



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Accueil de loisirs des mercredis et vacances

Année 2025-2026



### Préambule

Le règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement de l'accueil de loisirs. Ce service a pour vocation de répondre aux besoins de garde des familles et de développer des activités éducatives en direction des enfants qui les fréquentent.

### Projet pédagogique

Un projet pédagogique est élaboré par le personnel pour les différents accueils. Il définit les grands axes de la pédagogie instaurée durant ces temps de vie. Il peut être présenté à l'inscription, disponible à l'accueil et l'adhésion des parents à ce projet est indispensable. Les parents sont invités à nous faire part de leurs idées, commentaires ou suggestions.

### 1) FONCTIONNEMENT

Les différents accueils (mercredis et vacances) sont mis en place à l'école Bernard Pivot. Pendant les vacances, les groupes sont accueillis dans la salle de garderie élémentaire et à l'école maternelle. Des activités peuvent être pratiquées sur des sites plus appropriés (terrain de sports, city-stade, parc...).

Le centre est ouvert toute la journée avec repas du midi et goûter fournis, de 7h30 à 18h30.

Les différents accueils sont placés sous la responsabilité de l'association le CLEM. Les enfants sont pris en charge dès leur arrivée par le personnel d'encadrement.

### 2) CONDITIONS D'ADMISSION/INSCRIPTIONS/RÉINSCRIPTIONS

La participation à un des accueils implique la pleine acceptation des présentes conditions d'inscription. Des documents obligatoires sont à fournir. En l'absence de ceux-ci, l'association se réserve le droit de ne pas accepter un enfant. Aucun enfant ne sera accepté à ces différents accueils s'il n'a pas été inscrit ou réinscrit au préalable. La priorité d'inscription est donnée aux enfants dont les parents résident à Romanèche-Thorins.

Les documents de l'enfant (fiche sanitaire de liaison et fiche de renseignements) sont valables 12 mois.

Les enfants de moins de 3 ans pourront être acceptés à condition d'être inscrits dans un établissement scolaire.

#### Pièces nécessaires à l'inscription :

- Fiche sanitaire de liaison (+ photocopie de la partie vaccins du carnet de santé)
- Fiche de renseignement
- Attestation de quotient familial délivrée par la CAF ou la MSA

### 3) SANTE

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations prévues par les textes réglementaires.

**Fiche sanitaire : Elle est obligatoire pour l'ensemble des accueils.** Elle doit être signée et remplie avec soin. Pensez à signaler tout problème de santé ou recommandations utiles (allergies, antécédents, vaccins, activités déconseillées, etc...). Elle doit être remise au plus tard le premier jour de présence de l'enfant.

**En cas de traitement médical occasionnel,** pensez à fournir au responsable des accueils périscolaires et extrascolaire l'original de l'ordonnance et les médicaments. Inscrivez sur les boîtes le nom de l'enfant et les doses prescrites. Au cas où le traitement médical de votre enfant est soumis à un protocole (asthme, diabète...), pensez à le fournir à l'équipe.

**En cas d'accident,** les parents sont informés dans les plus brefs délais. Selon le caractère de gravité, un médecin ou le service des urgences sera contacté. Une personne de l'établissement accompagnera l'enfant. Une facture des frais médicaux avancés par l'association vous sera alors adressée. Les parents ou tuteurs s'engagent à rembourser les sommes engagées dans les meilleurs délais. Les feuilles de soins vous seront retournées dès réception du règlement.

### 4) PAIEMENTS

- Accueil de loisirs du **mercredi** : Une facture vous est envoyée en début de période et une 2<sup>e</sup> en cours de période (suivant le calendrier établi). Les factures devront être payées dès réception.
- Accueil de loisirs des **vacances** : A l'issue de la demande, la famille recevra une la confirmation d'inscription du séjour par mail. Le règlement est désormais exigé sous 3 jours ouvrés maximum après l'envoi de cette confirmation d'inscription. Passé ce délai, nous serions en mesure d'attribuer votre place à un autre enfant. Il sera demandé aux familles une preuve de paiement pour finaliser l'inscription de leurs enfants au centre de loisirs. A la demande, une facture sera envoyée à la famille au début de séjour.

En cas de non-paiement des sommes dues, l'enfant ne sera plus accepté sur les différents accueils.

Il est possible de régler par chèque (à l'ordre du CLEM), virement, chèques vacances ou CESU.

Sur demande, nous vous fournirons une attestation de séjour ou autre document relatifs aux différents accueils.

### 5) ANNULATIONS / REMBOURSEMENTS

**Seules les absences justifiées par un certificat médical sont remboursées.** Les annulations pour un autre motif, effectuées le jour même de la réservation, concernée n'offre **droit à aucun remboursement.**

Pour les **mercredis**, les parents doivent informer le responsable des accueils périscolaires de toute absence dans les meilleurs délais. Ils s'engagent également à payer par mois. Il est possible de modifier des inscriptions avant toute facturation. Au-delà, les journées ou demi-journées sont dues.

Pour les **vacances scolaires**, la modification ou annulation de l'inscription ne sera prise en compte et remboursée que si la demande est adressée par mail à l'adresse du centre de loisirs [clemromaneche@gmail.com](mailto:clemromaneche@gmail.com). Face à l'augmentation des demandes d'inscriptions, nous sommes contraints de redéfinir les règles de remboursement des journées de vacances comme suit :

### Journées précédant l'inscription de l'enfant

19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	J
Remboursement total				30% de retenue				60% de retenue				100% de retenue							

J = journée d'inscription de l'enfant

#### 6) ACTIVITÉS

Le fait d'inscrire son enfant au centre de loisirs sous-entend que les parents acceptent que celui-ci pratique les activités programmées, étant entendu que toutes les conditions d'encadrement et de sécurité sont assurées.

#### 7) VIVRE ET AGIR ENSEMBLE

Chacun, enfants comme adultes, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades. De plus, les familles s'engagent à communiquer de manière courtoise avec les membres de l'équipe, à ne pas intervenir directement sur un enfant qui n'est pas le leur, et à respecter la quiétude des enfants en excluant toute invective entre eux dans l'enceinte ou aux abords des structures.

#### 8) MESURES DE DISCIPLINE

La participation aux activités suppose l'acceptation des règles de vie instaurées. Celles-ci seront expliquées aux enfants. En cas de non-respect répété de ces règles, les parents seront avertis. L'association se réserve le droit d'interrompre la participation d'un enfant si le comportement de celui-ci peut porter préjudice au fonctionnement des accueils ou mettre en péril la sécurité des autres participants.

#### 9) RECOMMANDATIONS PRATIQUES

Il est recommandé aux familles de munir l'enfant d'un sac contenant vêtement de pluie, vêtement pour le froid ou chapeau selon la saison, et d'un change pour les plus petits. Tout vêtement doit être marqué lisiblement au nom de l'enfant. Dans le choix des vêtements, les parents doivent prendre en considération que des activités extérieures ou salissantes sont organisées régulièrement.

#### 10) EFFETS PERSONNELS

Il est vivement déconseillé de donner aux enfants bijoux, objets (jeux électroniques, téléphones portables, baladeurs...) ou vêtements de valeur, **l'association ne sera en aucun cas responsable** de la perte, du vol ou de la détérioration de ces objets. Ils ne seront en aucun cas couverts par l'assurance. En revanche, les enfants peuvent amener quelques objets personnels auxquels ils sont particulièrement attachés. **Il est instamment conseillé aux familles d'avertir immédiatement le responsable en cas de perte de vêtements ou d'objets.**

#### 11) PHOTOS

L'association se réserve le droit d'utiliser les photos prises lors du séjour, pour la parution de ses prochaines brochures, pour son site internet ou sa page Facebook, pour ses expositions, ou pour la presse... Si vous ne voulez pas que votre enfant y figure, merci de nous le préciser le plus rapidement possible.

#### 12) RESPONSABILITÉS

Les enfants ne peuvent rentrer chez eux, seuls, qu'avec une autorisation écrite des parents. Les enfants ne seront remis qu'à leurs responsables légaux ou personnes autorisées à venir les récupérer. Si ce n'est pas le responsable légal qui vient récupérer l'enfant, il doit au préalable avertir par écrit le responsable de l'accueil en indiquant le nom de la personne mandatée pour prendre en charge l'enfant. En cas d'absence supérieure à 30 minutes, l'association se verra obligée d'alerter les services compétents. En cas de départ anticipé des accueils, une décharge de responsabilité doit être signée par les parents et transmise directement au responsable ou par mail.

L'association souscrit un contrat d'assurance. Néanmoins, chaque enfant doit obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il peut subir ou faire subir aux autres et au matériel.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des différents accueils.

Ils sont tenus également d'avertir le responsable de tout retard ou toute absence éventuel(e).

#### 13) APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le responsable des accueils périscolaires et extrascolaires est chargé de veiller à l'application du règlement intérieur. L'inscription et la fréquentation du centre de loisirs vaut acceptation du présent règlement intérieur.

**Dernière mise à jour : 23/05/2026**

**Association des Centres de Loisirs Educatifs en Mâconnais**  
71 rue Jean Macé – 71850 CHARNAY-LES-MACON  
Tél. : 03.85.21.98.88 mail : association.clem71@gmail.com