

Objet

Ce règlement intérieur permet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement des accueils et des séjours pour la Maison de la Culture et des Loisirs de Gérardmer (M.C.L.).

Il concerne les enfants accueillis à partir de 6 ans jusqu'à 17 ans.

Les enfants qui n'ont pas 6 ans peuvent être accueillis dès lors qu'ils sont scolarisés en classe de CP à la date de l'inscription.

Présentation du gestionnaire

Les accueils et séjours sont gérés par l'association de la Maison de la Culture et des Loisirs de Gérardmer, représentée par sa Présidente Martine Crouvezier.

La MCL de Gérardmer est située 1, boulevard de Saint-Dié 88400 Gérardmer.
Contact téléphonique : 03 29 63 11 96 // @ : contactmcl.gerardmer@orange.fr

Présentation et caractéristique de la structure

Les accueils et séjours sont situés dans les locaux de la MCL de Gérardmer mis à disposition par la Mairie de Gérardmer au 1, boulevard de Saint-Dié.

La capacité d'accueil du Centre est fixée annuellement, lors de la déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

Article 1: RÉGLEMENTATION, AGRÉMENTS et CONVENTIONNEMENT

Selon la réglementation en vigueur :

La direction des Accueils et séjour est confiée à un.e directeur.trice de l'équipe du « secteur jeunes » titulaire du diplôme requis.

Julien THIBAULT, en qualité de coordinateur de ce secteur, est référent et interlocuteur des accueils et séjours. Sous l'autorité du directeur de la MCL, il met en place une politique de loisirs et de pratiques artistiques à destination de l'enfance et de la jeunesse.

Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subit ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

Les accueils et séjours sont enregistrés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations - Pôle Jeunesse et Sports.

La MCL est signataire d'une convention :

- avec la mairie de la ville de Gérardmer dans le cadre de la carte service plus (aides aux temps libres),
- avec la CAF des Vosges pour la Prestation de Service Ordinaire, les aides aux temps libres et aux séjours,
- avec le Conseil Départemental dans le cadre de la carte ZAP 88 (chèques « stages culturels »),
- avec la MSA pour l'aide aux temps libres

Article 2 : MODALITÉS D'ACCUEIL ET D'INSCRIPTION

La MCL est ouverte pendant :

- les mercredi après-midi avec ou sans repas,
- les vacances scolaires à la journée, à la semaine, avec ou sans le repas

Pour s'inscrire :

L'admission n'est possible que pour les enfants dont le ou les parents ou le représentant légal auront satisfait à toutes les modalités administratives obligatoires, à savoir :

1- Remplir un dossier complet d'inscription et le remettre signé à la structure :

- se munir de la carte service plus Ville de Gérardmer (*) ou avis d'imposition
- remplir la fiche sanitaire et d'inscription (vaccins à jour – assurance en responsabilité civile)
- effectuer le règlement (chèque, espèces, carte bleue)
- les inscriptions à la semaine sont vivement recommandées afin de profiter pleinement du projet proposé par l'équipe d'animation
- Acceptation du présent règlement

2 - S'acquitter de l'adhésion annuelle en vigueur, dont le montant est fixé à 6 € pour les moins de 16 ans et à 12 € pour les plus de 16 ans

ATTENTION: La carte d'adhésion est valable 1 an, du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Elle ouvre droit à l'ensemble des activités et services proposés par l'association selon les tarifs en vigueur (voir plaquette générale).

Les parents s'engagent à signer toutes les autorisations, en particulier celles permettant la participation de l'enfant aux activités et sorties de l'ALSH, ainsi que les autorisations médicales.

ATTENTION: Toute modification intervenant en cours d'accueil doit être signalée à la Direction des accueils. Tout dossier incomplet rendra impossible l'accueil de l'enfant.

Article 3 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription s'effectue pour chaque période (mercredi, vacances scolaires) au moyen de la fiche d'inscription disponible à l'accueil de la MCL et/ou téléchargeable sur le site <http://mclgerardmer.fr>

L'ensemble des démarches est à effectuer auprès de l'accueil de la MCL pendant les heures d'ouverture de la MCL : Lundi et jeudi de 14h à 19h / Mardi, mercredi et vendredi de 9h à 12h et de 14h à 19h.

Les dossiers doivent être complets, signés, datés et remis directement à l'accueil de la MCL, sans quoi l'inscription ne pourra être prise en compte.

Article 4 : DATE LIMITE D'INSCRIPTION

Pour des raisons d'organisation et de préparation, toute inscription devra impérativement se faire 15 jours avant la période concernée.

Passée cette date, l'inscription ne sera possible que dans la limite des places disponibles et du nombre de repas réservés.

Article 5 : TARIFICATION (1/07/2017-31/08/2018)

Les mercredis

Catégorie	A		B		C		D		E	
	Avec repas	Sans repas	Avec repas	Sans repas	Avec repas	Sans repas	Avec repas	Sans repas	Avec repas	Sans repas
Formule										
ANNÉE	450 €	265 €	460 €	270 €	470 €	275 €	480 €	280 €	490 €	285 €
PÉRIODE	100 €	55 €	102 €	57 €	104 €	59 €	106 €	61 €	108 €	63 €
JOURNÉE	19 €	12 €	20 €	13 €	21 €	14 €	22 €	15 €	23 €	16 €
Service d'Accueil soir	GRATUIT de 17h à 18h									
	+ Adhésion annuelle à la MCL de 6 € à ajouter à votre tarif									

Les vacances scolaires :

Catégorie	A		B		C		D		E	
	Avec repas	Sans repas	Avec repas	Sans repas	Avec repas	Sans repas	Avec repas	Sans repas	Avec repas	Sans repas
Formule										
À LA SEMAINE	62 €	32 €	67 €	37 €	72 €	42 €	77 €	47 €	82 €	52 €
SEMAINE DE 4 J	50 €	26 €	54 €	30 €	58 €	34 €	62 €	38 €	66 €	42 €
À LA JOURNÉE	23 €	17 €	26 €	20 €	29 €	23 €	32 €	26 €	35 €	29 €
Déduction gérômois (pour formule semaine+repas)	8,50 €/jour	x	6,85 €/jour	x	6,10 €/jour	x	4,60 €/jour	x	2,60 €/jour	x
Déduction pour tous	Possibilité de déduction bons loisirs CAF, MSA, chèques vacances, CE...									
Service d'Accueil	4 € le ticket pour l'accueil du matin et/ou du soir Matin : 7h45-9h / Soir : 17h-18h									
	+ Adhésion annuelle à la MCL de 6 € à ajouter à votre tarif									

- Service de garderie matin et soir : 4 € le ticket (7h45/9h et 17h/18h), l'inscription au préalable est obligatoire
- Les aides (pour les vacances scolaires) : Peuvent être déduits du tarif l'aide financière de la Ville de Gérardmer ou d'autres communes, les bons loisirs CAF, MSA, CE...

Les tarifs des séjours ou des stages pourront être ajustés en fonction de la spécificité, de la durée et des conditions particulières du stage.

Ces tarifs ne tiennent pas compte des aides mobilisables, selon la situation et le quotient familial, auprès des organismes suivants : C.A.F, M.S.A, chèques vacances, Comité d'Entreprise,...

Article 6 : FACTURATION ET PAIEMENT

Toute inscription donne lieu à une facturation, établie au moment de l'inscription.

Le règlement s'effectue au moment de l'inscription, sans quoi elle ne sera pas prise en compte.

Le remboursement d'une période est uniquement possible qu'en cas d'absence justifiée par un certificat médical d'un médecin, daté du jour de l'absence de l'enfant et remis au directeur.trice de l'accueil ou du séjour dans un délai maximum de 48 heures.

Tout autre annulation ne pourra être acceptée et faire l'objet d'un remboursement.

Article 7: L'ORGANISATION DES ACCUEILS

→ Les mercredis à la MCL :

un accueil avec repas de 11h30 à 17h ou sans repas : 13h30-17h et d'un service d'accueil de 17h à 18h (ce dernier étant compris dans le tarif).

Les enfants sont accueillis à partir de 11h30 en garderie périscolaire dans leur école, **sur demande des parents**, auprès du directeur.trice de l'accueil périscolaire.

Il est ainsi organisé une navette de transport qui fait le tour des écoles en mini-bus ou en transport collectif selon le nombre d'enfants.

Le véhicule est conduit par un personnel de la ville de Gérardmer. Un.e animateur.trice accompagne ces transports.

La responsabilité de ces navettes est placée sous la direction de M. Jean Michel Tusa, coordinateur enfance jeunesse de la Ville.

La liste des enfants inscrits à l'accueil des mercredis est transmise avant chaque mercredi concerné et mise à jour en cas de changements ou de nouvelles inscriptions.

La ville de Gérardmer sous la responsabilité de M. Tusa s'assure de mettre les moyens nécessaires à la sécurité des enfants pour ces transports.

Les enfants sont acheminés à la MCL pour 12h. L'accueil des externes se fait à partir de 13h30.

Pour les enfants scolarisés dans un établissement privé, les parents confient leurs enfants à l'équipe d'animation directement à la MCL à 12h (accueil avec repas).

→ Les vacances à la MCL :

L'accueil des enfants s'effectue à partir de 9h pendant les périodes de vacances scolaires.

Pour faciliter l'organisation des accueils, il est demandé aux parents de déposer les enfants jusqu'à 9h15 le matin et entre 13h30 et 14h les après-midi.

Les familles peuvent venir chercher les enfants externes à partir des heures suivantes :

- le matin 11h30

- l'après midi 16h30

Le service d'accueil pendant les vacances scolaires : 7h45 à 9h et de 17h à 18h.

4€ le ticket-journalier donnant le droit à l'accueil de l'enfant le matin et/ou le soir, l'inscription au préalable est obligatoire.

ATTENTION : le service d'accueil est un service proposé en fonction des inscriptions, **sans inscriptions d'enfants, le service n'est pas organisé et le personnel d'animation de la MCL ne sera présent aux heures précisés ci-dessus.**

- L'accueil et le retour des enfants dans les familles, s'effectuent au sein des locaux de la MCL. Dans le cas d'une animation ou sortie nécessitant une modification de cette procédure, les familles en seraient informées en début de semaine d'accueil.

- Une personne, autre que le représentant légal, peut venir chercher l'enfant. Dans ce cas, il est demandé aux parents (ou représentant légal) de remplir et signer la demande d'autorisation prévue à cet effet dans le dossier d'inscription. Cette personne devra justifier de son identité.

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 obligatoirement être fournie.

Article 8 : REPAS ET GOÛTER

Pour les familles qui le souhaitent, une prestation repas est proposée (voir modalités de réservation article 3). Cette prestation est assurée par les services restauration de l'hôpital de Gérardmer.

Il n'est pas possible de prendre le repas sans l'accueil de l'enfant en activités.

Les repas sont confectionnés par les cuisines de l'hôpital de Gérardmer.

Régime alimentaire spécifique : il est possible uniquement de prendre en charge les régimes végétariens et sans porc.

Le goûter est assuré et fourni chaque après-midi par la MCL.

De ce fait, il est demandé aux enfants de ne pas apporter de nourriture pendant les accueils et les séjours.

Article 9 : L'ENCADREMENT

L'encadrement est assuré par des animateurs diplômés, selon la réglementation en vigueur parue au JO sous le Décret no 2006-923 du 26 juillet 2006 relatif à la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental et modifiant le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire).

Article 10 : TRANSPORT

Toute au long de l'année des sorties sont proposées. Le transport se fait alors par l'utilisation des véhicules de la MCL ou par délégation auprès d'un transporteur.

La MCL assure ses propres véhicules, les sociétés de transport font de mêmes.

Les navettes des mercredis sont organisées par la ville de Gérardmer. L'encadrement des navettes est composé d'un chauffeur, mis à disposition par la ville et d'un.e animateur.trice de la MCL qui gère le groupe.

Article 11 : VÊTEMENTS - OBJETS PERSONNELS

Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est donc conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements, marqués à leur nom, adaptés aux activités des accueils et des séjours.

Dans un sac prévoir pour chaque journée à la MCL

À la MCL, on s'amuse, on patouille... Pensez donc à habiller votre enfant avec une tenue adaptée pour les activités manuelles et pour les activités extérieurs (selon la météo).

Dans le sac, il y a : chaussures et vêtements tout-terrain (merci de prévoir une paire de basket pour les jeux extérieurs, éviter les claquettes et sandales, non adaptées aux activités sportives, de marche...), casquette ou chapeau, crème solaire indice 50, veste de pluie type k-way, gourde isotherme, serviette et maillot de bain dans un sachet.

En hiver merci de prévoir bottes, bonnets, veste et pantalon chauds.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Les téléphones portables, les consoles de jeux et les baladeurs sont interdits au sein de la structure pendant les accueils.

L'association décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol.

Article 12 : MATÉRIEL MIS A DISPOSITION

Sauf autorisation préalable du responsable du séjour, le matériel mis à la disposition des enfants dans le cadre des activités ne peut en aucun cas sortir de l'enceinte de l'établissement.

Les enfants sont tenus de respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique).

Les parents seront reconnus pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé, au moyen de leur assurance Responsabilité Civile.

Article 13 : ATTITUDE et COMPORTEMENT

D'une manière générale, la vie en collectivité nécessite de la part de chacun une attitude correcte. Il est demandé à tous d'avoir une attitude et un comportement respectueux des autres enfants et adultes. Toute attitude incorrecte, violente ou susceptible de mettre en danger autrui sera signalée aux parents et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

Article 14 : MALADIE - ACCIDENTS - URGENCE

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction.

D'une manière générale, aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance nominative.

Dans le cas contraire, les médicaments ne pourront être administrés l'assistant.e sanitaire désigné par le.la directeur.trice de l'accueil ou du séjour et ce sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents.

En cas de maladie survenant pendant un accueil ou un séjour, le responsable appellera les parents et il sera décidé d'un commun accord de la conduite à tenir. S'il juge que son état de santé le nécessite le.la directeur.trice de l'accueil ou du séjour, pourra prendre l'initiative d'appeler un médecin et d'en aviser ensuite les parents.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) ensuite à un médecin. En cas d'accident, le.la directeur.trice de l'accueil ou du séjour est tenu.e d'informer immédiatement le Directeur de la MCL, ainsi que les services de la DDCSPP, selon la gravité.

Article 15 : RESPONSABILITÉ DU CENTRE

Le centre est responsable de l'enfant du moment où celui-ci est dûment pris en charge par un animateur et ce jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

La responsabilité du centre ne peut être engagée qu'à la condition que l'enfant soit inscrit de manière « légale » c'est-à-dire qu'il y ait eu inscription.

Article 16 : RESPONSABILITÉ DES FAMILLES

Les parents ou responsables légaux accompagnant leur enfant au centre ne peuvent le laisser ou le récupérer, qu'à la condition d'avoir un contact avec un.e animateur.trice à ce dernier de noter l'arrivée ou le départ.

Dans le cas où les parents ou responsables légaux autorisent l'enfant à arriver et/ou partir seul, ils doivent en informer le.la directeur.trice de l'accueil ou du séjour et signer une autorisation.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Dans le cas contraire, le directeur de la MCL se réserve la possibilité de refuser d'accueillir un enfant.

Dans le cas où un enfant serait présent encore à l'heure de fermeture du centre, le.la directeur.trice de l'accueil ou du séjour (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), fera appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Article 17: SANCTIONS

En cas de non respect du présent règlement et en tenant compte de la gravité des faits survenus, le. la directeur.trice de l'accueil ou du séjour, en accord avec le directeur de la MCL pourra prendre les sanctions suivantes :

- Simple remarque verbale directement à l'enf
- Convocation des parents
- Avertissement adressée aux parents par lettre recommandée
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive

Pour toute sanction, la direction du centre et de l'association se tiendront à la disposition de la famille pour participer à une rencontre.

Le règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi. Son acceptation par les familles au moyen du coupon joint, conditionne l'admission des enfants.

Julien Thibault, Coordinateur du secteur jeunes

APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussigné..... ,

parents ou tuteurs, certifions sur l'honneur être titulaire de l'autorité parentale de l'enfant :

.....

et avons pris connaissance du règlement intérieur de la structure d'accueil, et y adhérons sans aucune restriction.

Fait à,

le..... .

Signature des responsables légaux

APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussigné..... ,

parents ou tuteurs, certifions sur l'honneur être titulaire de l'autorité parentale de l'enfant :

.....

et avons pris connaissance du règlement intérieur de la structure d'accueil, et y adhérons sans aucune restriction.

Fait à,

le..... .

Signature des responsables légaux

APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussigné..... ,

parents ou tuteurs, certifions sur l'honneur être titulaire de l'autorité parentale de l'enfant :

.....

et avons pris connaissance du règlement intérieur de la structure d'accueil, et y adhérons sans aucune restriction.

Fait à,

le..... .

Signature des responsables légaux