

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

## 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.

## 5. Horaires et Périodicité d'accueil

### *Horaires d'ouverture*



#### **Hors vacances scolaires**

Les mercredis de 7h30 à 8h30 et de 13h20 à 18h30.

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30.



#### **Pendant les vacances scolaires**

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

### *Périodicité des fermetures*

Le Centre de Loisirs Jules VERNE est fermé

- Le vendredi suivant l'ascension
- 1 semaine en août (dates exactes communiquées en début d'année)
- La semaine entre Noël et jour de l'An
- Les jours fériés et les week-ends

## 6. Modalités d'accueil

### *Horaires imposés*



#### **Arrivée des enfants**

Les parents doivent accompagner les enfants jusque dans la salle d'accueil.

Un animateur, responsable de cet accueil, notera la présence de l'enfant précisant aux parents la prestation réservée.

#### **Horaires**

##### **Pour la matinée ou la journée :**

Les enfants présents le matin ou la journée sont accueillis entre 7h30 et 9h00

##### **Pour le déjeuner :**

Les enfants présents au repas + l'après-midi sont accueillis entre 11h00 et 11h30.

##### **Pour l'après midi :**

Les enfants présents l'après-midi sont accueillis entre 12h30 et 14h00.

## **Départ des enfants**

**L'enfant accueilli sera confié aux parents ou aux personnes désignées par écrit par le responsable légal.**

Les parents et les personnes désignés récupèrent leur(s) enfant(s) dans l'enceinte du Centre de Loisirs et doivent signaler son/leur départ à l'animateur responsable.

Seules les personnes mentionnées dans l'habilitation rendue lors de l'inscription ou mandatées par écrit par les parents sont autorisées à récupérer l'enfant (tout changement doit être formulé par écrit).

Une pièce d'identité pourra être demandée à la personne venant récupérer l'enfant

Si aucune des personnes désignées n'est disponible et si une autre personne est choisie par les parents, ces derniers devront prévenir le Centre de loisirs, celle-ci devra être porteuse d'une autorisation écrite et signée de la main des parents et devra également présenter une pièce d'identité.

Si l'enfant est autorisé par sa famille ou tuteurs légaux à venir et repartir seul, cette procédure fera l'objet d'une rencontre préalable avec l'enfant et famille afin de bien établir le protocole et les modalités de communication particulières adaptées.

Le responsable légal de l'enfant pourra permettre le départ seul de son enfant si et uniquement si les éléments suivants sont réunis :

1. Une décharge de responsabilité donnée à la directrice donnant l'autorisation de rentrer seul et stipulant l'heure de départ de l'enfant,
2. L'enfant doit être âgé d'au moins 10 ans,
3. Pour les fratries ayant un frère ou une sœur en maternelle, l'âge minimum de départ est porté à 10 ans pour l'ensemble de la fratrie.

### **Horaires**

#### **Avant le déjeuner**

Les enfants présents le matin sans repas doivent partir entre 11h15 et 12h15

#### **Après le déjeuner**

Les enfants présents le matin avec repas doivent partir entre 12h30 et 14h00

#### **En fin de journée**

Les enfants présents en journée ou en après-midi doivent partir entre 16h30 et 18h30 dernier délai.

**VACANCES d'ETE :** Les inscriptions se font à la journée complète. Les arrivées se font entre 7h30 et 9h, les départs entre 16h30 et 18h30 dernier délai.

### **Non respect des horaires de départ**

## **Départ anticipé exceptionnel**

En cas de départ anticipé de l'enfant, les parents ou les personnes habilitées, devront obligatoirement remplir et signer une décharge de responsabilité. Ce départ anticipé doit être exceptionnel (rendez-vous médical...).

## Retard / Imprévu

Les personnes en charge du départ de l'enfant doivent impérativement prévenir le Centre de loisirs dans les plus brefs délais.

### **Pour les retards au-delà de 18h30:**

- Les parents doivent avoir prévenu le Centre de loisirs et précisé les raisons du retard
- Dans le cas où le retard risque de se prolonger, et/ou que les parents ne sont pas joignables, les personnes autorisées à récupérer l'enfant seront contactées,
- Après 18h40, si les personnes habilitées dans le dossier de l'enfant à le ou les récupérer sont indisponibles, la personne de l'équipe responsable emmènera l'enfant à la gendarmerie de Corbas à laquelle il sera confié.
- Un supplément de 15€ est facturé à la famille.

## **7. Modalités d'accès au périmètre du Centre de loisirs**

Le Centre de loisirs et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage, ni une place publique, que ce soit en périodes d'activités ou hors périodes, l'accès au périmètre est strictement interdit à toute personne, sauf autorisation expresse du directeur, intervenants, livraison, besoins exceptionnels d'une famille, ayant droit de la commune, élus de la commune adhérente, services déconcentrés de l'Etat.

Le Centre de loisirs est un espace non-fumeur y compris à l'extérieur, il est demandé aux familles de bien respecter cette consigne.

## **8. Repas**

Les enfants bénéficient d'un repas livré par un prestataire en liaison froide pour les demi-journées avec repas et les journées sur place.

Pour les journées à l'extérieur, il est demandé aux familles de munir leurs enfants d'un pique-nique, et d'une bouteille d'eau ou une gourde.

Un gouter est donné dans l'après-midi.

## **9. Sieste**

Pour les 3 / 5 ans, une sieste est proposée.

## **10. Effets et objets personnels de l'enfant**

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués.

### **Effets requis**

Il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte », vêtements de sports, amples et souples, chaussures aisées à fermer.

De manière générale : évitez les produits de marque, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

### **Nécessaire pour les enfants de moins de 5 ans**

Un sac marqué au nom et prénom de l'enfant contenant des vêtements de rechange en quantité suffisante éventuellement un doudou marqué au nom et prénom de l'enfant,



### En période estivale

Casquette, lunettes de soleil avec dragonnes, crème solaire.

### En période hivernale

Gants et bonnet

## **Autres objets**

Dans la mesure du possible, il est recommandé de ne pas laisser les enfants apporter des jouets au Centre de loisirs.

Le Centre de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol de tout objet apporté au Centre par l'enfant.

La directrice, après avis de la commune, se réserve le droit de refuser l'accès à l'accueil de loisirs à toute personne (adulte ou enfant) mettant la sécurité des enfants en danger.

## **11. Evènements médicaux**

### **Maladie**

#### **Généralités**

Les parents devront signaler à la directrice tout problème susceptible de gêner l'enfant pendant sa journée (blessures, rhume, otite...)

La directrice se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant dont l'état de santé est incompatible avec la vie en collectivité et les activités du Centre.

#### **Traitement médical**

Si l'enfant suit un traitement médical, la directrice peut exceptionnellement donner un médicament si celui impose une prise dans la journée. L'administration des suppositoires n'est pas autorisée au Centre de loisirs.

Toute administration d'un traitement devra faire l'objet :

- D'un avis préalable de la direction
- D'une ordonnance et des médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice), l'automédecation est interdite
- D'une autorisation parentale

Les traitements médicamenteux devront être apportés avec leur emballage d'origine et mode d'emploi, dans une trousse plastifiée marquée au nom de l'enfant. En cas de flacons de médicaments déjà ouverts, une attestation le mentionnant sera demandée aux parents.

### **Incident médical sur le site**

#### **Incident bénin**

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge par le responsable pour des soins, puis reprise des activités, les parents seront informés en fin de journée.

Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.

### **Maladie ou incident remarquable**

En cas de maladie ou d'incident remarquable (maux de tête ou de ventre, contusions, fièvre) cas sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir le chercher.

L'enfant est installé à l'infirmerie sous la surveillance d'un adulte dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents ou de la reprise des activités.

### **Accident**

En cas d'accident, le responsable peut aussi faire immédiatement appel aux secours.

En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents de façon à venir le prendre en charge rapidement, sinon appel aux services de secours (le 15). Sur conseils de ceux-ci, l'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur ou le plus proche, par les pompiers, une ambulance, dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

## **12. Exclusion**

La signature du présent règlement vaut acceptation des différentes modalités d'accueil qui y sont détaillées.

En cas de non-respect des différentes dispositions du présent règlement, la directrice pourra, après avis de la commune, ne plus accepter l'enfant au Centre de loisirs.

---

La commune de Chaponnay a pour objectif d'accueillir aux mieux vos enfants, nous comptons sur votre collaboration, et nous vous remercions de respecter ce règlement

Le 24/12/2018

Le Maire

Raymond DURAND



**13. Annexe 1 : Approbation pleine et entière du règlement intérieur du Centre de loisirs (édition 06 / 2013) à rendre signé au Centre de loisirs lors de l'inscription de votre ou vos enfant(s)**

Coupon à compléter et à remettre à la directrice

Je soussigné (e).....(Parent 1)  
responsable légal de l'enfant (Nom et prénom du ou des enfants) :

-  
-  
-  
-

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur

M'engage à en respecter les termes

M'engage à en faire respecter les termes aux personnes habilitées à venir chercher mon enfant.

A

Le

Signature

Je soussigné (e)..... (Parent 2)  
responsable légal de l'enfant (Nom et prénom du ou des enfants) :

-  
-  
-  
-

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur

M'engage à en respecter les termes

M'engage à en faire respecter les termes aux personnes habilitées à venir chercher mon enfant.

A

Le

Signature