



**Association « La maison du parc »**

16 bis, route de Pornic

44320 CHAUVÉ

# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **Secteurs enfance & jeunesse**

### **ASSOCIATION « LA MAISON DU PARC »**

## PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement définit l'organisation générale des services Enfance et Jeunesse de l'association « La maison du parc ». Créé pour les utilisateurs des services de l'association, il définit les droits et les devoirs des familles mais également les modalités de fonctionnement des services.

Il est préalablement défini qu'une adhésion symbolique d'un euro est demandée aux administrateurs et bénévoles de l'association qui n'ont pas souscrit une cotisation familiale ou individuelle.

## I. DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEUX SERVICES

### A. L'adhésion et le dossier administratif

L'inscription d'enfants ou d'adolescents aux services de l'association est possible à condition que les parents s'acquittent d'une cotisation, selon les conditions suivantes :

- ✦ La cotisation familiale (annuelle) est due dès qu'une famille effectue une inscription pour l'accueil de loisirs ou l'accueil périscolaire. Celle-ci s'élève à 21 €.
- ✦ La cotisation individuelle (annuelle) est due dès qu'une famille effectue une inscription uniquement pour un séjour ou pour des actions jeunesse, à condition que les enfants aient au moins 10 ans. Celle-ci s'élève à 4 €.

Les deux adhésions débutent du 1<sup>er</sup> septembre jusqu'au 31 août et intègrent la cotisation de l'association à la fédération « Animation Rurale 44 ». Si une famille cotise déjà à cette fédération auprès d'une autre association, la maison du parc déduira celle-ci des 21 €.

Les familles qui adhèrent pour la première fois à l'association lors des vacances estivales bénéficient d'un allongement de leur durée d'adhésion pour les couvrir jusqu'au 31 août de l'année suivante.

Une fois l'adhésion acquittée, les parents doivent remplir un dossier comprenant les informations administratives et les données médicales via l'espace famille. La prise en compte de ces informations étant une obligation légale, tout dossier incomplet empêchera l'inscription des enfants ou adolescents concernés.

### B. Les réservations aux services

Les réservations permettent à l'association de recruter les animateurs en fonction des effectifs prévus. Procédures identiques aux secteurs Enfance et Jeunesse, toutes les inscriptions et les réservations sont à réaliser sur l'espace famille, accessible à partir du site internet de l'association. À titre exceptionnel, une autre forme de transmission des réservations peut être convenue avec l'association.

Les réservations par téléphone ne sont pas acceptées.

Les délais de réservation sur l'espace famille sont détaillés dans les paragraphes ci-dessous.

### C. Les autorisations parentales

Les enfants et adolescents ne peuvent pas entrer ou sortir librement de l'établissement. Ainsi, une autorisation parentale est obligatoirement transmise à l'association lorsqu'un enfant doit partir seul ou accompagné de personnes n'ayant pas la garde de l'enfant. Ces informations peuvent être transmises via l'espace famille.

### D. La tarification des services

La tarification est établie selon les quotients familiaux des adhérents, ceux-ci étant attribués par la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole. Au cours de l'année et à chaque changement de quotient familial, la famille devra transmettre à l'association une nouvelle attestation. À réception de celle-ci, les tarifications sont mises à jour sans effet rétroactif.

Si la famille ne transmet pas d'attestation de quotient familial, la tarification appliquée correspondra à la plus haute tranche de quotient familial.

La tarification est annexée au règlement de fonctionnement.

### **E. Vie pratique**

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture ou de fermeture des services. En cas de non reprise de l'enfant à l'heure de fermeture, les salariés chercheront à joindre la famille ou les personnes habilitées par téléphone. Si cette démarche ne donne aucun résultat, ils contacteront la gendarmerie.

Une pénalité de quinze euros sera facturée aux familles concernées par cette procédure.

### **F. Etat de santé**

L'association propose un accueil collectif et doit s'assurer que les enfants ne soient pas porteurs de maladies contagieuses. En cas de fièvre ou de symptômes particuliers, l'établissement peut être amené à refuser la venue ou l'accueil d'un enfant. Dans ce cas, les salariés préviennent la famille ou le médecin désigné par la famille (ou le médecin de garde, le cas échéant).

### **G. Problèmes disciplinaires graves**

Les parents ont l'obligation légale de confier leur(s) enfant(s) à un salarié de la maison du parc. Dès lors, il est sous la responsabilité de l'établissement.

Toutefois, le comportement et les agissements des enfants ne doivent pas empêcher l'animateur d'exercer son obligation de surveillance. Ainsi, l'association se réserve le droit, après validation du Président du Conseil d'administration, d'exclure tout enfant portant préjudice à la bonne exécution des missions et responsabilités des animateurs.

### **H. Objets de valeur**

La maison du parc décline toute responsabilité concernant la perte ou le vol d'objets de valeur, de vêtements ou de sacs.

En cas de dégradation ou de vol, l'association se réserve le droit d'engager la responsabilité des tuteurs légaux.

### **I. La facturation**

#### ➤ **Edition de la facturation**

Les factures mensuelles seront envoyées prioritairement par courriel au début du mois suivant la période facturée.

#### ➤ **Retard de paiement**

Il est proposé six moyens de paiement par l'association : espèce, chèque, chèques vacances, chèques CESU, virement et prélèvement.

Les factures doivent être acquittées dans le mois suivant leur réception. En cas de non paiement des factures, l'association respectera la procédure suivante :

- ✖ Lorsqu'une facture n'a pas été payée un mois après son édition, une première lettre de relance sera transmise à la famille, prioritairement par une remise en main propre, sinon par envoi postal ;
- ✖ Lorsqu'une facture n'a pas été payée deux mois après son édition, une deuxième lettre de relance sera transmise à la famille, prioritairement par une remise en main propre, sinon par envoi postal. Si aucun paiement n'a été effectué dans les 15 jours, l'association suspendra l'adhésion de la famille ;
- ✖ En cas de suspension d'adhésion et après avoir soldé les factures impayées, la famille ne pourra effectuer de nouvelles inscriptions qu'après avoir transmis à la direction une provision mensuelle de 50 % du montant total de la facture prévue, payable en espèce à la réservation.

En cas de prélèvement rejeté, les frais générés seront refacturés aux familles, au tarif en vigueur.

Si les factures ne sont pas honorées au 31 août, l'association pourra refuser la nouvelle adhésion des familles.

## II. LE SECTEUR ENFANCE

### A. Les modalités d'accueil et inscriptions

#### ➤ Le public accueilli et la capacité d'accueil

La maison du parc accueille des enfants de 3 ans à 12 ans. Des tranches d'âge sont instituées pour tenir compte de leurs spécificités. Ainsi, les enfants de moins de 6 ans ont un fonctionnement adapté à leur rythme de vie, celui-ci n'étant pas le même que les enfants de plus de 6 ans. Deux salles séparées permettent également de dissocier les deux tranches d'âge.

L'établissement peut accueillir 100 enfants dans les locaux mis à la disposition de l'association par la Communauté d'agglomération Pornic Agglo – Pays de Retz. Actuellement, la Protection Maternelle Infantile autorise l'accueil de 30 enfants de moins de 6 ans en accueil de loisirs et 40 enfants de moins de 6 ans en accueil périscolaire.

#### ➤ L'encadrement

La maison du parc est un accueil collectif de mineurs dont l'agrément, décerné par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, permet l'accueil des enfants selon les deux services suivants : l'accueil de loisirs extrascolaire et l'accueil de loisirs périscolaire. Par conséquent, l'association s'engage à respecter les règles de sécurité et d'encadrement définies par ce ministère.

### B. Le fonctionnement de l'accueil de loisirs extrascolaire

#### ➤ Les périodes d'ouverture et de fermeture

L'accueil de loisirs extrascolaire est ouvert à toutes les vacances scolaires.

L'accueil de loisirs est fermé les jours fériés. L'association se réserve le droit de fermer l'établissement lorsque le nombre d'inscriptions prévisionnelles ne dépasse pas sept enfants.

#### ➤ Les horaires d'ouverture

##### **L'accueil en journée :**

Les enfants sont présents toute la journée sur l'établissement : inscription obligatoire à la journée, de 09h00 à 17h00.

Un accueil est proposé jusqu'à 10h00 pour permettre aux enfants de se reposer plus longtemps à la maison, exceptés les jours de sortie où les enfants doivent être impérativement présents à 09h00.

##### **Le péricentre :**

Le péricentre propose un accueil des enfants le matin de 07h30 à 09h00 et le soir de 17h00 à 19h00.

#### ➤ Les réservations de l'accueil de loisirs extrascolaire

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

Les réservations et annulations doivent s'effectuer au plus tard le lundi précédant la semaine concernée par la réservation, à 12h00.

Passé ce délai, les réservations ne seront possibles qu'en fonction des places disponibles et l'association ne recrutera pas d'animateurs supplémentaires. Les annulations feront l'objet d'une facturation :

- à 50% si l'association a été prévenue de la désinscription avant le lundi de la semaine concernée, à 07h30.
- à 100% si l'association n'a pas été prévenue de la désinscription avant le lundi de la semaine concernée à 07h30.

Lorsque la semaine est commencée et dès la première heure d'ouverture, aucune modification ne peut être apportée à la réservation et à la facturation associée.

➤ **L'accueil des enfants**

**Le petit déjeuner et le goûter :**

Un petit déjeuner est proposé aux enfants lorsqu'ils arrivent tôt et sur demande des parents. Celui-ci est facturé 0.65 € et est servi jusqu'à 08h00.

Un goûter est également proposé aux enfants et ne fait pas l'objet d'une facturation supplémentaire.

**La sieste :**

Une sieste est mise en place après le déjeuner. Celle-ci n'est pas imposée. Les parents doivent communiquer leur souhait auprès des animateurs afin que ces derniers sachent si l'enfant doit dormir ou non.

**Les activités :**

Des activités sont proposées aux enfants tout au long de la journée. Les animateurs sont amenés à utiliser des supports variés : activité physique et sportive, expression artistique, sortie à l'extérieur, etc. La tenue vestimentaire des enfants devra donc être adaptée aux ateliers mis en place (vêtements de valeur à éviter).

**C. Le fonctionnement de l'accueil de loisirs périscolaire**

➤ **Les périodes d'ouverture et de fermeture**

L'accueil périscolaire est ouvert tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de l'année, en semaines scolaires exceptés les jours fériés, aux élèves des établissements scolaires de la commune de Chauvé.

L'accueil de loisirs périscolaire est également ouvert tous les mercredis de l'année, en semaines scolaires exceptés les jours fériés.

➤ **Les horaires d'ouverture**

**L'accueil périscolaire des lundis, mardis, jeudis et vendredis :**

L'accueil périscolaire est ouvert de 07h00 à 09h00 et de 16h15 à 19h00.

**L'accueil périscolaire des mercredis :**

Les enfants peuvent être inscrits en demi-journée sans repas, en demi-journée avec repas, en journée complète, selon les horaires suivants :

- \* De 07h30 à 19h00, en journée complète ;
- \* De 07h30 à 14h00 ou de 12h00 à 19h00, en demi-journée avec repas ;
- \* De 07h30 à 12h00 ou de 14h00 à 19h00, en demi-journée sans repas.

Un accueil est proposé jusqu'à 10h00 pour permettre aux enfants de se reposer plus longtemps à la maison.

Le départ des enfants, l'après-midi, n'est possible qu'à partir de 17h00.

➤ **Les réservations du service périscolaire**

**L'accueil périscolaire des lundis, mardis, jeudis et vendredis :**

Les réservations et les annulations doivent s'effectuer au plus tard, à 09h00, le jour de la venue de l'enfant et via l'espace famille. Passé ce délai, les réservations et annulations ne seront possibles que par un support écrit.

Si l'association n'a pas été prévenue de l'absence d'un enfant, la réservation sera facturée à 50% sur toute l'amplitude.

**L'accueil périscolaire des mercredis :**

Les réservations doivent s'effectuer au plus tard le lundi de la semaine concernée par l'inscription, avant 12h00. Passé ce délai, les inscriptions ne seront possibles qu'en fonction des places disponibles et par un support écrit.

Toute absence non justifiée fera l'objet d'une facturation :

- à 50% si l'association a été prévenue de la désinscription après le lundi de la semaine concernée par l'inscription, à partir de 12h00 ;

- à 100% si l'association n'a pas été prévenue de la désinscription.

**Les services annexes :**

L'association propose des services complémentaires lors des accueils périscolaires (transports aux activités, etc.). Les réservations sont à effectuer via l'espace famille.

➤ **L'accueil des enfants**

**Le petit déjeuner et le goûter :**

Un petit déjeuner est proposé aux enfants lorsqu'ils arrivent tôt et sur demande des parents. Celui-ci est facturé 0.65 € et est servi jusqu'à 08h00.

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, un goûter est également proposé aux enfants et est facturé 0.65 € sauf si l'enfant quitte l'établissement avant la prise de ce dernier.

Les mercredis, un goûter est gratuitement proposé aux enfants.

Les goûters sont préparés par l'association pour les raisons suivantes : garantir à chaque enfant la prise d'un goûter à la fin de la journée et garantir à tous les enfants la prise d'un même goûter. Dans ces conditions et sauf en cas de contre-indications médicales, les goûters apportés par les familles sont interdits.

**Les activités :**

Des activités sont proposées aux enfants. Les animateurs sont amenés à utiliser des supports variés : activité physique et sportive, expression artistique, sortie à l'extérieur, etc. La tenue vestimentaire des enfants devra donc être adaptée aux ateliers mis en place (vêtements de valeur à éviter).

### III. LE SECTEUR JEUNESSE

#### A. Le public accueilli et la capacité d'accueil

La maison des jeunes accueille des adolescents à partir de dix ans.

L'établissement peut accueillir quinze enfants dans les locaux mis à la disposition de l'association par la commune de Chauvé.

#### B. Les temps d'accueil

De manière générale, la maison des jeunes est ouverte tous les mercredis après-midi en période scolaire de 14h00 à 18h00, les vendredis soirs en période scolaire de 17h30 à 22h00 et sept semaines pendant les vacances scolaires. Habituellement, les semaines se répartissent comme ceci :

- Première semaine des vacances d'automne ;
- Une semaine lors des vacances de fin d'année ;
- Première semaine des vacances d'hiver ;
- Première semaine des vacances de printemps ;
- Deux semaines au mois de juillet ;
- La dernière semaine du mois d'août.

À ces sept semaines s'ajoutent deux séjours estivaux et - en fonction de l'investissement des jeunes et des partenariats éventuels - des actions ponctuelles.

Sur les temps d'accueils libres, aucune réservation préalable n'est demandée. Les jeunes sont libres de venir et repartir à leur gré sur toute la période d'ouverture. Les jeunes sont alors sous la responsabilité de l'association seulement lorsqu'ils se trouvent dans les bâtiments.

#### C. Les horaires

Les horaires d'accueils diffèrent en fonction des activités, ils sont indiqués sur les différents outils de communication.

Pendant la pause méridienne, aucun service de restauration n'est mis en place.

Avec l'accord écrit des parents, les adolescents inscrits aux activités de la maison des jeunes sont autonomes et peuvent partir seuls à la fin du temps d'encadrement. Sinon, les tuteurs de l'enfant devront venir les chercher aux heures communiquées.

#### D. Les lieux d'accueils

L'accueil des jeunes se fait à la maison des jeunes, située route d'Arthon, à proximité du parc de loisirs.

#### E. La vie dans la MDJ

De manière à ce que la maison des jeunes soit un lieu de vie investi par les adolescents de la commune, une organisation spécifique a été mise en place au fil du temps.

##### ➤ La boîte à goûter

Les jeunes ont organisé de manière autonome une « boîte à goûter ». Certains produits (*nourriture ou boissons*) sont achetés puis revendus à l'unité au sein de la M.D.J.. Une caisse est à disposition dans la cuisine et les jeunes doivent indiquer leurs achats et le montant déposé en caisse. Ce système d'autofinancement est géré par les jeunes qui font le choix des achats, du prix de revente et ont la responsabilité de la caisse.

##### ➤ Le PC

Un ordinateur portable est à disposition des jeunes pour effectuer des recherches sur internet, mettre de la musique, etc. Les jeunes peuvent être accompagnés par les animateurs dans leur utilisation de l'outil informatique. Celui-ci est, en premier lieu, à destination du collectif mais peut également servir à la recherche et au travail sur un projet personnel d'un jeune. Dans ce cas, le projet devra être présenté aux animateurs.

### ➤ Les objets de valeurs et téléphones portables

Les activités proposées dans le cadre du service jeunesse peuvent amener les adolescents à faire de la peinture, des activités sportives, etc. Les tenues vestimentaires de marque ou fragiles ne sont pas adaptées pour venir à la maison des jeunes.

Concernant les consoles de jeux vidéo, I-pod et téléphones portables, nous ne les interdisons pas lors des temps d'accueils mais les enfants sont seuls responsables des objets qu'ils amènent. En aucun cas, l'association peut être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

En cas de dégradation ou de vol, l'association se réserve le droit d'engager la responsabilité des tuteurs légaux.