



REGLEMENT INTERIEUR

Centre de Loisirs

2025 / 2026

Le centre de loisirs de Bleury est un établissement déclaré « Accueil Collectif de Mineurs (ACM) » auprès du Service Départemental à la Jeunesse et aux Sports. (SDJES)

Il est associatif et dirigé par un bureau composé de bénévoles dont :

- une présidente : PHILIPOT Lucie
- une trésorière : JOIE Marie-Claire
- une secrétaire : MARRIERE Bénédicte

Ainsi que des membres actifs.

Lors de l'assemblée générale ordinaire, les parents élisent un conseil d'administration composé au minimum de 3 membres. Ils votent entre eux le bureau, composé de la Présidente, la trésorière et la secrétaire. Le mandat est d'un an. Le conseil d'administration se réunit plusieurs fois au cours de l'année selon les besoins, 3 à 4 fois par an minimum. Des réunions ponctuelles peuvent être programmées en cas de nécessité pour faire le point de certains sujets.

Le centre de loisirs se situe dans l'ancienne école de Bleury,

20 Route de Poilly sur le hameau de Bleury commune de **POILLY SUR THOLON 89110.**

Tél : **03.86.91.54.92** Portable : **07.88.69.48.33** Mail : **lesptitscostauds89@hotmail.fr**

Le centre de loisirs « Les P'tits Costauds » est associatif, une cotisation annuelle de 25€ par foyer est obligatoire, chaque année, quelle que soit la date d'inscription.

- **paiement demandé sur la première facture adressée à chaque foyer.**
- **cotisation valable pour tous les centres de la Communauté de Commune de l'Aillantais en Bourgogne (CCAB) → Lors d'une inscription dans l'un des autres centres de la CCAB, celle-ci ne sera pas redemandée.**
- **son montant annuel est propre à chaque centre. Celle-ci peut donc varier d'un centre à l'autre.**

Les partenaires :



- L'Aide à Domicile en Milieu Rural - ADMR (pour la partie comptabilité, les salaires, les budgets etc...)
- La Communauté de Communes de l'Aillantais en Bourgogne - CCAB (subventions, réunions régulières avec la coordinatrice)
- La Caisse d'Allocations Familiales – CAF (versements de subventions)
- La Mutualité Sociale Agricole - MSA
- Le Collectif Culture Musique et Fête partenaires lors de diverses manifestations - CCMF
- Le Crédit Agricole
- Le Syndicat Intercommunal d'Intérêt Scolaire -SIIS
- La municipalité de Poilly sur Tholon (prêt du bâtiment, divers travaux d'entretien etc.... via une convention) ainsi que les 3 autres communes du regroupement scolaire (Chassy, Saint Maurice Thizouaille et Saint Maurice le Vieil)

L'équipe d'encadrement :



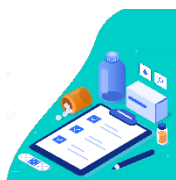
Les enfants sont accueillis par :

- VIDOVA Patricia - Directrice du centre de loisirs (BAFA/BAFD → brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur / brevet d'aptitude aux fonctions de directeur)
- BONNET Marlène - animatrice (BAFA)
- Des personnels des autres centres de la CCAB peuvent être mis à disposition en renfort si besoin
- Des bénévoles peuvent se joindre à l'équipe selon les besoins.

Le centre accueille tous les enfants dès leur entrée à l'école et jusqu'au CM2. Le centre peut également accueillir les collégiens jusqu'à l'âge de 15 ans. Ouverture toutes les vacances sauf Noël (fermeture annuelle les 2 semaines de congés scolaires) et août (dates définies chaque année).

Seuls les foyers adhérents à l'association (ou à un autre centre de l'Aillantais) peuvent utiliser les services du centre de loisirs. Les enfants ne seront pas accueillis en cas de :

- jours de grève ou absence de transport scolaire,
- rentrées décalées,
- absences d'instituteurs,
- journées particulières pouvant être décidées par l'équipe d'encadrement et le conseil d'administration ou sur demande des autorités (canicule, neige, événement indésirable ...),
- fièvre 38° et plus (si l'enfant est accompagné au centre en étant fiévreux, la Directrice se réserve le droit de refuser la présence de l'enfant)
- maladie contagieuse soumise à déclaration obligatoire (si tel est le cas un avis médical est nécessaire, cette responsabilité incombe aux familles :
 - (liste consultable sur le site <https://www.santepubliquefrance.fr/maladies-a-declaration-obligatoire/liste-des-maladies-a-declaration-obligatoire>).
- éviction scolaire établie par un médecin.



Fonctionnement et inscriptions :

Avant toute inscription, les parents et responsables légaux se doivent chaque année :

- de remplir **tous les documents** qui leur sont adressés (fiche d'inscription, fiche sanitaire, SEPA pour les nouvelles inscriptions afin de mettre en place le prélèvement des factures). Le centre accepte d'autres modalités de paiements (Cf. paragraphe dédié)
- de fournir **les copies des pages de vaccinations à jour** de chaque enfant. **Si l'enfant n'est pas à jour dans ses vaccinations obligatoires, son inscription sera refusée.**
- de fournir **obligatoirement une attestation « assurance responsabilité civile »** à jour.



Tout dossier incomplet peut amener à un refus d'inscription ou d'accueil d'un enfant.

Pour précision, le cadre réglementaire oblige les structures à archiver les dossiers dans leur intégralité chaque année. Cela assure le centre d'être en mesure de fournir les justificatifs nécessaires en cas de contrôle des autorités.

Le centre est garant de détenir des informations actualisées. Pour précision, en cas de changement quel qu'il soit, il incombe à chaque foyer d'en informer l'équipe d'encadrement. Un justificatif pourra être demandé.

Administration de médicaments :



Le référent sanitaire, à savoir, la Directrice du centre de loisirs est habilitée à administrer des médicaments à l'enfant si elle dispose d'une ordonnance de moins de 3 mois. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance ou à défaut un PAI (Plan d'Accompagnement Individualisé → lien internet <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F21392>)



Le (les) enfant(s) ne sont pas autorisés à avoir un (des) médicament(s) avec eux. S'il y a lieu les parents / responsables légaux se doivent de les confier à la Directrice / référente sanitaire avec l'ordonnance et/ou PAI (Plan d'Accompagnement Individualisé) comme mentionné ci-dessus. Pour précision, l'homéopathie et les compléments alimentaires sont considérés comme médicaments.

REGLEMENT INTERIEUR

PERI-SCOLAIRE et MERCREDIS

Horaires d'accueil « les jours d'école » (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

- Entre 7h15 et 8h40 le matin
- Entre 16h45/18h45 le soir

Horaires des mercredis 7h15/18h45



Le centre décline toute responsabilité en cas d'accident / incident avant 7h15. Chaque enfant se doit d'être accompagné jusqu'à la porte intérieure du centre

- Accueil des enfants dès 7h15, les jours d'école
- Accueil assuré jusqu'à l'arrivée de leur bus → les enfants y sont accompagnés par le personnel du centre.
 - 1er bus : 8h30 pour les enfants se rendant aux écoles de St Maurice Thizouaille et St Maurice Le Vieil
 - 2eme bus : 8h40 pour les enfants se rendant aux écoles de Chassy et Poilly

Le **temps de transport** n'est pas un temps dédié au centre de loisirs, les **enfants** sont alors sous la **responsabilité du SIIS** qui met à disposition un **professionnel accompagnant dans chaque bus**.

- Trajet allant du centre jusqu'aux écoles : si le transport n'est pas assuré, la Directrice rappellera les parents afin qu'ils puissent véhiculer leur enfant à l'école eux-mêmes.
- Trajet des écoles vers le centre : tous les enfants inscrits au centre sont pris en charge dès la descente du bus par les animatrices, et cela jusqu'à la fermeture du centre. Les parents peuvent venir chercher les enfants à partir de ce moment et jusqu'à l'heure de fermeture du centre.



Les inscriptions sont mensuelles, elles se font par le biais de la **fiche d'inscription envoyée aux parents**, chaque mois, par le centre de loisirs.

Il est obligatoire de faire un retour écrit (mail, fiche d'inscription imprimée, courrier manuscrit) pour que les inscriptions soient validées. Aucune inscription ne sera prise en compte oralement, ni par SMS.

Pour précision :

- l'utilisation des SMS reste possible pour toutes informations ou modifications ponctuelles (annulation, changement d'horaire ponctuel...) mais **PAS POUR LES INSCRIPTIONS MENSUELLES**
- En cas de modification d'inscription le centre doit être informé :
 - pour les matins et soirs : au minimum 24 heures avant
 - pour les mercredis : au plus tard le lundi avant 18 heures

Le centre se réserve le droit de fermer si le nombre d'enfant inscrit est inférieur à 5.

EXTRA-SCOLAIRE : VACANCES

Horaires d'accueil à partir de 7h15 jusqu'à 18h45

- **Du lundi au vendredi sauf jour férié**



Le **planning** des **activités** est envoyé avant **chaque période de vacances**. Chaque foyer est informé des activités proposées par le centre et des précisions sont communiquées si besoin (horaires spécifiques en cas de sorties, pique-nique à prévoir, tenue si besoin) Il est **obligatoire d'inscrire le (les) enfant(s) dès l'envoi des plannings**.

En effet le nombre de place est limité et le « taux d'encadrement » est à respecter. Il est imposé par un cadre réglementaire auquel les structures doivent se tenir. Cela leur donne le droit de refuser des inscriptions en cas de demandes trop nombreuses par rapport aux professionnels en poste. Mais **attention à ne pas l'inscrire trop tôt puis annuler, cela bloque des places inutilement** et peut mettre en difficulté certains foyers dans le besoin.

Le centre se réserve le droit de fermer si le nombre d'enfant inscrit est inférieur à 5 sur les périodes de vacances. Si tel était le cas, les familles seraient informées par la Directrice du centre de loisirs au moins 48h avant le / les jours concernés afin que chaque foyer puisse s'organiser (solution individuelle, sollicitation des autres centres du territoire).



Les inscriptions se font par période de vacances dès l'envoi du planning d'activités.

Il est obligatoire de faire un retour écrit (mail, fiche d'inscription imprimée, courrier manuscrit) pour que les inscriptions soient validées.

- **Aucune inscription ne sera prise en compte oralement, ni par SMS.**

Pour précision :

- **l'utilisation des SMS reste possible pour toutes modifications ponctuelles (annulation, changement d'horaire ponctuel...)**
- **En cas de modification d'inscription le centre doit être informé :**
 - **pour les lundis : le jeudi soir avant 18 heures**
 - **pour les autres jours : l'avant veille avant 18 heures**



Les tarifs

Les tarifs sont :

- calculés selon le quotient familial
- répartis-en « 6 tranches »
- élaborés entre la CAF et la Communauté de Commune de l'Aillantais en Bourgogne
- appliqués en tenant compte de **l'inscription ou non** faite au préalable par la famille



Le numéro allocataire de chaque foyer est demandé afin d'appliquer le prix adéquat selon la situation. La Directrice a l'obligation de consulter, sur un site dédié, cette information pour actualiser les données relatives à la tarification de chaque foyer.

Chaque foyer est libre de ne pas le communiquer, dans ce cas, la tarification la plus élevée sera appliquée.

La tarification comprend le **goûter** qui est toujours fourni par le centre → sauf en cas de besoin spécifique justifié par une attestation médicale ou un PAI. Dans ce cas l'enfant apporte son propre goûter.

ACCUEIL PERISCOLAIRE (avant/après école)							
Tranches		1	2	3	4	5	6
Quotient familial en euro		< 449	de 450 à 649	de 650 à 899	de 900 à 1299	de 1300 à 1699	plus de 1700
avec réservation	matin	1,10 €	1,30 €	1,60 €	1,70 €	1,90 €	2,00 €
	soir	2,10 €	2,40 €	2,60 €	3,20 €	3,70 €	3,90 €
sans réservation	matin	3,10 €	2,30 €	3,60 €	3,70 €	3,90 €	4,00 €
	soir	4,10 €	4,40 €	4,60 €	5,20 €	5,70 €	5,90 €

A titre indicatif, le prix du repas est de **3€44**.



ACCUEIL EXTRA SCOLAIRE (vacances scolaires et mercredis toute l'année)							
Tranches		1	2	3	4	5	6
Quotient familial en euro		< 449	de 450 à 649	de 650 à 899	de 900 à 1299	de 1300 à 1699	plus de 1700
avec réservation	journée avec repas	6,90 €	9,00 €	11,60 €	13,70 €	15,30 €	16,80 €
	1/2 journée avec repas	5,00 €	6,00 €	7,30 €	8,40 €	9,20 €	10,00 €
	1/2 journée sans repas	2,00 €	3,10 €	4,40 €	5,40 €	6,20 €	6,90 €
sans réservation	journée avec repas	11,90 €	14,00 €	16,60 €	18,70 €	20,30 €	21,80 €
	1/2 journée avec repas	10,00 €	11,00 €	12,30 €	13,40 €	14,20 €	15,00 €
	1/2 journée sans repas	7,00 €	8,10 €	9,40 €	10,40 €	11,20 €	11,90 €
Forfait semaine		31,00 €	39,10 €	49,60 €	58,00 €	64,30 €	70,00 €

Le forfait semaine :

- **s'applique seulement, et seulement si, l'enfant a fréquenté le centre 5 jours complets et consécutifs d'une même semaine.**
- **si une semaine comporte un jour férié, le forfait semaine ne s'applique pas.**

Réduction pour les fratries :

- à partir de 3 enfants = réduction de 10 % sur le nombre de jours fréquentés par les 3 enfants ou plus d'un même foyer.

Lors de certaines sorties :

- un pique-nique est demandé pour chaque enfant
- la facturation reste établie sur la base d'un forfait « journée + repas » pour compenser les surcoûts liés aux transports.



Lorsqu'un enfant est inscrit mais ne vient pas → le tarif « sans inscription » est appliqué.





RAPPEL

Nous vous rappelons que les mails sont consultés régulièrement ainsi que les SMS.

Nous vous remercions de votre assiduité à prévenir le centre dès que possible aux coordonnées ci-dessous :

- Tél : **03.86.91.54.92**
- Portable : **07.88.69.48.33**
- Mail : **lesptitscostauds89@hotmail.fr**





La facturation

Celle-ci se fait directement par le centre. Son règlement est accepté sous différentes modalités :

- **Prélèvement** (fortement conseillé pour la bonne marche de la comptabilité) déclenché avec un mois de décalage (facture de janvier prélevée en mars).
- **Chèque** toléré si la famille n'adhère pas à la modalité du prélèvement, (ce dernier doit avoir un montant minimum de 5 €uros).
- **Chèque CESU**, mais **prévenir à l'avance**.
- **Espèces** acceptées en dernier recours. Un reçu sera alors remis au foyer.



En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires occasionnés seront facturés au foyer.

Dès 2 factures non réglées → l'accès au centre sera refusé pour le / les enfants.

Le fonctionnement

Le personnel :

Tous les membres du personnel sont garants de la santé physique et morale de chaque enfant.

La Directrice a la charge du fonctionnement du centre de loisirs. Ses principales missions sont :

- La gestion de l'équipe.
- Le suivi des relations partenariales.
- La tenue du budget, le suivi de la facturation.
- La conduite du projet pédagogique.
- Assure la fonction de « référent sanitaire ». En cas d'urgence grave, elle joint les pompiers puis les parents.

Les missions de l'animateur sont principalement la conception et réalisation d'animations auprès du public et son accompagnement tout au long de la journée.

Engagement du gestionnaire et des parents :

Les 2 parties se doivent de respecter le bon fonctionnement de la structure.

Le gestionnaire s'engage :

- à choisir des professionnels qualifiés,
- à faire appliquer au mieux ses valeurs éducatives,
- à gérer le centre au niveau administratif (réunions bénévoles, budget,...),
- à faire en sorte que le centre fonctionne.

Quant aux parents et/ou responsables légaux, ils s'engagent à respecter :

- le règlement intérieur,
- les horaires d'ouverture et de fermeture,
- le bon paiement de leur facture mensuelle.

Fournitures :

Pour le respect des locaux, pour le bien-être de l'enfant, les familles sont fortement invitées à fournir une paire de chaussons marquée au nom de l'enfant. Les enfants laissent leurs chaussures à l'entrée du centre, à l'endroit prévu à cet effet pour accéder aux locaux du centre.

Il sera aussi demandé une ou deux fois dans l'année des boîtes de mouchoirs ainsi que des serviettes en papier.

Chaque enfant doit posséder une gourde ou bouteille à son nom. Celle-ci peut rester au centre, l'entretien sera assuré par l'équipe encadrante et redonner à l'enfant dès que nécessaire.

Si un enfant n'a pas de gourde ou bouteille, le centre fournira une petite bouteille d'eau (50 cl) qui sera facturée à 3€ l'unité. Une bouteille supplémentaire sera facturée en cas de renouvellement selon le besoin.





EXEMPLAIRE À NOUS
RETOURNER SIGNÉ

COUPON A RETOURNER AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION 2025/2026

Je soussigné Monsieur et/ou Madame :

parent(s) et/ou responsable(s) légal / légaux de l'enfant (des enfants) :

certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'année
scolaire 2025/2026 et nous engageons à le respecter.

Fait à

Le/...../.....

Signatures du / des parent(s) et /
ou responsable(s) légal / légaux :