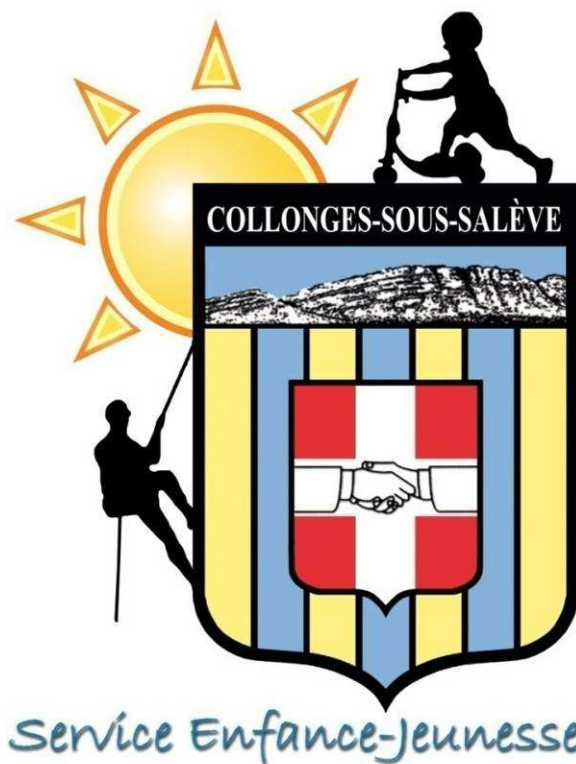


# Règlement intérieur

## Du centre de loisirs Collonges sous Salève

En partenariat avec la Fédération des Œuvres Laïques de Haute-Savoie



**Mairie de Collonges sous Salève**

**Service Enfance-Jeunesse**

25, route de Bossey

Tél. : 04 50 35 26 19      Fax : 04 50 43 78 42

Courriel : [service.enfancejeunesse@collonges-sous-saleve.fr](mailto:service.enfancejeunesse@collonges-sous-saleve.fr)

Année 2009

# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>ARTICLE 1–INSCRIPTION ET DOSSIER .....</b>	<b>1</b>
ENFANTS POUVANT ETRE INSCRITS AU CENTRE DE LOISIRS .....	1
TUTEUR OU RESPONSABLE LEGAL .....	1
DOSSIER A CONSTITUER POUR L'ANNEE CIVILE .....	2
MODALITES D'INSCRIPTIONS .....	2
OUVERTURE ET FERMETURE DES INSCRIPTIONS.....	3
FONCTIONNEMENT DES INSCRIPTIONS .....	3
Les petites vacances et les vacances d'été.....	3
Les mercredis.....	3
<b>ARTICLE 2–FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE LOISIRS .....</b>	<b>4</b>
OUVERTURE DU CENTRE DE LOISIRS.....	4
HORAIRES D'OUVERTURE .....	4
ACCUEIL ET DEPART DES ENFANTS .....	4
Accueil du matin et du soir .....	4
Accueil à la demi-journée pour les mercredis.....	4
Si l'enfant ne participe pas au repas : .....	4
Si l'enfant participe au repas : .....	4
Les retards .....	5
LES VETEMENTS ET LES OBJETS DE VALEURS .....	5
L'INFORMATION AUX PARENTS .....	5
LES TRAITEMENTS MEDICAUX.....	5
EXCLUSION D'ENFANTS .....	6
LE DROIT A L'IMAGE .....	6
LES REGIMES ALIMENTAIRES SPECIFIQUES LORS DES REPAS .....	6
Régime alimentaire spécifique pour raisons de santé de l'enfant.....	6
Régime alimentaire spécifique par conviction familiale .....	6
ANNULATION DE SEJOURS OU D'ACTIVITE PAR L'ORGANISATEUR .....	7
<b>ARTICLE 3-RESPONSABILITE .....</b>	<b>7</b>

PERSONNES HABILITEES A RECUPERER LES ENFANTS.....	7
ENFANT HABILITE A RENTRER SEUL .....	7
<b>ARTICLE 4-TARIF ET FACTURATION .....</b>	<b>7</b>
TARIFS.....	7
FACTURATION ET REGLEMENT DES SEJOURS .....	8
PAIEMENT ECHELONNE .....	8
LES ABSENCES .....	8
<b>ARTICLE 5-ACCEPTATION .....</b>	<b>8</b>

## PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur est une annexe du projet éducatif de la Commune et du projet pédagogique du séjour.

Toute l'équipe du centre est disponible pour l'accueil des familles et des enfants.

Les parents ou tuteur légal peuvent prendre rendez-vous avec le responsable du centre de loisirs sur simple demande.

Les relations doivent être cordiales, respectueuses et favoriser le dialogue.

## ARTICLE 1–INSCRIPTION ET DOSSIER

### Enfants pouvant être inscrits au centre de loisirs

Le centre de loisirs accueille les enfants de 4 ans à 12 ans (L'âge retenu est celui qu'aura l'enfant au cours de l'année).

Peuvent s'inscrire en priorité au centre de loisirs :

- Les enfants dont un des deux parents habite en résidence principale sur la commune de Collonges sous Salève.
- Les enfants dont un des deux parents travaille sur la Commune de Collonges sous Salève

Les enfants, hors situation exposée ci-dessus, pourront s'inscrire à une date d'ouverture ultérieure.

L'inscription est obligatoire pour que l'enfant puisse être admis.

### Tuteur ou responsable légal

Seul le tuteur ou responsable légal de l'enfant concerné par le séjour peut constituer un dossier ou inscrire un enfant.

Dans un autre cas, le tuteur légal devra autoriser par écrit toute autre personne à constituer le dossier ou à inscrire l'enfant.

## Dossier à constituer pour l'année civile

Le dossier est valable une année civile. Il doit être impérativement renouvelé chaque année au bureau du Service Enfance-Jeunesse.

**Service Enfance-Jeunesse de Collonges sous Salève**  
**25, route de Bossey**  
**74160 Collonges sous Salève**

Pour chaque dossier à constituer, la famille doit fournir :

- La fiche sanitaire de l'enfant (fournie aux parents lors de l'inscription)
- Les parties Maladies et Vaccins du carnet de santé
- Une attestation d'assurance individuelle
- Une sortie de territoire
- Les prestations familiales en cours (Si vous êtes allocataire CAF)
- La dernière feuille d'imposition
- Les bons Vacances de la CAF 2009 (si ayant droit)
- Une attestation de résidence principale sur la commune (Délivrée à la mairie du lieu d'habitation)
- Les coordonnées complètes

En l'absence d'attestation de résidence principale, de feuille d'imposition ou de prestations familiales, le tarif le plus élevé est appliqué par défaut.

Le dossier est constitué exclusivement de photocopies. Aucun original n'est gardé. Aucune photocopie ne peut être délivrée par nos services (même payée).

## Modalités d'inscriptions

Les inscriptions sont prioritairement assurées au bureau du Service Enfance-Jeunesse de la commune.

Le bureau peut être fermé suivant l'activité du responsable. Cependant si le dossier a déjà été constitué dans l'année civile en cours, l'inscription peut se faire :

- Par courrier,
- Par dépôt dans la boîte aux lettres du Service Enfance-Jeunesse
- Par dépôt à la Mairie

L'inscription devra être constituée :

- D'une demande écrite et signée
- Des dates du séjour choisi
- Des nom et prénom de l'enfant concerné
- Des activités choisies lorsque le séjour le propose
- Des éventuelles autorisations signées
- Du règlement (exclusivement par chèque)

**ATTENTION**, tant que l'inscription n'a pas été validée par le responsable, elle n'est pas prise en compte. Aucune demande de séjour sans règlement ne peut être acceptée. La validation de l'inscription se fait dès lors que vous avez reçu votre quittance de paiement.

## Ouverture et fermeture des inscriptions

Les inscriptions débutent six à huit semaines avant le séjour. Le programme est connu deux mois à l'avance.

Les inscriptions sont closes lorsque le séjour est complet.

## Fonctionnement des inscriptions

Dans un souci de qualité, un projet d'activité ne peut pas se construire sur une seule journée d'inscriptions sans tomber dans le cercle de la simple garderie d'enfants. C'est dans l'objectif d'établir un maximum de cohérence dans nos projets d'activités que les séjours sont indivisibles et se vivent dans le temps.

Lorsque qu'un jour férié est inclus dans le séjour, il se peut que le centre soit ouvert. Dans ce cas, nous proposons toujours de choisir une inscription complète, avec ou sans le jour férié concerné.

## Les petites vacances et les vacances d'été

Les inscriptions se font pour la semaine du lundi au vendredi.

## Les mercredis

Pour les mercredis, l'année est découpée en trois périodes :

- De septembre à décembre
- De janvier à mars
- D'avril à juin

La famille peut inscrire l'enfant de un mois à une période entière.

L'enfant inscrit peut fréquenter le centre de loisirs à la journée ou à la demi-journée.

L'organisation choisie lors de l'inscription ne pourra être modifiée une fois la période commencée.

## ARTICLE 2–FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE LOISIRS

### Ouverture du centre de loisirs

Séjours	Périodes d'ouverture
Vacances d'Hiver	2 semaines
Vacances de Printemps	2 semaines
Vacances d'été	5 semaines
Vacances de l'Automne	1 semaine et 3 jours
Vacances de Noël	Fermeture
Les mercredis	Tous les mercredis sauf fériés ou inclus dans les vacances scolaires

### Horaires d'ouverture

Pendant la période d'ouverture le centre de loisirs de Collonges sous Salève fonctionne de 7h30 à 18h30.

### Accueil et départ des enfants

#### Accueil du matin et du soir

L'accueil se situe dans les locaux du groupe scolaire Charles Perrault.

Afin d'organiser au mieux les activités des enfants :

- le matin, l'accueil des enfants se fait entre 7h30 et 8h45. Aucun enfant ne peut être pris en charge par l'équipe du centre de loisirs avant 7h30.
- Le soir, le départ des enfants se fait entre 17h15 et 18h30.

#### Accueil à la demi-journée pour les mercredis

Lorsque l'enfant est inscrit à la demi-journée, il peut participer ou non au repas du midi. Selon le cas, le repas est déduit du tarif. Cette option se choisit au moment de l'inscription (*Cf. ARTICLE 1 – Fonctionnement des inscriptions*).

#### *Si l'enfant ne participe pas au repas :*

- Le départ de l'enfant à lieu en fin de matinée entre 12h00 et 12h15
- L'accueil de l'enfant à lieu en début d'après midi entre 13h00 et 13h30

#### *Si l'enfant participe au repas :*

- Le départ de l'enfant à lieu après le repas entre 13h00 et 13h15
- L'accueil de l'enfant à lieu en fin de matinée entre 11h45 et 12h00

## Les retards

Le Centre de loisirs ferme ses portes à 18h30. En conséquence, la famille doit prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher son enfant, ou le faire récupérer par une personne majeure autorisée, avant l'heure de fermeture.

Tout retard après 18h30 est relevé par le responsable. Selon l'importance et/ou la répétitivité du retard, le responsable peut prendre la décision d'envoyer une lettre d'avertissement à la famille. Après concertation avec Monsieur le Maire, il peut demander l'exclusion temporaire de l'enfant.

## Les vêtements et les objets de valeurs

En aucun cas, le centre peut être tenu responsable de la perte, l'échange, le vol, la dégradation d'un vêtement ou d'un objet de valeur.

C'est pour cela que nous invitons les familles à marquer les vêtements des enfants, à ne pas fournir de vêtement de grande valeur, d'inciter l'enfant à garder tout objet de valeur à son domicile.

Toutefois, nous n'interdisons pas à un enfant de venir avec un objet ou un vêtement de valeur. Mais l'équipe ne pourra pas se le voir confier au cours de la journée. L'enfant reste le seul responsable de ses affaires.

Pour chaque jour, prévoir des vêtements et chaussures adaptés à la saison et aux activités, (une casquette ou un chapeau de soleil en période estivale, un manteau chaud et un bonnet pour la période hivernale...).

Les vêtements oubliés au centre pendant les séjours sont tenus à la disposition des familles jusqu'au séjour suivant.

Les vêtements sont ensuite remis à un organisme caritatif. Certains vêtements pourront éventuellement être récupérés par le centre pour être utilisés au profit d'autres enfants qui en auraient la nécessité.

## L'information aux parents

La famille est immédiatement informée des événements importants concernant son enfant. Blessures, maladies,...

En cas de fièvre, douleur... pour le bien de l'enfant la famille est invitée à venir le chercher au plus vite. Si un enfant nécessite une intervention médicale urgente, la priorité de l'information est donnée aux secours (pompier, médecins,...) puis la famille est immédiatement contactée.

## Les traitements médicaux

L'équipe n'est pas autorisée à administrer un traitement médical. Seul l'assistant sanitaire du centre ou le responsable détiennent cette autorisation.

Aucun traitement ne peut être donné à un enfant sans ordonnance à jour. Même les traitements dits « passifs » comme l'homéopathie, la phytothérapie,...

## Exclusion d'enfants

Exclure un enfant du centre de loisirs est un choix très difficile à prendre. Cependant, il peut être nécessaire. Cette décision est prise en dernier recours et après avoir rencontré les parents.

Sur demande de l'équipe d'encadrement, la municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion, notamment dans les cas suivants :

- Indiscipline menant à la désorganisation du groupe,
- Mise en danger des autres enfants ou toute autre personne,
- Retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture,
- Refus des parents d'accepter le présent règlement.

L'exclusion peut être temporaire ou définitive et ne permet aucun remboursement ou avoir.

## Le droit à l'image

Pendant le séjour, les enfants sont susceptibles d'être pris en photo ou filmé. L'équipe s'engage à ne jamais divulguer ces photos autrement que dans le cadre du centre de loisirs :

- A destination des parents, en guise de souvenir
- L'illustration des plaquettes présentant les programmes d'activités du centre de loisirs, l'illustration de la revue municipale, l'illustration du site internet officiel de la Commune.

Si toute fois, vous ne désiriez pas que votre enfant soit pris en photo ou filmé, merci de le préciser sur le formulaire au moment de l'inscription.

## Les régimes alimentaires spécifiques lors des repas

Les repas sont livrés par une société de restauration. La commune est donc tributaire du fonctionnement de cette société.

Tout régime alimentaire spécifique appliqué à l'enfant doit être signalé lors de l'inscription.

### Régime alimentaire spécifique pour raisons de santé de l'enfant

En cas d'allergie médicale à certains produits, un protocole adapté sera mis en place lors de l'inscription pouvant amener la famille à produire le repas de leur enfant. Aucune déduction ne sera pratiquée dans ce cas.

### Régime alimentaire spécifique par conviction familiale

Quelques soit le cas, seuls les repas de substitutions livrés par la société de restauration peut être fourni aux enfants.

## Annulation de séjours ou d'activité par l'organisateur

La commune se réserve le droit d'annuler un séjour ou des activités pour toute raison dont elle a la responsabilité (sécurité, effectif d'enfants insuffisant,...).

## ARTICLE 3-RESPONSABILITE

Le centre de loisirs est responsable des enfants pendant les heures d'ouverture.

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

Lors de la constitution du dossier, l'assurance individuelle souscrite par les parents est adressée au centre sous forme d'attestation.

### Personnes habilitées à récupérer les enfants

Toute personne habilitée à récupérer un enfant doit être signalé lors de l'inscription ou par lettre signée lors du séjour à remettre avant le départ de l'enfant.

Un enfant peut repartir du centre de loisirs accompagné d'un autre mineur de 13 ans ou plus s'il y est autorisé par ses parents et par écrit. Cette solution est toutefois vivement déconseillée pour des questions de sécurité.

En aucun cas, un mineur de moins de 13 ans peut récupérer un enfant participant au centre de loisirs.

### Enfant habilité à rentrer seul

Seul l'enfant de 10 ans et plus peut être autorisé à rentrer seul. L'autorisation doit être faite par écrite et signée par le tuteur ou responsable légal. Cette solution est toutefois vivement déconseillée pour des questions de sécurité.

## ARTICLE 4-TARIF ET FACTURATION

### Tarifs

**Le tarif inclus** : le repas, le goûter et les activités.

Fixé par le Conseil Municipal pour une année civile, il est calculé selon les revenus de chaque famille et dégressif suivant le quotient familial calculé lors de la constitution du dossier.

## Facturation et règlement des séjours

La facturation et le règlement se font au moment de l'inscription. Aucune inscription ne peut être effectuée sans règlement de séjour.

Le règlement des séjours peut se faire par :

- Carte Bleue (dans les locaux du service enfance-jeunesse)
- Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- Espèce

**ATTENTION** : Pour toute inscription par courrier (Cf. *ARTICLE 1 – Modalités d'inscriptions*), par dépôt dans la boîte aux lettres du service ou par dépôt à la mairie, le règlement doit se faire exclusivement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Une quittance de paiement est délivrée à la famille au moment du règlement ou par courrier.

## Paiement échelonné

Avec l'accord du responsable du Service Enfance-Jeunesse, les paiements peuvent être échelonnés (chèques uniquement).

## Les absences

Seules peuvent être déduites les journées d'absences justifiées par un certificat médical et une demande écrite et ce à partir du 3ème jour inclus d'une période consécutive.

Pour tout autre cas, une demande écrite est adressée au responsable du Service Enfance-Jeunesse qui saisira la Commission Sociale de la Commune pour décision finale.

Les absences sont créditées sous forme d'avoir valable sur les séjours de l'année civile en cours.

## ARTICLE 5-ACCEPTATION

Le seul fait d'inscrire un enfant au centre de loisirs constitue pour la famille une acceptation de ce règlement qui sera remis lors de la création du dossier familial (1<sup>ère</sup> inscription de l'année civile).

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal de Collonges sous Salève en date du 30 avril 2009.

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

**Le Maire,**  
**Pierre-Henri THEVENOZ**