



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**CENTRE DE LOISIRS**  
**SAINT-MARTIN-BELLE-ROCHE**

*Texte en vigueur à compter du 18 mars 2024*

**Lors de la signature de la fiche de renseignements, chaque famille doit certifier en avoir pris connaissance.**

L'objet de cet accueil est de permettre aux enfants de vivre des temps de vacances à leur rythme tout en leur conférant une dimension éducative grâce à la mise en place de projets et d'activités. Les orientations éducatives sont décrites dans le Projet Educatif et le fonctionnement du centre dans le Projet Pédagogique. Ces documents sont disponibles et consultables au Centre de Loisirs.

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.

## I. FONCTIONNEMENT

L'accueil de loisirs pendant les vacances :

Le centre est ouvert toute la journée avec repas et goûter inclus, 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.

## II. DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSCRIPTIONS

L'Accueil de Loisirs de Saint-Martin-Belle-Roche est destiné aux enfants âgés de 3 ans à 11 ans.

Les inscriptions sont acceptées dans la limite des places disponibles, des locaux mis à disposition et du taux d'encadrement.

### 1. INSCRIPTIONS

Afin d'inscrire un enfant à l'Accueil de Loisirs de Saint-Martin-Belle-Roche, les parents devront retourner le dossier complet ainsi que l'ensemble des pièces demandées. La validation de l'inscription ne sera effective qu'à partir du moment où le directeur/la directrice en aura donné sa confirmation. Le dossier est à mettre à jour au moment de sa première inscription ou dès qu'un des documents fournis dépasse sa période de validité (contrat d'assurance, attestation CAF par exemple). À tout moment, il est obligatoire de signaler tout changement de coordonnées, les personnes autorisées à récupérer l'enfant ainsi que de nouveaux problèmes de santé ou régime alimentaire.

Pour inscrire un enfant, il est nécessaire de prendre contact avec la direction du centre de loisirs.

Numéro de téléphone : 07.66.14.82.55,

Adresse mail : [cdlsnbr@gmail.com](mailto:cdlsnbr@gmail.com)

### 2. CONDITIONS D'ADMISSION/INSCRIPTIONS/RE-INSCRIPTIONS

La participation à l'accueil 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.

Ouverture des inscriptions un mois avant le début des vacances pour tous.

Une priorité sera donnée aux communes partenaires (Senozan, La Salle, Charbonnière, Saint-Albain, Saint-Jean-le-Priche et Sennecé-les-Mâcon) ainsi que les inscriptions sur 3 jours minimum.

### 3. DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Pour valider une inscription, il est nécessaire de fournir :

- La fiche de renseignement complétée et signée
- La fiche sanitaire de liaison complétée et signée
- une copie du carnet de vaccinations. Dans le cas où un enfant n'est pas à jour dans ses vaccins, il ne pourra pas être accueilli au centre de loisirs.
- une attestation d'assurance scolaire ou responsabilité civile.
- Dernière attestation CAF ou MSA du quotient familial
- La fiche d'inscription complétée

### 4. TARIFS ET MOYENS DE PAIEMENT

Les tarifs sont ceux annoncés sur les plaquettes de présentation des séjours quelle que soit la fréquence d'inscription de(s) enfant(s).

#### **Adhésion :**

Une adhésion est demandée pour l'année scolaire et par famille, elle est à réglée à l'ordre du CLEM et est fixée à 15€.

#### **Tarifs et factures :**

Une facture vous est remise en début de période et devra être payée en début de période également.

Il existe plusieurs tarifs en fonction des Quotients Familiaux.

<b>TARIFS 2024 (inclus repas : 5.10€)</b>			
<b>QUOTIENT FAMILIAL (QF)</b> Pour rendre le centre accessible à tous, les tarifs proposés sont dégressifs en fonction de votre coefficient CAF.	<b>QF≤700</b>	<b>700&lt;QF≤1000</b>	<b>QF&gt;1000 ou sans justificatif</b>
<b>PRIX PAR ENFANT POUR 1 JOUR</b> (non prioritaire) Pour SMBR et les communes partenaires*	<b>8 €</b>	<b>15 €</b>	<b>20 €</b>
<b>PRIX PAR ENFANT POUR 4 JOURS</b> Pour SMBR et les communes partenaires*	<b>30 €</b>	<b>57 €</b>	<b>76 €</b>
<b>PRIX PAR ENFANT POUR LA SEMAINE</b> Pour SMBR et les communes partenaires*	<b>36 €</b>	<b>68 €</b>	<b>90 €</b>
<b>PRIX PAR ENFANT POUR 1 JOUR POUR LES COMMUNES EXTERIEURES</b>	<b>18 €</b>	<b>25 €</b>	<b>30 €</b>

**Un supplément de 5€ sera demandé pour les sorties et/ou prestations.**

#### **Moyens de paiements :**

Les différents moyens de paiements acceptés sont : chèque, espèces, chèque vacances, CESU ou virement.

Les paiements pourront être encaissés dès le démarrage des séjours et en cas de non-paiement des sommes dues, l'enfant ne sera plus accepté sur l'ensemble des accueils du CLEM.

## 5. ATTESTATION DE PAIEMENT

Sur votre demande, nous vous fournirons une attestation de séjour ou autres documents relatifs aux différents accueils.

Enfin, les parents sont priés de présenter les participations éventuelles de leur comité d'entreprise lors de l'inscription, les documents nécessaires à la prise en charge par l'employeur seront redonnés en fin de séjour, signés.

## 6. ANNULATIONS /REMBOURSEMENTS

Si les effectifs devaient s'avérer insuffisants, le CLEM se réserve le droit d'annuler un ou plusieurs séjours. Les parents sont alors prévenus et leurs paiements annulés.

Les sorties prévues sur une journée peuvent aussi être annulées, pour raison d'effectifs ou météorologiques. Dans ce cas le centre de loisirs restera ouvert aux enfants, et un avoir sera remis aux parents du montant supplémentaire de la sortie.

**Seules les absences justifiées par un certificat médical sont remboursées.** Les parents doivent informer le responsable des accueils périscolaires de toute absence dans les meilleurs délais.

**S'il y a annulation dans la semaine avant le début du séjour,** 25% du prix du séjour sera retenu et facturé.

**S'il y a annulation lorsque le centre a débuté,** 50% du prix du séjour sera retenu et facturé.

**Tout départ motivé en cas de force majeure** (maladie, accident du mineur...) donnera lieu à un remboursement qui se fera au prorata **et sur justificatif seulement.**

**Tout départ pour une autre raison** ne pourra donner lieu à un remboursement total, ni partiel.

[Pour des raisons de logistique, une fois l'inscription validée, le centre de loisirs n'apportera pas de modifications aux jours d'inscription.]

## III. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCUEIL

---

Les réservations sur 3 journées par semaine seront priorisées. Il n'existe pas d'accueil à la demi-journée. Si un enfant doit arriver plus tard ou partir plus tôt (rendez-vous médical ou autre), la journée complète sera à régler.

### 7. Jours et horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi (sauf jour férié) toutes les petites vacances sauf Noël et les 4 à 5 premières semaines de l'été ; de 7h30 à 18h30.

Les temps d'accueil se font le matin de 7h30 à 9h30 et le soir à partir de 16h30 jusqu'à 18h30.

### 8. OBJETS

Il est interdit d'apporter des objets dangereux au sein de l'établissement (briquet, couteau, arme...). Les objets de valeur (bijou, téléphone, console, lecteur multimédia...) sont également interdits afin d'éviter toute dégradation, tout vol et tout conflit. Dans tous les cas, le CLEM décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de destruction de tels objets. Les objets saisis par l'équipe d'animation ne seront rendus qu'aux parents par le directeur ou une personne de l'équipe encadrante.

### 9. VETEMENTS

Certaines activités pratiquées au Centre de Loisirs de Saint-Martin-Belle-Roche sont salissantes (peinture, feutre, sable...). L'organisation de ces activités en collectivité conduit régulièrement à des "petits accidents". Pour qu'ils ne soient pas trop dramatiques, il est conseillé de vêtir les enfants avec des vêtements sans valeur particulière. Les vêtements (et les doudous) doivent être marqués au nom de l'enfant.

### 10. INTERDICTION DE FUMER

Il est strictement interdit de fumer, aussi bien à l'intérieur, à l'extérieur que devant l'enceinte du Centre de Loisirs de Saint-Martin-Belle-Roche.

## IV. DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

---

### 11. ALIMENTATION

Les repas et les goûters sont fournis par le Restaurant Scolaire de Saint-Martin-Belle-Roche et l'accueil de loisirs. En conséquence, il est inutile de fournir à l'enfant des aliments (gâteaux, boissons, sucreries...) afin de respecter l'équilibre du plan alimentaire.

**Les allergies et les régimes alimentaires particuliers sont à préciser lors de l'inscription de l'enfant**, un emplacement sur la fiche sanitaire est prévu à cet effet. Cependant, il peut être préférable de le signaler de nouveau à la personne chargée de l'accueil. Dans le cas de régime très strict, il est nécessaire de prendre contact avec la direction afin d'envisager un accueil dans les meilleures conditions.

### 12. MÉDICAMENTS

En cas de traitement médical occasionnel :

Il est strictement interdit de donner un médicament à un enfant sans ordonnance médicale. Il faudra que celle-ci soit à jour et datant de moins de 6 mois. Pensez à fournir au responsable de l'accueil, 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 aucun cas, les médicaments doivent être placés dans les poches ou le sac de l'enfant mais ils doivent être remis en mains propres à la direction ou l'animateur présent. La direction inscrit les prises médicamenteuses dans le registre d'infirmerie.

### 13. ACCIDENT

Les petites blessures sont soignées par le personnel d'encadrement, diplômé (type PSC1). Les soins prodigués sont inscrits dans le registre d'infirmerie. Pour les blessures plus importantes, les parents sont prévenus afin qu'ils emmènent l'enfant chez le médecin ou à l'hôpital. En cas d'urgence, l'enfant sera transféré par les services d'urgence (Pompiers ou SAMU) dans l'établissement hospitalier le plus proche.

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.

## V. DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABILITÉS DU CENTRE DE LOISIRS DE SAINT-MARTIN-BELLE-ROCHE

---

La responsabilité prend effet dès la prise en charge de l'enfant (départ des parents) jusqu'à la récupération de l'enfant par une personne habilitée.

En dehors des horaires d'accueil, les portails menant au centre de loisirs sont verrouillés pour toutes personnes extérieures aux services. Si besoin, une sonnette est installée au portail principal et le centre possède un numéro de téléphone portable (07.66.14.82.55)

### 14. DÉPART DES ENFANTS

Par défaut, seuls les parents sont autorisés à récupérer leur enfant. En cas d'empêchement des parents, une tierce personne peut être autorisée à condition d'avoir prévenue la direction ET de remettre une autorisation manuscrite, datée et signée. Afin de limiter ce cas de figure, il est impératif de prévoir les personnes autorisées à récupérer l'enfant et de les préciser lors de l'inscription, un espace est prévu à cet effet sur la fiche de renseignement. Le personnel du CLEM sera susceptible de demander une pièce d'identité aux personnes venant chercher l'enfant.

A l'inverse, si des personnes ne sont pas autorisées à s'approcher de l'enfant, il est impératif de le spécifier ET de le signaler à la direction.

Sans autorisation préalable ou si les personnes autorisées sont dans un état d'ivresse manifeste, le personnel du centre peut contacter un agent de police ou de gendarmerie pour constater l'infraction et la mise en danger du mineur, si aucune alternative n'a pas été trouvée (prise en charge de l'enfant par une autre personne habilitée).

Seuls les enfants disposant d'une autorisation parentale datée et signée, sont autorisés à quitter seuls le centre de loisirs à l'heure indiquée par les parents et dans les heures de temps d'accueil.

Pour reprendre l'enfant en cours de journée, il faut le signaler à l'arrivée au centre ou à défaut par téléphone. Il est alors obligatoire de remplir une décharge de responsabilité auprès de la direction.

## 15. PROBLÈMES DE COMPORTEMENTS ET DÉGRADATIONS VOLONTAIRES

En cas de dégradation du matériel et des locaux, commise volontairement par un enfant, les frais de remplacement ou de réparation seront facturés aux parents.

Pour tout problème de comportement d'un enfant, une rencontre sera organisée avec les parents afin de le résoudre. Si le problème demeure ou se répète, l'enfant ne sera plus accueilli, de façon temporaire ou définitive.

Il en est de même en ce qui concerne les parents. Si le comportement d'un d'entre eux est inapproprié, irrespectueux, déplacé ou violent (physique, verbal ou moral) à l'encontre de l'équipe d'animation, ou d'un autre parent, l'association par le biais de la directrice du centre se réserve le droit d'interrompre la participation de la famille.

## 16. EXCLUSIONS

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.

Non-respect du règlement intérieur, non-paiement des journées, absence répétée et non motivée d'un enfant peuvent entraîner une exclusion.

# VI. DISPOSITIONS DIVERSES

---

## 17. DROIT À L'IMAGE

Lors de l'inscription d'un enfant, il est nécessaire de signaler s'il n'est pas souhaité que les documents photographiques, audio phoniques ou vidéographiques soient utilisés par le CLEM. Par défaut, le CLEM est autorisé à utiliser les différents supports pour ses opérations de communication.

## 18. MODIFICATIONS

Il se peut que ce document soit complété par un autre, comme par exemple un protocole sanitaire en cas d'épidémie. Cet autre document sera également adressé aux parents.

Si le présent document venait à être modifié, celui-ci sera de nouveau communiqué aux responsables légaux.

Dernière mise à jour : 20/09/2024

Association des Centres de Loisirs Éducatifs en Mâconnais

71 rue Jean Macé – 71000 Mâcon

Tél. : 03.85.21.98.88

Mail : association.clem71@gmail.com