

## Règlement intérieur **Association les elfes des vignes**

### **1. Présentation de l'association et de la structure d'accueil**

#### **1.1 L'association des « Elfes des Vignes »**

Les Elfes des vignes est une association de loi 1901 créée en 2005 par un regroupement de parents bénévoles pour répondre à une demande des familles et des élus sur le territoire en créant un accueil intercommunal. L'association accueille sur les temps extra scolaires (petites vacances et vacances d'été) les enfants scolarisés de 3 à 17 ans résidant sur les communes partenaires : Bernac, Castanet, Cestayrols, Fayssac, Labastide de Lévis, Rivières et Sénouillac, mais aussi éventuellement d'autres communes alentours.

#### **1.2 Présentation des lieux**

Le centre de loisirs accueille les enfants sur l'école de Labastide de Lévis. La capacité d'accueil étant de 80 enfants par jour maximum, les locaux de l'école ne sont que partiellement utilisés. Le centre profite également du cadre environnant en fonction des activités proposées.

Certaines activités extérieures au centre peuvent également être le lieu de sorties éloignées en fonction des objectifs pédagogiques qu'elles amènent. Les enfants y sont alors conduits en bus dans la plupart des cas.

#### **1.3 Personnel de la structure**

**1.3.1 La directrice et directrice adjointe**  
Sous la responsabilité de la présidente de l'association. Elles sont les responsables hiérarchiques des animateurs et de l'ensemble des personnes intervenants au sein de l'accueil de loisirs. La directrice et son adjointe sont les garantes de la sécurité physique et morale des enfants accueillis, de la mise en œuvre du projet éducatif, et du bon fonctionnement de l'accueil en termes de gestion administrative, matérielle et financière.

#### **1.3.2 Les animateurs**

L'animateur a pour mission la gestion de la vie quotidienne des enfants. Il est chargé d'assurer la sécurité physique et morale des mineurs qui lui sont confiés. Il propose et organise les activités adaptées aux capacités et aux besoins des enfants en tenant compte de leurs envies. Le taux et normes d'encadrement sont fixés par la DDCSPP en fonction de l'âge de l'enfant et de l'activité pratiquée. La structure accueille les animateurs stagiaires dans le respect de la législation. Enfin, les animateurs et l'équipe de direction contribuent également à l'hygiène dans et l'extérieur des locaux ainsi qu'à la préparation du repas.

#### **1.4 Type d'accueil**

Le centre de loisirs est ouvert la première semaine des vacances scolaires suivantes : Hiver, Printemps, Automne et durant les 4 premières semaines d'été.

Horaires :

- Accueil matin 7h30- 9h
- Départ demie-journée 12h (sans repas) ou 14h (avec repas)
- Arrivée demie-journée 12h (avec repas) ou 13h30 (sans repas)
- Départ du soir 16h30-18h30

Un goûter est fourni par le centre à 16h. Il appartient aux familles de s'organiser de façon à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. L'enfant devra obligatoirement être accompagné d'un adulte et venir notifier sa présence auprès d'un animateur de la structure. Il sera demandé aux parents désirant récupérer leurs enfants, en dehors des horaires indiqués ci dessus, de remplir une « décharge de responsabilité » (attestant que la personne a repris sous sa responsabilité l'enfant concerné). Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès leur arrivée à l'Accueil de Loisirs. Les parents doivent notifier par écrit à la directrice de la structure, tout départ inhabituel d'un enfant.

### **2. Inscriptions et tarifs**

#### **2.1 Première inscription**

L'adhésion des familles est obligatoire pour l'accueil des enfants au Centre de Loisirs Intercommunal. Sa cotisation, d'un montant fixé annuellement par le CA, sera facturée dès la première participation. Cette adhésion sera valable pour l'année scolaire. L'admission au Centre de Loisirs est subordonnée à la constitution d'un dossier d'inscription et à la production spontanée de documents par le responsable légal de l'enfant :

- Fiche sanitaire
- L'autorisation écrite pour l'utilisation du système Caf Pro avec le numéro d'allocataire,
- Dossier d'inscription dûment complété et signé par le responsable légal de l'enfant
- Cartes d'aides diverses à produire chaque année dans les délais prescrits,
- Attestation d'assurance.
- Copie des vaccins
- Un chèque de caution de 56€/ enfant (en cas de non règlement)

#### **2.2 Inscriptions**

Les demandes d'inscriptions sont à remplir avant chaque période de vacances, en cochant les dates de présence (journée ou demie-journée, avec ou sans repas). Ces fiches se remplissent en ligne sur le site internet ou bien sont à retirer auprès de chaque école. Une fois remplies, les

demandes sont à renvoyer par mail ou à remettre dans la boîte à lettre des elfes des vignes située à Rivières. Les dernières inscriptions peuvent s'effectuer jusqu'à trois semaines avant le début de la période. Pour des raisons d'organisation, nous vous demandons de respecter ces délais. Ces fiches d'inscription présentent un engagement pour votre enfant vis à vis de la structure ; pour toute annulation ou modification, il est important de le signaler au plus vite. Lorsque les inscriptions sont traitées par la directrice et/ou directrice adjointe, les parents recevront une confirmation d'inscription. Une fois ce mail reçu, les familles s'engagent à respecter leurs engagements.

#### **2.3 Santé**

- ➔ Les parents sont informés des soins qui ont pu être apportés à leur enfant durant la journée.
- ➔ Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant dans la structure.
- ➔ En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé est mis en place.
- ➔ En cas d'intervention d'urgence, la directrice peut prendre toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.
- ➔ Aucun médicament ne peut être donné aux enfants par le personnel encadrant bien qu'une ordonnance soit fournie. Aucun enfant n'est autorisé à avoir des médicaments sur lui et à se les administrer lui-même.

*Il n'est pas souhaitable qu'un enfant malade soit admis dans la structure (hors maladie chronique)*

#### **2.4 Annulations et modifications**

La réservation par le biais des fiches d'inscriptions est souhaitable pour garantir l'accueil des enfants sur l'accueil de loisirs. Les familles sont priées de contacter le centre pour signaler leur absence ou annuler leur réservation **48h** avant en cas de changement d'organisation et avant 9h le jour même en cas de maladie. De la même manière, l'annulation pour les sorties doit être effectué aux moins **3 jours avant**. Pour toutes absences non-justifiées, les familles devront être redevable du prix du repas.

#### **2.5 Tarifs**

La tarification est fonction du quotient familial CAF PRO (= QF), sauf pour les familles affiliées à la MSA pour lesquelles le QF ne peut être pris en considération. Le barème actualisé est disponible en annexe, sur le site internet et dans le centre.

## 2.6 Modalités de paiement

Le paiement est établi mensuellement, à terme échu, auprès du responsable du Centre, selon des tarifs définis par l'Association. Chaque année, un chèque de caution non encaissé d'un montant de 56€ par enfant sera demandé lors de l'inscription. Dans le cas de non paiement dans les délais impartis et après rappel, le chèque de caution pourra être encaissé dans un délai de 15 jours et l'accueil de l'enfant sera suspendu jusqu'à accord mutuel entre la famille et l'Association. En cas de difficultés, les familles sont invitées à en faire part aux membres de l'Association.

## 3. Droits et devoirs

### 3.1 Obligations et règles

- Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur. L'accueil de l'enfant vaut acceptation du présent règlement par son responsable légal.
- Il est formellement interdit de pénétrer dans l'enceinte du Centre de Loisirs avec des objets susceptibles de blesser,
- Il est fortement conseillé d'avoir une tenue correcte et adaptées aux activités proposées
- Il est interdit de se montrer indécent en gestes ou en paroles, de jeter des papiers, objets et déchets de tout genre ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet,
- il est interdit de faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras,
- il est exclu de photographier ou filmer les enfants sans le consentement de leurs responsables légaux,

Les organisateurs de l'accueil déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol sur la structure. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. De plus, il est fortement déconseillé que les enfants viennent avec des jeux ou jouets de leur domicile. Les organisateurs de l'accueil déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol sur la structure. En cas de non-respect d'une disposition du règlement, le responsable légal sera invité à rencontrer les responsables de l'Association. En cas de désaccord, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

### 3.2 Laïcité

La loi de 1905, un cadre pour la laïcité : Le principe de laïcité inscrit dans la constitution est aujourd'hui un des

fondements de la République Française. « La laïcité est une conception et une organisation de la société fondée sur la séparation de l'église et de l'Etat, qui exclut les Eglises de l'exercice de tout pouvoir politique ou administratif, et en particulier de l'organisation de l'enseignement. Le principe de la laïcité de l'Etat est posé par l'article 1er de la Constitution française de 1958. » définition du petit Larousse. La laïcité ne place aucune opinion au dessus des autres et permet la libre expression de ses convictions dans le respect de celles d'autrui dans les limites de l'ordre public. Le principe de laïcité permet à chacun de vivre, de penser et de croire comme il veut chez lui, en respectant un certain nombre de règles communes dans les lieux publics. Le principe de laïcité, c'est donc ce qui nous permet de vivre ensemble, de partager ou pas des modes de vie, de croire ou de ne pas croire en certaines idées, sans que cela ne soit imposé ou que nous l'imposions aux autres.

### 3.3 Sécurité

Un registre de premiers soins et une trousse de premiers secours sont tenus sur l'Accueil de Loisirs. **Attention** : le personnel de l'Accueil de Loisirs n'est en aucun cas habilité à administrer des médicaments aux enfants. Tous les soins et maux constatés seront mentionnés sur le registre de premiers soins. En cas d'accident (selon la gravité), la Directrice présent doit: 1 appeler les services de premiers secours, 2 avertir les parents. Tout accident faisant l'objet de soins dispensés par un médecin donnera lieu à une déclaration auprès de la compagnie d'assurance de l'Accueil de Loisirs. Cette déclaration sera établie par la directrice dans les 48 heures suivant l'accident. A cet effet, les parents doivent fournir un certificat médical établi par le premier médecin ayant examiné l'enfant (description des blessures, durée des soins, conséquences éventuelles...). Important : pour tout renseignement concernant un accident survenu dans le cadre de l'Accueil de Loisirs, contacter la directrice aux heures de fonctionnement.

## 4. Les modalités d'information et de participation des parents

Les informations importantes sont relayées sur un panneau d'affichage situé devant l'école de Rivières. Les familles peuvent avoir accès aux fiches d'inscriptions, règlement intérieur, projet pédagogique et autres renseignements sur le site internet de l'association : [leselfesdesvignes.com](http://leselfesdesvignes.com)

Pour contacter l'équipe des elfes, les familles peuvent le faire :

- par mail : [loisirselfes@gmail.com](mailto:loisirselfes@gmail.com)
- par téléphone : 06 59 07 07 96

La direction des elfes tient une permanence les lundis et mercredis matin de 9h à 12h.

Les plannings d'activités ne sont mis à disposition qu'une semaine avant le début du centre. Les jours et lieux de sorties seront annoncés en même temps que les plannings et ne seront pas communiqués aux parents avant l'inscription de leur enfant.

**Pris connaissance le :**  
**(date et signature)**