

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mercredis Jeunesse & vacances scolaires · Un cadre clair pour accueillir, protéger et faire grandir.

01 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement fixe les conditions d'accueil des mineurs au sein de PASS LOISIRS 2.0, pour les Mercredis Jeunesse et les périodes de vacances scolaires. Il complète les documents d'inscription, les tarifs et les informations propres à chaque session.

L'inscription d'un enfant implique l'adhésion du ou des responsables légaux au présent règlement. L'équipe s'engage en retour à assurer un accueil respectueux, sécurisé, inclusif et conforme au projet éducatif.

Le site www.passloisirs.re constitue la référence pour les programmes, périodes, tarifs, lieux d'accueil et mises à jour.

02 HORAIRES ET ORGANISATION D'UNE JOURNÉE

L'accueil à la journée est assuré de 7 h 00 à 18 h 00. Les horaires ci-dessous sont indicatifs : ils peuvent être adaptés selon l'âge des enfants, les sorties, la météo, les effectifs ou les besoins du groupe.

TEMPS DE LA JOURNÉE	HORAIRES INDICATIFS
Accueil échelonné	7 h 00 - 9 h 00
Appel et présentation de la journée	9 h 00 - 9 h 20
Activités du matin	9 h 30 - 11 h 30
Déjeuner	11 h 45 - 12 h 45
Temps calme	12 h 50 - 14 h 00
Activités de l'après-midi	14 h 15 - 16 h 00
Goûter	16 h 00 - 16 h 30
Temps libre encadré et départs	16 h 30 - 18 h 00

FORMULE	HORAIRES
Matin sans repas	7 h 00 - 11 h 45
Matin avec repas	7 h 00 - 13 h 00
Après-midi avec repas	11 h 45 - 18 h 00
Après-midi sans repas	13 h 30 - 18 h 00

Les arrivées et départs doivent respecter la formule réservée. Les familles évitent autant que possible les départs pendant une activité ou une sortie, sauf accord préalable de la direction.

03 ADMISSION ET DOSSIER D'INSCRIPTION

L'inscription devient effective après acceptation par PASS LOISIRS 2.0, dans la limite des places disponibles, et réception d'un dossier complet comprenant au minimum :

- la fiche d'inscription et la fiche sanitaire de liaison complétées et signées ;
- un justificatif de la situation vaccinale de l'enfant ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant ;
- le PAI, l'ordonnance et les documents médicaux utiles, lorsqu'ils existent ;
- tout document officiel relatif à l'autorité parentale ou à une restriction de remise de l'enfant, lorsqu'il est applicable ;
- les pièces et règlements demandés pour la formule choisie.

Les responsables légaux certifient l'exactitude des informations transmises et signalent sans délai toute modification : téléphone, adresse, personnes autorisées, situation familiale, santé, traitement ou PAI. Une information essentielle manquante peut conduire à différer l'accueil jusqu'à régularisation.

04 RÉSERVATION, PRÉSENCE ET ABSENCE

La présence de l'enfant est réservée pour les jours ou périodes choisis. Toute absence ou modification doit être signalée à la direction dès que possible afin d'organiser l'accueil et les repas.

Une absence ou un désistement ne donne lieu à aucun remboursement. En cas d'hospitalisation de l'enfant, un avoir peut être accordé pour une période de vacances, sur présentation d'un justificatif et après validation de l'association.

05 TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs applicables sont ceux publiés pour la période concernée. Les règlements sont acceptés par chèque ou en espèces.

FORMULE	MODALITÉS
Mercredis · inscription annuelle	Jusqu'à 10 chèques remis à l'inscription, encaissés mensuellement de septembre à juin.
Mercredis · inscription à la période	Un règlement remis et encaissé au début de la période.
Vacances scolaires	Acompte de 50 € par semaine et par enfant pour réserver. Solde dû au plus tard le mercredi précédant le début de l'accueil.

Pour les vacances, l'absence de règlement du solde dans le délai entraîne la perte de la réservation et de l'acompte, sauf accord écrit de la direction. En cas de difficulté, la famille est invitée à contacter la direction avant l'échéance. Après rappel, tout impayé peut suspendre une nouvelle réservation.

06 ARRIVÉE, DÉPART ET PERSONNES AUTORISÉES

La responsabilité de PASS LOISIRS 2.0 commence lorsque l'enfant est physiquement confié à un membre de l'équipe et que sa présence est enregistrée. Elle prend fin lors de sa remise à une personne autorisée ou, le cas échéant, lors de son départ autonome préalablement accepté par écrit.

- Le responsable accompagne l'enfant jusqu'à l'espace d'accueil et signale son arrivée.
- Au départ, l'enfant est remis à ses responsables légaux ou à une personne expressément autorisée dans le dossier.
- Une pièce d'identité peut être exigée. En cas de doute, l'équipe conserve l'enfant sous sa surveillance le temps d'effectuer les vérifications.
- Toute autorisation ponctuelle ou modification doit être transmise avant le départ, par écrit ou par un moyen validé par la direction.
- Une restriction liée à l'autorité parentale ne peut être appliquée que sur la base d'un document officiel communiqué à l'association.
- Le départ autonome d'un mineur n'est possible qu'avec une autorisation écrite spécifique, acceptée par la direction au regard de son âge et des conditions de sécurité.

07 RETARDS

En cas de retard imprévu, la famille prévient immédiatement l'équipe. À compter du deuxième retard constaté, une pénalité de 25 € par demi-heure commencée est due. Les retards répétés peuvent conduire à une révision ou à une interruption de l'accueil, après échange avec la famille.

Si aucune personne autorisée n'est joignable après la fermeture, l'enfant reste sous la surveillance de l'équipe. Selon la durée et la situation, la direction peut solliciter les services compétents afin d'assurer sa protection.

08 SORTIES ET TRANSPORTS

L'inscription autorise la participation aux déplacements et sorties inscrits au programme, sous réserve des autorisations particulières éventuellement demandées. Les transports sont organisés avec des prestataires ou véhicules adaptés, dans le respect des capacités, des règles de sécurité et des consignes de l'équipe.

Les familles doivent signaler toute contre-indication ou besoin d'aménagement. Une activité nécessitant une aptitude particulière, un test, une autorisation ou un équipement fera l'objet d'une information dédiée.

CONTACT PENDANT L'ACCUEIL

Les coordonnées de la direction ou du responsable présent sont communiquées aux familles lors de l'inscription et, si nécessaire, avant chaque période. En cas d'absence, de retard, de changement de personne autorisée ou d'urgence, prévenir immédiatement le numéro indiqué.

09 SANTÉ, MALADIE ET SUIVI SANITAIRE

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie collective et les activités prévues. Un enfant présentant une maladie contagieuse, des symptômes importants ou un état ne permettant pas un accueil sécurisé peut ne pas être admis ou devra être repris par sa famille. Les durées d'éviction applicables et les consignes médicales ou réglementaires sont respectées.

- Les soins courants et incidents sont consignés dans le registre prévu à cet effet.
- En cas de maladie ou d'accident, la famille est informée selon l'urgence et la gravité.
- En situation d'urgence, l'équipe contacte en priorité les services de secours et applique leurs consignes ; les responsables légaux sont informés sans délai.
- Les informations de santé sont confidentielles et accessibles uniquement aux personnes qui en ont besoin pour protéger l'enfant.

10 MÉDICAMENTS, TRAITEMENTS ET PAI

Aucun médicament n'est administré sans les documents nécessaires. Pour tout traitement pendant l'accueil, la famille fournit une ordonnance en cours de validité, l'autorisation parentale demandée et les médicaments dans leur emballage d'origine, avec notice, posologie et nom de l'enfant.

Les médicaments ne doivent jamais être laissés ou dissimulés dans le sac de l'enfant. Ils sont remis directement à l'équipe. Les traitements d'urgence restent accessibles conformément au PAI ou au protocole convenu.

Lorsqu'un PAI ou un aménagement médical est nécessaire, la famille contacte la direction avant l'accueil. Les modalités sont étudiées avec elle afin d'identifier les conditions permettant une participation aussi complète et sûre que possible.

11 ALLERGIES, REPAS ET BESOINS ALIMENTAIRES

Toute allergie, intolérance, régime médical ou risque de réaction grave doit être déclaré dans la fiche sanitaire. Les repas et protocoles particuliers sont organisés selon le PAI, les possibilités du prestataire et les moyens de sécurité disponibles. Les préférences alimentaires non médicales sont prises en compte dans la mesure du possible, sans garantie de menu individualisé.

Aucun aliment ou médicament apporté de l'extérieur ne doit être consommé sans accord de l'équipe, notamment afin de prévenir les risques allergiques et les échanges entre enfants.

12 CYCLONE, MÉTÉO ET CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

En cas d'alerte cyclonique, d'intempérie, de fermeture imposée, de grève, de défaillance d'un prestataire ou de tout événement extérieur compromettant la sécurité, PASS LOISIRS 2.0 applique les instructions des autorités et peut modifier, écourter ou annuler l'accueil. Les familles s'engagent à rester joignables et à reprendre l'enfant rapidement si une fermeture anticipée est décidée.

13 TENUE, SAC ET EFFETS PERSONNELS

Chaque enfant vient avec une tenue confortable et adaptée aux activités. Son sac, marqué à son nom, contient selon le programme :

- une gourde d'eau ;
- une casquette ou un chapeau et une protection solaire ;
- une tenue de rechange ;
- un maillot de bain et une serviette lorsque l'activité le prévoit ;
- des chaussures et équipements adaptés aux activités annoncées.

Bijoux, objets de valeur, jeux électroniques, tablettes et autres effets non nécessaires sont déconseillés. Les téléphones restent éteints et rangés, sauf autorisation ponctuelle de l'équipe. PASS LOISIRS 2.0 ne peut être tenu responsable de la perte, du vol ou de la détérioration d'effets personnels apportés sans nécessité.

14 RESPECT, COMPORTEMENT ET PROTECTION DES MINEURS

Chaque enfant a droit au respect et à la sécurité. Sont interdits : violence physique ou verbale, harcèlement, discrimination, intimidation, mise en danger, détérioration volontaire et non-respect répété des consignes. Les enfants respectent les autres, l'équipe, les locaux, le matériel et les règles d'hygiène.

Toute situation préoccupante est prise en charge rapidement. Les réponses sont adaptées à l'âge, à la gravité, à la répétition et au contexte : échange éducatif, information de la famille, avertissement, mesure réparatrice, exclusion temporaire puis, si nécessaire, exclusion définitive. Une mesure immédiate de protection peut être prise en cas de danger grave ou imminent.

L'objectif reste éducatif : comprendre les faits, protéger le groupe, responsabiliser l'enfant et rechercher une solution avec la famille.

Les responsables légaux répondent des dégradations intentionnelles établies, selon les circonstances. Ils s'engagent également à adopter un comportement respectueux envers les mineurs, les autres familles et les professionnels. Menaces, violences ou intrusions peuvent entraîner une restriction d'accès et une interruption de l'accueil.

15 PROGRAMME, COMMUNICATION ET RELATION AVEC LES FAMILLES

Le programme publié est indicatif. Une activité peut être remplacée ou réorganisée pour des raisons de météo, de sécurité, d'effectif, de disponibilité, d'opportunité pédagogique ou pour tenir compte des besoins et choix du groupe. Une telle adaptation ne constitue pas, à elle seule, un motif de remboursement.

Le site internet est le canal de référence. Des informations urgentes ou opérationnelles peuvent également être transmises par téléphone, courriel, SMS ou, à l'avenir, par l'outil numérique indiqué par l'association, à partir des coordonnées fournies par la famille.

Pour toute difficulté, la famille s'adresse à la direction. Afin de ne pas détourner les animateurs de la surveillance des enfants, un entretien est organisé à un moment adapté lorsque l'échange nécessite du temps.

16 DONNÉES PERSONNELLES ET DROIT À L'IMAGE

Les informations recueillies sont utilisées pour gérer les inscriptions, la facturation, la communication, la sécurité et le suivi de l'enfant. Seules les données nécessaires sont demandées. Elles sont accessibles aux personnes habilitées et, lorsque cela est nécessaire, aux prestataires autorisés, professionnels de santé, secours ou autorités compétentes.

Les données de santé font l'objet d'une confidentialité renforcée. Les durées de conservation sont limitées aux besoins de l'accueil et aux obligations légales, comptables ou de preuve. Les responsables légaux peuvent demander l'accès, la rectification ou, lorsque la loi le permet, l'effacement des données en contactant la direction via les coordonnées publiées sur www.passloisirs.re.

L'autorisation de photographe ou de diffuser l'image d'un enfant est recueillie séparément. Son refus n'empêche pas l'inscription.

17 ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ

PASS LOISIRS 2.0 est assuré pour les activités relevant de sa responsabilité. La famille maintient une assurance responsabilité civile couvrant l'enfant. L'association ne répond pas des dommages résultant d'une information essentielle non communiquée, du non-respect du présent règlement ou d'un événement extérieur, sauf faute qui lui serait imputable.

18 APPLICATION, MODIFICATION ET RÈGLEMENT DES DIFFICULTÉS

Le présent règlement remplace les versions antérieures. Il peut être actualisé pour tenir compte de l'évolution de l'activité, des obligations réglementaires ou des modalités d'accueil. La version applicable est remise ou rendue accessible aux familles avant l'inscription ou le renouvellement.

Toute difficulté est d'abord examinée avec la direction afin de rechercher une solution proportionnée et dans l'intérêt de l'enfant. Le non-respect grave ou répété du règlement peut conduire à la suspension ou à la fin de l'accueil, après échange contradictoire avec la famille lorsque les circonstances le permettent.

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Le ou les responsables légaux soussignés reconnaissent avoir lu le présent règlement intérieur et s'engagent à le respecter.

Nom et prénom du responsable légal 1	Nom et prénom du responsable légal 2
.....	
Fait à	Le
.....	 / /
Signature du responsable légal 1 Précédée de la mention « Lu et approuvé »	Signature du responsable légal 2 Le cas échéant : mention « Lu et approuvé »

Références principales : Code de l'action sociale et des familles, notamment art. R. 227-7, R. 227-9 et R. 227-11 ; arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs ; recommandations de la CNIL sur les inscriptions aux activités extrascolaires.