

Département de la DRÔME

—  
MAIRIE

DE

**G É N I S S I E U X**

26750

# ***Règlement de fonctionnement Centre de Loisirs***



**Année 2018-2019**

Mairie Génissieux  
20, rue Simon Chopin,  
BP 1  
26750 Génissieux  
N°04.75.02.60.99  
Site internet : [www.genissieux.fr](http://www.genissieux.fr)  
Mail : [mairie.genissieux@orange.fr](mailto:mairie.genissieux@orange.fr)

## **PREAMBULE :**

Le Centre de Loisirs de Génissieux accueille tous les enfants de 3 ans à 11 ans, dans des locaux mis à disposition par la commune de Génissieux, en fonction des agréments délivrés par la Direction Territoriale et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, sans distinction d'appartenance ethnique, religieuse ou sociale. Le Centre de Loisirs est également ouvert aux enfants habitants les communes alentours.

La commune de Génissieux assure la gestion de cette structure et entérine les articles suivants du présent règlement intérieur du Centre de Loisirs.

Il est demandé que ce règlement, pour les points qui les concernent, soit lu aux enfants par leurs parents.

## **ARTICLE 1 : ENGAGEMENT DES PARENTS OU DU RESPONSABLE DE L'ENFANT**

Le présent règlement sera transmis à chaque famille inscrivant ses enfants au Centre de Loisirs.

L'inscription équivaut à un contrat passé entre la famille et l'organisateur. Les deux parties s'engagent donc à en respecter les termes.

En outre, les familles ou les responsables de l'enfant s'engagent à signer le présent règlement. Dans le cas contraire, la collectivité se verra contrainte de refuser l'inscription du ou des enfant(s).

## **ARTICLE 2 : INSCRIPTION**

L'inscription se fait **à la Mairie uniquement** lors des permanences d'inscription ou par mail. **Les dossiers d'inscription complets seront retournés en Mairie.** Tout dossier incomplet ne sera pris en compte. En dehors des horaires d'ouverture de la mairie, il est possible de déposer le dossier dans la boîte aux lettres. Les fiches d'inscriptions sont disponibles sur le site de la commune ([www.genissieux.fr](http://www.genissieux.fr)). Les inscriptions seront prises en compte en fonction de la capacité d'accueil de la structure. Pour des raisons de réglementation, la collectivité se doit de respecter scrupuleusement les âges et les capacités.

**Toute inscription hors délais pourra être refusée si la capacité d'accueil est atteinte.**

Depuis le 1er janvier 2018, les modalités d'inscription ont été assouplies. Ainsi, les inscriptions peuvent se faire soit pour tous les mercredis de l'année scolaire, soit de façon ponctuelle en cochant sur les fiches d'inscriptions mensuelles, les mercredis souhaités. En revanche, le nombre de place étant limité, les inscriptions seront prises par ordre de priorité, à savoir l'inscription annuelle, puis les inscriptions ponctuelles.

### **« Options » d'inscription :**

- Pour les mercredis vous avez la possibilité d'inscrire votre enfant soit :
  - En journée complète de 7h30 à 18h30
  - En ½ journée sans repas de 7h30 à 12h00
  - En ½ journée sans repas de 13h30 à 18h30
  - En ½ journée avec repas de 7h30 à 13h30

- Pour les vacances scolaires, vous avez la possibilité d'inscrire votre enfant, pour toute une semaine soit :
  - En journée complète de 7h30 à 18h30
  - En ½ journée matin avec repas de 7h30 à 13h30
  - En ½ journée après-midi de 13h30 à 18h30

### **ARTICLE 3 : LES TARIFS ET LA FACTURATION**

Les tarifs sont fixés par décision prise en vertu de l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales, suite à délibération du Conseil Municipal. Ils sont calculés selon les revenus des familles en fonction des barèmes fixés par la Caisse d'Allocations Familiales. Les tarifs sont calculés sur la base des ressources issue du site de la Caisse d'Allocations Familiales pour les familles allocataires. Pour les familles non allocataires, la Mairie procédera au calcul de leur quotient familial. La mise à jour de la tarification sera effectuée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

**Les paiements s'effectueront à réception du titre de facturation envoyé par la DGFIP.**

**Pour les mercredis, la facturation sera établie à chaque fin de mois, de même que pour les services périscolaires (cantine et garderie).**

**Pendant les vacances scolaires, la facturation se fera à terme échu, chaque fin de vacances, uniquement à la semaine en fonction de l'option choisie lors de l'inscription :**

- Journée complète
- Demi-journée matin avec repas
- Demi-journée après-midi sans repas

**Attention :** Si durant la période de vacances, il y a un jour férié, la facturation sera établie sur 4 jours au lieu de 5.

## Tarif Centre de Loisirs du mercredi 2018-2019

<b>Quotient familial</b>	<b>Journée complète</b>	<b>Demi-journée Sans repas</b>	<b>Demi-journée Avec repas</b>
<b>Inférieur à 677€</b>	15.50€	8.30€	11.70€
<b>De 678 à 800€</b>	16.80€	8.90€	12.55€
<b>De 801 à 1000€</b>	18.00€	9.40€	13.55€
<b>De 1001 à 1500€</b>	19.30€	10.00€	14.80€
<b>Supérieur à 1500€</b>	20.60€	10.60€	15.80€

Majoration de 10% pour les enfants domiciliés dans les communes extérieures (délibération du 29 Mars 2018)

## Tarif Centre de Loisirs des Vacances scolaires :

<b>Quotient familial</b>	<b>Tarifs pour une semaine En journée entière</b>	<b>Tarifs pour une semaine En demi-journée (après-midi) sans repas</b>	<b>Tarifs pour une semaine En demi-journée (matin) avec repas</b>
<b>Inférieur à 677€</b>	78.50€	41.50€	58.50€
<b>De 678 à 800€</b>	85.00€	44.50€	62.75€
<b>De 801 à 1000€</b>	91.00€	47.00€	67.75€
<b>De 1001 à 1500€</b>	97.50€	50.00€	74.00€
<b>Supérieur à 1500€</b>	104.00€	53.00€	79.00€

Majoration de 10% pour les enfants domiciliés dans les communes extérieures (délibération du 29 Mars 2018)  
Participation forfaitaire supplémentaire pour participation aux frais des sorties en car à 10,00€ par enfant et par sortie (délibération du 29 Mars 2018)

#### **ARTICLE 4 : JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES**

Le Centre de Loisirs est ouvert tous les mercredis de 7h30 à 18h30 en période scolaire sauf les :

- Mercredi 5 septembre 2018
- Mercredi 1<sup>er</sup> mai 2019
- Mercredi 8 mai 2019
- Mercredi 29 mai 2019

Durant les vacances scolaires, il est également ouvert du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30 (sauf jour férié)

- **Vacances d'Automne 2018 :**

Du Lundi 22 octobre au Vendredi 02 Novembre 2018 (attention les Jeudi 1<sup>er</sup> Novembre 2018 est férié : il n'y a pas de Centre de Loisirs)

- **Vacances d'Hiver 2019 :**

Du Lundi 18 Février au Vendredi 1<sup>er</sup> Mar 2019

- **Vacances de Printemps 2019 :**

Du Lundi 15 Avril au Vendredi 26 Avril 2019

- **Vacances Estivales 2019 :**

Du Lundi 8 Juillet au Vendredi 2 Août 2019.

⇒ **Attention** : le Centre de Loisirs est fermé durant les deux semaines des vacances scolaires de fin d'année (du Lundi 24 Décembre 2018 au Vendredi 4 Janvier 2019 inclus) et durant le mois d'Août (du Lundi 5 au Vendredi 30 Août 2019 inclus)

#### **ARTICLE 5 : LE RESPECT DES HORAIRES**

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, c'est pourquoi, il est nécessaire de respecter les horaires.

**En cas de contretemps exceptionnel, les parents seront tenus d'appeler le Centre de Loisirs au 04 75 72 42 99.**

## **ARTICLE 6 : ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE DES ENFANTS PAR LES FAMILLES**

Le parent ou le responsable doit obligatoirement accompagner l'enfant à l'intérieur des locaux de l'accueil de loisirs et le confier aux animateurs.

La responsabilité de l'établissement s'exerce au moment où l'enfant est dans l'enceinte du Centre de Loisirs et que l'accompagnant remet l'enfant à un (e) animateur (trice). Elle cesse dès que l'enfant a quitté la structure.

Si, à titre exceptionnel, une autre personne que celle(s) autorisé(es) vient chercher l'enfant, la directrice du site devra en être prévenue, faute de quoi elle l'enfant ne pourra quitter le Centre de Loisirs.

Si les enfants sont autorisés par leurs parents à repartir seuls, les familles doivent fournir une autorisation écrite. De même, les familles doivent signaler les personnes autorisées à récupérer leur enfants en y joignant une photocopie de la carte d'identité des personnes.

## **ARTICLE 7 : LES ABSENCES**

Pour une meilleure gestion des services (réduction du gaspillage, nombre d'animateurs suffisant, maintien du tarif le plus juste pour les parents, etc.) chaque enfant utilisant les services du Centre de loisirs des mercredis devra être présent selon l'engagement pris par ses parents ou ses responsables légaux lors de son inscription. Pour toute annulation, la famille devra prévenir par écrit (mail possible à [mairie.genissieux@orange.fr](mailto:mairie.genissieux@orange.fr)) les responsables des services, au minimum 48h à l'avance, hors week-end et jours fériés. **Dans le cas où cette disposition ne serait pas respectée, toute journée ou demi-journée réservée sera facturée.**

En revanche, pour les vacances scolaires, les modalités d'inscriptions et de facturation étant établies pour une semaine entière, du lundi au vendredi, toute absence sera facturée, sauf les absences pour maladie sous réserve de la présentation d'un justificatif médical.

Les familles se doivent néanmoins de prévenir l'équipe d'animation, au minimum le matin même avant 9h00 au 04.75.72.42.99 ou à la mairie 04.75.02.60.99

## **ARTICLE 8 : LA SANTE DES ENFANTS**

Les parents doivent signaler dans la fiche sanitaire toute allergie ou autre disposition particulière concernant l'enfant (régime, allergies, asthme,...).

Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre ou de maladie contagieuse (gastroentérite, grippe, etc...). En cas de fièvre durant le Centre de Loisirs, les parents ou responsables sont prévenus et s'engagent à venir récupérer l'enfant au plus tôt.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant, le personnel n'étant pas habilité à en donner.

**En effet**, l'administration de médicaments relève du seul domaine de compétence des médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes et infirmiers (Art L4111-1 et L4311-1 du code de la santé publique).

En revanche, si l'enfant nécessite un traitement ponctuel, les deux responsables d'animation ayant également un rôle d'assistant sanitaire pourront aider à la prise de médicaments. Il est important d'insister sur le fait que la seule autorisation écrite par le responsable légal de l'enfant ne suffit pas. Il est impératif pour les organisateurs d'ACM de disposer de

l'ordonnance avec les médicaments. Cette nécessité absolue est confirmée par l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs : « Si un traitement est à prendre durant tout ou partie du séjour, l'ordonnance du médecin devra être jointe »

L'aide à la prise de médicaments est un acte de la vie courante qui peut être accompli par des auxiliaires de puériculture ou des assistantes maternelles dans le cas du jeune enfant et par « l'assistant sanitaire » (article 2 de l'arrêté du 20 février 2003) en ACM. La circulaire DGS/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 précise « **l'aide à la prise n'est pas un acte relevant de l'article L.372 du code de la santé publique, mais un acte de la vie courante** ». Et la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 indique « Il s'agit d'un acte de la vie courante, lorsque la prise de médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative du malade ou de sa famille et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage. »

Par ailleurs, ces dispositions précisent que « Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et conservés dans un contenant fermant à clef sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à la disposition de l'enfant ». Ainsi, un enfant peut être amené à garder sur lui, par exemple son traitement de ventoline pour faire face en cas de crise d'asthme. Dans ce cas, devra alors être établi un PAI.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place pour un enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit, élaboré à la demande de la famille et de la responsable périscolaire avec le médecin traitant de l'enfant qui établit la procédure à suivre. Ce document ne dégage pas les parents de leurs responsabilités.

En cas d'intervention urgente, les parents signent à l'inscription une autorisation d'hospitalisation (voir fiche familiale de renseignements). En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, la responsable en informera immédiatement les services d'urgences ainsi que le responsable légal. Si nécessaire, les services d'urgences prendront en charge l'enfant.

### **ARTICLE 9 : L'ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE**

Conformément à la réglementation (art.1 du décret n°2001 538 du 12/04/2002), la commune de Génissieux est assurée en responsabilité civile.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (accidents corporels). Cette attestation devra être fournie lors de l'inscription.

## **ARTICLE 10 : LE PROJET EDUCATIF**

Le projet éducatif a pour objet de présenter les conceptions et exigences éducatives de la commune de Génissieux. Il présente un ensemble d'orientations et de moyens qui guidera les acteurs éducatifs (équipe d'animation) et feront vivre l'Accueil de Loisirs.

### ***Objectifs sociaux :***

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est ouvert à tous les enfants sans distinction d'appartenance ethnique, religieuse ou sociale.

Il doit répondre à l'attente des familles les plus diverses en ayant comme principaux objectifs l'éducation et les loisirs, en complémentarité des parents et de l'école. Les méthodes d'organisation et les activités sont pensées en fonction d'une animation pour tous.

### ***Objectifs éducatifs :***

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est un lieu d'éducation où l'équipe d'animation œuvre à former de futurs citoyens dans l'esprit des grandes valeurs humaines : solidarité, liberté, tolérance, démocratie, respect d'autrui et de l'environnement. Par ailleurs, il est tenu compte:

- De la psychologie et du développement de l'enfant (physique, psychique, intellectuel et affectif) ;
- Du souci démocratique de faire participer l'enfant, avec l'accompagnement de ses animateurs, à la préparation des activités et à la vie quotidienne de l'Accueil de Loisirs ;
- D'un grand nombre de techniques d'animation et de formes d'expressions variées.

La responsable et son équipe s'attachent à la formation civique des enfants par l'apprentissage de la vie en collectivité (hygiène, rangement, participation, autonomie...) et en accompagnant les enfants dans la réalisation de leurs projets

***Objectifs opérationnels :*** L'Accueil de Loisirs Périscolaire est un lieu d'éducation et de socialisation. L'Accueil de Loisirs Périscolaire doit :

- Permettre à l'enfant de découvrir et de s'épanouir autour d'activités variées ;
- Permettre à l'enfant de progresser dans son apprentissage de la socialisation tout en favorisant le développement personnel de chacun, l'altruisme, la tolérance et la solidarité
- Favoriser la citoyenneté et développer l'autonomie de l'enfant en le rendant responsable ;
- Développer des relations de coopération éducatives avec les différents acteurs d'éducation de l'enfant.

## **ARTICLE 11 : LA VIE EN COLLECTIVITE**

- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe éducative et de participer à la vie collective de l'Accueil.
- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement ;
- Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations ;
- Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement et la vie collective de l'Accueil de Loisirs Périscolaire, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation (mail, téléphone). Après trois avertissements, si les difficultés de comportement persistent, l'enfant sera soumis à une exclusion de trois jours de tous les services périscolaires. Si à son retour, ces problèmes perdurent, l'enfant pourra alors être définitivement exclu.

## **ARTICLE 12 : L'ENCADREMENT**

La responsable de l'Accueil de Loisirs Périscolaire est titulaire d'une Licence en Sciences de l'Education ainsi que d'un Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et des Sports (DEJEPS). Le personnel de l'Accueil de Loisirs Périscolaire est titulaire ou en cours de formation d'un BAFA/BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur, ou Directeur) ou d'un CAP petite enfance et autres équivalences, et en nombre suffisant selon les textes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Taux d'encadrement du Centre de Loisirs pendant les vacances scolaires

1 animateur pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans.

1 animateur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans.

Taux d'encadrement du Centre de Loisirs le mercredi :

1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans

1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans

## **ARTICLE 14 : RESPONSABILITES**

La responsable de l'Accueil de Loisirs Périscolaire et du Centre de Loisirs est responsable de l'enfant à partir du moment où celui-ci lui est confié par ses parents ou la personne responsable, et jusqu'au moment prévu pour le récupérer.

Si un enfant venait à blesser un de ses camarades, ou un membre de l'équipe d'animation, malgré l'encadrement, la responsabilité civile des parents qui couvre l'enfant serait engagée. Les bijoux ou objets de valeur (jeux électroniques, téléphone...) sont interdits. La direction ne sera pas tenue pour responsable en cas de vol, de dégradation ou de perte. Il en va de même pour les vêtements, qui doivent être marqués au prénom de l'enfant.

Tout incident ou accident devra être signalé par courrier à la responsable de l'Accueil de Loisirs Périscolaire. Le Maire de Génissieux, ou son représentant, sera informé et à même de prendre toute décision concernant un litige éventuel.

### **ARTICLE 15 : L'UTILISATION DU SERVICE CDAP<sup>1</sup>**

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) met à disposition un service internet, à caractère professionnel, qui permet à la Mairie de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice des missions.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la Mairie. Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires pour le traitement du dossier.

### **ARTICLE 16 : LE DROIT A L'IMAGE.**

**L'article 9 du code civil** donne aux individus le droit à la protection de leur image. Toute personne peut ainsi s'opposer à la diffusion et à l'utilisation de son image, si elle n'en a pas donné l'autorisation préalable. Pour ce qui est des mineurs, l'autorisation préalable des tuteurs ou parents est obligatoire.

La **loi n°70-643 du 17 juillet 1970 art.22** publié au Journal Officiel « Lois et Décrets » du 19 juillet 1970, protège l'image photographique des personnes, en exigeant leur autorisation avant diffusion.

Le consentement des personnes photographiées dans un lieu privé est obligatoire. Dans un lieu public, l'autorisation est nécessaire pour les personnes photographiées en gros plan.

Les familles doivent donc remplir « l'autorisation de reproduction et de diffusion de photographie » et la remettre à la Mairie lors de l'inscription de son ou ses enfant(s) à l'Accueil de Loisirs.

*Le Maire de Génissieux,  
M. Christian Bordaz.*

*La responsable de l'Accueil de Loisirs périscolaire  
Mme MANAUD Oriana*

---

<sup>1</sup> Consultation Dossier Allocataire par les Partenaires



## Acceptation du règlement intérieur du Centre de Loisirs

### A retourner avec le dossier d'inscription

Je soussigné(e)

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Représentant légal du ou des enfants nom(s) et prénom(s)

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur du Centre de Loisirs et m'engage à le respecter et le faire respecter à mon/mes enfant(s).

Fait à Génissieux, le :

Signature

*Précédé de la mention manuscrite « Lu et approuvé »:*

## Autorisation de reproduction et de diffusion de photographie

A retourner avec le dossier d'inscription



**L'article 9 du code civil** donne aux individus le droit à la protection de leur image. Toute personne peut ainsi s'opposer à la diffusion et à l'utilisation de son image, si elle n'en a pas donné l'autorisation préalable. Pour ce qui est des mineurs, l'autorisation préalable des tuteurs ou parents est obligatoire.

La **loi n°70-643 du 17 juillet 1970 art.22** publié au Journal Officiel « Lois et Décrets » du 19 juillet 1970, protège l'image photographique des personnes, en exigeant leur autorisation avant diffusion.

Le consentement des personnes photographiées dans un lieu privé est obligatoire. Dans un lieu public, l'autorisation est nécessaire pour les personnes photographiées en gros plan.

Je soussigné(e)

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Représentant légal du ou des enfants nom(s) et prénom(s)

Reconnaît avoir accepté que mon ou mes enfants serve(nt) de modèle(s) à des prises de vue photographiques pour :

- publication des les revues, ouvrages ou journaux
- publication pour les supports de communication : plaquettes, affichage, etc.
- présentation en public lors de manifestation : exposition, portes ouvertes, forums, etc...
- présentation sur un site web désigné : [www.genissieux.fr](http://www.genissieux.fr)
- présentation la page facebook désignée : « [Service enfance 3-11 ans à Génissieux](#) »

Cette autorisation est valable à compter de ce jour.

Les légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de la ou des photographies ne devront pas porter atteinte à la réputation ou à la vie privée de l'individu.

Je garantis que je ne suis pas lié(e) par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image ou de mon nom.

Fait à Génissieux, le :

Signature de l'intéressé(e)