

# REGLEMENT INTERIEUR 2022-2023

La Villa Viallet et le Centre de Loisirs Maternel sont des accueils collectifs de mineurs sans hébergement. L'Association Centres de Loisirs Enfance et Famille qui en a la gestion, a pour vocation d'organiser des actions de loisirs éducatifs en faveur de la petite enfance, l'enfance et de l'adolescence. Les projets associatifs, éducatifs et pédagogiques du CLEF sont à la disposition des familles intéressées sur notre site internet ([www.clef-grenoble.org](http://www.clef-grenoble.org)) ou sur simple demande au secrétariat.

Les activités organisées par l'association sont ouvertes à tous les enfants et adolescents aux conditions prévues ci-dessous :

## **1 - Conditions d'inscriptions aux accueils du CLEF – Adhésion, cotisation-**

Le principe d'adhésion à l'association passe par le versement d'une cotisation permettant d'accéder aux différents accueils proposés par le CLEF mais aussi par l'adhésion aux projets associatifs et éducatifs de la structure, portés par le Conseil d'administration, les équipes permanentes et vacataires.

Cette adhésion permet également un droit de vote à l'assemblée générale et la possibilité de s'investir davantage en intégrant le Conseil d'administration

Le montant de cotisation annuelle (de date à date) s'élève à 22 € par famille. Les tarifs des activités sont en fonction du quotient familial. Un dossier est fourni au moment de l'inscription. Il comprend :

- ❖ Les renseignements concernant les responsables légaux,
- ❖ Une autorisation parentale (liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant),
- ❖ Une fiche sanitaire de liaison Cerfa,
- ❖ Le n° d'allocataire (CAF, MSA),
- ❖ Une autorisation de droit à l'image,
- ❖ Une attestation du quotient familial (accessible sur internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr)), ou à défaut la présentation du dernier avis d'imposition,
- ❖ Les aides éventuelles (CCAS pour les quotients inférieurs à 921, bons CAF...)

***L'absence de justificatif permettant le calcul du quotient familial n'empêche pas l'inscription, mais entraîne l'application du tarif le plus élevé. Seul le dossier complet avec le règlement confirme l'inscription. Aucune inscription ne pourra être réalisée par téléphone, par courrier, ou par mail.***

**Horaires d'inscription** :(à la Villa Viallet, au2 rue Henri Ding 38000 GRENOBLE)

Lundi de 13h à 18h

Mardi de 13h30 à 18h

Mercredi de 8h à 13h et de 13h30 à 18h30

### **Modalités d'inscription :**

Un formulaire de vœux, envoyé par mail et disponible directement au CLEF est à compléter à chaque période (voir planning des inscriptions). Vous avez la possibilité de le donner directement au secrétariat ou de l'envoyer par mail à l'adresse [inscription@clef-grenoble.org](mailto:inscription@clef-grenoble.org)

Ce formulaire de vœux est à rendre impérativement avant la date précisée sur le planning des inscriptions.

Il permet d'émettre un souhait pour inscrire vos enfants. Une fois que la période de retour des formulaires terminées, un rendez-vous pour l'inscription vous est attribué suite à un tirage au sort (par la codirection et des parents volontaires). Ce tirage détermine seulement l'ordre de passage au secrétariat. Toute famille ayant rendu un formulaire dans les temps se verra donc attribuer un rendez-vous. Celui-ci vous sera transmis par mail et via un affichage au CLEF.

Pour connaître les périodes d'inscriptions et les dates de remise des formulaires : vous référez au « *pense pas bête* » ou à notre site internet.

## **- Fonctionnement des accueils du CLEF**

### • **L'accueil de loisirs des mercredis :**

- ❖ Inscription par demi-journée, au mois ou au semestre,

Accueil à la demi-journée de 11h30 à 18h (avec repas) et de 13h15 à 18h (sans repas). Les enfants sont accueillis entre 11h30 et 12h si repas, et de 13h15 à 14h s'ils ne viennent que l'après-midi. Ils sont à récupérer entre 17h et 18h. Attention, nous ne faisons pas d'inscription uniquement pour le repas. Les enfants des écoles Jules Verne, Marceau, Lucie Aubrac et Marianne Cohn peuvent être directement récupérer à la sortie de l'école par l'équipe d'animation.

- ⇒ Accueil des enfants au Centre de Loisirs Maternel Jules Verne pour les enfants de moins de 5 ans et demi. Accueil à la Villa Viallet, pour les enfants de plus de 5 ans et demi.

### • **Les activités spécialisées des mercredis :**

- ❖ Inscription au forfait trimestriel

Accueil à la demi-journée de 11h30 à 18h (avec repas) ou de 12h30 à 18h (sans repas).

L'accueil des enfants se fait à la Villa Viallet pour tous.

### • **L'accueil de loisirs des vacances :**

- ❖ Une inscription ne peut se faire que pour **au minimum 2 journées** d'accueil par semaine
- ❖ Forfait semaine possible : une inscription sur une semaine complète (5 jours) permet un tarif plus avantageux (une demi-journée offerte)

Accueil uniquement à la journée de 8h à 18h. **L'accueil des enfants** est assuré le matin jusqu'à 9h30, et l'enfant est à récupérer entre 17h et 18h.

- ⇒ Accueil des enfants au Centre de Loisirs Maternel Jules Verne pour les enfants de moins de 5 ans et demi. Accueil à la Villa Viallet, pour les enfants de plus de 5ans et demi.

- **Les séjours :**

Des séjours et mini-camps sont organisés pendant les vacances scolaires soit en hébergement en dur, soit en camping. Le programme sera envoyé au minimum 3 semaines avant chaque période de vacances.

- ⇒ L'accueil et le retour des enfants pour les séjours se fait à la Villa Viallet (sauf mention contraire lors de l'inscription).

- **Les repas :**

Pour les mercredis, les vacances et les séjours, nous fournissons repas, pique-nique, goûter et collation du matin. Pour les repas plusieurs régimes alimentaires peuvent être proposés :

- Classique (sans restriction)
- Sans porc
- Sans viande
- Végétarien (ni viande, ni poisson)

En cas **d'allergie alimentaire spécifiée par un médecin**, un repas de substitution doit être fourni dans une glacière par la famille, ainsi que le PAI de l'enfant (Projet d'Accueil Individualisé).

Pour les activités spécialisées, nous fournissons un goûter.

Pour les accueils périscolaires, le goûter est à fournir par les familles.

- **Le périscolaire:**

***Exclusivement pour les enfants scolarisés à Lucie Aubrac ou Marianne Cohn***

Pour les inscriptions un mail est envoyé à tous les adhérents afin de connaître les dates précises.

- ❖ les tarifs périscolaire seront identiques à ceux proposés par la ville de Grenoble

- ***À « La Cour Citoyenne » :***

Il s'agit d'un accueil **pour les enfants de l'école Lucie Aubrac** entre 16h et 18h. C'est un moment d'échanges et de détente où les enfants se retrouvent après la classe, accueillis et encadrés par des animateurs.

- **Aux ateliers éducatifs :**

Des activités de découvertes sont mises en place chaque trimestre sous forme d'ateliers, pour lesquels les enfants doivent se positionner en amont via une fiche de 3 souhaits. Ces formulaires sont remis par les enseignants de l'école et envoyés par mail, en amont de chaque nouveau trimestre.

En cas de trop nombreuses demandes sur un même atelier, un tirage au sort est effectué parmi les candidatures au moment de la répartition. Un enfant ne peut accéder qu'à un atelier maximum par trimestre.

- **Les plannings d'activités :**

Au CLEF, l'équipe permanente a pour volonté de créer des espaces qui respectent le rythme de l'enfant, où l'activité se construit dans une démarche partagée, où l'enfant a toute sa place le rendant pleinement acteur de ses temps de loisirs tant sur la structure qu'en séjour. De fait, il n'y a pas de programme ou planning préétablis. Des thématiques sont réfléchies en amont de chaque période de vacances.

### **3 -Règlement et facturation**

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont appliqués en fonction du quotient familial.

Les règlements s'effectuent auprès du secrétariat de l'association par chèque à l'ordre du CLEF, ou en espèces contre reçu, par chèques jeune, chèques vacances ou CESU. Les bons « CAF » et les participations des Comités d'Entreprises sont acceptées. Le règlement est demandé à l'inscription.

**A noter :** Un enfant ne pourra être inscrit aux activités de l'association que si la famille est à jour de ses règlements. En cas de difficulté de paiement, les familles sont invitées à prendre contact avec le secrétariat pour étudier toutes les solutions possibles. En cas d'annulation des activités par l'organisateur, et si aucune activité de remplacement n'est proposée et acceptée par la famille, il sera procédé au choix à un remboursement des sommes versées ou à un avoir.

### **4-Absence / Annulation**

#### **Annulation**

##### **Pour l'accueil de loisirs des mercredis et vacances**

Possibilité d'annuler jusqu'à deux journées maximums par an, pour convenance personnelle, si vous prévenez la structure une semaine à l'avance pour l'accueil de loisirs des vacances et des mercredis.

Seules les absences justifiées par un certificat médical remis dans les 72 heures feront l'objet d'un avoir. Le montant du repas restera dû si l'absence n'est pas signalée au moins une semaine à l'avance.

##### **Pour les activités spécialisées des mercredis**

Aucun avoir ne sera fait sauf en cas d'annulation de notre fait

##### **Pour l'accueil périscolaire**

Concernant la Cour Citoyenne, vous avez possibilité d'annuler. Un avoir sera alors effectué si le secrétariat est prévenu une semaine à l'avance. Vous pouvez rajouter des soirs en prévenant une semaine à l'avance.

## **5-Comportement général**

Les familles et les enfants doivent avoir vis-à-vis de tout le personnel et des autres usagers, une attitude respectueuse. Aussi, tout comportement, gestes et paroles qui porteraient atteinte à la fonction ou à la personne des adultes des encadrant et des autres enfants ne sont pas tolérés.

Afin de protéger l'ensemble des enfants et du personnel du CLEF, et en cas de réelle difficulté de comportement, la direction en lien avec le CA de l'association se réserve la possibilité d'exclure un enfant ou une famille du centre de loisirs pour une durée qui pourra être temporaire ou définitive. Cette démarche n'interviendra qu'en dernier recours, après épuisement de toutes les actions pédagogiques à mettre en place pour améliorer la situation et permettre le bon déroulement de l'accueil.

## **6 - Autorisation de sortie**

A partir de 8 ans, un enfant peut être autorisé à partir seul du centre après un accueil, uniquement si une autorisation parentale écrite a été signée en amont.

Si l'un des deux parents n'est pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit obligatoirement être fournie à la structure.

Après 20 heures, et sans aucune nouvelle des parents et des personnes autorisées à récupérer l'enfant, le personnel présent fera appel aux services compétents de l'État qui lui indiqueront la conduite à tenir.

## **7 - Santé - Urgence**

Il est indispensable de nous communiquer toutes les informations nécessaires au bon accueil de votre enfant. Ces informations sont à destination des équipes encadrantes seulement et restent bien évidemment confidentielles.

Toute allergie et/ou contre-indication doivent être inscrites sur la fiche sanitaire de l'enfant à l'inscription. Aucun médicament ne peut être donné aux enfants à la seule initiative du personnel d'encadrement. Pour administrer un traitement occasionnel, le responsable de l'enfant ou son représentant légal doit fournir à la direction de l'accueil de loisirs le médicament accompagné de l'ordonnance, décrivant les symptômes et les mesures à prendre en cas de réaction.

En cas d'accident bénin (coups, écorchures...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent . Chaque soin est mentionné dans le registre infirmerie . Les parents sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, Pompiers). Le responsable légal sera avisé le plus rapidement possible ou, s'il ne peut être joint, en suivant l'ordre de préférence des personnes à prévenir en cas d'urgence comme indiqué dans le dossier de l'enfant. La famille s'engage à payer l'intégralité des frais médicaux et d'hospitalisation éventuels.

## **8- Assurance**

L'association a contracté auprès de la MAIF, les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités. Toutefois, l'adhérent s'engage, au titre de la responsabilité civile individuelle, à vérifier, voire à mettre à jour, le niveau de couverture de son contrat souscrit auprès de son

assureur. Cette couverture concerne notamment les dégradations éventuelles de matériel dont son enfant pourrait être tenu responsable. Nous informons également les adhérents qu'il est de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personne couvrant les dommages corporels.

## **9 - Vêtements - Objets personnels**

Il est recommandé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'accueil de loisirs et marqués au nom de l'enfant. Chaque enfant doit avoir un sac à dos avec des affaires de rechange, une gourde, et pour les plus petits leurs effets personnels pour la sieste.

Le matériel spécifique aux activités spécialisées doit être fournie par les parents ou, le cas échéant, être sollicité auprès de la structure dans le cadre de location (matériel de ski).

Il est déconseillé de laisser un enfant amener des objets de valeur au centre de loisirs. L'association décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent, d'objets, de jouets, de bijoux, de vêtements, portable, console de jeux...

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

Tout objet considéré comme dangereux sera immédiatement confisqué et sera restitué aux parents.

## **10 - Encadrement**

La responsabilité du Centre est assurée par une équipe de co-direction, des coordinateurs d'accueil et des animateurs, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

- ❖ **Enfants de moins de 6 ans** = 1 animateur pour 8 enfants maximum en accueil de loisirs. (1 pour 5 pour une activité de baignade) et 1 animateur pour 14 enfants en accueil périscolaire.
- ❖ **Enfants de plus de 6 ans** = un animateur pour 12 enfants maximum en accueil de loisirs (1 pour 8 pour la baignade) et 1 animateur pour 18 enfants en accueil périscolaire.

Toutes les activités de l'accueil de loisirs sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Le personnel a donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif qui est détaillé dans les projets pédagogiques de chacun des accueils.

Les parents sont invités, en cas de soucis, à contacter d'abord le responsable de l'accueil, puis ensuite l'équipe de co-direction si besoin.

Le CA de l'association reste également disponible pour vous répondre via l'adresse suivante : [ca@listes.clef-grenoble.org](mailto:ca@listes.clef-grenoble.org)

## **11 - Information**

A l'arrivée et au départ de l'enfant, son accompagnateur doit **obligatoirement** se manifester auprès du personnel présent. Il s'engage à prendre connaissance des informations affichées et/ou transmises par le personnel.

Toute famille adhérente à jour de son adhésion recevra par mail toutes les informations relatives à la vie de l'association et aux activités proposées.

## **12 - Accueil des enfants en situation de handicaps**

Le CLEF a pour vocation d'accueillir dans les bâtiments tous les enfants. Dans la mesure de ses possibilités, elle ouvre ses centres de loisirs aux enfants en situation de handicaps. Pour vérifier notre capacité à pouvoir accueillir ces enfants dans les meilleures conditions possibles, nous demandons aux familles intéressées de rencontrer l'équipe de co-direction. Il est en effet essentiel que nous connaissions bien l'enfant pour savoir si nous pouvons l'accueillir, et ceci dans des conditions qui garantissent sa sécurité, son bien-être et son intégration.

## **13- Droit à l'image**

Au moment de l'inscription, les responsables légaux de l'enfant devront remplir un formulaire de droit à l'image spécifiant s'ils souhaitent autoriser ou non la publication d'images photographiques ou vidéo de leur enfant. Conformément à l'article 9 du Code Civil, cette démarche permet d'assurer le respect du droit à la vie privée.

La direction.

Je soussigné Famille : .....

Déclare avoir pris connaissance de ce règlement et m'engager à le respecter.

Date : .....

Signature suivie de la mention « lu et approuvé »