

## Règlement intérieur des Accueils de Loisirs (Accueils Collectifs de Mineurs ACM) de l'Association « Maison de l'Enfance » de Billère.

Le présent règlement a pour but de donner aux familles toutes les informations pratiques ainsi que les modalités de fonctionnement concernant les Accueils de Loisirs (*Accueils Collectifs de Mineurs = ACM*) proposés par l'Association. Nos ACM sont tous agréés par la DDCS (*Direction Départementale de la Cohésion Sociale*) et conventionnés avec la CAF.

Nos centres de Loisirs Educatifs et autres projets socioculturels sont possibles grâce à la participation financière :

- ✓ Des Familles,
- ✓ De la commune de Billère,
- ✓ De la CAF des Pyrénées Atlantiques,
- ✓ Du Conseil Départemental 64,
- ✓ Et d'autres types de subventions ponctuelles d'Etat : « RAP, FONJEP, FDVA2, GIP-DUS,... ».



### ARTICLE 1 : BUT, LOCALISATION, PERIODE ET HORAIRES D'OUVERTURE

L'Association Maison de l'Enfance de Billère est régie par la loi 1901. C'est un mouvement d'Education Populaire affilié aux Francas depuis sa création en 1981. Nos ACM fonctionnent exclusivement hors du temps scolaire et contribuent à créer autour de l'enfant un environnement éducatif. Ils privilégient la découverte, le jeu, les rencontres, la communication et le plaisir.

Les objectifs sont les suivants : **Extrait des statuts :**

- Favoriser l'acquisition des notions de socialisation, de responsabilisation et d'autonomie,
- Favoriser l'accès à la citoyenneté, la prise d'initiative et de responsabilité,
- Développer un équilibre entre des moments individuels et des moments collectifs en tenant compte du rythme de vie de chaque groupe d'enfant,
- Inciter à la créativité et au développement individuel ou collectif par l'expression,
- Promouvoir l'éveil, l'accès à la culture, au sport, aux nouvelles technologies, à la découverte de tout l'environnement naturel, géographique, social ou virtuel,
- Permettre à l'enfant de vivre des moments de loisirs agréables, enrichissants et motivants,
- Veiller à l'équilibre des pratiques en explorant les domaines suivants : activités de plein air, nature et environnement, artistiques et culturelles, physiques et sportives, scientifiques, jeux.

### Elle gère 5 ACM qui sont répartis sur 3 sites différents de la Commune de BILLÈRE :

- **La « Maison de la Petite Enfance » Rue du Puymorens - 64140 BILLÈRE**
  - L'ACM « Maison de la Petite Enfance » (3 à 5 ans) : les mercredis de 7h45 à 18h30 et vacances scolaires de 7h45 à 18h30 ;
  - Le LAEP « la Récré » (0 à 4 ans) : Lieu Accueil Enfants Parents (se référer à la Charte des LAEP et au règlement Intérieur du LAEP) les mardis (à la Maison de la Petite Enfance) et les jeudis (au Centre d'Animation le Lacaou) de 15h à 18h uniquement en période scolaire.
- **Le « Jardin de Toni » Allée du Lacaou – 64140 BILLÈRE**
  - L'ACM « Le Jardin de Toni » (5 à 12 ans) : les mercredis, vacances scolaires de 7h45 à 18h30.
  - La Ferme Pédagogique : accueil de groupes, ...
- **La « Maison de l'Enfance » : Impasse Nederpeld - 64140 BILLÈRE**
  - L'ACM « Maison de l'Enfance » (6-12ans) : les mercredis de 11h30 à 18h30 et vacances scolaires de 7h45 à 18h30 ;
  - L'ACM « Secteur Jeunes » (11 à 15ans) : les vacances scolaires de 7h45 à 18h30 ;
  - L'ACM périscolaire du « Groupe Scolaire Mairie » (3 à 11 ans) :  
le CLIC (Centre de Loisirs Inter Classe) les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 13h45,  
le TAP (Temps Activités Périscolaires) les lundis, mardis, jeudis de 15h45 à 17h et  
le CLAC (Centre de Loisirs après-Classe) les lundis, mardis, jeudis de 17h à 19h et les vendredis de 15h45 à 19h durant les périodes scolaires ;
  - Le Siège Social de l'association : accueil, secrétariat, comptabilité et direction.

Les enfants sont accueillis dans ces ACM en fonction de leur âge (dès qu'ils sont scolarisés) et de la période (extrascolaire et périscolaire), et des spécificités d'accueil proposés afin de répondre au mieux aux besoins et attentes des familles adhérentes et de leurs enfants.

### ARTICLE 2 : LE PUBLIC ACCUEILLI

Les enfants accueillis dans nos ACM ont entre 3 ans et 15 ans.

Les enfants de moins de 3 ans peuvent être accueillis s'ils sont scolarisés (Certificat de scolarité à fournir).

Notre objectif principal est de permettre l'accès aux loisirs et à la culture pour tous, quel que soit son origine et ses moyens. Chaque enfant est accueilli dans le respect de son identité et spécificité. Un protocole d'accueil doit être organisé avec les directeurs afin que les enfants porteurs d'handicap aient un projet individualisé de qualité.

### ARTICLE 3 : LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Les équipes d'encadrement répondent à des critères de qualification, de formation. Ils sont en majorité titulaires du BPJEPS, BAFD et du BAFA. La réglementation définit un taux d'encadrement pour chaque type d'accueil basé sur l'effectif réel accueilli.

L'équipe pédagogique est composée :

- d'un(e) directeur (trice) et d'un(e) adjoint(e),
- d'animateurs (trices) professionnels (elles) et/ou occasionnels (elles)
- de stagiaires, d'aides -animateurs.

Le directeur est garant(e) du projet pédagogique et du respect de la législation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale en vigueur. (DDCS)

Il/elle assure la gestion administrative, humaine, financière et matérielle de l'ACM dont il/elle a la charge. Il/elle encadre et forme l'équipe d'animation, assure le relais avec les familles, les partenaires.

### ARTICLE 4 : LE PROJET ASSOCIATIF, LE PROJET EDUCATIF, LES PROJETS PEDAGOGIQUES, LES PROJETS D'ANIMATION : ACTIVITES, SORTIES ET CAMPS

**Organiser un Accueil Collectif de Mineurs (ACM) s'inscrit dans une démarche de projet d'éducation des enfants et des jeunes. Le projet éducatif et le projet pédagogique sont des outils qui garantissent la qualité des ACM. Ces documents sont à la disposition des familles sur simple demande.**

**LE PROJET EDUCATIF** : Le projet EDUCATIF est un document écrit qui définit les grandes orientations éducatives de notre Association. Cette dernière étant affiliée aux FRANCAS, le Projet éducatif est construit à partir des OBJECTIFS des FRANCAS (*Cf. Projet Educatif des Francas : consultable sur les ACM ou sur notre Site Internet*). L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de troubles de santé sera en cohérence avec le projet éducatif de l'Association.

**LES PROJETS PEDAGOGIQUES** : Le directeur de chaque ACM met en œuvre ce projet en établissant un document élaboré en concertation avec les animateurs. Il s'appuie sur des objectifs qui prennent en compte les besoins et l'intérêt des enfants. Le projet varie en fonction des caractéristiques et opportunités du territoire, de la période de l'année, des compétences et savoir-faire des équipes. Il met en avant la vie quotidienne, les activités, la sécurité, la participation des jeunes et la prise en compte de leurs attentes. Des projets pédagogiques découlent un **projet d'animation** qui lie et crée un fil conducteur entre les projets et les activités proposées. *Ex : Activités artistiques, culturelles, sportives, coopératives, manuelles, grande diversité de jeux (Gd jeux, jeux de sociétés).*

### ARTICLE 5 : MODALITE D'ORGANISATION ET ACTIVITES DESTINEES AUX FAMILLES

Les espaces, panneaux d'informations à destination des familles sont installés à l'entrée de chaque structure. L'affichage est obligatoire pour : Le projet pédagogique, le projet d'animation, les menus, le planning et les informations relatives aux activités.

Nous accueillons de manière échelonnée durant la journée, cependant lorsque des sorties ou camps sont organisés, nous vous demandons de respecter l'horaire de départ.

Les parents sont informés au préalable de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité.

Il appartient à chaque parent de se tenir informé en consultant régulièrement des affichages. En effet, pour certaines activités, une tenue ou du matériel spécifique est demandé. Pour certaines sorties, les horaires peuvent être modifiés.

L'autorisation écrite des parents portée sur la fiche de renseignement permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées à l'extérieur de la structure fréquentée habituellement.

**Les camps proposés sont adaptés à l'âge des enfants et des jeunes. Tous les renseignements (horaires, durée, autorisations sont communiqués lors de la réservation).**

Les repas respectent les normes sanitaires fixés par la réglementation DDCS. Ils sont pris :

- à la cantine du groupe scolaire Mairie (sauf fermeture exceptionnelle de celle-ci). Les repas sont gérés par le restaurant communautaire de la communauté d'agglomération,
- sur le centre, repas réalisés par les enfants et les animateurs,
- à l'extérieur lors de sorties, les pique-niques sont préparés par les animateurs et les enfants, le restaurant communautaire ou par les parents.

**Les familles dont les enfants ont un régime alimentaire particulier (qui ne consomment pas de viande, pas de porc ou qui bénéficient de la mise en place d'un PAI) doivent impérativement le signaler à l'inscription et à la réservation.**

#### **Les objets personnels**

Certaines activités se déroulant à l'extérieur des locaux, les parents sont invités à munir leurs enfants de la tenue adaptée suivant les conditions atmosphériques et le type d'activités prévues. Il est souhaitable que les enfants n'apportent ni jouets personnels ni objets de valeur.

En cas de perte ou de dégradation, l'Association décline toute responsabilité. De la même façon les portables et jeux électroniques sont interdits.

En ce qui concerne l'argent de poche, lors des camps, il est vivement recommandé aux parents de ne pas donner plus de 5€ à leurs enfants comme argent de poche (*à adapter à l'âge des enfants*). Celui-ci devra être confié à un membre de l'équipe qui assurera la gestion de cet argent de poche.

Les vêtements oubliés et non retirés dans les 3 mois par les parents seront donnés à une œuvre caritative.

## ARTICLE 6 : MODALITES D'ADHESION, D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

### 1- L'adhésion

Pour pouvoir bénéficier de nos centres de loisirs extrascolaires et périscolaires, une adhésion par famille est obligatoire. Un compte famille équivaut à une adhésion.

Pour les activités de loisirs mercredis et vacances : elle est valable 12 mois de date à date. Son montant actuel est de 22€ par famille quel que soit le nombre d'enfants.

Pour les activités périscolaires :

- 10€ pour le CLIC (*temps médian*) : montant forfaitaire par famille valable sur l'ensemble d'une année scolaire payable dès la première présence de l'enfant ;

- 10€ pour le CLAC (*Temps après Classe*) : montant forfaitaire par famille valable sur l'ensemble d'une année scolaire payable dès la première présence de l'enfant.

### 2- L'inscription

**Le secrétariat accueille les familles**

Mardi et Jeudi : 13h00-17h00

Mercredi : 9h00-12h00 et 14h30-18h30

**Horaires pendant les vacances :**

Tous les matins de 9h à 12h

Vous pouvez retourner votre dossier complété avec les pièces jointes par email à [accueil@maisonenfance64.fr](mailto:accueil@maisonenfance64.fr), à l'accueil pendant les horaires d'ouverture. En cas d'accueil fermé vous pouvez déposer le dossier dans une des boîtes aux lettres de la Maison de l'Enfance de Billère.

#### • **Les inscriptions aux activités périscolaires des enfants fréquentant le Groupe Scolaire Mairie.**

Le dossier d'inscription est commun à toutes les écoles de Billère. Ce dossier est obligatoire, il est à remplir avec soin (*compléter et signer toutes les pages*) et à déposer au service des affaires scolaires de la Mairie de Billère, une copie du dossier y est faite et vous est remise. Cette copie est à déposer par vos soins à la Maison de l'Enfance dans les délais indiqués.

Une adhésion annuelle par famille est obligatoire dès le premier accueil : 10€ pour CLAC le temps médian (Centre de Loisirs Inter Classe) et 10€ pour CLAC (Centre de Loisirs Après Classe) Les activités périscolaires proposées sont gratuites mais doivent faire l'objet d'une inscription et d'un suivi similaire aux autres ACM en termes de réglementation, d'autorisation ou de responsabilité.

**Pièces à fournir** : Copie du dossier Mairie, fiche sanitaire complétée, copie des vaccinations, et assurance de responsabilité civile. Protocole particulier à suivre : allergie, test de natation.

#### • **Les inscriptions aux ACM (Accueils Collectifs de Mineurs = Centres de Loisirs Educatifs)**

Les inscriptions et les réservations se font auprès du secrétariat de la Maison de l'Enfance aux heures d'ouverture, par mail ou dans la boîte aux lettres (en dehors des horaires d'accueil). Un dossier d'inscription doit être obligatoirement retourné complet au secrétariat de la Maison de l'Enfance et contient toutes les pièces obligatoires.

Pour pouvoir réserver des jours sur une période, la famille doit être à jour des pièces obligatoires et de ses paiements. Si ce n'est pas le cas, la réservation sera refusée.

#### **Pièces à fournir pour les inscriptions aux ACM, mercredis et vacances**

- **La fiche enfant avec les renseignements** administratifs et sanitaires entièrement complétée et signée par le ou les parents qui inscribe(nt) l'enfant. Cette fiche est nominative (une par enfant).
- **Le numéro d'allocataire CAF** doit être renseigné sur la fiche **ou une attestation** à jour du **quotient familial de la MSA** doit être fournie.
- **La photocopie de l'attestation d'assurance** responsabilité civile et individuelle corporelle cours de validité.
- **La photocopie des vaccinations** pour les enfants nés avant 2018 : *diphtérie, tétanos, polio*, pour les enfants nés après 2018 la liste comprend 11 vaccins obligatoires : *diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole* à jour du **cahier de santé** de l'enfant (son nom doit apparaître sur la copie). En l'absence de vaccinations, un certificat médical sera fourni par le médecin de famille de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication.
- **Le récépissé du règlement intérieur signé qui atteste que la famille a bien pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter.**
- **RIB + mandat SEPA complété**

En fonction des situations familiales, les pièces suivantes doivent être transmises :

- La photocopie de l'attestation ouvrant droit à des aides financières concernant les Accueils de Loisirs  
*Exemples : ATL (attestation d'Aide aux Temps Libre de l'année civile en cours délivrée par la CAF pour un quotient familial < à 750€), du CCAS de Billère, aide de la MSA, de l'Armée, du CASI de Pau.*  
**Ces aides ne vous seront déduites de votre facture que sur présentation d'une attestation officielle des organismes cités ci-dessus et en cours de validité.**
- La photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation entraînant des restrictions.

Tout dossier incomplet entraîne le refus de l'accueil de l'enfant aux centres de loisirs gérés par l'Association.

La famille s'engage annuellement à mettre à jour les données du dossier et à déclarer toutes modifications le concernant et à fournir au secrétariat les justificatifs.

L'association se réserve le droit de refuser une réservation si la capacité maximale d'accueil de la structure est atteinte.

Tous les renseignements relatifs à l'enfant devront impérativement être communiqués à l'équipe d'encadrement.

### 3- La réservation des jours de présence sur une période

#### Les mercredis :

**La réservation ne peut se faire que si le dossier d'inscription est complet et que vous êtes à jour de vos règlements.**

Vous pouvez effectuer les réservations de votre enfant de façon régulière ou occasionnelle, à l'année, au trimestre, au mois, 1 semaine sur 2. Les réservations peuvent être faites par téléphone, mail, en laissant un message sur le répondeur, par votre présence physique dans les horaires du secrétariat énoncés au-dessus. Les délais de réservation et les délais d'annulation sont à respecter.

Le mercredi, si l'enfant n'est pas inscrit à la Maison de l'Enfance, les parents seront immédiatement contactés afin de prendre les dispositions nécessaires pour l'enfant : retour famille ou inscription à la Maison de l'Enfance si une place est disponible.

#### Les samedis :

La ferme pédagogique Le Jardin de Toni ouvre ponctuellement ses portes le samedi aux familles accompagnées de leurs enfants, petits-enfants, aux promeneurs, aux visiteurs. Les enfants sont sous la responsabilité de leurs accompagnateurs.

Les tarifs : 3 € pour les enfants, gratuit pour les non marcheurs et pour les adultes accompagnateurs.

Les familles sont autonomes et profitent de cet espace dédié aux animaux.

La ferme pédagogique offre aussi la possibilité d'organiser les anniversaires de vos enfants le samedi en autonomie.

#### Les vacances :

**La réservation des jours ne peut se faire que si le dossier d'inscription est complet et que vous êtes à jour de vos règlements.**

Vous pouvez effectuer les réservations pour votre enfant pour la période concernée un mois avant le démarrage de la période. Une date butoir pour les inscriptions (*une semaine avant le début des vacances*) vous est communiquée. Les périodes de réservation et les fiches de réservation sont disponibles sur notre site internet ou en vous rendant au secrétariat.

Vous avez la possibilité de réserver en journée avec ou sans repas ou en demi-journée. Pour la Maison de la Petite Enfance, la Maison de l'Enfance et le Jardin de Toni, les sorties sont comprises dans le tarif à la journée ; pour le Secteur Jeunes un supplément peut être demandé en fonction de certaines animations.

**Il est possible d'obtenir des devis pour les prises en charge ASE.**

### ARTICLE 7 : PARTICIPATION FINANCIERE et MODE DE REGLEMENT

**La tarification :** les tarifs sont modulés en fonction de votre quotient familial et de votre lieu de résidence. En l'absence de quotient familial à jour ou connu, le tarif maximal vous sera appliqué.

Le tarif journalier est fixé par délibération du Conseil d'Administration de l'Association. Il est susceptible d'être modifié tous les ans.

**La facturation :** elle est établie à la fin du séjour (petites vacances ou par mois l'été) et par mois, les mercredis dans la limite de 6 mercredis. Les factures sont envoyées par mail aux familles. La Maison de l'Enfance priorise ce type d'envoi. Si ce service n'est pas encore activé, faites-en la demande auprès du secrétariat.

**Les modes de paiements acceptés par l'association :** Vous pouvez régler par prélèvement automatique, chèques, espèces, CESU, ANCV.

#### Les modalités de règlements :

- ⇒ Par chèque, CESU, ANCV et espèces les paiements s'effectuent à la réservation. Les chèques bancaires seront encaissés le premier ou le troisième vendredi du mois.
- ⇒ Par prélèvement automatique s'effectue à échéance de la période de facturation. Vous pouvez retrouver ces dates de prélèvements sur notre site Internet.

Pour les familles qui bénéficient d'une aide spécifique, un règlement minimum de 1 €/ jour/ enfant vous sera demandé ainsi que d'être à jour de votre adhésion et de vos précédentes factures.

En cas d'impayés et en l'absence de la mise en place d'un échéancier de recouvrement l'enfant ne sera plus accueilli. En cas de retard répété (au-delà de 2) ou de rejet des chèques ou de prélèvements des pénalités financières seront appliquées et les prélèvements seront suspendus.

### ARTICLE 8 : ABSENCES ET DELAI D'ANNULATION

#### Pour les mercredis et les vacances :

Pour des raisons de sécurité, d'organisation du travail, et permettre l'accueil des enfants en liste d'attente, **l'absence d'un enfant, quel que soit le motif, doit être signalée au secrétariat ou au directeur de la structure fréquentée.**

**Annulations :** pour qu'une absence (suite à une réservation) ne soit pas facturée il faut la transmettre au secrétariat (auprès d'une secrétaire ou par mail) ou d'un directeur au plus tard 4 jours ouvrables avant 18 h. Les annulations transmises de manière orale auprès d'un animateur ne se seront pas recevables en cas de litige.

Toute réservation non annulée dans ce délai considérée comme une absence non justifiées et sera donc facturée.

**Absences non justifiées et aides financières :** Attention les familles qui bénéficient d'une aide financière ne pourront les faire valoir sur une absence. Une absence non justifiée est donc facturée dans son intégralité à la charge de la famille (sans l'aide déduite)

**Absences justifiées** : En cas d'absence pour maladie, l'absence ne sera pas facturée seulement si un **certificat médical est fourni dans les 8 jours suivants l'absence** auprès du secrétariat ou par mail. **Le repas restera dû et sera facturé.**

**Pour les camps :**

Organiser des séjours entraîne des frais pour notre association (arrhes, transport, recrutement des équipes...) qui ne sont bien souvent pas remboursables. C'est pour cette raison que les délais d'annulation et le reste à charge des familles est adapté :

Si vous annulez entre **14 et 7 jours** avant le départ en camp > 1 journée pleine sera due.

A partir de 7 jours avant le départ en camp > l'intégralité du séjour sera due.

**ARTICLE 9 : RESPONSABILITE et ASSURANCE**

L'organisation des accueils et des activités relève de la responsabilité de l'Association dans le respect de la législation éditée par le Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Education et de la Recherche et du code de l'action sociale et des familles (Nos ACM sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)

Notre association et ses activités sont assurées auprès de la MAIF (*Contrat d'Assurances Multirisques MAIF ASSURANCE*).

**L'enfant n'est sous la responsabilité de l'Association qu'après avoir été confié à un animateur/une animatrice ou au directeur. Tous les enfants accueillis dans nos ACM doivent justifier d'une attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité**, sous le régime de leurs parents ou de la personne qui en est responsable, pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités. **Tout manquement serait un motif de refus d'accueil au sein de nos ACM.**

**L'Enfant** ne sera confié pour son départ qu'aux parents ou personnes nommément désignées sur la fiche d'inscription. En cas de séparation ou de divorce, le parent responsable devra préciser par écrit si le personnel peut confier l'enfant à l'autre parent.

Les arrivées et les départs doivent être signalés à la personne responsable de l'accueil.

Si l'enfant n'a pas été récupéré une demi-heure après la fermeture officielle de la structure, le directeur sera dans l'obligation de prévenir la Police Nationale.

**Si votre enfant est victime d'un incident lors du séjour en Accueil de Loisirs, vous devez prendre rapidement contact avec le directeur du séjour ou à défaut le directeur de l'Association.**

**ARTICLE 10 : SANTE/ ALLERGIES/CONTRE-INDICATIONS MEDICALES**

**Avant de venir en activité, votre enfant peut avoir eu un incident (chute, accident, température, affection, infection.) Tout incident survenu devra être signalé à la direction au moment de la prise en charge de votre enfant.**

**La SANTE : importance de la fiche sanitaire : vaccins, allergie, traitement, régime alimentaire.**

Pour les allergies, LES PARENTS S'ENGAGENT A REMPLIR ET A TENIR A JOUR LA FICHE SANITAIRE ET FAIRE UN POINT POUR ELABORER UN PAI AVEC LE DIRECTEUR sur chaque période de réservation.

Les familles doivent informer le secrétariat à l'inscription et à chaque réservation ainsi que le responsable de la structure où sera accueilli l'enfant. Ne seront pris en compte que les cas signalés par le biais d'un protocole d'accord ou d'un Projet d'Accueil Individualisé avec production d'un certificat médical d'un médecin spécialiste. **ATTENTION : les observations formulées par le représentant légal de l'enfant sur la fiche d'inscription ne seront respectées que si ces pièces sont fournies.**

L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament sans une autorisation écrite des parents et sans l'ordonnance médicale du médecin traitant. La famille aura vu au préalable le responsable de la structure.

Pour toute maladie contagieuse le responsable prendra les renseignements auprès des services médicaux afin de prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger tous les enfants. Il peut donc être amené à refuser un enfant porteur d'une maladie contagieuse.

**EN CAS D'ACCIDENT** la procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- **Blessure sans gravité** : les soins sont apportés par l'animateur en relation avec l'assistant sanitaire. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre et signé par la directrice. L'information sera transmise à l'adulte responsable venant chercher l'enfant.
- **Accident sans gravité ou maladie** : les parents seront appelés. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.
- **Accident grave** : appel des services de secours qui se déplacera pour porter secours à l'enfant ou demandera au responsable de l'ACM de conduire l'enfant aux urgences de l'hôpital le plus proche. Les parents seront prévenus grâce aux informations portées sur la fiche de renseignements. L'enfant restera sous la responsabilité de l'ACM jusqu'à l'arrivée d'un responsable légal.

**ARTICLE 11 : les INTERDICTIONS ET CAS D'EXCLUSION**

Les animaux sont interdits dans la structure SAUF dans le cadre d'activités éducatives.

Il est Interdit de fumer et de vapoter dans les bâtiments ainsi que de consommer de l'alcool.

L'enfant confié à La Maison de l'Enfance est accueilli en groupe sous la responsabilité d'un animateur. Tout enfant ayant un comportement insultant et /ou violent, ne respectant pas les règles de vie du groupe et de la structure entraînera l'exclusion temporaire ou définitive.

La radiation d'un enfant ou de sa famille peut être prononcée dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement intérieur,
- Violence physique ou verbale
- Incidents à répétitions ou graves,
- Retards répétés à la fermeture de la structure,
- Non règlement des factures dans les 15 jours suivant leur réception,

- Non-respect de l'échéancier de recouvrement mis en place avec la famille,
- Absences répétées non motivées et non signalées,

#### **ARTICLE 12 : LE DROIT A L'IMAGE ET A LA VOIX**

Dans le cadre de nos activités, nous pouvons exposer ou diffuser les photographies et document audiovisuel représentant vos enfants et ce, sur les supports de la Maison de l'Enfance : expositions, photos, site. Ces supports sont à des fins non-commerciales.

#### **ARTICLE 13 : LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES**

*n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004*

La loi informatique et libertés définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation de données personnelles. Elle garantit également un certain nombre de droits pour les personnes concernées. Le respect de ces principes vous permet de réaliser vos démarches.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'Association de La Maison de l'Enfance de Billère, responsable du traitement.

La Maison de l'Enfance de Billère dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des familles adhérentes de l'Association qui inscrivent leurs enfants aux activités de loisirs(ACM) proposées par la Maison de l'Enfance.

Les informations qui vous sont demandées font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées aux professionnels travaillant dans le service. 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.

Elles sont conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à Madame La Directrice, Aude MUNOZ

#### **ARTICLE 14 : LE CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN**

En adhérant à notre association, chaque membre est donc invité à accepter et à respecter le Contrat d'Engagement Républicain.

Ce contrat symbolise l'engagement envers les valeurs fondamentales de la démocratie, de la tolérance, de l'égalité, et du respect de la dignité humaine.

A travers ce contrat, nous nous engageons à respecter ces principes dans toutes vos interactions et activités au sein de notre association. Nous croyons fermement que chaque individu doit pouvoir s'exprimer librement, dans le respect des droits et des opinions d'autrui. Nous encourageons le dialogue, la bienveillance et le respect mutuel entre nos membres, en promouvant la diversité et en rejetant toute forme de discrimination, de haine ou de préjugé.

En adhérant à notre association, vous vous engagez à respecter ce contrat et à contribuer activement à la construction d'un environnement inclusif, respectueux et ouvert à tous. Le Contrat d'Engagement Républicain est un socle sur lequel repose notre communauté, et nous comptons sur chaque adhérent pour en être le garant.

**Récépissé du règlement intérieur de La Maison de l'Enfance de Billère**

Je soussigné(e) .....

Agissant en qualité de  Père  Mère  Autre (*préciser*) .....

Responsable(s) de l'enfant .....

Reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Association Maison de l'Enfance de Billère qui m'a été remis et m'engage à le respecter.

Date : ..... / ..... / .....

Signatures :