Règlement intérieur - Modalités de fonctionnement 2025-2026
Centre de loisirs de Champlong

I - INFORMATIONS GÉNÉRALES :

La Communauté de Communes Lavalette Tude Dronne propose un centre de loisirs sans hébergement les mercredis et vacances pour les enfants et leurs familles domiciliés sur le bassin de vie de Chalais.

L'organisation et la gestion de ce service sont confiées à l'association Centre Socioculturel ENVOL située au 7 rue Pascaud Choqueur à Chalais. Vous pouvez nous joindre au =

- ***05.45.98.20.61 ou par messagerie*** association.cscenvol@gmail.com ***pour tout renseignement administratif.***
- ***07.67.80.20.15 / 05.45.98.02.69 ou par messagerie*** rpalmas.cscenvol@gmail.com ***pour le fonctionnement et tout contact avec l'équipe d'animation.***

II - PRÉSENTATION ET ORGANISATION DU CENTRE DE LOISIRS

Le Centre de Loisirs de Champlong pour les 3-11 ans se situe à côté de l'aérodrome de Chalais.
Le centre de loisirs durant les mercredis et les vacances met l'accent sur une programmation d'animations et d'activités pour et avec les enfants.
Des ateliers et petites expérimentations thématiques sont proposés par période.

III - JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil de loisirs (mercredi en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires, hors jours fériés)
7h30 → 18h30

Il est demandé de respecter ces horaires de fonctionnement.

IV - INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

Les demandes de renseignements, les **inscriptions** et **réservations** se font au Centre Socioculturel ENVOL ou sur le portail famille dédié si vous avez activé votre accès. Toute démarche en dehors de cette disposition ne sera pas prise en compte.

- **Inscription**

Pour effectuer l'inscription au centre de loisirs, il convient de remplir un dossier administratif et sanitaire avant toute fréquentation.

- **Réservation AU CENTRE DE LOISIRS LES MERCREDIS ET VACANCES.**

Au regard de la fourniture des déjeuners, goûters et des règles d'encadrements des enfants, **la réservation est obligatoire et conditionne l'accueil de l'enfant.**

Celle-ci ne peut s'effectuer ni par téléphone, ni par transmission orale et doit être réalisée **par le biais du formulaire** remis en mains propres et à titre exceptionnel par courrier ou par courriel.
La réservation peut se faire via le portail de l'espace famille dédié si vous avez activé votre accès.

Cofinancé par l'Union européenne

Dans tous les cas, elle doit être accompagnée d'un **acompte de 50%** du montant total de la réservation.
Le règlement des factures doit être à jour pour toute nouvelle réservation.
Attention ! Pour venir au centre de loisirs, les réservations sont effectuées :

➢ Pour les mercredis (période scolaire) : au plus tard avant le lundi à 17h.
➢ Pour les vacances : au maximum 48 heures à l'avance de la date souhaitée.

❖ Vacances scolaires :

Pour une présence le :	**Date limite de réservation :**
Lundi	Le jeudi semaine précédente
Mardi	Le vendredi semaine précédente
Mercredi	Le lundi
Jeudi	Le mardi
Vendredi	Le mercredi

Les réservations sont prises dans la limite des places disponibles. Elles sont traitées par ordre d'arrivée. Le cas échéant, les enfants seront placés sur liste d'attente.

- **Annulation**

Toute annulation de réservation doit être faite au moins 48 heures avant la date prévue de fréquentation par écrit (courrier ou courriel).
A défaut, la réservation ne sera pas annulée et la journée de fréquentation due.

- **Facturation**

L'intégralité des jours réservés est facturée mensuellement. Seules les absences justifiées sont déduites, soit par la présentation d'un certificat médical ou un justificatif d'événement familial fourni dans les 8 jours de l'absence ou du 1er jour d'absence.

V - LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

> Arrivée et départ :

A son arrivée, le représentant légal (ou une personne habilitée) doit se présenter accompagné de son enfant à l'un des membres de l'équipe d'encadrement.
De même, l'enfant ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par un responsable légal ou par une tierce personne dûment autorisée.
A l'arrivée et au départ des enfants avec les responsables légaux, l'horaire est pointé au moyen d'une tablette par les animateurs(trices). L'heure exacte est notée. Nous appliquons la règle du quart d'heure le plus proche pour faciliter la facturation.
Nous attirons votre attention sur le fait si vous récupérez votre enfant après 18h30, nous pourrons appliquer une majoration.
Tout retard exceptionnel doit être signalé avant la fin de l'accueil.
Plusieurs retards non justifiés pourront entrainer un refus d'accueil de votre enfant.

> Temps de repas et goûters

Pour le centre de loisirs, les déjeuners, goûters sont fournis par le Centre Socioculturel.
L'équipe d'animation et de restauration travaille à fournir des repas et des goûters équilibrés en suivant les recommandations du ministère de la santé et la réglementation en vigueur concernant les accueils collectifs de mineurs.
Il appartient aux familles de faire connaître à l'équipe d'animation et dans la fiche sanitaire toute particularité alimentaire ou allergique d'un enfant. Dans le cas d'allergies ou autre problème de santé, les familles doivent impérativement fournir un PAI ainsi qu'une trousse médicale pour intervenir en cas

d'incident.

> Les activités
L'ensemble des activités du centre de loisirs est organisé et animé selon les normes fixées par la réglementation des accueils collectifs de mineurs.

Les enfants sont tenus également de respecter les modalités de fonctionnement de vie collective (respect des adultes et des autres enfants, respect des biens, respect des règles fixées par le personnel d'encadrement, hygiène et propreté)

Pour toute détérioration volontaire d'un bien (moyens de transport, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique,) les représentants légaux sont pécuniairement responsables et devront rembourser le bien abîmé.
Comme pour les particularités alimentaires ou allergiques d'un enfant, il est demandé que toute autre situation particulière soit signalée par l'intermédiaire d'un PAI (projet d'accueil individualisé).
Pour toute nouvelle inscription et fréquentation, une rencontre sera organisée avec la direction du centre de loisirs et les représentants légaux et/ou institutions concernées.

> Mesures éducatives
Si le comportement d'un enfant perturbe et de façon durable le fonctionnement de vie collective du centre de loisirs, les représentants légaux seront avertis par l'équipe d'encadrement pour rappel à l'ordre.
Si la situation persiste, une rencontre sera organisée avec le directeur du centre socioculturel pour un second et dernier rappel à l'ordre.
A défaut d'une modification comportementale, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée selon la nature des faits reprochés.

Il est demandé aux responsables légaux d'être vigilants à ce qu'aucun objet dangereux (coupant, pointu, et cetera) ne soit en possession de leur enfant.
Par ailleurs, nous n'autorisons pas tout objet personnel des enfants. Le centre socioculturel déclinera toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.

VI - DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ENFANT

Chaque enfant accueilli au sein des accueils collectifs doit avoir **son dossier administratif complet et à jour.** Il est obligatoire et doit être renouvelé à chaque année scolaire conformément à la réglementation en vigueur. Nous attirons votre attention sur le fait que la fiche sanitaire et la fiche de renseignements mises à jour avec les renseignements nécessaires conditionnent la réservation et l'accueil de votre enfant.
Ce dossier se compose des éléments suivants :

- Fiche de renseignements
- Copie du carnet de vaccinations à jour
- Attestation justifiant un contrat d'assurance
- Jugement ou tout acte juridique concernant une situation de divorce ou séparation
- Fiche sanitaire
- Si besoin, P.A.I
- Récépissé d'acceptation du règlement

Même si votre enfant **ne fréquente qu'à titre exceptionnel** le centre de loisirs, vous êtes tenus de remplir ces documents.

Chalais, le 1 septembre 2025