

ACCUEIL  
DE LOISIRS  
SANS HEBERGEMENT

**Centre de loisirs  
« Jules Verne »**

**Règlement Intérieur**



Centre de loisirs Jules Verne, 4 allée Saint Exupéry 69970 Chaponnay

Responsable de la structure : Adeline CHANEL

Tél. 04 78 96 06 90

Mail : [Centre.loisirs@mairie-chaponnay.fr](mailto:Centre.loisirs@mairie-chaponnay.fr)

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONDITIONS D'ADMISSION.....</b>	<b>3</b>
• CONDITIONS DE RESIDENCE ET D'AGES	3
• CONDITIONS D'INSCRIPTION	3
• CONDITIONS DE RESERVATION	4
<b>3. MODALITES DE RESERVATION ET DE DESISTEMENT .....</b>	<b>4</b>
• RESERVATION	4
• DESISTEMENT	4
<b>4. FACTURATION .....</b>	<b>5</b>
• FACTURATION	5
• ATTESTATION DE GARDE POUR LES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS	5
<b>5. HORAIRES ET PERIODICITE D'ACCUEIL .....</b>	<b>6</b>
• HORAIRES D'OUVERTURE	6
• PERIODICITE DES FERMETURES	6
<b>6. MODALITES D'ACCUEIL .....</b>	<b>6</b>
• HORAIRES IMPOSES	6
• NON RESPECT DES HORAIRES DE DEPART	7
<b>7. MODALITES D'ACCES AU PERIMETRE DU CENTRE DE LOISIRS.....</b>	<b>8</b>
<b>8. REPAS.....</b>	<b>8</b>
<b>9. SIESTE .....</b>	<b>8</b>
<b>10. EFFETS ET OBJETS PERSONNELS DE L'ENFANT .....</b>	<b>8</b>
• EFFETS REQUIS	8
• AUTRES OBJETS	9
<b>11. EVENEMENTS MEDICAUX .....</b>	<b>9</b>
• MALADIE	9
• INCIDENT MEDICAL SUR LE SITE	9
<b>12. EXCLUSION .....</b>	<b>10</b>
<b>13. ANNEXE 1 : APPROBATION PLEINE ET ENTIERE DU REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS (EDITION 06 / 2013) A RENDRE SIGNE AU CENTRE DE LOISIRS LORS DE L'INSCRIPTION DE VOTRE OU VOS ENFANT(S).....</b>	<b>11</b>

## 1. Préambule

Le mode de gestion proposé par le Centre de Loisirs Jules VERNE s'inscrit dans le cadre du projet éducatif de la ville.

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'organisation du service proposé aux familles. Il est susceptible d'être réévalué chaque année.

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible d'une manière permanente directement sur le site internet ou sur simple demande au Centre de loisirs,

## 2. Conditions d'admission











### **Conditions de résidence et d'âges**

L'Accueil de Loisirs accueille prioritairement les enfants de la commune de CHAPONNAY, scolarisés à Chaponnay, ou dont l'un des parents travaille sur le territoire communal.

Le Centre de loisirs accueille les enfants de 3 ans révolus pour l'extrascolaire à 11 ans dans la mesure des places disponibles et les enfants scolarisés pour le périscolaire,

### **Conditions d'inscription**

Les dossiers des enfants doivent être complets :

-  Fiche de renseignements dûment remplie,
-  Justificatif de domicile, ou certificat de l'employeur, ou certificat de scolarité
-  Copie de votre dernière feuille d'imposition,
-  Copie des vaccins obligatoires à jour,
-  Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile
-  Une attestation des parents indiquant que la pratique sportive et la baignade ne sont pas contre-indiquées pour leur enfant
-  Une habilitation autorisant une ou d'autre(s) personne(s) que le représentant légal à retirer l'enfant du Centre, avec ou sans lien de parenté.
-  Le cas échéant, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant avec les périodes, sauf dispositions et consignes particulières de la famille, le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte du Centre de loisirs
-  Copie de votre attestation CAF
-  Approbation pleine et entière du règlement intérieur du Centre de loisirs (**Annexe 1**)

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif annuel de l'enfant est complet, transmis et qu'il y a une confirmation de places disponibles.

Les parents sont tenus d'informer la direction de tout changement dans leur situation (coordonnées....) afin que le dossier soit **toujours à jour**.

## **Conditions de réservation**

Les réservations doivent être faites pendant les périodes prévues à cet effet (dates indiquées sur les prospectus et sur le site de la ville).

### **3. Modalités de réservation et de désistement**

#### **Réservation**

##### **Modalités**

Les formulaires de réservation seront disponibles à l'avance au Centre de Loisirs ou sur le site de la mairie de Chaponnay. Sur les fiches de réservation, les parents devront indiquer avec précision la formule choisie pour le ou les enfants.

Les parents devront remettre la fiche de réservation signée au Centre de loisirs.

Ce n'est qu'à compter de la confirmation par le Centre de loisirs de la réservation que celle-ci devient effective.

**Aucune réservation ne sera prise par téléphone.**

##### **Préavis**

La directrice est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans le délai de préavis :

###### **EXTRASCOLAIRE**

- La veille ouvrée pour les prestations sans repas sous réserve de disponibilité
- La veille ouvrée avant 10h pour les prestations avec repas sous réserve de disponibilité

###### **PERISCOLAIRE**

- Les inscriptions se feront par période comprise entre deux périodes de vacances scolaires. Toute modification d'inscription sera due si aucune modification de votre part dans le délai imparti (page 5).
- A titre exceptionnel,

Il existe une possibilité pour inscrire un enfant en dépannage en prévenant au moins la veille ouvrée avant 16h.

#### **Désistement**

##### **Modalités**

Ce désistement devra se faire auprès de la directrice ou par mail ou message écrit dans la boîte aux lettres.

En cas d'absence pour maladie ou raison grave, les parents devront prévenir la directrice aussitôt que possible et fournir un justificatif.

Toute annulation en dehors des délais ou sans justificatif entraîne la facturation de la prestation réservée.

Les désistements peuvent se faire :

Au Centre de Loisirs pendant les permanences,

Par mail : [centre.loisirs@mairie-chaponnay.fr](mailto:centre.loisirs@mairie-chaponnay.fr) en précisant le nom, le prénom de l'enfant ainsi que les dates annulées.

## Préavis

En cas de désistement, les parents devront prévenir la directrice du Centre :

### Pour le périscolaire :

 au plus tard la veille ouvrée avant 16h

### Pour l'extrascolaire

 3 jours ouvrés avant la période réservée :

- mercredi pour le lundi suivant
- jeudi pour le mardi suivant
- vendredi pour le mercredi suivant
- lundi pour le jeudi suivant
- mardi pour le vendredi suivant

Si le jour de préavis est un jour férié le préavis doit être déposé le jour ouvré précédent.

Toute absence non excusée, dans le délai de préavis précité, par écrit pour le périscolaire, les mercredis et vacances scolaires ou non justifiée par un certificat médical, est due.

## 4. Facturation

### **Facturation**

Les prestations seront facturées en fin de mois par le logiciel de gestion.

Les factures seront envoyées par voie postale et le paiement s'effectuera directement via la **trésorerie de Saint Symphorien d'Ozon**.

Nous vous proposons plusieurs modes de règlement pour le paiement de vos prestations :

- le prélèvement automatique (fournir un relevé d'identité bancaire, une autorisation de prélèvement et un règlement financier dûment signé)
- le chèque bancaire,
- les chèques vacances uniquement pour l'extrascolaire (mercredis et vacances)
- et en espèces directement au guichet de la trésorerie.

**Retard de paiement** : Tout retard de paiement des factures entraîne la suspension des inscriptions au Centre de Loisirs.

### **Attestation de garde pour les enfants de moins de 6 ans**

Les attestations de garde seront délivrées du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril sur simple demande.