

## ARTICLE 9 - ASSURANCES

L'ALSH est assuré en responsabilité civile pour l'équipe d'animation et les enfants auprès de MMA Assurance (contrat RC n° 113-980-072).

Cette Responsabilité Civile intervient cependant en complément de l'assurance familiale : L'assurance des parents (RC) reste obligatoire et à fournir par la famille avec la fiche d'inscription.

La Communauté de communes n'est pas responsable des objets égarés ou dérobés dans l'établissement.

## ARTICLE 10 - DIVERS

Les vêtements, casquettes, sacs sont marqués obligatoirement du prénom et du nom de l'enfant afin d'éviter les pertes.

Tout objet considéré comme dangereux est confisqué pendant la période d'ouverture de l'ALSH.

## ARTICLE 11 - NON RESPECT DU RÈGLEMENT

Toute infraction au présent règlement peut donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant par décision de l'autorité territoriale.

## ARTICLE 12 - EXÉCUTION ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux de l'ALSH.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Communautaire.

La Direction de la Communauté de communes et le Directeur de l'ALSH sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur (Nom, Prénom) .....  
agissant en qualité de responsable légal de l'enfant (Nom, Prénom, date de naissance)  
.....déclare avoir bien pris connaissance du  
Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs et l'accepter dans son intégralité.

Fait en deux exemplaires.

A.....  
Signature du responsable légal

Le.....

**Renseignements** : 49 route de Digoin - 03510 MOLINET / Téléphone : 03 85 53 78 10 / 06 11 28 70 61  
**Inscriptions** : Le Château - Le Haut du Peu 71600 VARENNE SAINT GERMAIN : 06 11 28 70 61  
E-mail : lechateau@legrandcharolais.fr



**Le Grand Charolais**

Communauté de communes



## ACCUEIL DE LOISIRS « LE CHÂTEAU » RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### PRÉAMBULE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Intercommunal fonctionne pendant les vacances d'été, au titre des compétences statutaires de la Communauté de communes Le Grand Charolais (CCLGC).

Il se déroule au château de Varenne Saint Germain qui est mis à disposition par la Ville de Digoin, propriétaire et responsable légal de l'équipement.

L'ALSH est un lieu d'accueil, de partage, d'échange, de découverte et de rencontre où le jeu et les loisirs favorisent l'épanouissement de l'enfant dans le respect de sa personne et des autres.

### ARTICLE 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

L'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs est soumise à une réservation qui s'opère 2 jours pleins avant la journée concernée.

Elle est réservée en priorité aux enfants résidant sur le territoire de la CCLGC, dans la limite des places disponibles.

La responsabilité de l'ALSH commence et s'arrête aux heures d'ouverture et de fermeture soit de 8h00 à 18h00 durant les périodes intéressées par le présent règlement.

Les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès lors que leur présence est signalée à un animateur.

Lorsque l'enfant se rend seul à l'ALSH, le responsable légal de l'enfant est dans l'obligation de vérifier, par tout moyen à sa convenance, si la présence de l'enfant a bien été enregistrée. En cas d'absence d'un enfant inscrit à l'ALSH, son responsable légal est tenu d'informer le responsable deux jours auparavant. Le retour des enfants est réalisé selon les indications portées sur la fiche d'inscription.

L'ALSH décline toute responsabilité en cas de problème survenant en dehors des heures d'ouverture précisées ci-dessus.

Il est demandé aux parents de signer une décharge de responsabilité si leur(s) enfant(s) est (sont) confié(s) à une tierce personne à la sortie de l'Accueil de loisirs ou pendant la journée pour participer à des activités extérieures (sports, musique, piscine etc.).

**NOTA** : Seuls les jours d'absence **justifiés par un certificat médical** (document original) et produit par le responsable légal de l'enfant peut permettre le décompte des jours d'absence lors de la facturation.

## ARTICLE 2 - DOSSIER ADMINISTRATIF

L'admission de l'enfant est subordonnée à la constitution d'un dossier d'inscription et à la présentation spontanée des documents suivants par le responsable légal de l'enfant :

- ♦ Justificatif des vaccinations (carnet de santé)
- ♦ Attestation d'assurance de responsabilité civile du responsable légal de l'enfant
- ♦ Dossier d'inscription dûment complété et signé par le responsable légal de l'enfant (ce dossier est à renouveler tous les ans)
- ♦ Attestation d'allocataire présentant le quotient familial. Le directeur de l'ALSH dispose d'un droit de vérification auprès du service CAFPRO.
- ♦ Fiche imposition

La non production des documents précités ne peut permettre d'appliquer les réductions prévues.

## ARTICLE 3 - ENCADREMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'équipe de l'ALSH est constituée d'un directeur et d'une équipe d'animation.

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte de l'ALSH et sur les différents lieux d'activités. Elle est garante de la sécurité physique et morale des enfants. Toute violence physique, psychologique ou verbale est exclue.

Le projet pédagogique et le programme d'activité sont affichés à l'ALSH

## ARTICLE 4 - RÈGLES DE VIE

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés à l'Accueil de Loisirs, il est important que chacun conserve un comportement respectueux des règles de bonne conduite : respect de la nourriture, du matériel, de ses camarades et du personnel d'encadrement et d'entretien.

En cas de détérioration, les parents supportent les frais de remise en état.

Les enfants ne sortent seuls de l'enceinte de ALSH sous aucun prétexte.

En cas de faute légère, un avertissement est donné à l'enfant. Dans le cas d'une faute plus grave, les parents sont avertis et convoqués afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien de la bonne marche du service. L'exclusion temporaire voire définitive peut être prononcée.

## ARTICLE 5 - HYGIÈNE / SANTÉ

Un registre infirmerie est tenu par un membre de l'équipe d'animation possédant au minimum une formation aux premiers secours. Tous les soins et maux constatés sont enregistrés sur le registre et signalés aux parents.

Il n'est donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical. L'accueil de loisirs ne peut pas accepter d'enfant malade, fiévreux.

Il est obligatoire que l'ALSH dispose de l'autorisation, signée des parents, pour conduire ou faire transporter l'enfant au service des urgences en cas de nécessité.

Si l'équipe d'animation constate la présence de poux ou autres parasites, il est demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

Concernant les enfants les plus jeunes, l'inscription n'est possible que si l'enfant est propre.

Projet d'Accueil Individualisé : En cas de régime et d'allergie alimentaire, un protocole précisant les modalités d'accueil de votre enfant doit être signé. Pour le remplir, se renseigner auprès de la direction de l'Accueil de loisirs afin de permettre éventuellement à l'enfant de consommer un repas préparé par vos soins.

## ARTICLE 6 - TROUSSEAU

L'accueil de loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, participer à des activités de tous ordres. Il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Certaines activités sont salissantes, les enfants doivent disposer d'une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, coupe-vent...).

## ARTICLE 7 - INTERDICTIONS

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH. L'utilisation de jeux électroniques, de téléphones portables, MP3, MP4 ... est également interdite dans le cadre de l'ALSH.

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, objets de valeur.

Toute atteinte majeure à la vie collective peut être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours, en fonction de la gravité des faits.

## ARTICLE 8 - MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs et le coût sont transmis aux familles à l'inscription des enfants. Le paiement s'effectue début septembre à réception d'une facture adressée par la Communauté de Communes Le Grand Charolais.