

# Communauté de communes Meuse-Rognon

## Règlement intérieur de l'Accueil Collectif de Mineurs

Le Centre de Loisirs de la communauté de communes Meuse-Rognon est un service public qui accueille des enfants et des adolescents, sans distinction de race, d'origine et de croyance.

### **Article 1 - Présentation**

L'accueil Collectif de Mineurs (ACM) est géré par la Communauté de Communes Meuse-Rognon (CCMR), dont le président est Mr Bernard GUY, il fonctionnera à chaque vacances scolaire si le nombre d'enfants inscrits est suffisant ainsi que le nombre d'animateurs (trices) requis. L'ACM fonctionne en partenariat avec la CAF, la MSA et le CG52.

L'ACM sera ouvert à tous les enfants de 3 à 17 ans, le centre sera basé sur la commune de Bourmont, toutefois si le besoin s'en fait sentir une décentralisation pourra s'effectuer sur d'autres communes du territoire. Les activités auront lieu dans les structures de la commune de Bourmont (stade, terrain de tennis, gymnase, Ecole Maternelle ou primaire). Toutefois certaines activités ou sorties exceptionnelles pourront avoir lieu à l'extérieur du centre, dans ce cas les familles seront prévenues en temps et en heures.

### **Article 2 - Activités**

Le programme des activités mis en place par l'équipe d'animateurs selon le Projet Educatif et Pédagogique de l'ACM, et choisit par les enfants, sera affiché le premier jour de chaque semaine. Il s'articulera autour d'activités sportives, sociales, manuelles et culturelles.

### **Article 3 – Le personnel**

L'encadrement est assuré par une équipe d'animation diplômée, sous la responsabilité et l'autorité du directeur de la structure. Ce dernier, est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de la structure et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille ainsi que de l'application du règlement intérieur.

L'équipe d'animation a pour but :

- d'assurer l'accueil des parents et des enfants.
- de faire le lien concernant les informations relatives aux enfants communiquées par les parents.
- d'assurer l'encadrement et l'animation des activités proposées.
- de proposer ces activités en respectant le règlement et les consignes de sécurité propre à l'activité.

- De tenir informer les parents sur toute information concernant l'enfant.

### **Article 4 - Accueil**

La capacité d'accueil de l'ACM est de :

- 32 enfants de 3 à 10 ans.
- 24 enfants de 11 à 17 ans.

Les normes d'encadrement étant :

- d'un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.
- d'un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

### **Article 5 - Horaires**

L'ACM sera ouvert de 13h à 19h. Les enfants étant accueilli de 13h à 14h et pouvant repartir à partir de 18h.

**AVANT OU APRES LES HORAIRES, LES ENFANTS NE SERONT PLUS SOUS LA RESPONSABILITE DU CENTRE.**

### **Article 6 - Inscriptions**

Les inscriptions se feront à la journée.

Celles-ci s'effectuent à la communauté de communes, elles seront arrêtées 7 jours avant la date d'ouverture du centre indiquée sur la fiche d'inscription. La gestion interne de l'ACM impose le respect de ce délai. Les demandes tardives seront examinées en fonction des places disponibles.

Un dossier incomplet entraînera un refus de l'inscription.

Après renvoi du coupon réponse, les dossiers d'inscription seront envoyés sur demande des familles soit par mail, soit par courrier, il sera également possible de venir les retirer au bureau de la CCMR. Pour que l'inscription soit prise en compte, les dossiers devront alors être complétés et accompagnés des pièces justificatives demandées, ainsi que du règlement correspondant, puis retournés à la CCMR.

Toute annulation d'inscription doit se faire au plus tard 8 jours avant l'ouverture du centre. Ceci dans un souci de déclaration auprès des services de la DDCSPP. Dans le cas d'une annulation tardive d'inscription, sans motif, la CCMR se verra dans l'obligation de facturer en fonction des tarifs en vigueur.

### **Article 7 - Tarification**

La tarification au sein de notre centre de loisirs est une tarification modulée calculée en fonction du quotient familial de chaque famille. La tarification est choisie et votée par les élus de la CCMR, elle se réserve donc le droit de changer les tarifs d'une année à l'autre.

Afin de pouvoir appliquer cette tarification, il est demandé aux familles de faire connaître le N° d'allocataire CAF ou MSA lors de l'inscription de l'enfant. Si la famille ne souhaite pas nous faire connaître son numéro d'allocataire, le tarif maximal lui sera appliqué.

Le tarif journalier inclus toutes les activités même les sorties, le goûter, l'équipe d'animation, et le transport s'il y a lieu.

Toutefois un tarif forfaitaire particulier peut être appliqué en cas de mini-camps, séjours sportif ou sortie exceptionnelle. Un supplément sera demandé aux enfants venant uniquement le jour de la sortie.

Le règlement s'effectue lors de la réservation ou au plus tard le premier jour d'entrée au centre de l'enfant, auprès du directeur de la structure. Cependant l'argent ne sera encaissé qu'à la fin de la période correspondant à la réservation, ce qui permettra un ajustement en cas de trop perçu. Les règlements se feront uniquement par chèque à l'ordre du Trésor Public ou espèce. Un reçu de règlement sera édité lors de chaque paiement.

#### **Article 8 - Vêtements**

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Les enfants doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K-way...). Beaucoup de vêtements sont oubliés dans les centres, pour cela nous vous demandons de bien vouloir y inscrire le nom de votre enfant.

#### **Article 9 - Matériel**

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition : bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique... Les parents sont financièrement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel abîmé.

#### **Article 10 - Santé**

En principe, les enfants malades ne sont pas admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors donnés par le Directeur sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite par le médecin et les parents.

En cas d'accident, le Directeur fera appel en priorité aux services d'urgences (Pompiers, SAMU). Il est également tenu d'informer le plus rapidement possible les parents. A savoir qu'en cas de problèmes majeurs, le médecin ou le personnel médical n'interviendra auprès de l'enfant que si la fiche de liaison lui est présentée, d'où l'intérêt de bien remplir cette fiche donnée dans le dossier d'inscription.

#### **Article 11 - Absences**

Toute absence prévue devra être signalée au directeur du centre de loisirs au plus tard la veille de l'absence.

#### **Article 12 - Départ**

Les enfants ne peuvent quitter le centre qu'en compagnie d'un parent ou d'une personne responsable autorisée par les parents à venir chercher l'enfant, dans le dossier d'inscription. Avant de partir les parents ou personnes responsables devront signer le cahier de décharge du centre. Seuls les enfants de plus de 11 ans peuvent repartir seul, après autorisation parentale préalablement remplie lors de l'inscription.

#### **Article 13 - Réclamations**

En cas de mauvais comportement envers d'autres enfants ou l'équipe d'animation, les parents seront contactés pour venir récupérer l'enfant.

Sur la demande de l'équipe d'encadrement, la communauté de communes peut être amenée à juger de l'exclusion d'un enfant dans les cas suivants :

- indiscipline.
- retards importants ou répétitifs dans les paiements.
- retards importants ou répétitifs dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture.
- refus des parents d'accepter le règlement intérieur.

Toutes réclamations concernant le fonctionnement du centre devront se faire auprès du directeur du centre.

#### **Article 14 – Droit à l'image**

Les enfants sont régulièrement filmés ou pris en photo dans le cadre de l'Accueil de Loisirs et à des fins pédagogiques ou d'animations. Les images pourront donc être utilisées au cours des animations et éventuellement diffusées.

### **LA CHARTE DE BONNE CONDUITE**

#### **Chaque enfant doit :**

- Respecter les règles de politesse et de bonne conduite vis-à-vis des animateurs et de ses camarades.
- Respecter le matériel mis à sa disposition.
- Ne pas apporter de produits illicites dans le centre (alcool, cigarettes ...).

#### **Les animateurs s'engagent à :**

- Travailler dans le respect du projet pédagogique mis en place par l'équipe.
- Inciter les enfants à participer aux diverses activités.
- Respecter le rythme de chaque enfant.
- Adopter une attitude responsable en présence des enfants.
- Ne pas fumer devant les enfants.

Fait à Bourmont

Le président  
Bernard GUY