

<p style="text-align: center;">REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS POUR LES PARENTS USAGERS</p>

**Pour nous écrire : 43, boulevard du 11 novembre 1918
69622 Villeurbanne CEDEX**

Pour nous rencontrer : 33 avenue Pierre de Coubertin, 69100 Villeurbanne.

Téléphone : 04.72.43.11.69.

Adresse mail : clecampusdoua@gmail.com

SOMMAIRE

I - OBJECTIFS DU CENTRE DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

II - OUVERTURE ET HORAIRES D'ACCUEIL

III - INSCRIPTIONS

IV - FONCTIONNEMENT

V - CONDITIONS FINANCIERES

VI - ALIMENTATION

VII – SANTE

VIII - CONSEIL D'ADMINISTRATION

I OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS (AL)

L'AL a pour objet d'accueillir, les mercredis et durant les vacances scolaires, les enfants de 3 à 11 ans et de leur proposer un temps de repos, de détente et de loisirs, en se démarquant de l'école.

Il organise également des séjours de vacances.

Il accueille en priorité les enfants des personnels du Campus de la Doua adhérant à l'un des comités CASI (INSA), SUAS (UCBL) et CAES (CNRS). Les extérieurs peuvent aussi venir au Clé dans la limite des places disponibles.

Un projet pédagogique, à disposition des parents, est écrit par l'équipe du centre de loisirs : il présente l'organisation de la vie dans la structure. Les cinq objectifs sont les suivants :

- Garantir, durant toute la prise en charge des enfants, leur bien-être, leur sécurité physique, affective, morale et matérielle.
- Créer une dynamique de vacances où l'enfant est réellement acteur.
- Contribuer à la socialisation de l'enfant et favoriser en particulier l'intégration de chaque enfant au sein du groupe.
- Favoriser l'autonomie et la responsabilisation par une pédagogie adaptée aux différents âges.
- Favoriser l'épanouissement individuel de l'enfant, en l'amenant à découvrir et exploiter toutes ses potentialités.

II OUVERTURE ET HORAIRES D'ACCUEIL

LES MERCREDIS

Le centre de loisirs est ouvert tous les mercredis de l'année scolaire où l'école primaire ne fonctionne pas.

08H00 A 09H30 : ARRIVEE DU MATIN.

12H00 A 12H30 : ARRIVEE OU DEPART POUR LES INSCRITS EN ½ JOURNEE.

13H30 A 14H00 : ARRIVEE OU DEPART POUR LES INSCRITS EN ½ JOURNEE.

17H00 A 18H00 : DEPART DU SOIR.

Il est très important que ces horaires d'accueil et de départ soient bien respectés par les familles.

En cas de retards répétés le soir, la direction pourra être amenée à refuser momentanément puis définitivement l'accueil de l'enfant.

LES VACANCES SCOLAIRES sauf Noël et Aôût : Le centre de loisirs est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi.

08H00 A 09H30 : ARRIVEE DU MATIN.

17H00 A 18H00 : DEPART DU SOIR.

L'inscription se fait sur une semaine entière.

Pour les mercredis comme pour les vacances scolaires, toute arrivée (ou départ) en dehors de ces horaires ne doit être qu'exceptionnelle et la direction doit être informée au préalable.

En cas de départ anticipé, une décharge de responsabilité doit être signée par le parent auprès de la direction.

<p style="text-align:center">REGLEMENT INTERIEUR DU CLE POUR LES PARENTS USAGERS DU CENTRE DE LOISIRS</p>
--

SEJOURS DE VACANCES EN JUILLET

Chaque année, un séjour de vacances (« colonie de vacances ») est organisé.

Les parents sont informés de la destination et des périodes par email et via le site web du Clé.

III INSCRIPTIONS

L'inscription préalable dans la structure :

Quelle que soit la formule d'accueil choisie, il est obligatoire que chaque enfant soit préalablement inscrit avant de pouvoir être accueilli à l'AL.

Pour les enfants des personnels CNRS, INSA et UCBL

L'inscription se fait en premier lieu auprès de son comité :

CASI : 04.72.43.85.83.

SUAS : 04.72.44.82.80

CAES : 04.72.44.56.57.

Pour les enfants des parents extérieurs à ces comités :

Ces enfants peuvent éventuellement être accueillis pendant les vacances scolaires suivant des modalités particulières. L'inscription se fait au C.L.E. Se renseigner auprès de la direction.

L'inscription à l'AL :

Le dossier d'inscription doit comporter :

- v La preuve de leur appartenance au CASI, SUAS et CAES ;
- v La fiche d'inscription CLE de l'année scolaire en cours disponible sur le site web du Clé ou en version papier auprès de la direction ;
- v La copie de la page de vaccinations du carnet de santé de l'enfant. La seule vaccination obligatoire actuellement en France est le DT POLIO.

Toutes les informations nécessaires sur l'Accueil de Loisirs sont à la disposition des parents sur le site internet du Clé : <http://cle.univ-lyon1.fr>

Pour les mercredis

Au mois de Mai, les parents font une demande de réservations pour toute l'année scolaire suivante. Cette demande se fait sur internet, via le site web du Clé. Les parents choisissent les mercredis qu'ils veulent et le type de garde (journée entière, demi-journée).

La liste des enfants admis est publiée sur le site web et une réponse est envoyée par email au plus tard début juillet.

Il est possible d'annuler à tout moment une réservation obtenue en envoyant un email au directeur au plus tard 2 mercredis avant la réservation à annuler.

Pour les vacances scolaires

La capacité d'accueil étant réduite sur ces périodes de vacances, sur place comme pour les séjours extérieurs, il est nécessaire de s'inscrire à l'avance. L'inscription débute généralement un mois avant chaque vacance scolaire. Le calendrier, le dossier d'inscription et le programme des vacances sont diffusés sur le site web : <http://cle.univ-lyon1.fr>.

Informations sur les données informatiques : Les informations recueillies lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à la direction de l'Accueil de Loisirs. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au directeur dont les coordonnées complètes figurent en 1^{ère} page de ce règlement intérieur.

IV FONCTIONNEMENT

A l'arrivée au centre (matin ou milieu de journée) :

Le dossier d'inscription doit être complet au plus tard le 1^{er} jour de présence de l'enfant. Les animateurs (le matin) ou la direction (arrivée en demi-journée le mercredi) enregistrent l'arrivée de l'enfant en notant l'heure approximative du départ et la personne prévue pour venir chercher l'enfant. S'il s'agit d'un premier jour dans le centre, le parent doit signaler toute information liée à la santé et au régime alimentaire de l'enfant.

Les parents doivent fournir :

Pour les enfants de moins de 6 ans : des vêtements de rechange, des chaussons, des couches si nécessaire dans un sac personnalisé marqué au nom de l'enfant.

Un objet ou jouet préféré est le bienvenu : le doudou, la peluche, la sucette si nécessaire.

Pour tous les enfants : le parent doit fournir des vêtements appropriés à la météo du jour. (Par exemple un chapeau de soleil si nécessaire).

La crème solaire également est fournie par les parents.

Eviter de donner à l'enfant des objets de valeur, le Centre de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les consoles de jeux portables, cartes, téléphones portables, baladeur mp3, etc. sont acceptés au centre. Néanmoins, leur utilisation est très limitée dans des temps spécifiques précisés dans chaque groupe d'âge par l'équipe. En cas de non-respect des règles fixées, de casse ou de vols trop fréquents, ces objets peuvent être interdits temporairement par la direction.

Le Clé offre certes un espace temps de détente et de loisirs aux enfants qui se démarque de l'école, mais l'enfant doit découvrir d'autres jeux et animations que ces loisirs électroniques.

Pour prévenir tout vol, ces objets sont placés dans le bureau de la direction quand ils ne sont pas utilisés.

Départ du centre :

- Le départ d'un enfant doit être obligatoirement signalé à l'équipe d'encadrement (direction ou animateurs).
- L'équipe peut faire un compte rendu aux parents sur le déroulement de la journée.
- L'enfant est remis uniquement aux parents ou à une personne préalablement mentionnée sur la fiche d'inscription et munie d'une pièce d'identité. Toute autorisation exceptionnelle de récupération d'enfant par une personne tierce autre que celle mentionnée sur la fiche

REGLEMENT INTERIEUR DU CLE POUR LES PARENTS USAGERS DU CENTRE DE LOISIRS

d'inscription doit être communiquée par écrit, avec signature manuscrite, à la direction. Le faire par oral ne suffit pas.

- S'il existe des consignes particulières concernant des parents séparés, elles doivent être données par écrit à la direction. Pour rappel, les deux parents exercent l'autorité parentale et seul un document de justice apporté à la direction empêchera que l'enfant soit remis à l'un des deux.



V CONDITIONS FINANCIERES

Le tarif

Le prix payé par les parents CNRS, INSA et UCBL est calculé par chaque Comité d'Action Sociale selon un barème propre à chaque Comité.

Pour les extérieurs, le tarif est calculé à partir de l'avis d'imposition le plus récent du foyer. (Il faut fournir les deux si le couple n'est pas marié.). Le barème dégressif est disponible sur le site web et est fixé par le Conseil d'Administration du Clé, toujours en comparaison avec les barèmes du CNRS, INSA et UCBL.

La CAF subventionne le Clé en versant la Prestation de Service Ordinaire annuelle, ce qui permet d'établir ce barème dégressif.

Le prix journée ou demi-journée comprend toujours la prestation repas, non déductible quelle que soit le motif d'absence au repas.

Frais et caution d'inscription

Chaque famille doit payer des frais d'inscription annuelle (année scolaire) dont le montant est fixé par le conseil d'administration du Clé et qui est affiché sur le site internet du Clé.

Les parents INSA, UCBL et Extérieurs, dont la facturation est directement gérée par le Clé, doivent donner un chèque de caution équivalent à 5 journées à plein tarif pour chaque enfant. Ce chèque n'est encaissé en cas d'incident de paiements.

Pour les vacances, les parents Extérieurs doivent payer les frais de la totalité des vacances au moment de l'inscription. Le chèque sera encaissé après le délai de désistement et avant le début des vacances. Si bien sûr l'enfant reste en liste d'attente faute de place suffisante, le chèque ne sera pas encaissé.

Ce qui est facturé

Pour les mercredis :

Toutes les réservations obtenues sont facturées et dues.

En cas de désistement hors délai (2 mercredis au plus tard avant le mercredi annulé ou partiellement modifié) ou d'absence non justifiée par un certificat médical, la réservation reste facturée et due au Clé, sauf cas de force majeure appréciée par le directeur. (décès familial, etc.).

La maladie d'un parent ou d'un frère ou d'une sœur n'est pas un motif accepté d'absence excusée non facturée.

Le certificat médical justifiant l'absence d'un enfant et annulant donc la facturation doit être fourni au directeur (courrier, en mains propres ou mail) dans un délai maximum de 48H après l'absence.

Pour les vacances et les séjours de vacances organisés par le Clé (appelé communément « Colonies de vacances ») :

Chaque semaine entière obtenue est entièrement facturée et due.

En cas de désistement hors délai (précisé sur la fiche de demande d'inscription vacances) ou d'absence non justifiée par un certificat médical, la réservation entière (donc une ou plusieurs semaines) reste facturée et due au Clé, sauf cas de force majeure appréciée par le directeur. (Décès familial, etc.)

Le certificat médical justifiant l'absence d'un enfant et annulant donc la facturation doit être fourni au directeur (courrier, en mains propres ou mail) dans un délai maximal de 48H après l'absence. Au-delà, sauf circonstances exceptionnelles appréciées par le directeur, l'absence sera facturée et due.

La maladie d'un parent ou d'un frère ou d'une sœur n'est pas un motif accepté d'absence excusée non facturée.

Le paiement des factures (pour les familles INSA, UCBL et Extérieures seulement)

Les modes de paiement acceptés

Chèque bancaire, chèque vacances ANCV, et ticket CESU avec impérativement paiement en ligne par internet. (A noter que les tickets cesu papier peuvent aussi être payés par internet).

Le paiement en espèces n'est pas accepté, sauf situation financière particulière de la famille.

Les échéances

Les factures sont éditées en fin de mois ou début du mois suivant le mois de présence de l'enfant. (Excepté les vacances de Juillet, éditée en septembre, et celle des séjours, éditée avant le séjour).

La date d'échéance qui apparaît sur les factures doit impérativement être respectée.

En cas de non-paiement d'une facture, après plusieurs relances par mail, téléphone et courrier, le chèque de caution sera encaissé, au plus tard dans un délai de 6 semaines après la date d'échéance.

Si le montant de la facture est inférieur à celui de la caution, le trop perçu sera remboursé au parent, déduction faite des éventuels frais de relance occasionnés (frais de courrier recommandé avec accusé réception).

L'admission ou l'inscription d'un enfant sera refusée ou annulée (pour les mercredis) tant que les parents ne seront pas à jour de leurs paiements.

Toutefois, des solutions de paiements échelonnés pourront être proposées aux familles rencontrant des difficultés pécuniaires sur demande auprès du directeur du Clé. Les parents INSA ou UCBL rencontrant ces difficultés peuvent également se rapprocher de l'assistante sociale de leur comité pour étudier une éventuelle aide.

Pour les séjours de vacances, la totalité de la facture doit être payée avant le premier jour. Un paiement en plusieurs chèques encaissés à des dates différées est toutefois possible.

VI ALIMENTATION

Les parents remplissent obligatoirement une fiche de renseignements, mise à jour chaque année, sur laquelle doivent figurer les intolérances, allergies (sucre, médicaments, soleil...) ou régimes alimentaires spécifiques.

REGLEMENT INTERIEUR DU CLE POUR LES PARENTS USAGERS DU CENTRE DE LOISIRS

Les viandes casher et halal ne sont pas servies au Clé, mais un substitut est systématiquement proposé à chaque repas.

VII SANTE

A l'inscription, la direction s'assure que les vaccinations obligatoires prévues par la loi en vigueur sont à jour. Un enfant qui n'est pas à jour dans ses rappels de vaccinations pourra être refusé conformément à la législation en vigueur.

Si un enfant présente une pathologie particulière, il est souhaitable que la direction, soumise au secret professionnel, soit informée par les parents.

La direction (directeur ou adjoint) assume à l'intérieur du centre la fonction d'assistant sanitaire. A l'extérieur lors de sorties, les animateurs titulaires au minimum du PSC1 (Premiers Secours Civiques niveau 1) assument en priorité cette fonction.

Si un enfant a un traitement continu à prendre dans la journée, celui-ci peut être administré uniquement s'il est accompagné de l'ordonnance médicale et d'une autorisation de délivrance. Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant. (La législation des accueils collectifs de mineurs interdit d'administrer tout médicament sans une ordonnance médicale, même si celui-ci s'achète sans prescription.)

Un enfant malade ne peut être reçu en collectivité.

En cas de fièvre de l'enfant à l'arrivée au centre, celui-ci n'est pas accepté et il est aussitôt remis aux parents. De même, si un enfant est fiévreux en cours de journée (température supérieure à 38°C), il sera isolé à l'infirmerie et le parent sera prévenu pour qu'il vienne le chercher immédiatement.

Tout enfant présentant des éruptions cutanées suspectes ne peut être accepté sans certificat médical.

Les maladies contagieuses sont à signaler, le temps d'éviction scolaire est à respecter.

Suite à une maladie, les parents engagent donc leur responsabilité en garantissant que leur enfant n'est plus contagieux.

En cas d'épidémie la direction prend les mesures prophylactiques nécessaires en lien avec le Médecin de la Protection Maternelle et Infantile.

A noter qu'un enfant ayant des poux est accepté au Clé à condition que le parent assure de bonne foi que le traitement est engagé. Il est préférable que le parent prévienne la direction

Lors de l'inscription, les parents signent une autorisation permettant de sortir occasionnellement l'enfant de la structure (Jeux extérieurs, prestataires,).

A l'inscription, les parents doivent signer une autorisation permettant au personnel de prendre toute décision en cas d'urgence. Le directeur fait appel aux services d'urgence, puis téléphone aux parents.

A noter que le service d'hygiène et de sécurité du campus est systématiquement appelé en cas de doute sur un diagnostic suite à une blessure.

Un exercice d'évacuation en cas d'incendie est réalisé en début d'année scolaire et peut être renouvelé pendant des périodes de vacances, avec la collaboration du service d'hygiène et de sécurité du campus.

VIII CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

L'Association de Gestion pour le Centre de Loisirs Educatifs du Campus Universitaire de la Doua, appelée communément « Clé » a été créée le 12/07/1973, pour une durée illimitée, conformément aux dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901, par les trois comités d'action sociale des établissements partenaires :

- Le Comité Local d'Action Sociale (CAES) du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS).
- Le Comité d'Action Sociale de l'INSA (CASI), Institut National des Sciences Appliquées de Lyon ;
- Le Service Universitaire d'Action Sociale (SUAS) de l'Université Claude Bernard ;

Son siège social est situé au 43 Bd du 11 novembre 1918, 69622 Villeurbanne Cedex.

A but non lucratif, l'association est dirigée par un bureau élu par un conseil d'administration.

Ce conseil de 18 membres regroupe à parité égale des parents utilisateurs, bénévoles, et des représentants des trois comités nommés ci-dessus. Son renouvellement a lieu tous les ans lors de l'assemblée générale.

Le présent règlement est susceptible de subir des modifications ultérieures dont les parents seront avisés.

Date de mise à jour et d'entrée en vigueur le 11/01/2016.