



REGLEMENT INTERIEUR  
DU CLUB ADOS INTERCOMMUNAL

EXTRASCOLAIRE



## **1. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

- 1.1 Ouvertures
- 1.2 Ages
- 1.3 Encadrement et taux (+ rôles respectifs)

## **2. INSCRIPTIONS**

- 2.1 Démarche d'inscription (préciser quand il y a PAI et handicap)
- 2.2 Délais par période (selon prestataire repas)
- 2.3 Priorités accordées lors des réservations

## **3. TARIFS**

- 3.1 Grille tarifaire
- 3.2 Facturation, modes de règlement et échéances
- 3.3 Absences et annulations

## **4. ACCUEIL DE L'ENFANT**

- 4.1 Arrivée / départ
- 4.2 Les déplacements
- 4.3 Quotidien : activités / alimentation /hygiène / sommeil
- 4.4 Repas
- 4.5 Santé (vaccination)
- 4.6 PAI, handicap
- 4.7 Sécurité / assurances
- 4.8 Evénements de santé et réaction : allergies / accidents + Prévention Tique
- 4.9 Règles de vie (respect et vivre-ensemble) + objets de valeur / affaires perso

## **5. RELATIONS AVEC LA FAMILLE**

- 5.1 Participation des familles sur certains moments de l'année
- 5.2 Communication

## **6. PARTENAIRES**

- 6.1 Aides CAF / MSA / Département
- 6.2 Règlementation SDJES
- 6.3 Dispositifs d'aides (JPA)

## **7. CONCLUSION**

- 7.1 Projet éducatif et pédagogique
- 7.2 Acceptation du RI lors de l'inscription

## 1. LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### 1.1 Ouvertures

Le Club Ados est ouvert durant toutes les périodes de vacances scolaires selon le calendrier établi par la collectivité et un mercredi par mois selon le planning. En cas de sortie prévue au programme, aucun accueil n'est organisé sur le site.

### 1.2 Ages et horaires d'ouvertures

Le Club Ados est destiné aux enfants :

De la classe de 6ème à 16 ans inclus pendant les vacances\* (dès l'entrée en classe de 6ème et jusqu'en seconde inclus).

\* l'accueil des enfants ayant redoublé ou ayant un an d'avance sera étudié au cas par cas avec les représentants légaux si besoin.

Des journées passerelle proposées aux enfants en classe de CM2 seront mises en place au cours de l'été précédant l'entrée en classe de 6ème en accord avec les directeurs des ALSH du territoire.

#### **- En période scolaire**

##### **Un mercredi mensuel :**

- En demi-journée avec pique-nique de 12h00 à 16h30 (salle de la mutualité).
- En demi-journée sans pique-nique de 13h30 à 16h30 (salle de la mutualité).

Les enfants ne sont pas autorisés à partir avant 16h00 sauf demande exceptionnelle.

#### **- Les vacances scolaires :**

##### **Vacances d'été :**

- En journée (mardi) de 9h00 à 18h00 avec pique-nique (accueil possible à partir de 8h00).
- En demi-journée de 13h30 à 18h00 (lundi et vendredi).
- En demi-journée après-midi avec repas et soirée (jeudi) de 13h30 à 21h45.
- Pas d'accueil le mercredi sauf si férié dans la semaine et jour d'activité de décalé.

##### **Petites vacances :**

- En journée (mardi) de 9h00 à 18h00 avec pique-nique (accueil possible à partir de 8h00).
- En demi-journée de 13h30 à 18h00 (lundi et vendredi).
- En demi-journée après-midi avec repas et soirée (jeudi) de 13h30 à 21h45.
- Pas d'accueil le mercredi sauf si férié dans la semaine et jour d'activité de décalé.

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel. En cas de retards répétés, une sanction financière pourra être appliquée.

### 1.3 Encadrement, taux et rôles respectifs.

Le personnel d'encadrement répond aux exigences délivrées par le ministère de la jeunesse et des sports. Il s'agit d'un personnel apte à garantir la sécurité physique, affective et morale de l'enfant.

Notre structure, dans le cadre de l'accompagnement à la formation, accueille également des personnes en situation de stage pratique BAFA ou BAFD.

#### Quotas d'encadrement

Les quotas d'encadrement respectent la réglementation en vigueur pour les accueils déclarés (hors activités spécifiques comme la baignade par exemple) et peuvent donc entraîner le refus d'éventuelles inscriptions :

Mercredi	1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans
Vacances	1 animateur pour maxi 12 enfants de plus de 6 ans

### Le rôle de l'équipe encadrante

#### Le directeur :

Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants. Il est le garant de la mise en œuvre du projet pédagogique. Il a en charge la coordination et l'animation de l'ensemble du personnel.

Il gère les relations avec les différents partenaires (prestataires de service, partenaires extérieurs, Communauté de Communes, ...).

Il a en charge la gestion quotidienne du centre.

Il a un rôle d'encadrement des animateurs, de suivi et de validation des stagiaires.

#### Le directeur adjoint (l'été) :

Il coordonne sa propre équipe d'animation (dédiée par groupe) et veille au respect du projet.

Il a des fonctions liées à l'accompagnement des animateurs (explication des règles de fonctionnements, transmission des connaissances, évaluation des animateurs, aide dans la mise en place du projet d'animation).

Il est l'intermédiaire entre les animateurs et le directeur.

#### L'animateur

##### Après des enfants

Il assure en premier lieu la sécurité physique et affective des enfants.

Il est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes.

Il est force de proposition et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas.

Il sait adapter les activités à l'âge des enfants.

Il gère complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement. Il respecte les enfants en tant qu'individu à part entière.

Il connaît les différentes règles de sécurité essentielles quant aux activités.

##### Avec les parents

Il échange avec les parents lorsqu'ils sont demandeurs sur la journée de leur enfant. Il sait répondre ou sait orienter vers les personnes concernées.

Il est présent aux moments de l'accueil et du départ.

Pour toute communication, il est préférable de s'adresser au directeur.

## 2. INSCRIPTIONS

### **2.1 Dossier d'inscription (PAI et situation de handicap)**

Les enfants peuvent être accueillis au Club Ados s'ils sont en âge d'être au collège et sont à jour de leurs vaccinations obligatoires. Ces modalités peuvent changer en fonction des textes réglementaires.

**Les enfants présentant un état pathologique nécessitant une attention particulière et des traitements spécifiques doivent impérativement faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour être pris en charge.**

**Les inscriptions de manière générale s'organisent en fonction des places disponibles (en lien avec le nombre d'animateurs). Elles sont prioritairement traitées via le portail famille de la Communauté de Communes proposé par la société Amiciel.**

#### **La démarche d'inscription**

Pour toute première inscription, il faut prendre contact avec la structure afin de réaliser l'ouverture de votre compte d'accès au portail familles "Malice" de la Communauté de Communes. Cette démarche nécessite une adresse mail valide de référence. Par la suite, vous aurez accès aux différents services (périscolaire, extrascolaire, ados) pour effectuer vos réservations.

Cette démarche sera complétée par la présentation des documents suivants :

- Une fiche de renseignements et autorisations parentales ;
- Une fiche sanitaire portant sur la santé de l'enfant ;
- Une attestation médicale de vaccins à jour ou photocopie(s) du carnet de santé ;

Les parents sont tenus de fournir leur numéro allocataires ou régime d'appartenance avec numéro (MSA et autres). Si les pièces justificatives ne sont pas produites, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué.

En cas de changement (adresse, numéro de téléphone du domicile ou du lieu de travail, revenus, situation professionnelle ou personnelle, quotient familial, informations sanitaires...) les parents s'engagent à les communiquer à la structure afin que celle-ci puisse les prendre en compte.

Le quotient familial est vérifié au moins une fois chaque année, si un changement intervient en cours d'année, la famille doit prévenir la structure afin que l'actualisation soit prise en compte.

Il est rappelé l'importance de nous communiquer votre quotient familial en soulignant que cette information relève du secret professionnel.

**A noter :**

**L'enfant ne pourra être inscrit et accueilli au sein de notre structure que si le dossier d'inscription est complet.**

## **2.2 Délais par période**

De manière générale les réservations se font via le portail familles de la Communauté de Communes à l'adresse suivante [www.familles.hautpaysduvelay.fr](http://www.familles.hautpaysduvelay.fr) une fois la création de votre compte « Malice » validée.

**Les mercredis :**

(Une fois la création de votre compte "Malice" validée)

Réservation via le portail à l'adresse suivante [www.familles.hautpaysduvelay.fr](http://www.familles.hautpaysduvelay.fr) au plus tard 8h30 le lundi de la même semaine.

Il est possible dans la limite des places disponibles (définie par le nombre d'animateurs).

**Vacances :**

Des inscriptions sont ouvertes environ 1 mois avant le début des vacances et durent au moins deux semaines.

Le recrutement des animateurs se fait à la fin de la période d'inscriptions et implique que toute inscription tardive pourrait être refusée.

**Attestations :**

Les diverses demandes d'attestations doivent être formulées auprès de la direction (pour les factures acquittées il faudra s'adresser au Trésor Public).

## **2.3 Priorités accordées lors des réservations**

**ATTENTION, pour participer à la sortie à la journée (mardi), il faut obligatoirement être inscrit au moins sur une autre demi-journée (lundi ou vendredi) de la même semaine. Dans le cas contraire, l'inscription de l'enfant sera refusée.**

INSCRIPTION (club ados) :

En cas de forte affluence ou de difficultés d'encadrement des priorités pourront être appliquées comme suit :

- 1- Enfant habitant le territoire communautaire (totalement ou partiellement)
- 2- Enfant habitant hors du territoire communautaire
  - 2a- Enfant dont un des parents travaille sur le territoire communautaire
  - 2b- Enfant dont les grands-parents habitent le territoire communautaire
  - 2c – Autres enfants

## CAMPS :

En cas de forte affluence ou de difficultés d'encadrement des priorités pourront être appliquées comme suit :

Une priorité sera donnée aux enfants fréquentant régulièrement le centre ados. Un plafonnement du nombre de camps par enfant par période de vacances pourra être appliqué.

Enfant utilisant le centre ados :

1a- Enfant habitant le territoire communautaire (totalement ou partiellement)

1b- Enfant n'habitant pas le territoire communautaire (totalement ou partiellement)

Enfant n'utilisant pas le centre ados :

2a- Enfant habitant le territoire communautaire (totalement ou partiellement)

2b- Enfant n'habitant pas le territoire communautaire (totalement ou partiellement)

Lors des réservations des camps, une liste d'attente sera établie afin de vérifier les priorités à mettre éventuellement en place. Une fois les vérifications effectuées, une confirmation sera faite par mail.

## 3. TARIFS

### 3.1 Grille tarifaire

#### - MERCREDI

Temps d'activité gratuit

#### - VACANCES SCOLAIRES

	QF1	QF2	QF3	QF4	QF5	QF6
½ journée et soirée	Moins de 600 2,50€	601-750 3,50€	751-900 4,00€	901-1200 4,35€	1201-1400 4,70€	+ de 1400 5,00€
Journée*	5,00€	7,00€	8,00€	8,70€	9,40€	10,00€
	12,00€	16,80€	19,20€	20,88€	22,56€	24,00€

\*Une dégressivité de 20% est appliquée si l'enfant vient 4 jours dans la même semaine.

\*Un forfait de 20.00€ (non soumis à QF) est ajouté au tarif de la journée du mardi (soumis à QF).

Réduction 3e enfant inscrit au club ados : -10 % sur la facture envoyée à la famille, cumulable avec le tarif semaine entière.

#### - CAMPS

Les tarifs des camps seront décidés annuellement par la Communauté de Communes et communiqués aux familles au lancement des inscriptions.

### 3.2 Facturation, modes de règlement, échéances et impayés

#### **Facturation :**

Les factures sont transmises au domicile des parents par le Trésor Public. De manière générale, la facturation est établie de façon mensuelle.

#### **Modes de règlement :**

Nous tenons à rappeler aux familles les différents moyens de paiement existants quant à la facturation du centre de loisirs que vous recevrez à domicile :

- Paiement par chèque à envoyer au centre de traitement à Lille (à l'aide de l'enveloppe qui sera jointe à votre facture et du papillon détachable).
- Paiement à partir du site Internet de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) par carte bancaire ou par prélèvement (pour cela les familles disposent sur leur facture d'un identifiant collectivité et d'une référence de paiement).
- Paiement par prélèvement automatique (mandat SEPA et contrat de prélèvement à compléter par les familles et à faire parvenir au directeur de la structure en joignant un RIB).

- Paiement en espèces à déposer directement au guichet du Trésor Public à YSSINGEAUX.
- Paiement en chèques CESU (CRCESU) à déposer directement au guichet du Trésor Public à YSSINGEAUX.
- Paiement en chèques-vacances (ANCV) à déposer directement au guichet du Trésor Public à YSSINGEAUX.
- Paiement par DATAMATRIX : les factures disposent maintenant d'un QR-CODE. La famille peut se rendre chez des buralistes habilités (plusieurs buralistes du territoire sont habilités) pour procéder au règlement par les moyens de paiement acceptés par le commerçant.

### Echéancier

Voici le calendrier de facturation et de paiement qui est mis en place au titre de l'année civile :

Mois	Période de facturation	Date de prélèvement et date limite de paiement POUR LES FAMILLES
Janvier	Du 01/01/année en cours "N" au 31/01/N	Le 28/02/N
Février	Du 01/02/N au 28/02/N	Le 30/03/N
Mars	Du 01/03/N au 31/03/N	Le 30/04/N
<del>Avril</del>	Du 01/04/N au 30/04/N	Le 30/05/N
<del>Mai</del>	Du 01/05/N au 31/05/N	Le 30/06/N
<del>Juin</del>	Du 01/06/N au 30/06/N	Le 30/07/N
Juillet	Du 01/07/N au 31/07/N	Le 30/08/N
Août	Du 01/08/N au 31/08/N	Le 30/09/N
Septembre	Du 01/09/N au 30/09/N	Le 30/10/N
Octobre	Du 01/10/N au 31/10/N	Le 30/11/N
Novembre	Du 01/11/N au 30/11/N	Le 30/12/N
Décembre	Du 01/12/N au 31/12/N	Le 30/01/N+1

### Impayés

Le Trésor Public, Percepteur des recettes, pourra être amené à entamer des démarches de recouvrement passé le délai autorisé inscrit sur les factures en vigueur.

### 3.3 Absences et annulations

Les absences peuvent être signalées soit par écrit (lettre ou mail) [ados@hautpaysduvelay.fr](mailto:ados@hautpaysduvelay.fr), soit par téléphone.

Pour les mercredis, l'annulation doit être faite au plus tard 6h avant.

Pour les vacances, l'annulation est possible jusqu'à la fin de la période d'inscription, passé ce délai l'annulation est à discuter avec la direction.

En dehors de ces délais, seules les absences sur justificatif (médical, professionnel) ne seront pas facturées. Le justificatif devra être présenté dans les 10 jours qui suivent l'absence pour être pris en compte.

Non-participation à une activité :

Dans le cas d'une contre-indication médicale ou d'un choix des parents concernant une activité (piscine par exemple), le Club Ados n'est pas en mesure d'accueillir l'enfant concerné.

## 4. ACCUEIL DE L'ENFANT

### 4.1 Arrivée / départ :

L'enfant doit être accompagné dans les locaux de la structure ou confié à un professionnel aux horaires prévus.

L'après-midi entre 13h30 et 14 heures au plus tard.

Les enfants sont récupérés par leurs parents ou toute autre personne signalée comme autorisée.

La direction se réserve le droit de ne pas confier l'enfant à la personne venant le chercher en cas de suspicion de mise en danger. De manière générale les enfants ne sont pas autorisés à quitter la structure seuls ou avec un autre mineur.

En cas de retards répétés non justifiés, un avertissement à la famille sera fait.

Si l'enfant doit être amené ou récupéré en dehors des horaires d'accueil et de fermeture, une décharge sera à remplir et signer. Il est cependant vivement recommandé de ne pas venir chercher ou amener l'enfant en dehors des temps d'accueil afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de la structure et des activités.

#### **4.2 Les déplacements :**

Une navette gratuite est mise à disposition des familles au départ (et retour) des ALSH du territoire : Saint-Romain, Riotord et Montfaucon sauf après la soirée du jeudi.

Le personnel d'animation de plus de 21 ans et 3 ans de permis assure les transferts des enfants jusqu'à Dunières. Pour bénéficier de ce transport, une inscription par mail est obligatoire dès la fin des inscriptions sur le portail familles.

Lors des activités les animateurs assurent l'encadrement et la sécurité en nombre suffisant et adapté en fonction du lieu de déplacement.

Pour les déplacements nécessitant un transport, le Club Ados fait appel aux services de sociétés de transport.

#### **4.3 Quotidien : activités / alimentation / hygiène / sommeil**

##### **Activités**

Les activités choisies et proposées par l'équipe d'animation tiennent compte des particularités liées à l'âge des enfants. En cas de retard lors d'un transport annoncé, votre enfant ne sera pas accepté sur un autre groupe. De plus, des activités peuvent être annulées ou modifiées dues à certaines circonstances (météo...).

##### **Alimentation**

Les goûters de d'après-midi sont fournis par la structure pendant les périodes de vacances scolaires. Les repas de la soirée du jeudi sont réalisés par l'équipe d'animation et les enfants (sauf si veillée à l'extérieur). Les repas et menus des camps en toile de tente sont réalisés par l'équipe d'animation et les enfants. Les repas et menus du camp en dur (gîte, VFF) sont réalisés par la structure d'accueil.

##### **Hygiène / tabac / alcool**

Le matin, les parents veillent à l'hygiène de l'enfant et prévoient des vêtements de rechange si besoin. Les locaux sont nettoyés chaque jour selon les normes en vigueur. Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la structure et dans les bâtiments. La consommation d'alcool est elle aussi prohibée.

##### **Usage des téléphones portables**

L'utilisation des téléphones portables pour les mineurs sera définie lors d'échanges avec eux et pourra être soumise à des créneaux horaires spécifiques (notamment lors des camps).

#### **4.4 Repas**

Pour les enfants souffrant de certaines allergies ou pour tout régime alimentaire particulier, il est impératif de se manifester avant toute réservation de repas et de le mentionner lisiblement sur la fiche sanitaire de liaison.

#### **4.5 Santé / vaccinations**

##### **Santé**

Si l'enfant doit prendre des médicaments, ceux-ci doivent être confiés à la direction ou à un membre de l'équipe d'animation, étiquetés au nom de l'enfant et accompagnés de l'ordonnance. Dans le cas contraire, aucun médicament ne peut être administré à l'enfant. L'homéopathie est considérée comme médicament.

Si la maladie se déclare à la maison :



Si l'enfant a une maladie contagieuse, il est important de prévenir la structure, afin d'informer l'ensemble des parents. L'enfant ne sera réadmis qu'après la période d'éviction préconisée par la Protection Maternelle et infantile.

Voici les recommandations de la Protection Maternelle Infantile :

Maladie infantile	Eviction recommandée
SCARLATINE	Eviction jusqu'à 2 jours
CONJONCTIVITE PURULENTE	Eviction si pas de traitement
COQUELUCHE	Eviction pendant 5 jours
GALE	Eviction pendant 3 jours
GASTRO-ENTERITE HEMORRAGIQUE	Eviction
HEPATITE A	Eviction 10 jours
IMPETIGO	Eviction pendant 72 heures
HERPES SIMPLEX : GENGIVO-STOMATITE HERPETIQUE	Eviction à la phase aiguë
MENINGITE A MENINGOCOQUE	Eviction. Hospitalisation
OREILLONS	Eviction pendant 9 jours
ROUGEOLE	Eviction pendant 5 jours
TEIGNE DU CUIR CHEVELU	Éviction
TUBERCULOSE	Eviction

Par ailleurs, un enfant présentant un état fébrile à son domicile ne peut pas être accueilli au sein de la structure.

Si la maladie se déclare au sein de la structure :

Tout signe de maladie contagieuse peut représenter une éviction systématique de l'enfant et doit être impérativement signalé aux parents. Le retour de l'enfant devra être justifié par un certificat médical du médecin traitant. Lorsqu'une maladie se déclare pendant le séjour de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement. Ils sont dans l'obligation de venir chercher l'enfant, à défaut par une personne autorisée.

En cas de problème de santé, la direction peut emmener et transporter l'enfant avec son véhicule personnel (équipé d'un système de retenue) si son assurance automobile le lui permet. Dans les autres cas, la structure fera appel aux pompiers.

En cas d'accident grave ou difficulté à consulter un médecin, l'équipe fait appel aux services d'urgences.

## **Vaccination**

### Les vaccins obligatoires pour les enfants nés avant 2018

Chaque enfant né avant le 1er janvier 2018 doit être vacciné contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP). C'est la seule obligation en métropole.

### Les vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018

En plus du DTP, les vaccins devenus obligatoires au 1er janvier 2018 sont les suivants :

- la coqueluche
- les infections invasives à Haemophilus influenza de type b l'hépatite B
- les infections invasives à pneumocoque le méningocoque de sérogroupe C
- la rougeole, les oreillons et la rubéole

### Les exceptions à la vaccination obligatoire

Les enfants qui ne sont pas vaccinés ne peuvent pas rejoindre un espace collectif, sauf ceux qui ne le sont pas pour des raisons de contre-indication médicale.

Il convient de présenter un certificat médical établi par le médecin traitant ou le spécialiste en charge du suivi de l'enfant.

## **4.6 PAI/ handicap**

### **PAI**

Toute difficulté de santé devra être obligatoirement signalée à la direction en vue de l'analyse ou la création d'un éventuel Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le projet d'accueil individualisé est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant. En cas d'allergies alimentaires graves, la direction peut demander aux familles de fournir les repas afin d'éviter tout risque.

### **Handicap**

La structure est habilitée à recevoir des enfants porteurs de handicap. Une rencontre avec l'équipe éducative sera mise en place afin de pouvoir accueillir l'enfant dans des conditions optimales et éventuellement associera le DAHLIR (Dispositif d'Accompagnement du Handicap vers les Loisirs Intégrés et Réguliers) à cette rencontre.

## **4.7 Sécurité / assurances**

### **Assurances**

La structure est assurée par le biais de Haut Pays du Velay communauté auprès de la SMACL pour l'ensemble des activités qu'elle organise.

**Néanmoins, il est important que votre enfant soit correctement assuré : il peut se blesser seul, dégrader du matériel ou provoquer un accident ce qui pourrait engendrer des dépenses non garanties, c'est pourquoi la garantie individuelle est fortement recommandée.**

### **Sécurité**

Les locaux et matériels subissent des contrôles nécessaires en lien avec la réglementation en vigueur.

En cas d'incendie ou tout autre événement impliquant une évacuation d'urgence des locaux, un protocole est mis en place dans la structure. Des exercices sont proposés pendant l'année.

## **4.8 Evénements de santé : allergies / accidents / prévention tique**

### **Allergies**

Les allergies connues doivent être impérativement mentionnées sur la fiche sanitaire. Si une allergie est identifiée durant le séjour, il est impératif de le signaler à la direction soit pour élaborer un PAI soit pour modifier la fiche sanitaire.

### **Les frais médicaux et d'hospitalisation**

Les parents s'engagent à payer l'intégralité des frais médicaux et d'hospitalisation éventuels.

### **Accidents**

En cas de problème important de santé, la structure prendra contact avec le médecin régulateur du SAMU. Nous essayons ensuite de contacter ou de voir en priorité le médecin mentionné par la famille (s'il s'agit d'un médecin du village) ou les services d'urgence puis nous prévenons la famille. En cas de décision à prendre d'urgence sans avoir pu joindre les parents, ceux-ci autorisent les responsables de la prise en charge à prendre toute décision jugée nécessaire (soins sous anesthésie générale). Une décharge sera signée par les parents dans ce sens-là.

### **Prévention tique**

Une attention toute particulière doit être apportée par les parents concernant la prévention liée aux morsures de tiques. En effet, il est important d'inspecter quotidiennement les enfants en période de prolifération de la tique et ce afin de prévenir les risques de maladies associées (maladie de Lyme).

## **4.9 Règles de vie, objets de valeur / affaires personnelles**

L'enfant ou la personne l'accompagnant se démarquant par son mauvais comportement ou le non-respect du présent règlement, des locaux, du matériel et des autres fera l'objet d'un avertissement. Si cette attitude persiste, il peut être procédé à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, après information aux parents.

Tous les objets de l'enfant ou autres effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet non indispensable à l'enfant et aux activités.

## 5. RELATIONS AVEC LA FAMILLE

### **5.1 Participation des familles à certains moments de l'année**

La participation des parents est possible par le biais de l'association Vacances et Détente ou lors de réunions organisées qui peuvent avoir lieu notamment lors des séjours avec nuitées. L'association Vacances et Détente organise des moments conviviaux comme la fête de fin de centre l'été.

### **5.2 Communication**

Les informations sont principalement relayées par mails : ados@hautpaysduvelay.fr

Les informations circulent aussi beaucoup grâce aux établissements scolaires par mail, ainsi que par le portail familles "Malice".

Les informations circulent également grâce à la station Iliwap de la Communauté de Communes et la page web de la Communauté de Communes.

## 6. PARTENAIRES

### **6.1 CAF / MSA / département**

Le Club Ados organisé par la Communauté de Communes est soutenu par la CAF, la MSA et le département. Outre l'apport financier, ces partenaires ont un rôle de conseil mais également vérifient la bonne application dans nos structures de la législation des accueils collectifs de mineurs.

### **6.2 Réglementation SDJES**

Le Club ados dépend directement du ministère de la Jeunesse et des Sports par le biais du Service départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de la Haute-Loire et applique la réglementation en vigueur en matière d'encadrement et de déclaration.

### **6.3 Dispositif d'aides (JPA)**

Le Club Ados peut compter sur l'aide ponctuelle de différents organismes dont la JPA.

L'association Jeunesse au Plein Air milite pour le départ de tous les enfants et des jeunes en colonies de vacances, en centres de loisirs ou en classes de découvertes.

## 7. CONCLUSION

### **7.1 Projets éducatif et pédagogique**

Afin de remplir au mieux divers objectifs, les membres de l'équipe du Club Ados s'appuient sur le projet éducatif de la Communauté de Communes qui définit les intentions de l'organisateur pour établir un projet pédagogique qui définit la mise en œuvre du projet éducatif au niveau de la structure. Celui-ci est disponible à l'accueil.

### **7.2 Acceptation du règlement intérieur lors de l'inscription**

L'inscription d'un enfant implique la validation du présent règlement intérieur sans réserve par les parents ou par le représentant légal. Ce règlement intérieur est un moyen de préserver la santé, la sécurité et la qualité d'accueil des enfants.

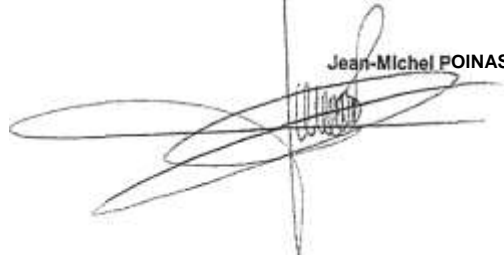
Toute modification du règlement intérieur par la Communauté de Communes devient immédiatement applicable.

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance du personnel employé et aux stagiaires qui s'engagent expressément à le respecter.

Le responsable de la structure s'engage à faire respecter le présent règlement intérieur, à rencontrer chaque parent sur demande et chaque membre du personnel quant à son application.

Le Vice-Président en charge de la jeunesse

Jean-Michel POINAS

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a vertical line extending downwards, positioned over the printed name 'Jean-Michel POINAS'.