

*Le Centre Social « Villages d'Aunis » est une association d'habitants au service du mieux vivre ensemble.*

Une information sur le contenu des activités est consultable sur <http://villagesdaunis.centres-sociaux.fr> en début de mois

Ce règlement intérieur annule et remplace le précédent. Il prend effet dès sa signature.  
Les projets pédagogiques de nos différents accueils sont à votre disposition au secrétariat,  
Rue Pierre de Coubertin - Dompierre, à l'AEPS d'Usseau, de Loisirs d'Aunis et à l'école des Grandes Rivières ou sur notre site internet  
<http://villagesdaunis.centres-sociaux.fr>

**L'adhésion familiale est de 13 euros par famille ou de 2 euros pour les familles aux minimas sociaux.**

## I. L'inscription

Elle est subordonnée :

- au règlement de l'adhésion familiale (1<sup>er</sup> juillet 2020 au 30 juin 2021) et **des dettes antérieures**
- à la constitution du dossier
- au **règlement à la réservation des frais du séjour**

### **L'inscription devient définitive lorsque le dossier est complet**

1. **L'inscription administrative** : est à refaire tous les ans avec la possibilité de la créer ou de la modifier sur le portail famille.

Chaque enfant fait l'objet d'un dossier qui doit obligatoirement comporter :

- la **fiche sanitaire** et le **règlement intérieur** complétés et signés,
- les photocopies des **vaccinations**,
- un **certificat médical collectivité**,
- **attestation responsabilité civile**,
- **N° CAF** de la Charente Maritime,
- **N°MSA** de la Charente Maritime,
- **Avis d'imposition** de l'année antérieure (2020 sur les revenus 2019) pour le calcul d'un quotient familial sur lequel sera basée la facturation. A présenter **avant le mois d'octobre. En cas de retard de mise à jour, le tarif maximum sera appliqué.**

**Attention** : supplément de 0.54€ /heure pour les familles du régime MSA (non CAF) ainsi que pour les familles hors communes Dompierre et Sainte Soulle dont les enfants ne vont pas à l'école dans ces communes.

## 2. La démarche :

- Venez au secrétariat retirer le dossier ou l'imprimer à partir du site internet
- Déposez le **dossier complet** (voir pièces ci-dessus)

**L'inscription** : cette démarche est à faire pour chaque période d'activité. L'inscription pour l'accueil périscolaire est validée pour l'année scolaire. L'inscription pour les vacances est à renouveler pour chaque vacance scolaire (sauf été). **ATTENTION**, l'inscription ne signifie pas que votre place est réservée

- Nous enregistrons votre inscription sur notre logiciel de gestion et nous vous envoyons le lien pour le « portail famille » afin que vous puissiez faire **la réservation**.

## 3. La réservation mensuelle :

- Le Portail Famille est toujours ouvert pour les vérifications et les créations de dossiers ainsi que les demandes d'inscriptions, mais ouvert du 1<sup>er</sup> au 25 du mois pour faire les réservations du mois suivant. Si vous ne souhaitez pas ou ne pouvez pas utiliser le site venez au secrétariat aux heures d'ouvertures.
- Faire les réservations mensuelles en temps voulu c'est s'assurer que son enfant sera pris en charge. **Les mails ou appels de dernières minutes favorisent les erreurs. Les demandes qui nous parviennent tardivement (moins de 24h) ne pourront être prises en compte sauf cas de force majeure.**

**L'inscription à l'accueil est importante afin que notre organisation soit en cohérence avec le nombre d'enfant accueilli (encadrement, repas ou goûter...)**

## 4. Annulation :

- **Toute annulation doit être effectuée 5 jours ouvrables avant le jour réservé (ex. : annulation du mercredi, prévenir le jeudi de la semaine précédente)**, afin de ne pas faire l'objet de facturation. Possibilité d'effectuer des annulations sur le « portail famille ».
- **Pour les périodes de vacances scolaires : Aucun remboursement ou avoir en cas d'annulation sauf pour maladie de l'enfant. Les réservations sont fermes et définitives.**
- **En cas d'annulation pour maladie de l'enfant, nous vous demandons de nous fournir un certificat médical ou le double de l'ordonnance dans les 8 jours afin de bénéficier d'un remboursement.**
- **En cas de grève des enseignants : il y aura déduction seulement pour les familles ayant prévenu de l'absence de leur enfant les jours précédents voire le jour même.**

## 5. Facturation :

- Tous nos tarifs sont calculés en fonction des ressources des parents.
- Un état financier est adressé aux familles dans le cas où il y aurait un « avoir » ou un « reste à payer ».
- **Après 3 rappels de facture impayée, l'accès au « Portail familles » sera suspendu le temps de la régularisation.**
- **En cas de retards répétés, le centre s'autorise à facturer un supplément de 10 € pour toute heure entamée.**

## 6. Règlement :

- **Le règlement se fait à la réservation ou doit nous être parvenu sous 8 jours** (avec possibilité d'échelonner le règlement). L'inscription devient définitive au règlement des sommes dues.
- Le règlement peut se faire par espèces, par chèque libellé à l'ordre du Centre Social « Villages d'Aunis », par chèques vacances ANCV et CESU. Nous vous demandons de bien vouloir faire l'appoint.
- Possibilité de règlement par virement bancaire à l'ordre du Centre Social. **Il n'a pas de possibilité de prélèvement.**

## 7. Obligations du responsable légal :

- Le responsable légal s'engage à prendre connaissance du présent règlement, à le signer, à s'y conformer sans restriction.
- Le responsable légal (ou l'adulte accompagnateur) doit accompagner l'enfant jusqu'au lieu d'accueil et devra se signaler auprès d'un animateur.
- *Le responsable légal de l'enfant doit obligatoirement donner son autorisation écrite pour toute personne, autre que les parents, qui viendrait chercher l'enfant. Les animateurs se réservent la possibilité de demander la carte d'identité ou copie de décision de justice (parents séparés) précisant la garde de l'enfant.*
- *Dans le cadre d'une séparation ou d'un divorce chaque parent devra constituer son propre dossier et prendre son adhésion.*

## 8. Périodes de fermeture :

- **Fermeture du centre social du 3 au 14 Août 2020 et du 25 décembre 2020 au 3 janvier 2021.**
- **Le Centre de Loisirs de Sainte Soulle « Loisirs d'Aunis » sera fermé la deuxième semaine de chaque petite vacance et pour les vacances d'été du 1<sup>er</sup> au 31 août 2020. Les enfants seront accueillis au Centre de Loisirs « Kaban'animée » à Dompierre.**
- **Vacances de Noël 2020 : fermeture du Centre de Loisirs de Ste Soulle « Loisirs d'Aunis », Le Centre de Loisirs de Dompierre « Kaban'animée » reste ouvert excepté entre Noël et Jour de l'an.**

## II. Organisation des accueils des mercredis et vacances

### 1. Péricentre des petites et grandes vacances :

- Le centre de loisirs accueille les enfants de 7h30 à 19h. La Caf verse une prestation de service pour une amplitude de 8h (9h-17h). Un accueil péricentre vous est donc proposé de 7h30 à 9h et de 17h à 19h. Ces temps font l'objet d'un supplément de facture.

### 2. Organisation des mercredis et vacances :

- Les enfants qui fréquentent le Centre de Loisirs en ½ journée doivent être partis avant 12h pour les matins, arrivés à partir de 11h 30 pour le repas plus l'après-midi, arrivés à 13h/14h pour les après-midi.
- Pendant les vacances, des sorties sont programmées régulièrement. Les enfants qui fréquentent le Centre de Loisirs sur la semaine sont prioritaires (places dans le bus). Les enfants qui ne participent pas au Centre de Loisirs au moins 2 journées ou 3 demi-journées par semaine seront accueillis en fonction des places disponibles. Pas de possibilité de ne participer qu'aux sorties)
- **Repas : les inscrits de dernière minute doivent prévoir un pique-nique (commande des repas le vendredi). Le centre social n'accueille pas les enfants uniquement pour le repas.**

- Pour les plus jeunes, une période d'adaptation peut s'avérer nécessaire. L'organisation est alors réfléchiée avec les parents.
- Les jours de sortie aucune « garderie » n'est assurée sur la structure.

### III. Règles de Vie

- **Le directeur de l'accueil se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant dont le comportement ne serait pas adapté à la vie en collectivité.**
- Aucun traitement médical ne sera administré sans l'ordonnance du médecin. Les enfants malades (fièvre, vomissements...) ne pourront être acceptés au centre de loisirs. Dans le cas où un enfant serait malade en cours de journée, le responsable contactera les parents afin qu'ils viennent le chercher le plus rapidement possible.
- Pour le confort de votre enfant apportez crème solaire, casquette et vêtement adapté.
- En cas de dégradation (matériel, locaux, vêtement...) le Centre Social pourra se retourner vers la famille des enfants responsables. Le respect des locaux, du matériel comme celui des personnes est obligatoire.
- Pour certaines activités, votre enfant pourra être amené à utiliser son vélo personnel. Le vélo devra être en bon état, adapté à la taille de l'enfant. Le vélo devra être muni d'un antivol « efficace » Chaque enfant devra posséder un casque. Nous faisons le maximum pour laisser les bicyclettes dans des lieux « sûrs » Le Centre Social et son équipe ne peut être tenu responsable en cas de vol ou dégradation.
- Aucun adulte n'est autorisé à prendre un autre enfant que le sien, s'il n'a pas été établi de procuration précisant le nom et prénom de la personne habilitée. Nous pourrions être amenés à demander une pièce d'identité Sur autorisation écrite des parents, les enfants peuvent partir seuls (CM1/CM2) ou accompagnés d'un mineur (autorisé) à **la fermeture de l'accueil (19h)** dans la mesure où le domicile est à proximité du centre social.
- Sortie à la journée : le groupe de votre enfant est en sortie pour la journée et vous fournissez un pique-nique et goûter, nous vous facturons une journée complète avec repas. Le coût du repas participe aux frais de la sortie (transport, prix de l'activité,...).
- **Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, de vol et de détérioration d'objet personnel ou de vêtements :**
  - **Les jeux ou jouets électroniques doivent rester à la maison.**
  - **Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant qui les porte.**

Fait à :

Le

Signature :

NOM – Prénom du ou des enfants :

NOM du responsable :