



Mairie de Pouilly sous Charlieu



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS 2025-2026

Tél Centre : 06 76 32 80 00

### 1. LES PERIODES D'OUVERTURES

L'accueil de loisirs de Pouilly sous Charlieu est ouvert aux périodes suivantes :

<u>Période</u>	<u>-</u>	<u>Horaires</u>
Mercredis	Oui	7h30-18h00
Samedis	Non	-
Périscolaire	Non	-
Vacances d'Automne <b>Du 20 au 31 Octobre 2025</b>	Oui	7h30-18h30 Une Soirée prévue fin à 21h-21h30 ou 22h
Vacances de Noël <b>22-23 et 24 Décembre 2025</b>	Oui	7h30-18h30
Vacances d'Hiver <b>Du 09 au 20 Février 2026</b>	Oui	7h30-18h30 Une Soirée prévue fin à 21h-21h30 ou 22h
Vacances de Printemps <b>Du 07 au 17 Avril 2026</b>	Oui	7h30-18h30 Une Soirée prévue fin à 21h-21h30 ou 22h
Vacances Juillet <b>Du 06 au 31 Juillet 2026</b>	Oui	7h30-18h30 Une Soirée prévue fin à 21h-21h30 ou 22h
Vacances Août <b>Du 17 au 28 Août 2026</b>	Oui	7h30-18h30

**L'accueil de Loisirs sera fermé du 25 Décembre 2025 au 02 Janvier 2026  
et du 03 Août au 16 Août 2026**

Il s'adresse aux enfants âgés de :  
3 à 15 ans.

## 2. L'EQUIPE D'ANIMATION :

Elle est constituée en fonction des normes du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES) en terme de qualification (Bafd, bafa....) et d'un nombre d'encadrant suivant le nombre d'enfants.

L'équipe d'animation est formée :

- D'une directrice diplômée BPJEPS LTP
- D'une animatrice permanente diplômée BAFA
- D'une animatrice permanente diplômée d'un CAP AEPE
- D'une apprentie CAP AEPE pour un an
- Et suivant les périodes de vacances, d'animateurs diplômés BAFA et stagiaires BAFA.

## 3. LE DEROULEMENT DES JOURNEES

7h30-9h Temps d'accueil

9h-11h30/12h00 Temps d'activités (à 9 h un petit déjeuner est proposé aux enfants)

11h30/12h-13h00 Temps de repas

13h00-14h Temps d'accueil et temps calme

14h-16h15 Temps d'activités

16h15-17h Goûter

17h-18h30 Temps de départ.

Pour les arrivées et les départs les horaires sont les suivants :

Le matin arrivé possible entre 7h30 et 9h00.

Départ avant le repas entre 11h30 et 12h15.

Arrivée pour le repas entre 11h30 et 12h00

Départ ou arrivée après le repas entre 13h00 et 14h00

Départ le soir entre 17h00 et 18h00 (pour les mercredis) 18h30 (pour les vacances)

Nous demandons aux familles de bien respecter les horaires d'arrivée et de départ pour le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs.

Pour une arrivée après 9h nous nous permettrons de pouvoir refuser l'enfant. Une arrivée passée cette heure déséquilibre l'organisation de la journée et nous ne pouvons pas impacter tout un groupe pour un retard.

Les départs se feront au plus tard à 18h30.

Durant les vacances il est demandé aux enfants d'apporter une gourde.

L'été, lorsque nous sommes en journée pique-nique nous demandons aux familles de prévoir de la crème solaire ainsi que des sacs isothermes pour une meilleure conservation du repas.

## 4. INSCRIPTIONS

Chaque famille inscrite au centre devra adhérer à l'Association Familles Rurales moyennant la somme de 32 € pour l'année 2026.

Un acompte de 70% du montant de la facture est demandé à l'inscription des vacances.

Les chèques vacances, les aides des comités d'entreprises, les chèques CESU sont acceptés.

La mairie de Pouilly sous Charlieu donne une aide à toutes les familles de Pouilly allant de 2.5€ à 4 € par jour suivant le quotient familial.

Sur demande de la CAF (Caisse d'Allocation Familiales de la Loire) nous sommes tenus d'établir maintenant des factures à l'heure qui correspondent aux heures de présences réelles des enfants.

- **L'accueil minimum est de 3h par demi-journée**, dans le respect des horaires d'activités (de 9h à 12 h et de 14h à 17h)

- **L'accueil minimum est de 8h sur une journée complète.**

- Toute demi-heure entamée est due (ex : pour une arrivée à 8h35 nous facturerons à partir de 8h30)

- Pour les sorties, un supplément (comprenant le transport, l'encadrement, les prestations sur place) est demandé.

- Pour toute présence aux sorties l'enfant doit être présent au minimum une demi-journée pendant les vacances.

- Les inscriptions pour les mercredis se feront au mois, afin d'avoir une meilleure organisation.

- Si présentation d'un certificat médical la présence de l'enfant ne sera pas comptée. En revanche pour toutes autres absences, la présence sera comptée sauf si la famille prévient de l'annulation 8 jours à l'avance.

- En cas d'annulation d'une journée ou demi-journée, la famille ne peut pas remplacer cette dernière par une autre journée ou demi-journée. L'absence sera facturée sauf si elle a été annulée 8 jours avant ou sur présentation d'un certificat médical.

- **Si votre enfant ne se sent pas bien et/ou a de la fièvre, il sera demandé à la famille de venir le récupérer et le temps de présence ne sera pas facturé.**

- Les inscriptions pour les vacances se feront aux périodes mentionnées sur le programme.

- En ce qui concerne les soirées proposées à l'accueil de loisirs, nous demandons à l'enfant d'être au minimum présent l'après-midi de cette soirée.

- **Pour les sorties exceptionnelles, telles que vélo ou balade à pied, si l'enfant n'a pas l'équipement nécessaire pour faire l'activité OU s'il a un souci de santé particulier, il se verra rester à l'accueil de loisirs. Il participera à l'activité d'un groupe qui sera au centre. Il ne sera pas véhiculé pour assister à la sortie.**

- **Lors des représentations de fin de centre ou lors de sorties spectacles l'accueil de loisirs se dégage des autorisations de droit à l'image au vue du public extérieur.**

- **Pour les allergies alimentaires ou autres (latex, pollens, etc ...), les parents doivent fournir :**

- Un courrier du médecin traitant ou de l'allergologue qui notifie la ou les allergies de votre enfant. Ce courrier doit également contenir les aliments interdits, à éviter. Pour les allergies autres qu'alimentaire nous devons savoir la conduite à tenir.
- Une ordonnance avec la conduite à tenir et les médicaments susceptibles d'être donnés par la directrice du centre de loisirs, uniquement, en cas de crise ou par défaut la copie du P.A.I établie pour l'école.

Si ces éléments ne nous sont pas communiqués à l'inscription de votre ou vos enfants, nous déclinons toutes responsabilités en cas de problème médical et nous nous réservons le droit de refuser votre enfant à l'accueil de loisirs tant que les documents demandés ne seront pas remis à l'AFR ou à Mme TRAMBOUZE, directrice de l'accueil de loisirs.

- **Toute journée d'absence justifiée par un certificat médical est remboursée**

- **Tout repas commandé et non annulé le jour même avant 8h30 est dû.**

- **Tout ceci pour assurer une bonne gestion de l'accueil de loisirs.**

- Le projet éducatif et le projet pédagogique sont disponibles sur demande.

Pour l'inscription des enfants à l'accueil de loisirs il est demandé aux parents de remplir une fiche d'inscription, de venir avec une photocopie des vaccins, le numéro d'allocataire Caf ou MSA et le quotient familial.

En cas d'accident ou de maladie, lorsque l'enfant est à l'accueil de loisirs, le personnel prévient les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel au médecin précisé sur la fiche d'inscription. En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche.

## 5. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

### Les Tarifs :

Quotient	Tarif à l'heure	Tarif à l'heure hors Com-Com
Jusqu'à 450	0,70€/h	0,70€/h
De 451 à 900	0,75€/h	0,75€/h
De 901 à 1100	1,10€/h	1,34€/h
De 1101 à 1300	1,30€/h	1,42€/h
De 1301 à 1500	1,40€/h	1,50€/h
1501 et +	1,50€/h	1,60€/h

**Les Quotients familiaux sont mis à jour avant chaque période de vacances. Nous ne modifions pas ces derniers entre deux périodes, même si il y a un changement.**

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles, les parents ou tuteurs allocataires de la caisse d'Allocations familiales autorisent le gestionnaire du service à consulter CAFPRO, service mis à disposition par la CAF. En cas de refus, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu en annexe 1.

**En complément de la participation des familles, et de la Caisse d'Allocations Familiales, la Communauté de Communes de Charlieu Belmont soutient le fonctionnement de notre accueil de loisirs.**

## 6. LES REPAS ET LES GOUTERS

### **Le repas est de 4.70 €**

C'est la société Alternative qui assurera la confection des repas. Celle-ci utilise des produits locaux et naturels.

L'accueil de loisirs propose un petit déjeuner le matin pour les enfants qui le souhaitent.

Le goûter de l'après-midi sera facturé 0.20€ pour les enfants qui viennent l'après-midi ou la journée sans repas.

## 7. RESPONSABILITES

Les familles doivent impérativement nous signaler en amont la ou les personnes qui auront le droit de récupérer l'enfant à la fin de son temps de présence à l'accueil de loisirs.

## **8. ASSURANCE**

Les familles doivent nous donner l'assurance individuelle et responsabilité civile de l'enfant de l'année qui est en cours.

### **ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

le règlement intérieur sera affiché au sein de l'accueil de loisirs. Les familles devront le lire et le signer à chaque période d'inscription.

Acceptation du règlement : cf fiche d'inscription.

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Fait à Pouilly sous Charlieu

Le 16/10/2025

## **ANNEXE 1**

### **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 père de l'enfant,      de la mère de l'enfant,      du tuteur de l'enfant**