

**REGLEMENT INTERIEUR**

**ACCUEIL DE LOISIRS**

**Du 07/07/2025 au 01/08/2025**

Article 1 – Période d’ouverture et forfaits proposés.....	3
Article 2 – Lieux d’accueil.....	3
Article 3 - Encadrement.....	3
Article 4 – Modalités d’inscription et documents à fournir.....	3
Article 5 – Fonctionnement général.....	4
Article 6 - Tarifs.....	4
Article 7 - Facturation, modes de paiement, attestation d’accueil.....	4
Article 8 - Santé.....	4
Article 9 - Régimes alimentaires particuliers.....	5
Article 10 - Assurance.....	5
Article 11 - Respect des règles de vie.....	5
Article 12 - Communication entre la direction, l’équipe d’animation et les familles.....	5
Article 13 – Annulation.....	5
Article 14 – Acceptation du règlement intérieur.....	5

L'accueil de Loisirs géré par l'association Familles Rurales de Millery-Autreville est un lieu d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants dès leur scolarisation jusqu'à 12 ans, en dehors du temps scolaire. Il est déclaré auprès du Service Départemental à la Jeunesse, l'Engagement et au Sport (SDJES) de Meurthe-et-Moselle.

L'association Familles Rurales de Millery-Autreville est affiliée à la fédération Familles Rurales de Meurthe-et-Moselle.

Cet accueil met en œuvre le projet éducatif élaboré par les parents et bénévoles de l'association, au travers du projet pédagogique élaboré par le directeur de l'accueil et de son équipe.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les relations entre l'accueil de loisirs de Millery-Autreville, ci-après désigné « l'Accueil » et les représentants légaux de l'enfant concerné par les services proposés, ci-après désigné(s) « les Parents ». Il définit les modalités pratiques de fonctionnement de l'Accueil de loisirs.

### ARTICLE 1 - PÉRIODE D'OUVERTURE ET FORFAITS PROPOSÉS

L'Accueil est ouvert du lundi au vendredi, sauf jours fériés, de 9h30 à 17h avec possibilité d'accueil supplémentaire le matin de 8h à 9h30 et le soir de 17h à 18h.

Les forfaits d'accueil proposés sont les suivantes :

-  Semaine avec ou sans repas

### ARTICLE 2 - LIEUX D'ACCUEIL

L'accueil se déroulera dans les locaux suivants :

8 rue du stade (salle polyvalente)  
54 670, MILLERY

### ARTICLE 3 - ENCADREMENT

Les personnes qui exercent les fonctions de direction et d'animation de l'Accueil sont titulaires des titres ou diplômes requis par la réglementation. Les taux d'encadrement sont fixés en application de celle-ci, soit :

-  1 animateur pour 8 enfants de -6 ans.
-  1 animateur pour 12 enfants de +6 ans.

### ARTICLE 4 - MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DOCUMENTS À FOURNIR

#### Le dossier d'inscription

Pour inscrire leur enfant à l'Accueil de loisirs, les responsables légaux doivent fournir chaque année un dossier comprenant :

- Le dossier d'inscription complété, comportant les informations importantes, les autorisations parentales, ...
- Le règlement intérieur signé par les responsables légaux
- La fiche sanitaire de liaison et la copie du carnet de santé comportant les dates de vaccinations
- La copie d'un justificatif mentionnant le quotient familial
- Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile extra-scolaire au nom de l'enfant
- Présentation de la carte d'adhérent à Familles Rurales de l'année en cours

#### L'organisation des inscriptions

Une inscription est valable dès lors que le dossier d'inscription est retourné **complet**. Les capacités d'accueil étant limitées, la direction de l'Accueil peut être amenée à refuser une inscription.

Les inscriptions se déroulent au cours de permanences organisées sur le lieu de l'accueil le **16/06/2025**.

## **ARTICLE 5 - FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL**

L'arrivée et le départ des enfants :

Les Responsables légaux doivent accompagner et présenter leur(s) enfant(s) à l'animateur chargé de l'accueil que ce soit le matin ou le soir. Les enfants ne pourront sortir de l'accueil que s'ils sont accompagnés par un des responsables légaux, ou par une personne désignée sur le dossier d'inscription. Dans ce cas, celle-ci doit présenter une pièce d'identité. Toute autre personne doit fournir une autorisation écrite signée du responsable légal de l'enfant et une pièce d'identité.

Un enfant pourra repartir seul de l'accueil lorsque l'heure de départ indiquée sur son dossier d'inscription sera atteinte.

Si aucune de ces personnes ne se présente pour venir chercher l'enfant et si les Parents ne peuvent être joints, l'Accueil de loisirs contactera la gendarmerie.

## **ARTICLE 6 - TARIFS**

Les tarifs de l'accueil sont établis par le bureau de l'association, établis en fonction des prestations choisies, du quotient familial, de la commune de résidence de l'enfant, du nombre d'enfant de la famille ...

## **ARTICLE 7 - FACTURATION, MODES DE PAIEMENT, ATTESTATION D'ACCUEIL**

Les responsables légaux recevront une facture à la fin de l'accueil de l'enfant.

Les Parents s'engagent à régler les sommes dues lors de l'inscription de l'enfant, par chèque, par virement, par espèces ou chèques vacances.

Les situations particulières peuvent être étudiées par l'Accueil ou le CA de l'association Familles Rurales de Millery-Autreville, à la demande des parents et des facilités de paiement peuvent être accordées.

En cas de séparation des Responsables légaux, il leur est demandé de mentionner, sur la fiche individuelle d'inscription, lequel d'entre eux sera destinataire des factures.

Une attestation d'accueil de l'enfant peut être fournie à la demande des familles.

## **ARTICLE 8 - SANTÉ**

### **Conditions d'admission**

L'enfant ne peut être accueilli à l'Accueil s'il est malade. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction doivent être respectés et les Responsables légaux doivent fournir un certificat de non-contagion au retour de l'enfant.

### **Allergie, problème spécifique de santé ou handicap**

Le directeur de l'Accueil de loisirs doit en être informé et mettra tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant.

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement sur avis médical, les Responsables peuvent fournir pour leur enfant le repas et le goûter qui ne leur seront pas facturés (si le prestataire de restauration est dans l'incapacité d'adapter le menu). Les Parents s'engagent à transmettre le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant établi au sein de son école.

### **Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments**

En cas de maladie ou d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le directeur prévient les Responsables. Si ceux-ci ne peuvent être contactés, le directeur prévient le médecin disponible, les pompiers ou l'hôpital le plus proche.

Le personnel de l'Accueil est autorisé à administrer un traitement médical à l'enfant, uniquement à la demande des Responsables et sur présentation d'une ordonnance. Les médicaments devront être fournis dans leur emballage d'origine contenant la notice.

#### ARTICLE 9 - RÉGIMES ALIMENTAIRES PARTICULIERS

S'ils sont signalés à l'avance, l'Accueil peut satisfaire certains choix alimentaires : végétarien, sans porc, ...

#### ARTICLE 10 - ASSURANCE

L'Accueil a souscrit une assurance garantissant les conséquences de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées et couvrant les assurés en cas de dommages corporels occasionnés dans le cadre d'activités proposées et organisées par l'Accueil.

Les Responsables doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile.

L'Accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur...).

En dehors des heures d'ouverture de l'Accueil et lors des activités exceptionnelles impliquant la présence des familles (fêtes, évènements, ...), l'Association n'est pas responsable des enfants.

#### ARTICLE 11 - RESPECT DES RÈGLES DE VIE

Les Responsables seront informés de tout manque de respect, acte de violence ou refus de se conformer aux règles indiquées par les responsables de l'Accueil de la part de leur enfant. En fonction de la gravité des faits, l'équipe d'encadrement de l'Accueil et/ou le CA de l'association Familles Rurales de Millery-Autreville prendra des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'Accueil, sans remboursement.

#### ARTICLE 12 - COMMUNICATION ENTRE LA DIRECTION, L'ÉQUIPE D'ANIMATION ET LES FAMILLES

Le projet éducatif et le projet pédagogique de l'Accueil sont tenus à disposition des familles.

Les Responsables peuvent obtenir, auprès des animateurs, des informations sur le déroulement des journées passées à l'Accueil ou à venir. Le directeur est à leur disposition pour tout autre renseignement.

Les familles sont invitées à consulter le tableau d'affichage situé à l'entrée où figurent le programme des animations, les menus, ainsi que les réseaux sociaux de l'Accueil.

En cas d'absence imprévue et non remplacée d'un ou plusieurs animateurs, (intempérie...) l'accueil des enfants sera assuré à l'Accueil, par les membres de l'équipe d'encadrement présents. Le SDJES sera informé de la situation.

#### ARTICLE 13 - ANNULATION

L'annulation de toutes inscriptions devra être effectuée au maximum 7 jours avant l'inscription en question.

#### ARTICLE 14 - ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les Responsables ont pris connaissance et acceptent les dispositions du présent règlement intérieur.

Fait à ..... , le .../.../.....

Signatures :

L'association Familles Rurale de  
Millery-Autreville

Représentée par M<sup>me</sup> BIC Julianne  
en sa qualité de Présidente de  
l'association

L'accueil représenté par M<sup>me</sup>  
CORNIL Charlyne en sa qualité de  
directrice.

M/M<sup>me</sup> ..... en sa  
qualité de responsable légal de  
l'enfant .....

