULE

Les accueils de loisirs périscolaire (mercredis) et extrascolaire sont gérés par l'association Familles Rurales de la Côte en Haye. Ce sont des lieux d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants dès leur scolarisation jusqu'à leurs 11 ans, en dehors du temps scolaire. Ils sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, l'Engagement et au Sport (SDJES) de Meurthe-et-Moselle.

L'association Familles Rurales de la Côte en Haye est affiliée à la fédération Familles Rurales de Meurthe-et-Moselle.

Ces accueils mettent en œuvre le projet éducatif élaboré par les bénévoles de l'association, au travers du projet pédagogique élaboré par la directrice de l'accueil et de son équipe.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les relations entre l'accueil de loisirs de la Côte en Haye, ci-après désigné « l'Accueil » et les représentants légaux de 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 – PERIODE D'OUVERTURE ET FORFAITS PROPOSES

L'Accueil de loisirs **périscolaire** est ouvert chaque mercredi, sauf jours fériés, et hors vacances scolaires, de 9h à 17h avec possibilité d'accueil supplémentaire le matin de 7h30 à 9h et le soir de 17h à 18h30.

L'Accueil de loisirs **extrascolaire** est ouvert chaque première semaine des petites vacances scolaires (sauf vacances scolaires de fin d'année) et quatre semaines en été, de 9h à 17h avec possibilité d'accueil supplémentaire le matin de 7h30 à 9h et le soir de 17h à 18h30.

ARTICLE 2 – LIEUX D'ACCUEIL

Les accueils périscolaires et extrascolaires se dérouleront dans les locaux suivants :

Ecole de DOMEVRE
Clos des Mirabelliers
54585 DOMEVRE EN HAYE

Sauf pour l'accueil de loisirs de l'été qui se déroulera dans les locaux suivants :

Salle Polyvalente
33 rue de la Côte
54385 DOMEVRE EN HAYE

ARTICLE 3 – COORDONNEES DE L'EQUIPE D'ANIMATION ET DE L'ASSOCIATION

L'équipe d'animation est joignable :

- Par téléphone : 06 38 48 89 79 / 07 82 91 40 54
- Par mail : accueildeloisirs.afrcoteenhaye@gmail.com / animation.afrcoteenhaye@gmail.com

L'Association Familles Rurales de la Côte-en-Haye vous accueille au sein de son Relais Familles

du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00.

📍 2 rue de la Côte, 54385 DOMÈVRE-EN-HAYE

☎ 03 83 23 19 97 / 07 69 81 08 47

💻 contact.afrcoteenhaye@gmail.com

ARTICLE 4 -ASSURANCES

L'Association Familles Rurales de la Côte-en-Haye a souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile, celle de ses salariés, bénévoles et intervenants, ainsi que celle des enfants dans le cadre des activités organisées par les Accueils Collectifs de Mineurs. Cette assurance garantit les dommages corporels ou matériels pouvant survenir du fait de l'organisation, dans les limites prévues par le contrat souscrit.

Les Responsables Légaux doivent, de leur côté, assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile individuelle, obligatoire pour toute participation aux Accueils.

L'Association décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels appartenant aux enfants (jouets, bijoux, vêtements, objets de valeur, matériels personnels, etc.). ceux-ci n'étant pas autorisés à l'accueil de loisirs

En dehors des heures d'ouverture des Accueils ou lors d'événements exceptionnels impliquant la présence des familles (fêtes, manifestations, portes ouvertes...), la responsabilité de l'Association ne saurait être engagée. Les enfants demeurent alors sous la surveillance directe de leurs Responsables Légaux.

ARTICLE 5 -ENCADREMENT

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

Pour le périscolaire :

- 1 animateur pour 10 enfants de -6 ans.
- 1 animateur pour 14 enfants de +6 ans.

Pour l'extrascolaire :

- 1 animateur pour 8 enfants de -6 ans.
- 1 animateur pour 12 enfants de +6 ans.

ARTICLE 6 – TARIFS

Les tarifs de l'accueil sont établis par le bureau de l'association, établis en fonction des prestations choisies, du quotient familial, de la commune de résidence de l'enfant, du nombre d'enfant de la famille ...

TARIFICATIONS MERCREDIS RECREATIFS				
Coût garderie matin : 3 €/ jour en supplément			Coût garderie soir :3 € / jour en supplément	
		QF CAF < 800 ; QF MSA < 800	QF CAF > 800 ; QF MSA > 800	Autres régimes
Demi-journée sans repas		8 € ☐	10 € ☐	12 € ☐
Demi-journée avec repas		11 € ☐	13 € ☐	15 € ☐
Journée avec repas		18 € ☐	19 € ☐	23.5 € ☐

TARIFICATIONS ACCUEIL DE LOISIRS				
Coût garderie matin : 3 €/ jour en supplément			Coût garderie soir :3 € / jour en supplément	
	QF < 800 avec ATL	QF < 800 sans ATL	QF > 800	Autres régimes
Prix de la semaine (5 jours) 3-10 ans	Sem : 55 € ☐	Sem : 75,00 € ☐	Sem 1 : 80,00 € ☐	Sem 1 : 100,00 € ☐
TARIFICATIONS à la journée	30€			

Cocher la case correspondant à votre QF et fournir une attestation de QF en début d'année civile

ARTICLE 7 –MODALITES D'INSCRIPTION ET DOCUMENTS A FOURNIR

Le dossier d'inscription

Pour inscrire leur enfant à l'Accueil de loisirs, les responsables légaux doivent fournir et mettre à jour chaque année un dossier comprenant :

- Le dossier d'inscription complété, comportant les informations importantes, les autorisations parentales ;
- Le règlement intérieur lu et signé par les responsables légaux ;
- La fiche sanitaire et la copie du carnet de santé comportant le nom de l'enfant et les dates de vaccinations ;
- La copie d'un justificatif mentionnant le quotient familial, si QF en dessous de 800 ;
- Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile extrascolaire au nom de l'enfant ;
- Présentation de la carte d'adhérent à Familles Rurales de l'année en cours ;
- La fiche d'inscription complétée.

L'organisation des inscriptions

Une inscription est valable dès lors que le dossier d'inscription est retourné complet et le paiement effectué. Les demandes d'inscriptions s'effectuent auprès de la direction des Accueils lors des campagnes d'inscriptions prévues :

- En début d'année scolaire pour les inscriptions à l'Accueil périscolaire ;
- À dates fixes communiquées à l'avance pour les inscriptions aux Accueils extrascolaires.

Une demande d'inscription devient effective uniquement lorsque le dossier complet a été transmis. L'inscription n'est définitivement validée qu'après réception du paiement correspondant et envoi du mail de confirmation adressé aux Représentants Légaux.

Attention : les capacités d'accueil étant limitées, la direction peut être amenée à refuser une demande d'inscription ; tout paiement déjà effectué est alors remboursé en totalité

Les garderies

Les besoins de garderie doivent être indiqués lors des demandes d'inscriptions, afin de permettre à l'équipe d'organisation d'adapter les effectifs et le fonctionnement des Accueils.

ARTICLE 8 - MODALITE DE PAIEMENT, FACTURATION, ATTESTATION D'ACCUEIL

Modes de paiement

Le règlement des prestations s'effectue via HelloAsso, plateforme sécurisée utilisée par l'association pour garantir une gestion fiable, rapide et traçable des paiements. Les familles doivent effectuer leurs règlements via les différentes boutiques disponibles depuis la page officielle de l'association :

En cas d'impossibilité avérée d'utiliser le numérique (absence totale d'équipement, situation sociale particulière ou handicap numérique), les Responsables Légaux doivent contacter la direction afin qu'une solution

exceptionnelle puisse être étudiée. Ces situations restent dérogatoires et ne constituent pas un mode de paiement courant.

Les chèques-vacances (ANCV) sont également acceptés pour le règlement des Accueils dans le respect de la réglementation en vigueur. Ils doivent être transmis à l'équipe d'animation au sein du Relais Familles.

Facturation

Une facture est transmise aux Responsables Légaux :

- A la fin de chaque mois, dans le cadre des Mercredis Récréatifs
- A la fin de chaque période d'accueil, dans le cadre des Centres de Loisirs

Des facilités de paiement peuvent être accordées, sur demande écrite, après examen de la situation par la direction ou le Conseil d'Administration.

En cas de séparation parentale, il est demandé d'indiquer sur la fiche d'inscription le parent destinataire des factures.

Attestation d'accueil

Une attestation d'accueil peut être délivrée sur simple demande, notamment pour les démarches fiscales ou administratives.

ARTICLE 9 – MODALITES D'ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS

Conditions de prise en charge

L'accueil de l'enfant est strictement conditionné au paiement et à la validation de l'inscription par mail. Un dossier envoyé mais non réglé ne vaut pas inscription : l'enfant ne pourra pas être pris en charge.

Arrivée des enfants

Les enfants peuvent arriver à partir de 7h30 et à tout moment sur la plage horaire de garderie du matin s'ils y sont inscrits. En revanche une pour l'accueil de journée, les enfants doivent être déposés entre 8h50 et 9h20 maximum. Passé 9h20, l'équipe se réserve le droit de refuser l'enfant si l'organisation des activités ne permet plus une intégration sécurisée. Toute arrivée avant 8h50 entraîne la facturation de la garderie du matin

Toutefois, afin de s'adapter aux besoins des familles, les enfants qui bénéficient d'une activité extrascolaire, ont la possibilité cette année concernant les mercredis récréatifs, de s'inscrire en demi-journée avec ou sans repas comme indiqué dans les tarifs.

Départ des enfants

Les enfants inscrits en garderie du soir peuvent être récupérés à tout moment sur la plage horaire de la garderie jusqu'à 18h30. Les enfants doivent être récupérés entre 17h00 et 17h10 lorsqu'ils ne sont pas inscrits en garderie du soir. Toute récupération après 17h10 entraîne la facturation de la garderie du soir.

Les enfants ne peuvent quitter les Accueils qu'avec leurs Représentants Légaux ou les personnes nommément désignées sur le dossier d'inscription (une pièce d'identité pourra être demandée).

Toute autre personne souhaitant récupérer un enfant doit avoir été expressément désignée par écrit au préalable par un Représentant Légal auprès de l'équipe d'animation. Cette procuration doit être transmise au plus tard le matin du jour de la récupération. Aucune autorisation transmise à l'oral ne pourra être acceptée. Dans le cas particulier où un frère ou une sœur aînée(e) est désigné(e), celui-ci ou celle-ci doit être âgé(e) d'au minimum 15 ans afin de garantir la sécurité et la responsabilité de la sortie.

Aucune remise d'enfant ne pourra avoir lieu en l'absence d'autorisation écrite au préalable ou si les conditions d'âge ne sont pas respectées.

Si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant avant 18h30 et que les Responsables Légaux demeurent injoignables, la procédure prévue est appliquée, pouvant aller jusqu'à la sollicitation de la gendarmerie afin de garantir la sécurité de l'enfant.

ARTICLE 10 - RETARDS, ANNULATION, ABSENCE ET FACTURATION

Annulation des Accueils périscolaires (Mercredis Récréatifs)

Toute demande d'annulation doit être formulée au plus tard 48 heures avant le début de la prise en charge, soit le lundi à 9h précédant le mercredi concerné. Passé ce délai, et conformément aux modalités de fonctionnement de l'Accueil, la journée réservée est due en totalité.

Annulation des Accueils extrascolaires (Centres de Loisirs)

Toute demande d'annulation doit être formulée au plus tard 7 jours avant le premier jour d'accueil réservé, soit le lundi à 9h de la semaine précédant l'accueil. Au-delà de cette échéance, l'intégralité des jours réservés demeure exigible, qu'ils aient été effectivement consommés ou non, en raison des engagements logistiques, réglementaires et contractuels liés à l'organisation d'un ACM.

Absence exceptionnelle de l'enfant

Une absence non justifiée (impromptue et sans prévenance) est facturée en totalité.

Une absence pour maladie ne peut donner lieu à une annulation de la facturation que sur présentation d'un certificat médical daté du jour de l'absence ou couvrant la période concernée.

Modalités de transmission des annulations

Les annulations doivent être transmises par écrit. Toute annulation effectuée oralement ne peut pas être prise en compte.

Conséquences d'une annulation non conforme

Une journée ou semaine réservée mais annulée hors délais ou sans justificatif conforme est systématiquement facturée, conformément aux règles communiquées aux familles. L'association se réserve le droit, en cas d'annulations répétées ou non conformes, de réexaminer la possibilité d'accepter de futures réservations.

ARTICLE 11 - SANTE

Conditions d'admission

Conformément aux règles sanitaires en vigueur et aux obligations des Accueils Collectifs de Mineurs, un enfant ne peut être accueilli s'il présente des symptômes de maladie (fièvre, vomissements, diarrhées, éruption cutanée, suspicion de maladie contagieuse...).

En cas de maladie contagieuse avérée ou suspectée, les délais d'éviction prévus par les autorités sanitaires (ARS) doivent être respectés. Le retour de l'enfant pourra nécessiter un certificat médical de non-contagion, selon les situations.

Allergie, problème spécifique de santé ou handicap

Toute allergie, problème de santé particulier ou handicap doit être déclaré dès l'inscription afin de permettre l'organisation d'un accueil adapté, conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles.

Lorsqu'un protocole particulier est nécessaire, les familles doivent fournir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en cours de validité, établi par le médecin qui suit l'enfant ou par le médecin scolaire. Sans PAI, aucun traitement, régime alimentaire ou aménagement spécifique ne peut être appliqué.

En cas d'allergie alimentaire nécessitant un régime strict, et uniquement sur avis médical, les familles fournissent le repas et le goûter de l'enfant. Ceux-ci ne seront pas facturés.

Maladie ou accident pendant l'Accueil

En cas de maladie ou d'accident survenant au sein de l'Accueil :

1. L'équipe contacte immédiatement les Responsables Légaux.
2. Si ceux-ci ne peuvent être joints, la direction applique la procédure d'urgence : appel du 15 (SAMU), des pompiers, ou du service médical le plus proche, selon la gravité.
3. L'enfant est pris en charge conformément aux recommandations sanitaires et aux obligations d'un ACM. Une fiche d'accident pourra être établie conformément aux obligations SDJES.

Administration de médicaments

Conformément à la réglementation en vigueur :

- Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance ou sans PAI.
- Le personnel ne peut en aucun cas donner un médicament fourni « au cas où », ni réaliser d'automédication.
- Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice, et clairement identifiés au nom de l'enfant.

Seuls les traitements inscrits dans un PAI ou sur une ordonnance récente peuvent être administrés par l'équipe.

ARTICLE 12 – REGIME ALIMENTAIRE PARTICULIER

Régimes alimentaires de conviction ou habitudes familiales

Les Accueils peuvent prendre en compte certains régimes alimentaires liés aux habitudes familiales ou aux convictions personnelles, tels que :

- Repas sans porc
- Repas sans viande

Ces demandes doivent être signalées lors de l'inscription et confirmées par écrit. Elles sont intégrées dans la limite des possibilités du service de restauration, aucun menu spécifique ne pouvant être élaboré sur place.

Limitations et impossibilités d'adaptation

En l'absence de PAI, les régimes alimentaires reposant sur des préférences individuelles (aliments non appréciés, textures refusées, sélectivité alimentaire...) ne peuvent pas faire l'objet d'un aménagement du repas fourni.

L'Accueil n'est pas en mesure de proposer :

- Des adaptations complexes ou sur mesure,
- Des repas alternatifs pour un enfant isolé,
- Le remplacement d'un plat que l'enfant n'aime pas.

Repas fournis par les familles

En dehors des situations relevant d'un PAI, les familles peuvent, à titre très exceptionnel, fournir un repas si leur demande d'adaptation dépasse les possibilités du traiteur. Dans ce cas :

- Le repas doit être froid, prêt à consommer,
- Aucun réchauffage ni préparation ne peut être effectué sur place,
- Les aliments doivent être étiquetés au nom de l'enfant,
- Aucun plat fait maison ne peut être partagé avec d'autres enfants.

Communication et ajustements

Toute modification du régime alimentaire de l'enfant doit être communiquée par écrit à la direction. Les ajustements ne peuvent être mis en place qu'à partir du moment où ils ont été formellement signalés et dans les délais de commande imposés par le prestataire alimentaire.

ARTICLE 13 – DISCIPLINE ET COMPORTEMENTS INADAPTES

Les Accueils Collectifs de Mineurs sont des lieux éducatifs reposant sur des valeurs de respect, de sécurité et de vivre-ensemble. À ce titre, certains comportements ne peuvent être tolérés et peuvent donner lieu à des sanctions.

Comportements inadaptés :

- Violence physique ou verbales
- Propos, gestes ou comportements à caractère sexuel
- Refus répété des règles collectives
- Mise en danger de soi ou d'autrui
- Atteintes au matériel, aux locaux ou au climat éducatif

Lorsque de tels comportements sont observés, l'animateur rappelle la consigne, explique la règle, et accompagne l'enfant vers un comportement adapté. En cas de récurrence immédiate ou si le comportement perturbe le groupe, l'enfant peut être mis à l'écart temporairement avec un animateur pour revenir au calme.

Une communication sera faite aux Responsables Légaux de manière informelle en fin de journée. Si le comportement persiste, des mesures plus sévères seront prises, pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire.

Situations d'urgence

Si un comportement entraîne un danger immédiat : l'enfant peut être isolé instantanément, les parents sont prévenus sans délai.

Responsabilités des Responsables Légaux

Les Responsables Légaux s'engagent à :

- Prendre connaissance des observations de l'équipe,
- Collaborer pour rechercher des solutions éducatives,
- Récupérer l'enfant en cas d'incident grave ou de comportement dangereux.

ARTICLE 14 – COMMUNICATION ENTRE LA DIRECTION, L'EQUIPE D'ANIMATION ET LES FAMILLES

Accès aux documents éducatifs

Le projet éducatif de l'association et le projet pédagogique des Accueils sont tenus à la disposition des familles. Ils peuvent être consultés sur demande auprès de la direction ou via les supports de communication mis en place par l'association.

Informations quotidiennes

Les Responsables Légaux peuvent obtenir, auprès des animateurs, des informations générales concernant :

- Le déroulement de la journée,
- Les activités réalisées,
- La composition des repas,
- Les informations pratiques liées à la vie quotidienne de l'enfant au sein de l'Accueil.

Pour toute question spécifique, besoin d'éclaircissement ou situation particulière, la direction reste l'interlocuteur privilégié.

Supports de communication

Les familles sont invitées à consulter régulièrement :

- Le tableau d'affichage situé à l'entrée de l'Accueil (programme des animations, menus, informations...),
- Le site internet ou les supports numériques de l'association,
- Tout autre moyen de communication mis en place pour informer les familles.

Ces supports sont actualisés régulièrement afin d'assurer une information fiable et accessible.

Gestion des imprévus et continuité de l'accueil

En cas d'absence imprévue et non remplacée d'un ou plusieurs membres de l'équipe d'animation (intempéries, maladie, impossibilité de remplacement...), l'accueil des enfants est assuré par les professionnels présents, dans le respect des normes réglementaires d'encadrement.

Lorsque les conditions d'encadrement sont exceptionnellement modifiées, la SDJES est informée conformément aux obligations réglementaires. Les familles seront averties dès que possible de toute situation impactant l'organisation ou le fonctionnement du service.

Suspension exceptionnelle de l'accueil

En cas d'absence imprévue, simultanée et justifiée de l'ensemble de l'équipe d'animation et/ou de la direction, et lorsque le remplacement immédiat est impossible, l'Accueil ne peut ouvrir, le taux d'encadrement réglementaire des Accueils Collectifs de Mineurs ne pouvant être garanti. Dans ce cas :

- Les familles sont averties dans les meilleurs délais par les moyens de communication disponibles
- La SDJES est informée de la situation conformément aux obligations légales ;
- L'accueil des enfants ne peut être assuré jusqu'au retour ou au remplacement des professionnels habilités.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans encadrement suffisant, même de manière temporaire.

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR ET SIGNATURES

Les Responsables Légaux ont pris connaissance et acceptent les dispositions du présent règlement intérieur.

Fait à DOMÈVRE-EN-HAYE, le / /

L'Association Familles Rurales de la Côte en Haye, Représentée par M^{me} SCHOLZ Céline en sa qualité de Présidente	L'Accueil Collectif de Mineur, Représenté par M^{me} BROQUARD Marylène en sa qualité de Directrice.	M./M^{me} En leur qualité de Responsables Légaux de l'enfant
  2 Rue de la Côte 54385 DOMEVRE EN HAYE CCP 0034387 E NCY		