

*Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les enfants sont accueillis au sein des structures habilitées ACM « Accueil Collectif de mineurs » du Sivom de la Communauté du Béthunois.*

## **Article 1 : Description**

Le centre de loisirs est organisé et géré par le Sivom de la Communauté du Béthunois.

Il accueille tous les enfants de 3 ans à 17 ans. (scolarisés et propres).

L'équipe d'encadrement est constituée de salariés permanents, de directeurs et d'animateurs. En complément, il fait appel (en fonction du nombre d'enfants inscrits), à des animateurs vacataires diplômés et/ou à des stagiaires en cours de formation BAFA.

## **Article 2 : Fonctionnement et horaires**

Le centre de loisirs est ouvert sur toutes les périodes de vacances scolaires et les mercredis.

Attention certaines communes ne participent pas à l'ensemble des activités proposées par le Service Enfance Jeunesse du SIVOM sur toutes les périodes. Merci de vous rapprocher de vos communes adhérentes.

Il se situe au sein des établissements scolaires des communes adhérentes.

L'accueil des enfants s'effectue à partir de 7h30, et le soir jusque 18h30 (en fonction des demandes de garderie des familles et du nombre d'animateurs).

Horaires des activités :9h00-17h30

Un service de restauration est assuré par notre unité centrale de production. Le goûter est également proposé aux enfants fréquentant l'accueil de loisirs.

## **Article 3 : Inscriptions/Informations**

Des fiches de renseignements seront remises aux familles afin de les compléter et les transmettre en mairie avec leurs pièces justificatives (assurance responsabilité civile), sauf pour les communes équipées d'un module de gestion dématérialisé des inscriptions.

Toute modification (coordonnées des parents, changement de situation...) en cours d'année doit être signalée dans les plus brefs délais à la mairie d'inscription.

Aucun enfant ne sera accepté au centre de loisirs sans inscription préalable à la mairie et en dehors des dates limites d'inscriptions (précisées sur le dossier).

Les tarifs des centres de loisirs sont délivrés par la commune d'inscription. Les paiements sont à adresser à la mairie de la commune.

Les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires. En cas de retard, les parents sont tenus de prévenir le centre de loisirs.

En cas d'absence (au minimum de trois jours consécutifs), la famille s'engage à prévenir le directeur sans délais et fournir le certificat médical sous 8 jours.

En cas d'annulation d'inscription, les familles doivent contacter leur commune :

- Une semaine avant l'accueil du mercredi,
- 2 semaines avant pour les petites vacances,
- 3 semaines avant pour le mois de juillet et 3 semaines avant pour le mois d'août.

Passé ce délai, la prestation sera facturée.

L'enfant est pris en charge par le centre de loisirs :

- Le matin, à partir de l'instant où la personne qui accompagne l'enfant le remet à un(e) animateur(trice) en transmettant toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée et les précisions concernant la reprise de l'enfant ce jour.
- En fin de journée, la prise en charge de l'animateur prend fin à la remise de l'enfant aux parents ou exclusivement à toute personne nommément désignée sur la fiche de renseignements.

## **Article 4 : Transports**

Lors des sorties en car, les parents doivent obligatoirement confier l'enfant au responsable du groupe. Au retour, les parents doivent attendre que le responsable du groupe autorise le départ de l'enfant même si les parents sont déjà présents à la descente du car. Lors des sorties, pour voyage ou activités les horaires peuvent être modifiées.

En cas de retard ; le responsable du centre de loisirs contactera les parents pour les informer de l'heure de l'arrivée du car.

## **Article 5 : Maladies et traitements**

Seul le directeur ou son représentant est habilité à donner un médicament à l'enfant avec une autorisation écrite des parents et sur présentation de l'ordonnance.

Suivant les maladies, la direction se réserve le droit de refuser l'accès au centre de loisirs afin d'éviter tout risque de contaminations.

Un registre infirmerie est tenu sur chaque structure et établissement par un membre de l'équipe possédant au minimum une formation de premiers secours. Tous les soins et maux seront inscrits sur le registre et signalés aux parents.

Tout traitement de longue durée ou allergie alimentaire devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.). Une prise de rendez-vous sera organisée avec l'infirmière du Service jeunesse, le ou les parents, la directrice du centre de loisirs afin de connaître les précautions à prendre (et si nécessaire le médecin de famille).

Dans l'attente de la mise en place du PAI, les médicaments pourront être administrés à condition de fournir une ordonnance récente, indiquant la conduite à tenir en cas de crise, ainsi que les médicaments correspondants (médicaments dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant).

Toute allergie alimentaire doit être obligatoirement signalée sur la fiche de renseignements de l'enfant. Dans ce cas, il pourra être proposé aux familles de fournir le panier repas et le goûter.

En cas de fourniture de panier repas, les repas ou aliments de substitution sont sous la responsabilité des parents qui les ont préparés et aucune déduction financière ne sera effectuée.

## **Article 6 : Vêtements**

Les vêtements des enfants devront être adaptés aux activités proposées.

Les enfants devront en outre avoir, selon les activités et le temps, avec eux : un chapeau et/ou un vêtement de pluie.

Pour les plus petits, des vêtements de rechange sont indispensables.

## **Article 7 : Sécurité/Assurances**

Les enfants seront confiés le soir exclusivement à toute personne désignée sur la fiche de renseignements.

L'enfant ne devra pas avoir sur lui ni allumettes, ni briquets, ni objets tranchants ou de valeurs.

Les dégâts occasionnés par les enfants tels que les vitres brisées sont à la charge des parents.

Tout enfant dont le comportement est évalué comme inadapté (non-respect du personnel, des autres enfants, des locaux et du matériel) par l'équipe d'animation et après concertation avec la famille sera exclu du Centre de Loisirs. Un protocole de renvoi sera mis en place.

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée au chef du Pôle Enfance Jeunesse. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil ou de l'établissement.

En cas de parents séparés mais exerçant conjointement l'autorité parentale sur leur enfant, l'inscription décidée par l'un des parents présume l'accord de l'autre parent à défaut d'une opposition expressément formulée par écrit par ce dernier.

Conformément à la réglementation, les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accident corporel).

Ces informations seront portées sur la fiche de renseignements.

## **Article 8 : Coordonnées**

Pour joindre le Service Enfance Jeunesse du Sivom de la Communauté du Béthunois

Téléphone : 03.21.61.55.60

Mail : [service.jeunesse@sivom-bethunois.fr](mailto:service.jeunesse@sivom-bethunois.fr)

Adresse : 660, rue de Lille-CS-20635-62412 BETHUNE Cedex

## **Article 9 : Validation/acceptation du règlement**

***Ce règlement doit être obligatoirement signé pour accéder aux services du centre de loisirs. Il vous sera remis contre signature avec le dossier d'inscription par votre mairie.***

**Nom et prénom de l'enfant inscrit :**

**Signature de Responsable légal : (précédée de la mention lu et approuvée)**