

# REGLEMENT INTERIEUR

## 1/ PRESENTATION DE LA STRUCTURE

**CS La Cour des miracles 31 rue de Cambis-30340 Salindres**

Tél. : 04 66 85 61 21 Courriel : [accueil@centresocialsalindres.net](mailto:accueil@centresocialsalindres.net)

Les Accueils Collectifs de Mineurs de Salindres, pour les enfants scolarisés ou à partir de 03 ans et jusqu'à 17 ans, sont organisés par l'association centre social et culturel la Cour des Miracles, sous la responsabilité de son Président et conformément aux instructions du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports.

La structure est ouverte toute l'année, à l'exception des vacances de Noël.

Les capacités d'accueil sont les suivantes et sont modulées en fonction des conditions de confort propices à la qualité d'accueil des enfants et des jeunes et de l'encadrement disponible.

- Accueil adolescents : 24 adolescents au maximum : l'accueil adolescents est ouvert aux jeunes collégiens âgés de 11 ans et jusqu'à la veille de leur 18 ième anniversaire,
- Accueil périscolaire : 40 enfants au maximum, l'accueil périscolaire est ouvert aux enfants âgés de 3 ans scolarisés et jusqu'à la veille de leur 12 ième anniversaire,
- Accueil extrascolaire :40 durant les petites vacances scolaires et jusqu'à 52 maximum durant les vacances d'été, l'accueil extrascolaire est ouvert aux enfants âgés de 3 ans scolarisés et jusqu'à la veille de leur 12 ième anniversaire,

## II. PROJETS ET ACTIVITES :

Conformément à ses statuts, le centre social et culturel La Cour des Miracles s'interdit toute appartenance à une organisation politique ou confessionnelle. Le centre adhère et défend les principes d'égalité entre les personnes en dehors de toute considération d'origine sociale, économique, philosophique, géographique, culturelle ou religieuse et de toute considération de sexe et d'opinion.

Le centre social et culturel la cour des miracles défend l'idée de la solidarité entre les personnes, les générations et réaffirme son rattachement à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et à la Convention Internationale des Droits de l'Enfant.

Appartenant à la fédération nationale des Centres Sociaux et à la fédération du Languedoc des Centres Sociaux, le centre social la Cour des miracles défend trois valeurs primordiales : la dignité humaine, la solidarité et la démocratie. Le centre social et culturel La Cour des Miracles est profondément attaché au principe républicain de Laïcité et veille à faire vivre ce principe dans ces actions.

Chaque famille est destinataire en sus du présent règlement intérieur :

- du projet éducatif qui définit les priorités éducatives du centre social auprès des enfants et des jeunes,
- du projet pédagogique qui détermine les moyens mis en œuvre par l'équipe éducative pour atteindre les priorités éducatives.

La prise de connaissance de ces deux documents par les familles est un élément nécessaire de compréhension du travail effectué par les équipes.

L'inscription des enfants et des jeunes aux ACM implique l'acceptation de ces projets.

### **III. PERSONNEL D'ENCADREMENT**

Le code général de l'action sociale et des familles prévoit aux articles R227-15, R227-16 et R227-18 le taux minimal d'encadrement. Les intervenants ponctuels ne sont pas compris dans le taux minimal conformément aux dispositions de l'article R227-20 dudit code.

#### **Pour exemple :**

En Accueil de Loisirs durant les Vacances Scolaires moins de 6 ans : 1 animateur pour 8 enfants ;

En Accueil de Loisirs durant les Vacances Scolaires plus de 6 ans : 1animateur pour 12 enfants ;

En Séjour de Vacances plus de 6 ans : 1animateur pour 12 enfants ou jeunes ;

En Accueil de Loisirs les mercredis moins de 6 ans : 1 animateur pour 10 enfants ;

En Accueil de Loisirs les mercredis plus de 6 ans : 1 animateur pour 14 enfants.

L'ensemble du personnel de direction et d'animation se doit d'être qualifié conformément aux articles R227-12, R227-13, R227-14 du code de l'action sociale et des familles.

Le centre social et culturel a fait le choix d'accueillir dans ses équipes non permanentes des mineurs et des jeunes en formation BAFA pour leur permettre de découvrir les métiers de l'animation et d'avoir un engagement éducatif. Cet accueil est pleinement conforme à notre agrément jeunesse éducation populaire délivré par les services de l'État.

## **IV. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS ET DES JEUNES**

### *4.1. Les conditions relatives aux parents*

- ✓ L'accès aux activités proposées dans le cadre des Accueils Collectifs de Mineurs est réservé aux adhérents du centre social à jour de leur cotisation. Cette adhésion entraîne l'ouverture d'un dossier sur le logiciel de gestion NOË et l'ouverture d'un « suivi des réservations », gérant les dettes et avoirs de la famille.
- ✓ Un enfant ou un jeune sera accueilli dans la limite des places disponibles et dans le respect des taux d'encadrement en vigueur. Une liste d'attente pourra être établie et étudiée selon les places nouvellement disponibles. L'inscription sur liste d'attente ne garantit pas l'obtention d'une place.
- ✓ L'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles dispose que : "les modalités de fonctionnement doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources". L'application cet article est à la discrétion de la direction du centre social.

L'inscription aux activités entraîne l'acceptation de la participation des enfants ou des adolescents à l'ensemble des activités proposées quelque soit leur implantation y compris à l'extérieur de la structure.

## 4.2. Inscriptions

L'inscription au service implique l'acceptation totale du présent règlement. Pour autant l'inscription à une activité ne vaut pas réservation d'un créneau de présence. L'inscription est faite de manière volontaire par le ou les responsables légaux des parents. **Seuls les responsables légaux sont habilités à procéder à l'inscription des enfants ou des jeunes.**

Des créneaux d'accueil hebdomadaires sont proposés et des prises de rendez-vous sont possibles.

Une fiche d'inscription comprenant l'ensemble des autorisations (transports, hospitalisation, droit à l'image, ...) sera remplie. Celle-ci est à renouveler chaque mois de janvier au plus tard.

### *Documents à fournir **obligatoirement** :*

- ✓ le carnet de santé de l'enfant (vaccinations), le défaut de vaccination entraînera le refus d'inscription,
- ✓ une attestation de responsabilité civile annuelle du 01/01/N au 31/12/N
- ✓ la notification de quotient familial CAF et/ou MSA et le numéro d'allocataire,
- ✓ s'il y a lieu, les bons d'aides aux temps libres CAF,
- ✓ une ordonnance en cas de traitement médical,
- ✓ un protocole PAI en cas d'allergie,
- ✓ l'ordonnance du jugement en cas d'interdiction de droits parentaux pour un des parents.

Les parents sont tenus de fournir tout justificatif utile. Tout changement (état civil, n° de téléphone pour joindre les parents...) doit être signalé.

**Seuls les dossiers intégralement remplis et comportant la totalité des pièces annexes seront pris en compte et pourront être traités.**

Le centre social décline toute responsabilité en cas d'évènement lié à un défaut d'information de la part des parents.

En fonction des activités, des évolutions réglementaires ou de particularités administratives des documents complémentaires peuvent être demandés aux familles. **En particulier en cas de troubles reconnus et d'enfants à besoins particuliers, une attestation MDPH ou AEEH pourra être demandée. Dans de tels cas, un rendez-vous préalable avec notre partenaire Relais loisirs Handicap 30 sera organisé de manière tripartite.**

### 4.3 Réservations

Pour l'année **2025**, les dates de réservation sont :

Les périodes d'ouverture de l'A.L.S.H.	Mise a disposition des tableaux d'inscription	Acompte/Confirmation inscriptions
Mercredis de janvier à février du 08 janvier au 12 février 2025	Mercredi 20 novembre 2024	
<b>Vacances Hiver</b> du 17 au 28 février 2025	Mercredi 04 décembre 2024	Mercredi 22 janvier 2025
Mercredis de mars à avril du 05 mars au 09 avril 2025	Mercredi 15 janvier 2025	
<b>Vacances Printemps</b> du 14 au 25 avril 2025	Vendredi 28 février 2025	Vendredi 28 mars 2025
Mercredis de mai à juillet du 07 mai au 02 juillet	Mercredi 12 mars 2025	
<b>Vacances Été</b> du 07 juillet au 29 août	Vendredi 25 avril 2025	Vendredi 02 juin 2025
Mercredis de septembre à octobre du 03 septembre 15 octobre	Mercredi 04 juin 2025	
<b>Vacances Automne</b> du 20 au 31 octobre	Vendredi 29 août 2025	Vendredi 19 septembre 2025
Mercredis de novembre à décembre du 05 novembre au 17 décembre	Mercredi 17 septembre 2025	

### 4.4 Tarification

La politique de tarification est déterminée par le conseil d'administration et la direction du centre social en respectant le principe d'une modulation en fonction des capacités contributives des familles. Cette tarification est soumise à évolution le 01/01/N.

Au premier janvier 2025, la tarification est fixée à :

### Tarifs A.L.S.H. 3/13 ans :

TARIFS	1/2 journée		Journée	
	Avant déduction	Après déduction	Avant déduction	Après déduction
Pas de bons CAF	11 €		17 € 50	
Bons CAF 1 € ou 2 €	10 € 50	9 € 50	16 €	14 €
Bons CAF 1.50 € ou 3 €	10 €	8 € 50	15 €	12 €
Bons CAF 2 € ou 4 €	9 €	7 €	12 € 50	8 € 50

Possibilités de déduire les aides aux temps libres, selon le quotient familial.

Les parents s'engagent à régler un acompte lors de la réservation. Le non-paiement de l'acompte entraînera la **suspension** de la totalité des jours réservés et le placement en dernière position de la liste d'attente.

**Pour la période spécifique des vacances d'été, aucune modification ou annulation ne sera possible après l'inscription et par voie de conséquence aucun remboursement ne pourra être opéré.**

#### Participation des financeurs :

Le centre social accepte les aides financières dont les familles peuvent être bénéficiaires (CAF du Gard, CCAS). A ce titre, celles-ci seront déduites des factures à acquitter par les familles et le centre social exercera directement son droit de subrogation vis-à-vis des partenaires financeurs. Il appartient néanmoins aux familles de fournir les éléments nécessaires au centre social : notification d'ATL notamment.

Concernant l'ensemble des autres aides envisageables (CAF des autres départements, MSA, Comité d'entreprise ...), le centre social s'engage à fournir l'ensemble des pièces justificatives nécessaires pour que les familles puissent se faire rembourser par les financeurs dans les plus brefs délais, mais aucun dégrèvement ne pourra être envisagé.

#### La facturation :

La facturation est effectuée mensuellement après la réalisation du service. Les sommes dues sont payables à réception par espèce, virement bancaire ou chèque bancaire. Le défaut de paiement entraîne une procédure de recouvrement des **sommes dues. En cas de difficulté de paiement les familles sont invitées à se rapprocher de la direction afin d'envisager**

les solutions de paiement possible et notamment la mise en place d'un échéancier de paiement.

En cas de souhait des parents de répartir les paiements dus entre chacun d'eux, un document signé par les deux parents devra être établi préalablement à la facturation des services : ce document indiquera les natures de sommes dûes par l'un ou l'autre des parents. En cas de manquement de l'un ou l'autre, les parents restent solidaires des sommes dues..

#### 4.5 Annulation

*Annulation à l'origine des familles :*

**Seules les annulations pour raison médicale nécessitant une éviction ou reconnues cas de force majeure par la direction, ... sur présentation d'un justificatif dans les 48 h suivant le premier jour d'absence et à la condition d'avoir informé le centre social avant 9h00, seront prises en compte et pourront éventuellement être remboursées totalement ou partiellement.**

**Toute annulation dans un délai inférieur :**

- au jeudi à 16h00 dans le cadre des mercredis de l'année scolaire (ALSH dit périscolaire),
- au mardi à 12h00 précédant la semaine concernée pour les vacances scolaires hors vacances d'été (ALSH dit extrascolaire) ;

sera l'objet d'une retenue de l'acompte fixé à 50% du tarif facturé à la famille.

Nous attirons l'attention des familles sur le fait que la prise en charge ATL ne s'effectue que dans le cas où le mineur est effectivement présent à l'ALSH. Conséquemment, en cas d'annulation tardive, la famille pourra se voir facturer la part habituellement prise en charge par les ATL.

Dans le cadre de l'accueil adolescents, toute annulation dans un délai inférieur à 7 jours sera l'objet d'une retenue de 100%.

Dans le cadre des **séjours courts ou séjours de vacances** : au vu des acomptes retenus par nos prestataires, un avoir sur les futures activités de l'enfant ou du jeune au centre social pourra être ouvert, **mais une retenue sera réalisée** dans les conditions suivantes :

- 40% si l'annulation est faite dans les 14 jours précédant le départ,
- 80 % si l'annulation est faite dans les 7 jours précédents le départ,

90% si l'annulation est faite dans les 3 jours précédents le départ,  
100% si l'annulation est faite le jour du départ ou dans les 24 h qui précèdent.

#### Fermeture exceptionnelle du service :

En cas de fermeture due à une incapacité à recevoir les enfants suite à un problème émanant du service tel que panne du système de chauffage, manque d'inscrits, une crise sanitaire, etc ... les jours non effectués ne seront pas comptabilisés même s'ils sont initialement prévus et donneront lieu à un avoir sur les futures activités de l'enfant ou du jeune au centre social.

#### En cas d'alerte météo de niveau rouge, émise par les autorités compétentes

- 1 : si l'alerte météo est préalable à l'ouverture, les ACM seront fermés.
- 2 : si l'alerte météo est déclenchée pendant l'ouverture des ACM, les consignes du Plan Communal de Sauvegarde seront mises en place, sous l'autorité de la municipalité.

## **V. VIE EN COLLECTIVITE**

### **5.1 Hygiène :**

**L'enfant ou le jeune doit arriver propre** au sein de la structure. Le personnel assurera une hygiène maximale jusqu'au départ.

Il est conseillé de marquer les vêtements personnels de l'enfant ou du jeune et de prévoir une **tenue confortable et adaptée à l'activité**. Par mesure de sécurité pour les activités en extérieur il est conseillé d'équiper chaque enfant ou jeune, de chaussures tenant aux pieds, d'une casquette.

-

Par mesure d'hygiène et de sécurité, l'accès aux animaux domestiques des usagers est interdit à l'ensemble des structures d'Accueils Collectifs de Mineurs, quand il ne s'inscrit pas dans un projet d'animation identifié et préparé.

### **5.2 Alimentation :**



Les repas tendront à respecter le principe de laïcité. Lorsque ceux-ci sont fournis par un prestataire, le centre social se conformera aux préconisations de celui-ci. Lorsque les repas seront établis par le centre social, l'équipe pédagogique proposera un menu sans viande, en fonction des préconisations dûment exprimées par les familles lors de l'inscription.

Tous les cas particuliers d'origine médicale seront étudiés au cas par cas sous réserve de fourniture d'un PAI.

### 5.3 Accès aux bâtiments :

Par mesure de sécurité, toute personne extérieure au service pénétrant dans l'enceinte de l'établissement devra refermer les portails extérieurs et portes intérieures et se présenter auprès de la direction. En fonction des préconisations des services préfectoraux, l'accès pourra être interdit à tout adulte y compris les parents qui devront alors déposer leurs enfants au portail extérieur.

### 5.4 Règles de vie et Sécurité :

L'enfant accueilli au sein des ACM est placé sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Il devra donc respecter les consignes que celle-ci pourra lui donner. Ces règles sont indispensables, dans un accueil collectif, afin d'assurer la sécurité de l'enfant ainsi que celle des autres enfants. L'enfant devra avoir une attitude respectueuse à l'égard des autres enfants, des adultes, des locaux, du mobilier, de l'environnement. Il ne devra pas mettre les autres enfants en danger, ni perturber les activités.

**Les règles de vie sont élaborées, le plus souvent, avec la participation des enfants.** Elles sont portées à la connaissance de chacun, rappelées chaque fois que nécessaire. Le non-respect de ces règles de vie ne sera pas toléré. Ce comportement pourra être signalé à la personne qui récupère l'enfant ou donner lieu à l'organisation d'une rencontre avec la famille de l'enfant, l'enfant et le responsable de la structure. L'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la structure si la situation ne s'améliore pas.

Tout objet de valeur (bijoux, téléphone portable, ...) reste sous la responsabilité de son propriétaire. Le centre social ne sera pas responsable en cas de perte ou de vol.

L'enfant ou le jeune ne doit être détenteur d'aucun objet dangereux (cutteur, couteaux, ...).

Tout manquement grave à la discipline ou acte de violence sera signalé aux parents ou tuteur légal et **l'exclusion pourra être prononcée**. Dans ce cas, aucune somme ne sera remboursée et **les frais occasionnés par ce retour seront à la charge de la famille ou du tuteur légal**.

## 5.5 Responsabilité civile

Le centre social a souscrit une assurance de Responsabilité Civile auprès de la MAIF.

## 5.6 Lutte contre les addictions

Dans une démarche de prévention et conformément à l'article R. 3511-1 du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 : « L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif [...] s'applique :

- ✓ dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public [...]
- ✓ dans les espaces non couverts [...] destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. »

La consommation d'alcool est interdite dans les lieux d'accueils des mineurs.

Conformément aux articles 222-35, 222-37, 222-39, 227-18 et 227-18-1 du code pénal la détention, la consommation et/ou la vente de substances illicites sont interdites.

## 5.7 Réclamations

Les réclamations éventuelles concernant les activités devront être adressées de façon impersonnelle au directeur du centre social et culturel « la cour des miracles » dans un délai d'un mois après l'activité concernée.

Toutefois, la responsabilité de l'association ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vol d'affaires personnelles, objets de valeur, ou espèces.

## **VI. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

### **vii. LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DE L'ENFANT**

Les responsables légaux (parents ou tuteurs) doivent accompagner leurs enfants dans les locaux des ACM, directement auprès des animateurs afin que sa présence puisse être enregistrée. La responsabilité du centre social est engagée à partir du moment où le responsable légal confie l'enfant à l'animateur et ce, jusqu'au retour du responsable légal, ou d'un tiers dûment mandaté par le responsable légal.

Les mineurs ne seront récupérés que par les personnes stipulées dans le dossier administratif sur présentation d'une pièce d'identité. En cas de séparation du couple parental, le parent ayant la garde de l'enfant et ne souhaitant pas que l'autre parent puisse venir chercher son enfant, doit justifier du fait qu'il exerce seul l'autorité parentale.

**Les horaires d'accueil du matin et de l'après-midi sont à respecter impérativement : des retards injustifiés pourront entraîner la suppression de l'accueil pour la famille concernée.**

Les mineurs devront être récupérés impérativement avant la fermeture de la structure. **Tout retard à venir chercher les enfants après les heures de fermeture pourra entraîner la suppression de l'accueil pour la famille concernée.**

Si l'enfant est toujours **présent après dépassement de l'heure de fermeture** de la structure et que sa famille n'est pas joignable : obligation que deux personnes restent avec l'enfant et de **contacter la Gendarmerie Nationale**.

## **VIII. SURVEILLANCE MEDICALE**

La fiche sanitaire doit être complétée avec la fiche d'inscription. Les parents sont tenus d'informer les responsables de tout problème (médical ou autre) susceptible d'entraîner un comportement particulier de l'enfant ou de l'empêcher de pratiquer certaines activités.

Conformément à la circulaire DGS/PS 3/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments, les équipes d'encadrement ne peuvent administrer que les prescriptions médicales à effectuer per os, sur présentation d'une ordonnance. Une ordonnance en cours de validité et les

médicaments dans leur contenant d'origine et marqué au nom de l'enfant doivent être fournies par les responsables légaux. La seule autorisation du responsable légal n'est pas suffisante pour administrer un médicament y compris des molécules courantes type paracétamol.

Aucune autre technique médicamenteuse que par voie orale (per os) ne pourra être effectuée par l'équipe d'animation.

## 8.1 Vaccinations

L'article L3111-2 du code de la santé publique (CSP) tel que modifié par l'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 prévoit 11 vaccinations obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue : vaccinations antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, contre les oreillons et contre la rubéole.

En application de la loi du 30 décembre 2017 et du décret du 25 janvier 2018, **l'admission en collectivité d'enfants (y compris en ACM) est subordonnée à la présentation du carnet de santé** ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 du CSP attestant du respect de l'obligation en matière de vaccination

Selon la situation, le médecin pourra exceptionnellement exiger toute vaccination qu'il jugera utile et demander l'éviction d'un enfant en cas de risque pour la collectivité.

## 8.2 Accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de troubles de santé

**Pour les enfants présentant des problèmes de santé ou un handicap**, au sens de la nouvelle définition donnée par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, « constitue un handicap, [...], toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de

santé invalidant. » nécessitant un accueil particulier, **une réunion entre le responsable de la structure et les parents sera organisée** afin d'évaluer l'intérêt de l'accueil de l'enfant dans nos structures et sa faisabilité, ainsi que définir les conditions et meilleures modalités d'accueil possibles.

**Un projet d'accueil individualisé (PAI)** durant le temps d'accueil pourra être mis en place, en complément de celui organisé pour le temps scolaire, en lien avec le médecin de famille et le responsable de la structure.

## **IX. INFORMATIONS DU RGPD**

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription aux ACM, nous vous informons des éléments suivants :

- ✓ **Objet de la collecte des données** : ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités des Accueils de Loisirs et/ou Séjours de Vacances, afin de permettre l'accueil de l'enfant dans un cadre sécurisé et le fonctionnement administratif de la structure (comme les réservations, paiements des factures et communication avec les familles) ;
- ✓ **Consentement de collecte** : lors de l'inscription un formulaire de consentement sera à renseigner par les familles ;
- ✓ **Accès aux données collectées** : l'accès aux données collectées sera strictement réservé aux personnels du centre social en charge des ACM. Les données d'ordre médical pourront être communiquées aux autorités de santé en cas de nécessité (médecin, pompiers, hôpital, ...) ;
- ✓ **Transmission des données** : certaines données (nom de famille, date de naissance de l'allocataire du régime social et son lieu de résidence) sont transmises à deux partenaires institutionnels (C.A.F et M.S.A) car elles donnent lieu à des subventions d'aide au fonctionnement ;
- ✓ **Durée de conservation des données** : les données sont conservées dans la limite des périodes de contrôles, à savoir les cinq derniers exercices clos.

x.

## **REVISION ET APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement a été adopté par **le bureau du 16 septembre 2024** et pourra être revu par la même instance en cas de besoin ou nécessité d'adaptation.

L'ensemble des salariés du centre social et culturel sont tenus de le faire appliquer.