



Association de gestion du CENTRE AERE  
Association de la Loi 1901, à but non lucratif

17 Bd Victor Hugo  
Accès par la promenade  
89500 Villeneuve S/Yonne

03 86 87 24 24

[agca.vsy@wanadoo.fr](mailto:agca.vsy@wanadoo.fr)

## Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

Conformément au principe de neutralité, l'Association s'engage à exercer ses missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

L'Accueil de Loisirs (ALSH) est une entité éducative, déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Yonne, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 11 ans sur le temps scolaire et extrascolaire. L'ALSH est un lieu de proximité au service de la population qui possède un projet éducatif général.

Le directeur de l'ALSH est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif, il est aussi à votre disposition durant chaque accueil.

Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique de la structure. Le programme d'activités est à titre indicatif. Toutes les activités ne sont pas obligatoirement présentées, le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités. Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants car toutes nos activités peuvent bien souvent varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel d'enfants présents
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

## Article 1 L'inscription

L'accueil de loisirs peut accueillir les enfants de 3 à 11 ans qui **sont scolarisés et propres**.

Il est agréé par le Président du Conseil Général sur rapport du Médecin des Actions Médicosociales responsable de la P.M.I. et sur avis du Directeur Départemental de l'Action Sanitaire et Sociale. Il fait l'objet d'une habilitation auprès de la DDCSPP.

L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription préalable obligatoire. Elle se fait directement au centre de loisirs aux heures d'ouverture.

Les parents doivent impérativement remplir pour chaque enfant une fiche sanitaire de liaison, une attestation d'assurance extra scolaire et leur numéro d'allocataire délivré par la CAF ou la MSA.

Les familles doivent être membre de l'association. La carte de membre coute 15 €, elle est valable 1 an.

## Article 2 Obligations de réservation/ annulation

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présences de leur enfant.

**Pour la période des vacances scolaires, sauf cas de force majeure (maladie, évènement grave, ...) les annulations doivent avoir lieu 15 jours à l'avance sans quoi la période prévue initialement sera facturée.**

Les parents doivent impérativement réserver les jours de présence de leur enfant au Centre de Loisirs, avec les grilles de réservation. (Envoyées par mail ou disponible au Centre).

Toutefois, afin de répondre à des situations d'urgences, un enfant pourra être accueilli à l'Accueil de Loisirs sous réserve de place disponible et du respect des taux d'encadrement légaux.

### En cas d'absence:

- Toutes les absences non signalées 48h à l'avance seront dues. ( jours ouvrés).
- Les absences justifiées d'un certificat médical ou motivées par un fait grave seront remboursées.

Dans tous les cas, il est demandé de prévenir par téléphone ou par mail.

## Article 3 Les horaires

### ✓ Le matin avant la classe :

Un accueil est proposé à partir de 7h30 jusqu'à 8h30. Il y a possibilité d'accueillir votre enfant à la demi-heure, soit de 7h30 à 8h ou de 8h à 8h30. Chaque demi-heure entamée sera comptée ;

Accueil à l'**Ecole Jules Verne** : pour les enfants fréquentant l'école maternelle.

Accueil à l'**Ecole Paul Bert** : pour les enfants fréquentant l'école maternelle de **La Tour**, l'école élémentaire **Paul Bert** et l'école élémentaire **Joubert**.

### ✓ Le mercredi :

Nous accueillons les enfants à **la journée complète** mais aussi à **la demi-journée** avec ou sans **repas**.

Un accueil payant est proposé à partir de 7h30 jusqu'à 8h directement au Centre de Loisirs.

Le temps d'accueil du mercredi débute à 8h jusqu'à 9h.

Accueil du matin jusqu'à 11h30/12h. Avec repas jusqu'à 13h30/14h

Accueil de l'après-midi avec repas à 11h30/12h jusqu'à 17h/18h.

La sortie du soir se fait entre 17h et 18h.

✓ Le soir après la classe :

Les enfants de **l'école maternelle La Tour** sont récupérés dans l'enceinte de l'école à 16h15 par un animateur pour être accompagnés au centre de loisirs.

Les enfants des **écoles élémentaires Paul Bert et Joubert** sont récupérés dans l'enceinte de l'école à 16h30 par un animateur pour être accompagnés au centre de loisirs.

Les enfants de **l'école maternelle Jules Verne** sont récupérés dans l'enceinte de l'école à 16h30 par un animateur et rejoignent la structure avec la navette municipale mise à disposition gratuitement par la commune.

La sortie se fait jusqu'à 18h30.

✓ Les vacances scolaires :

L'amplitude horaire maximale du centre est de **8h** le matin à **18h** le soir.

Un temps libre d'accueil est organisé chaque jour, un animateur minimum est présent pour faire la liaison parents/ animateurs entre 8h et 9h ainsi que de 17h à 18h.

Les enfants sont accueillis à la journée.

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du centre de loisirs. En aucun cas, la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces horaires.

Les parents (ou la personne habilitée par eux) doivent reprendre leur (s) enfant (s) obligatoirement à l'intérieur des sites et en se signalant auprès de l'équipe d'animation.

Dans le cas où l'enfant doit, en permanence, quitter seul le centre ou accompagné d'une tierce personne, les parents rempliront l'autorisation prévue à cet effet sur la fiche sanitaire. S'il s'agit d'un fait occasionnel, ils remettront une autorisation spécifique à l'animateur (trice).

**Les enfants ne peuvent venir et repartir librement du centre.**

#### **Article 4 Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil d'administration. Ils sont consultables sur notre site internet et celui de la ville.

Ils dépendent du quotient familial de la famille. Pour rappel, le Qf utilisé est celui du mois de janvier de l'année et est valable pour l'année, sauf changement de situation. Cette tarification dégressive en fonction des revenus est possible grâce à la CAF qui finance notre structure.

Pour les familles non bénéficiaires de Prestations familiales (CAF ou MSA) la tarification maximale sera appliquée.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

## Article 5 Participation financière des familles

Les factures sont éditées en version papier le dernier jour du mois. Elles sont à la disposition de chacun sur la table dans le hall d'accueil ou remises en main propre. Si les enfants ne sont pas présents, elles sont envoyées par mail et en dernier recours par voie postale. Elles sont à régler à réception avec le coupon du bas.

Par soucis d'accessibilité à tous, il est possible sur demande de mettre en place un paiement échelonné. Nous acceptons les chèques vacances ANCV de même que les tickets CESU. Il vous est demandé de faire l'appoint car la monnaie ne sera pas rendue. Il n'est plus possible de faire un avoir ou de payer d'avance.

Pour les factures non réglées dans un délai de 3 mois, nous transmettons la créance auprès de notre Huissier de justice. **Après plusieurs relances par téléphone, par mail, par courrier, le montant dû sera majoré de 10 € pour atténuer les frais de recouvrement.**

## Article 6 Tarifs extérieurs

Pour toutes familles n'habitant pas Villeneuve S/Yonne, des tarifs extérieurs sont proposés.

Exceptions pour :

- Les habitants d'Armeau : 10 jours à ses administrés au tarif villeneuvien.
- Les habitants de Rousson dont les enfants sont scolarisés au SIVOS : 21 jours.
- Les habitants de Marsangy : 20 jours
- Les enfants qui ont leurs grands parents à Villeneuve S/Yonne.
- Les enfants de parents qui travaillent à Villeneuve S/Yonne.

## Article 7 Assurance

La police d'assurance du centre de loisirs (MAE) garantit la responsabilité civile des enfants et celle de son personnel dans l'exercice de ses fonctions.

Veillez à ce que les enfants ne portent pas d'objets de valeurs. Le centre de loisirs se dégage de toute responsabilité en cas de dommage, de perte ou de vol.

D'autre part, les consoles de jeux et les téléphones portables ne sont pas admis au sein de la structure et lors des camps d'été.

## Article 8 Encadrement

L'encadrement est assuré par du personnel qualifié et conformément aux dispositions prévues par la réglementation.

## Article 9 Santé

Sur la fiche sanitaire merci de signaler :

- les enfants qui sont astreints à un régime alimentaire
- les prises de médicaments (l'ordonnance médicale devra obligatoirement être fournie)

**Il est bon de signaler à la directrice tous éléments ou informations qui sont susceptibles de modifier le comportement de votre enfant ceci pour permettre un meilleur accueil de ce dernier.**

## Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Afin d'envisager l'accueil au sein de la structure d'un enfant présentant une pathologie particulière (allergie, problème médical...) pouvant nécessiter un traitement ou des soins à l'accueil, il convient de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec l'ensemble des parties (famille, médecin, directeur de la structure). Ce protocole permet de préparer le personnel d'encadrement et d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin. Cette mesure vise à garantir le bien-être des enfants au sein de la structure et à les associer à l'ensemble des activités. Ce protocole doit être établi par le médecin traitant de l'enfant (une copie du PAI à l'école suffit).

## Accueil d'enfants en situation de handicap

Une rencontre préalable avec la famille permettra de juger de la possibilité d'accueil de l'enfant au sein de la structure.

### Article 10

Droit à l'image : (autorisation à remplir sur la fiche d'inscription) Vous autorisez l'accueil de loisirs à photographier vos enfants au cours d'activités éducatives afin de communiquer sur le service.

Elles alimenteront les sites internet du centre de loisirs, de la ville, le journal du centre et pourront apparaître sur différents supports de communication ou les réseaux sociaux.

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui concernent l'enfant est garanti. Les familles pourront donc à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de cette photographie si elles le jugent utile.

### Article 11 Transport

Les enfants pourront effectuer des sorties de groupe avec les animateurs (trices) et le cas échéant, prendre l'autocar ou les minibus de la commune. Une autorisation doit être remplie.

### Article 12

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixée par l'équipe d'animation, cette dernière étant garante de faire appliquer les règles de vie et est tenue aux mêmes obligations.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les arbres et arbustes.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé, en dernier recours une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être décidée par le centre de loisirs.

## II – PROCÉDURES DIVERSES

- ✓ En cas d'accident

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessures sans gravités nécessitant un soin médical : trousse à pharmacie
- Blessures nécessitant un avis médical
- \* Appel des secours prise en charge directe grâce à la fiche sanitaire que nous avons l'obligation de fournir aux pompiers.
- \* Appel des parents pour les informer de la situation.

- ✓ Prise en charge d'un enfant par une personne non désignée dans la fiche de renseignements

Les parents empêchés donnent une autorisation écrite précisant les coordonnées de la personne qui se présentera pour prendre en charge l'enfant à la sortie de l'ALSH. Si cette personne est inconnue des animateurs (trices), elle devra présenter une pièce d'identité.

Les Directeurs ne confieront pas l'enfant à une tierce personne si aucune information n'a été donnée, ni à un enfant mineur.

- ✓ Enfant irrespectueux ou présentant un comportement à risques

Rappel : L'équipe est garante de la sécurité physique, affective et morale de l'enfant sans gestes ou propos maltraitants durant l'ALSH.

Non-respect : envers les animateurs (trices) ou envers les autres enfants, l'équipe d'animation consigne les faits (paroles, gestes) et en informe toujours les parents de l'enfant et la directrice qui se chargera de convoquer l'enfant avec les parents si cela est nécessaire.

Comportement à risques : envers les autres personnes, animateurs (trices), enfants ou le mettant lui-même en danger, l'équipe d'animation consigne les faits et en informe toujours les parents de l'enfant et la directrice qui se chargera de convoquer l'enfant avec les parents si cela est nécessaire.

En dernier recours, la présidente de l'accueil de loisirs jugera des mesures à prendre, pouvant aller jusqu'à l'exclusion après un premier avertissement adressé à la famille.

Mis à jour Novembre 2021

