



## **REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS « BLANGY PONT L'EVÊQUE INTERCOM »**

Vu la délibération du Conseil communautaire du 3 juillet 2008, il est décidé ce qui suit :

### **I - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE :**

Le centre de loisirs sans hébergement est géré par la Communauté de Communes « Blangy Pont l'Évêque Intercom », représentée par son Président :

Les coordonnées sont les suivantes :

Blangy Pont l'Évêque Intercom  
9, rue de l'Hippodrome – B.P. 70  
14 130 PONT L'ÉVÊQUE  
☎ : 02.31.65.04.75

Selon la réglementation en vigueur :

- La direction du Centre de Loisirs est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis,
- Une assurance en responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

### **II – PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE :**

Le centre de loisirs « Blangy Pont l'Évêque Intercom » est situé au :

**37 rue Thouret  
14130 Pont L'Évêque  
☎ : 02.31.64.29.50 / 06.64.8625.66**

La structure a reçu l'agrément de :

- La Direction Départementale de la jeunesse et des Sports (DDJS) pour l'accueil des enfants de 3 à 13 ans.
- De la Protection Infantile et Maternelle pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

La capacité d'accueil du centre est fixée annuellement, lors de sa déclaration à la DDJS.

Le centre de loisirs accueille les enfants (hors jours fériés) :

- Les mercredis à partir de septembre et tout au long de l'année scolaire
- Du lundi au vendredi sur les vacances suivantes :  
Toussaint, Février, Pâques et été du lundi 7 juillet 2008 au vendredi 8 août 2008.

Les horaires :

Le matin, les enfants sont accueillis de 8h45 à 9h00 au centre de loisirs. Le soir, le départ doit avoir lieu entre 17h00 et 17h30, au même endroit.

Une garderie est organisée, pour les enfants dont les parents peuvent justifier une activité professionnelle, le matin, de 7h30 à 8h45 et le soir de 17h30 à 18h30.

### **III – LE PERSONNEL :**

Le directeur (ice), est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Il (elle) est titulaire d'un B.A.F.D ou de l'un des diplômes désignés à l'article 1 de l'arrêté du 9 février 2007.

L'équipe d'animation est composée, conformément à la réglementation :  
d'un animateur pour 8 enfants de 3 ans à 6 ans,  
d'un animateur pour 12 enfants de 7 à 13 ans.

Conformément aux articles R 227-15 à 19 du code de l'action sociale et des familles, l'équipe d'animation devra être constituée comme suit :  
50 % d'animateurs titulaires du B.A.F.A. ou de l'un des diplômes de l'article 2 de l'arrêté du 9 février 2007, de moins de 20 % de non qualifié, les animateurs stagiaires sont en complément.

A l'embauche, tous les membres du personnel doivent produire un document attestant qu'ils ont satisfait aux obligations légales de vaccination et fournir un extrait de leur casier judiciaire (bulletin n°3).

### **IV - MODALITES D'INSCRIPTION ET TARIFS:**

#### **CONSTITUTION DU DOSSIER :**

Lors de l'inscription les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant à savoir :

↳ Fiche sanitaire de liaison (vaccins obligatoires : DTP – BCG), précisant les éventuels régimes alimentaires, allergies, soins particuliers.

↳ Fiche d'inscription précisant :

- Nom et adresse des parents ou responsables légaux et numéros de téléphone où ils peuvent être joints,
- Nom, adresse et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher les enfants et susceptibles d'être appelés, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture du centre.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalées, par écrit, à la direction du centre (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

↳ Attestation d'assurance en responsabilité civile et extrascolaire pour l'année en cours.

Les parents devront signer les autorisations suivantes :

↳ Autorisation permettant en cas de nécessité de d'impossibilité de les joindre :  
de faire intervenir le médecin traitant,  
de faire appel aux services d'urgence,  
d'hospitaliser l'enfant et de pratiquer une anesthésie générale,

↳ Autorisation de sorties,

↳ Autorisation pour les baignades.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

#### **INSCRIPTIONS :**

Les inscriptions se font au centre de loisirs (37, rue Thouret) ; les mercredis de 17h00 à 18h30.

Pour les vacances d'été, des permanences seront organisées les samedis précédents le début du séjour. Les dates seront communiquées par voie d'affichage.

#### **TARIFS:**

Outre les documents concernant la santé de l'enfant, les parents devront, afin de permettre le calcul de leur participation financière, fournir les pièces suivantes :

↳ le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA,

↳ les aides aux loisirs telles que comité d'entreprise, bons vacances, bourses du conseil général...

Les tarifs sont votés par délibération du conseil communautaire.

Toutes absences devront être signalées le matin avant 10 h au 02.31.64.29.50.

Seules les annulations justifiées par un certificat médical peuvent faire l'objet d'un remboursement ou d'un report de date dans la mesure des places disponibles.

### **MODALITES DE PAIEMENT :**

Un acompte de 30 euros, non remboursable en cas de défection est demandé à l'inscription, pour la période d'été.

Les factures sont à régler

- pour les mercredis : le premier mercredi du mois suivant,
- pour les vacances scolaires : le dernier jour de centre.

Les règlements peuvent se faire en espèce, en chèque (à l'ordre du trésor public) ou, en chèque vacances.

## **V - LA VIE AU CENTRE :**

### **ACCUEIL :**

L'accueil des enfants peut se faire à la journée ou à la demi-journée (sauf juillet-août – journée uniquement). Les enfants sont pointés par un animateur, à leur arrivée le matin puis, le soir lors de leur départ.

Le portail de l'unité B (37 rue Thouret), sera fermé en dehors des heures d'accueil soit, de 9 h à 17 h.

### **ACTIVITES :**

Des activités manuelles, des jeux socioculturels et des jeux sportifs (éveil sportif) sont organisés selon des thèmes définis.

Une sortie en Bus sur les vacances est organisée

Le matériel nécessaire aux activités est fourni par Blangy Pont l'Evêque Intercom.

En cas d'activités organisées à l'extérieur, le déplacement s'effectuera à pied ou en bus selon les cas.

## **VI - REPAS :**

Les repas du midi sont servis au restaurant scolaire rue de la Vicomté dans le respect du règlement intérieur du dit restaurant.

Les goûters et pique-niques sont prévus par le service et sont servis à tous les enfants présents.

**Le petit déjeuner doit être pris par l'enfant au domicile, avant son arrivée au centre de loisirs.**

**Les régimes et allergies devront être signalés à la directrice ou à l'équipe d'animation et décrits précisément sur la fiche de renseignements d'urgence.**

## **VII - RESPONSABILITE :**

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition (car, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique...).

Toute détérioration, imputable à un enfant par non respect des consignes, sera pécuniairement à la charge des parents.

## **VIII - HYGIENE ET CONFORT DES ENFANTS :**

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités du centre de loisirs et marqués au nom de l'enfant.

Il est également demandé de prévoir une paire de chaussons.

## **IX - MALADIE, ACCIDENTS, MEDICAMENTS :**

Les enfants contagieux ou porteurs de parasites ne peuvent être admis.

Aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors administrés par le directeur (ice) sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents.

En cas de maladie survenant sur le temps de centre, le directeur (ice) appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers).

En cas d'accident, le directeur (ice) est tenu(e) d'informer immédiatement le Président et le directeur général des services de la Communauté de Communes ainsi que la DDJS du Calvados, selon la gravité.

## **IX - ENFANTS ACCOMPAGNES PAR UN TIERS :**

Les enfants accueillis dans le centre doivent arriver et repartir accompagnés par l'un des parents ou tuteur légal.

En cas d'impossibilité, un tiers majeur peut prendre l'enfant en charge à condition que l'identité de cette personne soit communiquée au préalable par écrit au service.

## **X - OBLIGATIONS :**

Toutes les personnes fréquentant le centre, que ce soit les enfants ou les adultes, doivent être irréprochables en ce qui concerne leur langage et leur comportement.

Pour le bien être des autres enfants ou personnes ces situations ne seront pas tolérées

## **XI - SANCTIONS :**

-1<sup>er</sup> avertissement infligé par le responsable du centre.

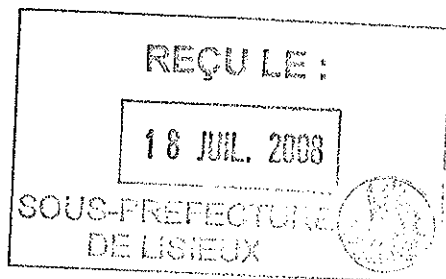
-2<sup>ème</sup> avertissement, possibilité d'exclusion temporaire ou définitive.

Fait en deux exemplaires.

L'un d'entre eux sera remis au responsable du centre pour signature avec la mention : lu et approuvé.

A Pont l'Évêque : le 3 juillet 2008

Le Président,  
Hubert COURSEAUX



A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to read 'Courseaux'.

