

ARTICLE 8 : L'assurance

La réglementation relative aux centres de vacances et de loisirs précise que tous **les responsables légaux des mineurs** accueillis dans un Centre de Loisirs Sans Hébergement **doivent dans leur intérêt souscrire un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels** auxquels peuvent s'exposer leur(s) enfant(s) lors des activités proposées.

Les enfants inscrits au Centre de Loisirs sont couverts par la SMACL (Mutuelle Assurance). Cette assurance est contractée par la Mairie de Chantepie et couvre les enfants pour l'accident et la responsabilité civile. Dans tous les cas, elle intervient en complément de la sécurité sociale, la mutuelle et l'assurance extra-scolaire.

ARTICLE 9 : photos

Dans le cadre d'activités spécifiques, l'équipe d'animation pourra être amenée à photographier votre enfant (seul ou en groupe).

Mise à disposition des photos aux parents :

L'équipe d'animation et l'organisateur peuvent mettre à disposition, de l'ensemble des parents du CLSH, l'image de leur(s) enfant(s) sur un lien internet, protégé par un code d'accès qui est donné aux seuls parents du CLSH.

Utilisations éventuelles des photos :

Ces photos pourront être utilisées sur tout support multimédia (photographique ou informatique - exemples : dépliants, cdrom, dvd, liens internet...) **pour la promotion et l'illustration du CLSH**, à titre non lucratif.

Par ailleurs, nous vous informons que le quotidien Ouest-France et la Chanterelle magazine pourront publier périodiquement des photos de groupe d'enfants fréquentant le Centre de loisirs.

Par conséquent, si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié, vous devez le signaler par écrit auprès de la direction.

Si vous autorisez qu'il soit photographié mais pour un support de publication précis, vous devrez également le spécifier par écrit auprès de la direction.



REGLEMENT DU CENTRE DE LOISIRS MUNICIPAL Cantép'ty

Pour les 3-11 ans



Le présent règlement a pour but de vous donner toutes les informations pratiques concernant ses services, ainsi que les modalités de fonctionnement.

Depuis le 1er janvier 2006, la Commune a mis à disposition un Centre de loisirs sans hébergement, agréé par la Direction Régionale et Départementale de la jeunesse et des sports.

Le CLSH s'adresse à tous les enfants scolarisés, âgés de 3 à 11 ans, habitant la commune de Chantepie, pour lesquels les parents ont préalablement déposé un dossier d'inscription en mairie annexe (au moins 8 jours avant l'arrivée de l'enfant), pris connaissance et accepté le présent règlement.

Le CLSH est ouvert aux enfants des communes avoisinantes, avec les mêmes conditions et dans la limite des places disponibles.

Adresse : 10 Avenue des Méliettes 35135 Chantepie
Tél : 02. 99. 41. 60. 81

Le directeur du CLSH, Mr Didier Baud, tient à votre disposition, le projet éducatif et pédagogique du Centre de loisirs.

ARTICLE 1 : Fonctionnement du Centre de Loisirs sans Hébergement (C.L.S.H)

Jours et heures d'ouverture :

Le Centre de loisirs est ouvert les mercredis, petites vacances et grandes vacances.

Journée complète : 07h30 – 18h30

½ journée matin : 07h30 - 11h30 (si ½ journée sans repas)

07h30 - 13h30 (si ½ journée avec repas)

½ journée après-midi : 11h30 - 18h30 (si ½ journée avec repas)

13h30 -18h30 (si ½ journée sans repas)

L'accueil est assuré le matin de 07h30 à 09h00 et l'après midi de 13h30 à 14h00.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de **signaler l'arrivée de son enfant au bureau du directeur**, et de le confier ensuite à l'équipe d'animation dans la salle d'activité.

► Pour des raisons d'organisation et pour le bien être des enfants, il n'est pas possible de les recevoir en dehors des heures d'accueil mentionnées ci-dessus.

► En cas de retard exceptionnel le matin, il est impératif de prévenir la direction le jour même, et avant 9h30, afin de commander le repas du midi.

► Pour les enfants ne venant que l'après-midi, les parents doivent **prévoir un goûter**.

► Les départs des enfants sont échelonnés entre 17h30 et 18h30 (**18h30 fermeture du Centre de loisirs**).

Pour des raisons de sécurité, nous demandons aux parents de bien vouloir signaler le départ de l'enfant à l'animateur référent (listing de départ).

De plus, nous tenons à signaler que lorsqu'un parent est présent sur le centre de loisirs, il devient responsable de son enfant.

► Procédure en cas de dépassement répété des parents après 18h30 (fermeture du CLSH) :

Les membres de la commission ont décidé à l'unanimité de procéder en trois étapes :

- ✓ 1^{er} retard : courrier signalent le problème
- ✓ 2nd retard : courrier de rappel
- ✓ 3^{ème} retard : convocation des parents

► Décharge : pour les enfants qui partent seuls (+ de 10 ans) ou avec une personne non signalée sur la fiche d'inscription, il est impératif d'avoir rempli un formulaire de décharge (formulaire disponible au bureau du directeur).

ARTICLE 2 : L'inscription

1) concernant les mercredis

Dès lors que le dossier de l'enfant est complet, que des places sont disponibles et que l'état de santé le permet, il peut être accueilli sachant que priorité sera toujours donnée aux enfants dont un (ou les) parent(s) réside(nt) la commune.

Inscription obligatoire au centre de loisirs.

2) Concernant les vacances scolaires

Les familles remplissent le bulletin d'**inscription obligatoire** qui est joint aux programmes de vacances disponibles trois semaines à l'avance, au CLSH et en mairie annexe.

Ce document sera remis aux responsables du CLSH **en respectant la date-butoir inscrite sur le programme.**

3) Concernant les sorties / stages / mini-camps :

Inscription obligatoire directement au bureau du directeur. **Prévenir 48 heures à l'avance si annulation ou présentation d'un certificat médical, sinon facturation.**

ARTICLE 3 : Conditions d'annulation :

Par journée CLSH / sorties / stages : prévenir 48 heures à l'avance, sinon la prestation est facturée dans sa totalité. Seul les mini camps font l'objet d'un versement d'arrhes non remboursés en cas d'annulation ne respectant pas le délai des 48 heures à l'avance. En cas de maladie au-delà de ce délai, un certificat médical doit être présenté.

ARTICLE 4 : Tarifs et paiements

Les tarifs sont disponibles sur le programme d'activité mensuel.

Les paiements de toutes les prestations (sorties, stages, mini camps, ...) sont soumis à facturation par la municipalité et transmis par le Trésor Public tous les mois.

ARTICLE 5 : Objet de valeur

Les enfants ne doivent pas apporter d'objet de valeur ; en cas de perte ou vol, le personnel du Centre de Loisirs ne pourra pas être tenu pour responsable de la disparition.

Nous recommandons aux enfants de ne pas apporter leurs jeux ou jouets, même de peu de valeur, afin d'éviter toute jalousie ou rivalité entre enfant. Les doudous pour les moins de 6 ans sont les bienvenus.

ARTICLE 6 : Maladies infectieuses - évictions

Le Centre de loisirs ne peut accueillir d'enfant fébrile (température = ou supérieur à 38°).

Les maladies infantiles contagieuses (varicelle, rougeole, oreillon,...) imposent l'éviction jusqu'à guérison clinique.

Le personnel du Centre de Loisirs n'est en aucun cas habilité à administrer des médicaments aux enfants. Les parents dont les enfants nécessitent un traitement médical spécial pendant leur séjour, doivent impérativement fournir au directeur du centre de loisirs une ordonnance et un document autorisant le personnel du centre à délivrer les médicaments.

Si l'enfant a des poux, un traitement doit être appliqué.

En cas de plâtre, une décharge doit être signée par les parents, avant toute prise en charge de l'enfant par la structure.

Un registre d'infirmerie est tenu sur place.

Tous les soins et maux constatés sont enregistrés et signalés aux parents.

Le personnel du Centre de Loisirs n'est en aucun cas habilité à administrer des médicaments aux enfants sauf après signature d'un protocole d'accord avec la famille et le médecin traitant.

ARTICLE 7 : Personnel d'encadrement

Agréé par la DRDJS, la structure développe son activité dans le cadre de la réglementation des centres de loisirs sans hébergement.

Le personnel intervenant au centre est constitué :

➤ D'un directeur, animateur municipal, titulaire du BEATEP (Brevet d'Etat d'Animateur Technicien et d'Education populaire) qui assume la responsabilité du CLSH et l'ensemble des tâches dévolues à la fonction, dont la mise en œuvre du projet pédagogique, en cohérence avec le projet éducatif défini par la municipalité. Il est secondé dans sa fonction par une directrice-adjointe titulaire du BPJEPS (Brevet professionnel Jeunesse Education Populaire et Sports)

➤ D'une équipe d'animateurs(trices) vacataires, titulaires du BAFA ou en formation voire sans formation dans le respect des quotas par la réglementation.

Les animateurs(trices) sont recrutés par le directeur et son adjointe. Sont recrutés prioritairement les personnes qui ont des connaissances dans le domaine du sport, des activités manuelles, culturelles et d'expression...en veillant à la mixité de l'équipe d'animation.

Les animateurs ont une mission d'encadrement et doivent veiller à l'organisation et à la qualité des activités proposées, à la sécurité et à l'hygiène, et au bien-être physique et moral des enfants qui leurs sont confiés.