

Département de la DRÔME

—
MAIRIE

DE

G É N I S S I E U X

26750

Règlement de fonctionnement Centre de Loisirs



Année 2020-2021

Mairie Génissieux
75 Place du Marché
26750 Génissieux
N°04.75.02.60.99

Site internet : www.genissieux.fr

Mail : mairie.genissieux@orange.fr

Page facebook : <https://www.facebook.com/genissieuxserviceenfance>

PRÉAMBULE

POUR TOUTE INSCRIPTION, MERCI DE RENDRE OBLIGATOIREMENT LES DEUX DERNIERES PAGES DU REGLEMENT INTERIEUR DUMENT REPLIES

Le Centre de Loisirs de Génissieux accueille dans les locaux mis à disposition par la commune tous les enfants de 3 ans à 11 ans, 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 alentour.

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 à periscolaire.genissieux@orange.fr. **Les dossiers d'inscription complets seront retournés en Mairie.** Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte. En dehors des horaires d'ouverture de la mairie, il est possible de déposer le dossier dans la boîte aux lettres de celle-ci. Les fiches d'inscriptions sont disponibles sur le site de la commune (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 ou de dernière minute pourra être refusée si la capacité d'accueil est atteinte (voir ARTICLE 3).

Les inscriptions seront prises en compte dans l'ordre d'arrivée des demandes.

Depuis le 1er janvier 2018, les modalités d'inscription ont été assouplies. 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 12h30
 - En ½ journée sans repas de 13h30 à 18h30
 - En ½ journée avec repas de 7h30 à 13h30
 - En journée complète sans repas pour les enfants disposant d'un PAI, dans le cadre d'une allergie alimentaire.

- 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
 - En journée complète sans repas pour les enfants disposant d'un PAI, dans le cadre d'une allergie alimentaire.

ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL

Centre de loisirs des mercredis en période scolaire :

10 places pour les enfants âgés de moins de 6 ans

14 places pour les enfants âgés de plus de 6 ans

Centre de Loisirs des vacances d'Automne

16 places pour les enfants âgés de moins de 6 ans

24 places pour les enfants âgés de plus de 6 ans

Centre de Loisirs des vacances d'Hiver

16 places pour les enfants âgés de moins de 6 ans

24 places pour les enfants âgés de plus de 6 ans

Centre de Loisirs des vacances de Printemps

16 places pour les enfants âgés de moins de 6 ans

24 places pour les enfants âgés de plus de 6 ans

Centre de Loisirs des vacances d'Eté

16 places pour les enfants âgés de moins de 6 ans

36 places pour les enfants âgés de plus de 6 ans

ARTICLE 4 : 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 procèdera au calcul de leur quotient familial. La mise à jour de la tarification sera effectuée au 1^{er} septembre de chaque année.

Les paiements s'effectueront à la trésorerie de Romans-sur-Isère, par l'intermédiaire du Centre de Créteil, après réception du titre de facturation.

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
- Journée complète sans repas pour les enfants disposant d'un PAI, dans le cadre d'une allergie alimentaire.

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

Les bons « Vacaf » sont acceptés.

Tarif Centre de Loisirs du mercredi 2019-2020

Tarifs appliqués au 1^{er} Septembre 2020 suite à délibération n°2020-053 du Conseil Municipal du 16 juillet 2020.

Quotient familial	Journée complète	Journée complète sans repas avec un PAI	Demi-journée Sans repas	Demi-journée Avec repas
Inférieur à 677€	15.97 €	12.46 €	8.55 €	12.05 €
De 678 à 800€	17.30 €	13.54 €	9.17 €	12.93 €
De 801 à 1000€	18.54 €	14.27 €	9.68 €	13.96 €
De 1001 à 1500€	19.88 €	14.94 €	10.30 €	15.24 €
Supérieur à 1500€	21.22 €	15.86 €	10.92 €	16.27 €

- Les enfants des communes extérieures seront acceptés moyennant une majoration de 10% sur les tarifs appliqués ci-dessus (délibération n°2020-053 du 16 juillet 2020)
- Sera appliqué aux tarifs en vigueur une participation forfaitaire de 10,00€ par enfant et par sortie, sur le titre de facturation, pour participation aux frais de sortie en car (délibération n°2020-053 du 16 juillet 2020).

Tarif Centre de Loisirs des Vacances scolaires 2019-2020 :

Tarifs appliqués au 1^{er} Septembre 2020 suite à délibération n°2020-054 du Conseil Municipal du 16 juillet 2020.

Quotient familial	Tarifs pour une semaine En journée entière	Tarifs pour une semaine En journée entière sans repas Avec PAI	Tarifs pour une semaine En demi-journée (après-midi) sans repas	Tarifs pour une semaine En demi-journée (matin) avec repas
Inférieur à 677€	80.86 €	62.32 €	42.75 €	60.26 €
De 678 à 800€	87.55 €	67.72 €	45.84 €	64.63 €
De 801 à 1000€	93.73 €	71.33 €	48.41 €	69.78 €
De 1001 à 1500€	100.43 €	74.68 €	51.50 €	76.22 €
Supérieur à 1500€	107.12 €	79.31 €	54.59 €	81.37 €

- Les enfants des communes extérieures seront acceptés moyennant une majoration de 10% sur les tarifs appliqués ci-dessus (délibération n°2020-054 du 16 juillet 2020)
- Sera appliqué aux tarifs en vigueur une participation forfaitaire de 10,00€ par enfant et par sortie, sur le titre de facturation, pour participation aux frais de sortie en car (délibération n°2020-054 du 16 juillet 2020).

ARTICLE 5 : JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES

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

- Mercredi 2 septembre 2020
- Mercredi 11 novembre 2020
- Mercredi 12 mai 2021

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

- **Vacances d'Automne 2020 :**

Du Lundi 19 Octobre au Vendredi 30 Octobre 2020.

FERMETURE ANNUELLE DURANT LES VACANCES SCOLAIRES DU MOIS DE DECEMBRE ; soit du Lundi 21 décembre 2020 au vendredi 1^{er} janvier 2021

- **Vacances d'Hiver 2021 :**

Du Lundi 08 Février au Vendredi 19 Février 2021

- **Vacances de Printemps 2021 :**

Du Lundi 12 Avril au Vendredi 23 Avril 2021.

- **Vacances Estivales 2021 :**

Du Mardi 6 Juillet au Vendredi 30 Juillet 2021. Attention : **le Mercredi 14 Juillet étant férié, il n'y aura pas de Centre de Loisirs**

FERMETURE ANNUELLE DURANT LES VACANCES SCOLAIRES DU MOIS DE DECEMBRE ; soit du Lundi 02 Août 2021 au Mardi 31 Août 2021

ARTICLE 6 : LE RESPECT DES HORAIRES

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les parents ont l'obligation de respecter les horaires.

En cas de contretemps exceptionnel, ils sont tenus d'appeler le Centre de Loisirs au 04 75 72 42 99.

ARTICLE 7 : 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 devra en être prévenue par mail à periscolaire.genissieux@orange.fr et joindre la pièce d'identité de celle-ci, faute de quoi 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 indiquer le nom des personnes autorisées à récupérer leur enfant et joindre une photocopie de la carte d'identité des intéressés.

ARTICLE 8 : INSCRIPTION DE DERNIERE MINUTE

Au vu des effectifs, aucune inscription de dernière minute ne pourra être acceptée si la capacité d'accueil est déjà atteinte (voir Article 3 : Capacité d'accueil)

ARTICLE 9 : 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 modification, la famille devra prévenir par écrit (mail possible à periscolaire.genissieux@orange.fr) la responsables des services, au minimum 48h à l'avance, hors week-end. **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 présentation d'un certificat médical.

Les familles doivent néanmoins 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 10 : VETEMENTS

La tenue des enfants doit être adaptée aux conditions météorologiques et aux activités proposées (activités sportives, salissante, etc...).

Il est préférable d'éviter d'habiller les petites filles avec des robes ou des jupes. D'une manière générale, il faut éviter les tenues ayant de la valeur pour vous. En effet, malgré toutes les précautions mises en place par l'équipe d'animation (tabliers, bâches, tapis, gants, masques...), il arrive que certaines taches ou dégradations quelconque puissent abîmer les vêtements. Nous ne pourrions en être tenu responsables. Il en est de même pour le sable que vous pourriez trouver dans les chaussures ou vêtements de vos enfants. Aucun enfant ne sera exclu du bac à sable pour des raisons liées au salissement causé par ce dernier.

Pour que les enfants puissent profiter pleinement de leurs journées au Centre de Loisirs, il est indispensable de leur fournir un sac à dos comprenant :

- Des affaires de rechanges
- Des chaussures confortables ou de sports, en évitant les tongs (sauf dans le cas d'une activité de baignade à la piscine).
- Vêtements de pluie
- Casquette
- Gourde ou bouteille d'eau
- Un sac plastique pour ranger les vêtements mouillés

Toutes les affaires de vos enfants (sac à dos, veste, casquette, gourde, etc.) doivent être marquées de leur nom pour faciliter le rangement de leurs affaires.

ARTICLE 11 : LA SANTE DES ENFANTS

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

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 administré à l'enfant : le personnel n'étant pas habilité.

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 du centre de loisirs avec le médecin traitant de l'enfant qui établit la procédure à suivre. Ce document ne dégage pas les parents de leurs responsabilités. **Les médicaments devront être stockés dans une trousse, fournie par la famille, marquée au nom de l'enfant. Sur chaque boîte de médicament, devra y être inscrit le nom, le prénom et la classe de l'enfant ainsi que la posologie à administrer en cas d'urgence. L'ordonnance devra y être jointe. La famille sera en charge de renouveler les médicaments avant que la date de péremption ne soit atteinte.**

En cas d'allergie alimentaire, les familles des enfants concernés devront fournir les repas en respectant la chaîne du froid. Les repas devront être emballés dans des boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant et transportées dans un sac isotherme marqué au nom de l'enfant.

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 12 : 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 13 : 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 le Centre de Loisirs.

Objectifs sociaux :

Le Centre de Loisirs 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 :

Le Centre de Loisirs 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 du Centre 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 : Le Centre de Loisirs est un lieu d'éducation et de socialisation.

Le Centre de Loisirs doit :

- permettre à l'enfant de progresser dans son apprentissage de la socialisation tout en favorisant le développement personnel de chacun ;
- développer la curiosité, la créativité et l'imagination de l'enfant ;
- développer l'autonomie de l'enfant en le rendant responsable ;
- favoriser la citoyenneté en le rendant acteur.

ARTICLE 14 : 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 du Centre.
- 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 du Centre de Loisirs, 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 15 : L'ENCADREMENT

La responsable du Centre de Loisirs 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). Son adjointe est titulaire d'un diplôme de l'animation BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) et en cours de formation BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction).

Les personnels d'encadrement du Centre de Loisirs sont titulaires de BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et des Sports), de BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), de CAP petite enfance ou toutes autres équivalences selon le Code de l'action sociale et des familles, et en nombre suffisant selon les textes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Taux d'encadrement du Centre de Loisirs des Mercredi en période scolaire :

1 animateur pour 10 enfants âgés de moins de 6 ans

1 animateur pour 14 enfants âgés de plus de 6ans

Taux d'encadrement du Centre de Loisirs des vacances

1 animateur pour 8 enfants âgés de moins 6 ans.

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

ARTICLE 16 : RESPONSABILITES

La responsable 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 du Centre de Loisirs. Le Maire de Génissieux, ou son représentant, sera informé et à même de prendre toute décision concernant un litige éventuel.

ARTICLE 17 : L'UTILISATION DU SERVICE CAFPRO

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 18 : L'UTILISATION DES BON VACAF

Dans le cadre de sa politique d'aide aux vacances et aux temps libres, la Caf de la Drôme attribue des aides aux familles pour les vacances des enfants en Accueil de loisirs à la journée, en séjours courts et en séjours de vacances.

Ces aides financières sont gérées dans le cadre des dispositifs Vacaf ALSH pour les journées en accueil de loisirs sans hébergement, Vacaf Aals pour les journées en séjour courts, Vacaf Ave pour les séjours de vacances.

Votre Caf vous informe en début d'année de vos droits en matière d'aides aux vacances. Vous recevrez donc un courrier ou un message vous précisant la nature de vos droits pour votre famille ou vos enfants : durée du séjour, pourcentage de l'aide, montant maximum... Si vous avez égaré ce document, inutile de le redemander à votre Caf. Nos villages vacances, campings labellisés ou centres vous retrouveront avec votre nom, votre Caf et votre numéro d'allocataire.

Si les familles souhaitent régler leur inscription au centre de loisirs en utilisant leur bon Vacaf, celles-ci devront le faire savoir lors de l'inscription de leur enfant en cochant la case « je souhaite utiliser mon Vacaf pour le règlement de la facturation » sur la fiche d'inscription.

ARTICLE 19 : 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 du Centre de Loisirs
Mme MANAUD Oriana*

**Le présent règlement est susceptible de modifications ultérieures*

Acceptation du règlement intérieur du Centre de Loisirs 2020-2021

A retourner OBLIGATOIREMENT 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 par 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

Centre de Loisirs 2020-2021

A retourner OBLIGATOIREMENT 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 dans 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,
- Présentation sur la page Facebook : <https://www.facebook.com/genissieuxserviceenfance>

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)