



## **ASSOCIATION HIBOU T'CHOU**

Accueil de Loisirs  
9 Rue des Écoles  
37250 SORIGNY  
Téléphone : 02-47-26-92-00

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **Article 1 : les accueils de loisirs**

Les accueils de loisirs sont des accueils éducatifs déclarés.

### **Ils fonctionnent :**

- Pendant l'année scolaire (le mercredi et les autres jours avant et après les heures de classe),
- Pendant les vacances scolaires : du lundi au vendredi.

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant. Il est établi pour l'année scolaire et sera révisable si nécessaire. Lors de l'adhésion, il est remis aux familles un papillon à signer déclarant la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement.

Les accueils périscolaires, ainsi que les accueils de vacances sont gérés par l'association HIBOU T'CHOU.

Ces structures sont déclarées auprès de la Direction de la Jeunesse et des Sports du département et sont de ce fait, soumises à une réglementation définie par cette instance décisionnelle. La capacité d'accueil de ces structures est définie au travers de leurs habilitations et ne peut en aucun cas recevoir davantage d'enfants.

L'accueil de loisirs est fermé pendant les vacances de Noël et peut être fermé une partie des vacances d'été.

## **Article 2 : Adhésion**

L'adhésion à l'association est obligatoire à partir du moment où vous utilisez son service. Le prix est déterminé lors de l'Assemblée Générale.

Elle se règle à l'inscription. Le renouvellement se fait en début d'année scolaire.

## **Article 3 : Horaires d'accueil**

### **L'accueil périscolaire**

Accueil destiné aux enfants fréquentant les écoles maternelles ou primaires de la commune de Sorigny.

Accueil échelonné le matin de 7h00 à 9h00.

Départ échelonné le soir de 16h30 à 18h30.

### **L'accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires)**

En journée complète de 7h30 à 18h30 précises.

L'arrivée de l'enfant peut s'échelonner de 7h30 à 9h00 du matin.

Le départ se fait de façon échelonné à partir de 17h00.

Au delà de 18h30 et en cas d'impossibilité de joindre les parents ou le (la) correspondant(e), la législation en vigueur sera appliquée (ordonnance 1945 protection des mineurs – Convention internationale des droits de l'enfant art.19). La loi stipule que l'enfant doit être placé sous la responsabilité de l'ordre public.

#### **Article 4 : Modalités d'inscriptions**

La période de référence est l'année scolaire.

Tous les parents ou tuteurs légaux désirant que leur(s) enfant(s) soit(ent) accueillis dans les accueils de loisirs doivent préalablement remplir le dossier d'inscription de leur(s) enfant(s) auprès du directeur de l'accueil de loisirs.

#### **Le dossier devra être constitué des pièces suivantes dûment complétées :**

1. Une fiche sanitaire comportant les renseignements familiaux et médicaux de l'enfant,
2. Une fiche d'autorisation parentale de sortie,
3. Une attestation d'assurance,
4. Une copie de la carte d'allocataire CAF, et/ou MSA,
5. Une copie de la carte de sécurité sociale,
6. La copie du dernier avis d'imposition du foyer (pour les parents ne percevant pas de prestation CAF)
7. La signature de l'adhésion au règlement intérieur.

L'admission de l'enfant n'est active qu'après l'exécution des ces étapes et signatures du responsable légal de l'enfant. Il est de la responsabilité de ce tuteur légal d'informer l'association HIBOU T'CHOU d'un changement concernant les renseignements donnés.

#### **Fiche mensuelle d'inscription pour l'accueil de loisirs (mercredis)**

L'inscription mensuelle préalable est obligatoire. Chaque mois, un imprimé sera à votre disposition le 10 du mois et devra être retourné avant le 20 du mois précédant la prévision mensuelle.

Les parents doivent respecter les dates limites d'inscription afin de faciliter la préparation et l'organisation des équipes d'animation.

**Toutes les inscriptions hors délais seront traitées en fonction des places disponibles.**

#### **Fiche d'inscription pour l'accueil de loisirs ( petites vacances scolaires)**

L'inscription préalable pour la période est obligatoire. Un imprimé sera à disposition 1 mois avant la date du début des vacances et devra être retourné impérativement 15 jours avant le début de la période concerné.

Les parents doivent respecter les dates limites d'inscription afin de faciliter la préparation et l'organisation des équipes d'animation.

**Toutes les inscriptions hors délais seront traitées en fonction des places disponibles.**

#### **Fiche d'inscription pour l'accueil de loisirs (les grandes vacances scolaires)**

L'inscription mensuelle préalable est obligatoire. Un imprimé sera à disposition le 10 du mois d'avril et devra être retourné avant le 15 du mois de Mai.

Les parents doivent respecter les dates limites d'inscription afin de faciliter la préparation et l'organisation des équipes d'animation.

**Toutes les inscriptions hors délais seront traitées en fonction des places disponibles.**

## **Article 5 : Relation familles**

### **Situation particulières**

En cas de conflits familiaux et notamment si les parents sont séparés, ils devront remettre au directeur de l'accueil de loisirs la copie du document officiel indiquant clairement le mode de garde de l'(des) enfant(s).

### **Arrivée et départ des enfants**

Les familles doivent accompagner les enfants à l'intérieur de l'accueil de loisirs et les confier aux animateurs. La responsabilité de l'association est engagée à partir du moment où l'enfant est pris en charge par l'équipe. L'enfant participera aux activités proposées.

Pour l'accueil de loisirs (mercredis, petites vacances et grandes vacances), les parents devront signer la feuille de présence (arrivée-départ). Sans le respect de ces conditions, les enfants ne seront pas pris en charges par l'accueil de loisirs.

A la sortie, les enfants ne peuvent partir qu'en compagnie d'un des parents ou d'une personne autorisée à venir le (les) chercher.

**Seuls les enfants en cycle scolaire primaire sont autorisés à quitter sans accompagnement l'accueil de loisirs. Dans ce cas, les parents doivent fournir au directeur de l'accueil une décharge avec l'heure précise à laquelle ils autorisent leur enfant à quitter l'accueil.**

**L'association HIBOU T'CHOU décline toute responsabilité quant aux incidents ou accidents survenant aux enfants sur le trajet de retour.**

**En cas d'impondérable de dernière minute, l'association demande aux parents de contacter le directeur de l'accueil de loisirs afin de communiquer le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. Cette personne devra présenter une pièce d'identité.**

## **Article 6 : Tarification**

L'accueil périscolaire

La participation financière demandée aux familles est basée sur un tarif forfaitaire en fonction du coefficient familiale.

Son montant et ses modifications sont fixés lors de l'Assemblée Générale.

**Les Quotients Familiaux seront mis à jour début février et à chaque début de période scolaire. En cas de changements en dehors de ces périodes, les familles informeront la direction afin de procéder à la régularisation du QF.**

A Chaque modification des directives CAF, si les changements intervenus tant au niveau réglementation qu'au niveau des QF annuels, les régularisations se feront de façon rétroactive à la date d'application (soit pour 2010, les changements intervenant au 31 Janvier 2010 seront régularisés à partir de février).

**Tout changement de QF est régularisé de manière rétroactive à la date de valeur.**

### **Le forfait du matin comprend :**

1. L'encadrement,
2. Les activités.

### **Le forfait du soir comprend :**

1. L'encadrement,
2. Les activités,
3. Le goûter.

## **L'accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires)**

Les tarifs applicables sont établis au quotient familiale de la CAF en fonction des revenus imposable des parents. Pour ceux qui ne sont pas enregistrés à la CAF ou pour les personnes qui n'accepteraient pas de présenter leur numéro d'allocataires, le montant maximum journalier sera facturé. Pour information, les tarifs sont calculés en fonction des barèmes imposés de la CAF.

**Le tarif « hors commune » s'applique aux enfants résidents hors commune de Sorigny, scolarisés où non aux écoles maternelles ou primaires de Sorigny.**

### **Le tarif comprend :**

1. L'encadrement,
2. Le transport si nécessaire
3. Le déjeuner,
4. Le goûter,
5. Les activités.

### **Tableaux Tarifs Périscolaire**

<b>QF</b>	<b>Matin</b>	<b>Soir</b>
<b>De 0 à 600</b>	1,2	1,7
<b>De 601 à 670</b>	1,25	1,75
<b>De 671 à 740</b>	1,35	1,85
<b>De 741 au maximum</b>	1,6	2,1

### **Tableaux Tarifs Accueils de Loisirs (mercredis, petites et grandes vacances scolaires)**

<b>Taux</b>	<b>Calcul</b>	<b>Tarifs Mini/Max</b>
<b>0,60%</b>	QF X 0,0060	Selon QF , tarif minimum de 2,50 €
<b>0,77%</b>	QF X 0,0077	Selon QF
<b>0,86%</b>	QF X 0,0086	Selon QF
<b>1,20%</b>	QF X 0,0120	Selon QF, tarif maximum de 13,00 €
<b>HORS COMMUNE</b>		<b>15,00 €</b>

## **Articles 7 : Facturation**

### **L'accueil périscolaire**

Chaque fin de mois, une facture sera établie par l'association pour chaque famille et transmise aux parents. Il apparaîtra désormais sur les factures le mode de calcul.

La facture devra être réglée au plus tard dans les 10 jours après réception auprès du directeur de l'accueil de loisirs.

En cas de règlement en espèces, un reçu sera remis par le directeur.

Le talon de la facture sera joint obligatoirement au paiement.

**Des attestations de présence pourront être remises aux parents demandeurs, mais celles ci n'interviendront qu'après paiement des montants dus.**

### **L'accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires)**

Pour l'accueil de loisirs du mercredi et petites vacances, une fiche mensuelle d'inscription est à remettre seule, le règlement sera demandé sur présentation de facture en fin de mois.

La facture devra être réglée au plus tard dans les 10 jours après réception auprès du directeur de l'accueil de loisirs.

**Des attestations de présence pourront être remises aux parents demandeurs, mais celle-ci n'interviendront qu'après paiement des montants dus.**

En cas de maladie, sans présentation d'un certificat médical, la période sera facturée.

Concernant les petites et grandes vacances, l'inscription est à la semaine.

Pour les grandes vacances, nous demandons le règlement avec la remise de la feuille d'inscription avec différentes possibilités d'encaissement,

Exemple :

1. 1/3 de la somme par chèque pour encaissement première semaine de juillet
2. 1/3 de la somme par chèque pour encaissement première semaine d'août
3. 1/3 de la somme par chèque pour encaissement première semaine de septembre

### **Article 8 : Cas particulier**

En cas d'absence ou d'insuffisance d'inscription les mercredis ou pendant les sessions des vacances, l'organisateur se réserve la possibilité de fermer l'accueil de loisirs. **L'accueil n'ouvre ses portes qu'à partir de 20 inscrits pendant la période des vacances d'été et de 14 inscrits durant la période des petites vacances scolaires toutes catégories d'âges confondus.**

**Rappel : L'accueil reste fermé durant la périodes des vacances de Noël.**

### **Pour les vacances scolaires :**

L'annulation doit être effectuée par écrit 5 jours ouvrés avant les dates annulées. Si l'annulation n'a pas été notifiée par écrit, la facturation sera due entièrement.

En cas de maladie ou d'accident, les parents devront présenter un certificat médical au directeur de l'accueil de loisirs. Ce document devra être remis dans les 2 jours suivant l'absence. La période ne sera pas facturée.

**Des attestations de présence pourront être remises aux parents demandeurs, mais celle-ci n'interviendront qu'après paiement des montants dus, et pour les petites et grandes vacances scolaires, elles ne seront délivrées qu'en fin de période, et indiqueront le nombre de jours de présence effective du ou des enfants concernés.**

**Au delà de 18h30, heure de fermeture de l'accueil de loisirs, les familles seront facturées de 10 € par demi-heure entamée.**

### **Article 9 : Contestation de la facturation mensuelle**

En cas de contestation, les familles pourront demander la révision de leur facture dans un délai de 30 jours calendaires à date de remise de ladite facture mensuelle.

## **Article 10 : Non-respect du délai de paiement**

### **En cas de non-règlement dans les délais :**

1. Un premier rappel sera adressé pour un règlement dans les 10 jours,
2. En cas de non-paiement sous 10 jours après le premier rappel, l'association se réserve le droit d'engager toute action qu'elle jugera utile visant à recouvrer les sommes dues et de ne plus accueillir l'(les) enfant(s) sur la structure,
3. Une somme forfaitaire de 5 € sera rajoutée sur la facture.

## **Article 11 : Maladie-Accident**

En cas de maladie survenant pendant la journée, les parents ou responsables légaux seront contactés et devront assurer la prise en charge de l'enfant malade. A cet égard, il est recommandé de donner plusieurs numéros de téléphone.

En cas de blessures bénignes (écorchures, égratignures, coups...), le directeur apportera les soins nécessaires à l'enfant en tenant compte des observations médicales et parentales et les notifieront sur le cahier d'infirmerie.

Ce cahier peut être mis à disposition des parents, qui dans tous les cas seront informés le soir, de l'état de la blessure et des soins apportés.

En cas de doute, d'urgence médicale ou d'accident, les pompiers et/ou SAMU seront appelés et les parents prévenus. Si l'enfant doit être hospitalisé, il sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche. Les frais occasionnés par le traitement sont à la charge des familles dans la limite de la prise en charge de la sécurité sociale et de la mutuelle.

L'enfant malade et contagieux n'est pas admis. Aucun médicament ne sera administré par le directeur de l'accueil périscolaire.

## **Article 12 : Assurance**

### **L'association HIBOU T'CHOU s'engage à :**

Prendre une assurance pour les activités pratiquées aux loisirs. Accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation et leur dispenser des loisirs avec objectifs éducatifs.

Sauf indication contraire des parents, les enfants participent à toutes les activités de l'accueil de loisirs. A cet égard, les représentants légaux sont tenus de vérifier que leur assurance « responsabilité civil » ou « extra-scolaire » couvre bien toutes les activités des accueils de loisirs.

## **Article 13 : Les activités**

Chaque enfant doit prendre en compte et accepter la vie en collectivité, avec ses avantages mais aussi ses obligations. Il participe à la vie du groupe (rangement...)

Au cours de la journée les enfants peuvent être amenés à sortir du centre (jeux extérieurs, excursions,...). Il est donc conseillé aux parents d'inscrire le nom de leurs enfants sur leurs vêtements et d'adapter la tenue en fonction des activités. De manière générale, il est conseillé de choisir des vêtements résistants, décontractés et facilitant les mouvements des enfants.

**L'association se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.**

L'autorisation écrite des parents portés sur la fiche d'inscription permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées à l'extérieur de l'accueil de loisirs. Les parents seront informés au préalable de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité.

L'accompagnement des enfants aux activités culturelles ou sportives proposées par les associations de la commune sur le temps de l'accueil de loisirs reste à la charge des adultes extérieurs autorisés par les parents. Ces derniers devront fournir une décharge aux organisateurs de l'accueil de loisirs.

#### **ARTICLE 14 : Les relations et le comportement**

Certains enfants peuvent souffrir du mauvais comportement de quelques-uns, le manque de respect envers, les adultes et le matériel est inadmissible.

**Si le comportement d'un enfant devait gêner le bon déroulement des journées ou de l'accueil périscolaire, l'association serait amenée à prendre une ou les dispositions suivantes :**

- **Rencontre avec les parents**
- **Avertissement écrit par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.**
- **Exclusion temporaire (voire définitive) de l'enfant en cas de récidive.**

**L'équipe d'animation s'engage à :**

- **Utiliser un langage correct et cohérents au regard de la responsabilité éducative qui leur est conférée,**
- **Respecter et mettre en application l'ensemble des règles de vie établies avec les enfants.**

**L'animateur qui transgresse ces règles est passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'équipe d'animation.**

#### **Article 15 : Tenue vestimentaire et objets personnels**

**Pour son bien être, il est souhaitable que l'enfant vienne muni :**

- **De vêtements de saison (les affaires marquées seront plus facilement identifiées)**
- **De chaussures confortables,**
- **Pour les plus petits : d'un sac à dos et des affaires de rechange.**

**Les enfants accueillis à l'accueil de loisirs ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur ou d'argent. Il est interdit d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, des portables, ...), hormis les doudous ou assimilés. L'accueil de Loisirs ne pourra être tenu pour responsable d'éventuelles disparitions.**

## **Article 16 : Divers**

Lorsque les parents accompagnent leur(s) enfant(s) à l'accueil de loisirs, ils doivent s'assurer que le centre est ouvert, que le personnel d'animation est présent et peut prendre en charge l'(les) enfant(s).

**La presse ainsi que l'équipe d'animation peuvent être amenées à prendre des photos ou à filmer les enfants pour relater au grand public les animations réalisées à l'accueil de loisirs, ces photos peuvent être amenées à illustrer le BLOG de l'association (si les parents ne souhaitent pas que les photos de l'enfant apparaissent sur les articles, les plaquettes des centres de loisirs ou sur le BLOG de l'association il est indispensable de le signaler par écrit dès l'inscription).**

Pour les enfants suivant un régime alimentaire particulier, les parents devront avertir le directeur. De même pour les enfants allergiques ou ayant un problème de santé lié à l'alimentation, il est nécessaire de fournir un certificat médical indiquant ce qu'il faut faire.

**L'accueil périscolaire n'est pas assuré le samedi, ni les jours de grève générale de l'enseignement public.**

## **Article 17 : Règlement intérieur**

*Le responsable de l'association et les personnes habilitées sont chargés en ce qui les concernent de l'application du présent règlement.*

Fait à Sorigny le 30 MARS 2010.

La présidente,

Sophie DELAMOTTE

Modifications apportées et adoptées lors de l'AG du 19 Mars 2010.