

# RÈGLEMENT INTERIEUR 2025

Association Monchapo « Accueil de loisirs » loi 1901 déclarée le 1 Janvier 2022 sous le n° W851006450

## Préambule :

Le présent règlement a pour but de vous donner toutes les informations pratiques concernant les accueils périscolaire et de loisirs situés sur les communes des Châtelliers Châteaumur et de La Pommeraie sur Sèvre gérés par l'Association Monchapo.

Ce document est le résultat du travail de la Commission Accueil de loisirs et du Conseil d'Administration de l'association. Ce règlement intérieur est conçu afin de faciliter les relations entre les familles et l'association organisatrice.

## L'ACCUEIL

L'accueil de loisirs, habilité par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, sous le numéro 0850501CL000122, accueille les enfants dès leurs inscriptions dans un établissement scolaire et jusqu'à 13 ans.

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles et en fonction des modalités d'inscriptions mentionnées dans l'article suivant. Les places disponibles sont fixées par le taux d'encadrement et/ou la capacité d'accueil des locaux définis par la SDJES.

L'accueil de loisirs et périscolaire dispose de 2 lieux situés :

**5, venelle du presbytère, LA POMMERAIE SUR SEVRE 85700 SEVREMONT** 02.51.57.18.58 Mail : [monchapo@orange.fr](mailto:monchapo@orange.fr)

**5, rue des crayons, LES CHATELLIERS CHATEAUMUR 85700 SEVREMONT** 09.67.63.74.16 Mail : [monchapo@orange.fr](mailto:monchapo@orange.fr)

## Les périodes d'accueil :

### *Les temps périscolaire :*

Le service est ouvert en périscolaire tous les jours de classe, les lundi, mardi, jeudi et vendredi de **6h45 à 8h45** le matin et de **16h30 à 19h** le soir.

Important : l'accès à l'accueil de loisirs n'est possible qu'après avoir complété le dossier d'inscription.

### *Les mercredis et les vacances :*

Accueil de loisirs de **9h à 17h**

Temps d'accueil de **6h45 à 9h et de 17h à 19h**

Accueil des enfants sur leurs communes respectives en journée, possibilité à la demi-journée, avec ou sans repas.

### Arrivée de l'enfant :

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil. Le soir, les animateurs viendront chercher les enfants à la sortie de l'école.

### Départ de l'enfant :

Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil.

## Les périodes de fermeture :

L'accueil de loisirs est fermé une semaine sur la période des vacances de Noël et de deux à trois semaines sur la période des vacances estivales (Août).

### ***Fermeture exceptionnelle mercredi et vacances :***

- **Si l'effectif est inférieur à 7 enfants sur les deux communes, l'accueil est dans l'obligation de fermer.**
- **Si un accueil est amené à avoir peu d'enfants, dans ce cas-là nous rassemblerons les enfants sur une même structure, de même en cas d'absence d'Audrey ou Axel. Les familles devront de ce fait les emmener dans l'une des communes.**

## Sortie de l'accueil de loisirs :

Les familles peuvent autoriser leur enfant à rentrer avec une tierce personne. Dans ce cas, vous devez remplir un formulaire qui précise le nom – prénom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. L'équipe d'animation confiera l'enfant seulement à la personne désignée.

Pour les enfants partant à vélo ou à pied, une autorisation écrite et signée des parents sera exigée par l'équipe. Cette autorisation devra préciser l'heure exacte du départ souhaitée.

Pour les activités sportives et culturelles organisées par d'autres associations, les enfants peuvent sortir de l'accueil et revenir après leur activité, en cours de journée. Dans ce cas, les parents doivent s'organiser pour le transport de l'enfant à l'activité, selon les modalités de sortie ci-dessus citées.

La responsabilité de l'accueil collectif de mineurs s'arrête au moment où l'enfant est remis à ses parents ou à la tierce personne désignée ou si l'enfant bénéficie de l'autorisation pour partir seul (voir ci-dessus).

## INSCRIPTION

L'accueil de loisirs périscolaire est ouvert à tous les enfants sans discrimination.

Chaque famille peut inscrire son enfant occasionnellement ou régulièrement en fonction de ses besoins en prenant rendez-vous, au préalable, avec Axel BOYER ou Audrey DUBOIS pour la remise du dossier d'inscription et une visite des locaux.

Chaque famille souhaitant inscrire son ou ses enfants à l'accueil de loisirs périscolaire doit compléter un dossier d'inscription comprenant les éléments suivants :

- Une fiche annuelle de renseignement avec les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant
- Une fiche sanitaire (document relatif à la santé de l'enfant)
- Un document justifiant l'adhésion ou non à une association Familles Rurales
- Une autorisation pour rentrer avec une tierce personne, à pied ou à vélo (si besoin)
- Un justificatif de droit de garde pour les enfants de parents séparés
- Une autorisation de droit à l'image
- Un projet d'accueil individualisé pour les enfants porteurs d'un handicap

L'association et la Fédération Familles Rurales peuvent être amenées à consulter CAFPRO\*. Pour faciliter cette démarche de vérification de Quotient Familial, vous devez autoriser l'association Familles Rurales gestionnaire de

l'accueil de loisirs et la fédération Familles Rurales à consulter CAFPRO, en cochant l'autorisation sur la fiche d'inscription.

*\*Mon compte Partenaire / CDAP est un service de consultation des dossiers allocataires à destination de certains partenaires de la CAF, pour un usage strictement professionnel.*

Pour les enfants porteurs d'un handicap, un projet d'accueil individualisé sera mis en place si nécessaire afin de prévoir un encadrement approprié. Le directeur de la structure évalue chaque situation en concertation avec les familles et le cas échéant avec l'équipe de soin qui suit l'enfant au quotidien.

L'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire est obligatoire. L'inscription est prise en compte à partir du moment où le dossier de l'enfant est complet.

### **Les inscriptions au quotidien :**

#### Périscolaire :

Prévenir obligatoirement la présence de vos enfants, à l'aide de la feuille de présence mensuelle, ou bien par téléphone ou encore par mail, au plus tard le **jeudi soir dernier délai (19h), de la semaine précédente**. Tout enfant amené sur la structure sans avoir été préalablement inscrit pourra être refusé. Des rajouts seront possibles dans la semaine, que s'il reste de la place.

#### **ATTENTION :**

- **Pour toute inscription non décommandée 24h avant, une demi-heure par enfant vous sera facturée.**
- **En cas d'absence non prévenue une pénalité de 2 euros vous sera facturée.**
- **En cas de dépassement d'horaire au-delà des horaires d'ouverture (ex : 19h05) une pénalité de 2 euros vous sera facturée.**
- **En cas de non-respect de l'heure d'arrivée indiquée en amont, celle-ci vous sera facturée (ex : inscrit pour 7h mais arrivé à 7h15)**

Pour le départ de votre enfant, il est préférable d'informer les responsables en cas de gros retard imprévu.

#### Spécificité mercredi :

Prévenir obligatoirement la présence de vos enfants, à l'aide de la feuille de présence mensuelle, ou bien par téléphone ou encore par mail, le **jeudi soir de la semaine précédente également**. Tout enfant amené sur la structure sans avoir été préalablement inscrit pourra être refusé. Des rajouts seront possibles dans la semaine, que s'il reste de la place.

#### **ATTENTION :**

- **Toute désinscription après le lundi matin (9h30) sera systématiquement facturée (demi-journée et repas s'il y a), sauf cas de force majeure (maladie de l'enfant sur présentation d'un justificatif, décès, accident).**
- **Pour toute modification d'une journée en demi-journée, une pénalité de 2 euros sera appliquée.**
- **Si votre enfant est malade après la date butoir le repas vous sera facturé.**

Pour les vacances :

Inscription **avant la date mentionnée sur les plaquettes** à l'aide de la feuille de présence mise en place et jointe aux plaquettes ou par mail pour chaque période de vacances. Pour toute annulation ou désinscription, merci de prévenir **15 jours** avant le début des vacances pour des raisons d'organisation (transport, prestataires repas...).

**ATTENTION :**

- **Si cette échéance n'est pas respectée, une demi-journée et le repas (s'il y a) seront facturés, sauf cas de force majeure (maladie de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical, décès, accident).**

## ENCADREMENT

Les enfants sont encadrés par une équipe d'animation, selon la réglementation en vigueur définie par la SDJES.

Le taux d'encadrement définie par l'association :

- **périscolaire** :  
1 animateur pour 14 enfants pour l'ensemble des enfants
- **vacances et mercredi** :  
1 animateur pour 12 enfants pour l'ensemble des enfants

Elle est composée :

- Un directeur diplômé BPJEPS : Axel BOYER
- Une animatrice et référente sur Les Châtelliers pendant les vacances scolaires en cours de BAFD : Audrey DUBOIS
- Une animatrice diplômé BAFA : Amélie BABIN
- Une animatrice diplômé CAP petite enfance : Sylvie MOINET

Cette équipe peut être complétée par des animateurs occasionnels diplômés BAFA, stagiaires en cours de formation BAFA ou par des animateurs en stage école.

## FONCTIONNEMENT

L'équipe d'animation élabore tous les ans un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de l'association Familles Rurales. Dans ce projet pédagogique, que vous pouvez consulter à l'entrée de l'accueil, vous trouverez notamment :

- Les objectifs pédagogiques de l'équipe en fonction du mode d'accueil
- La nature des activités proposées aux enfants
- La répartition des temps durant la journée
- Les modalités de fonctionnement de l'équipe
- Les modalités d'évaluation de l'accueil
- ...

A partir de ce projet pédagogique, l'équipe d'animation élabore des projets d'animation. Ces projets débouchent sur des activités dont les programmes sont affichés à l'entrée de l'accueil. Les programmes des mercredis et des vacances sont diffusés via les écoles et par mail avant chaque période.

Les familles peuvent passer à l'accueil pour prendre rendez-vous avec le directeur pour inscrire leur enfant, il leur propose ainsi par la même occasion une visite des locaux avec l'enfant.

### **Repas :**

Un petit déjeuner peut être pris avant 8h pour les enfants qui ne l'ont pas pris à la maison. Celui-ci est fourni par l'accueil de loisirs et est facturé 0.70€.

Le goûter est proposé aux enfants tous les soirs et fourni par l'accueil de loisirs. Il est facturé 0.70€.

Le mercredi et durant les vacances, le repas est prévu pour les enfants qui viennent à la journée ou à la demi-journée. Il est servi à l'accueil de loisirs et est facturé 4.68€.

### **Animations :**

Tous les jours d'accueil de loisirs, des animations sont proposées aux enfants. Elles sont comprises dans le coût facturé aux familles. Des suppléments liés au coût de transport peuvent cependant être facturés pour les sorties.

Journée type:

- 6h45-10h : accueil des enfants, familles et temps de jeux libres
- 10h-11h : activités
- 11h-11h45 : temps libre
- 12h-13h30 : repas
- 13h30-15h : sieste pour les petits et temps calme et de repos pour les autres
- 15h-16h : activités et poursuite de la sieste
- 16h-17h : goûter
- 17h-19h : temps libre

Les activités sont adaptées à chaque tranche d'âges, selon le programme défini et distribué aux familles. Des modifications peuvent cependant intervenir selon les conditions météo, le nombre d'enfants ou tout autre facteur extérieur, dans ce cas, une communication est faite le matin, à l'entrée de l'accueil de loisirs.

Les activités proposées sont en adéquation avec le projet pédagogique de l'accueil de loisirs. Toutes les activités sont assurées dans le respect de la réglementation de la SDJES en vigueur.

Il est demandé aux parents de prévoir pour leur enfant une tenue confortable et adaptée aux activités de la journée. Il est nécessaire de prévoir chaque jour : casquette, vêtement de pluie, doudou... (Notamment sur les périodes de vacances).

### **Comportement :**

En cas de toutes formes de violences répétées, l'enfant pourra être exclu sur une période définie.

## SANTE

Selon le code de la santé, art. L311-1 et suivant, tout enfant accueilli en collectivité doit être vacciné (sauf contre-indication médicale) contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP). Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé.

Les vaccinations sont spécifiées sur la fiche sanitaire demandée à l'inscription. Les parents doivent fournir une photocopie des vaccinations inscrites sur le carnet de santé de l'enfant.

Lorsqu'un enfant est malade (maladie contagieuse), il ne pourra être accueilli à l'accueil de loisirs afin d'éviter la propagation de la maladie.

Aucun médicament n'est donné aux enfants par voie orale sauf sur présentation d'une ordonnance médicale qui doit être fournie avec les médicaments du traitement en cours aux membres de l'équipe pédagogique.

Tous les problèmes de santé (allergies, allergies alimentaires, problèmes physiques et psychologiques...) et tous les traitements en cours (ventoline...) doivent être mentionnés sur la fiche sanitaire.

Cette fiche sanitaire est nominative pour chaque enfant et **doit être mise à jour régulièrement.**

### **Procédure en cas d'accident :**

Accident sans gravité : Les soins sont apportés par l'animateur présent. Le soin figurera sur le registre de l'infirmerie de l'accueil de loisirs. Les parents seront avertis lors du départ de l'enfant.

Accident grave : Les premiers gestes de secours sont apportés par l'équipe d'animation et celle-ci fait appel aux services de secours. Les parents sont avertis par téléphone, simultanément. L'enfant sera pris en charge par les secours et conduit à l'hôpital.

Maladie : Les parents seront contactés dans la journée par téléphone. En cas d'empêchement des parents pour se déplacer en journée (ou durant les séjours) et sous réserve que les parents ont bien signé l'autorisation sur la fiche sanitaire, les animateurs conduiront l'enfant chez le médecin.

## ASSURANCE

L'association organisatrice de l'accueil de loisirs est assurée en responsabilité civile auprès de La SMACL.

L'accueil de loisirs périscolaire ne pourra cependant être tenu responsable de la perte ou de la détérioration d'objet personnel. Tout objet de valeur est donc déconseillé au sein de la structure.

Les enfants doivent être couverts en responsabilité civile par le régime de leurs parents (ou de la personne 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.

Il est conseillé aux parents de souscrire une garantie individuel accident pour leur enfant.

## DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs et des projets, votre enfant peut être amené à être filmé ou photographié.

Une autorisation spécifique individuelle est à signer lors de l'inscription.

## TARIFS / FACTURATION

### Tarifs :

Les tarifs de l'accueil de loisirs périscolaire sont déterminés par le conseil d'administration de l'Association Monchapo organisatrice de l'accueil et prennent en compte les aides aux familles accordées par les caisses (CAF et MSA) et les aides au fonctionnement accordées par les partenaires financiers (commune, Conseil Général, Communauté de Communes....). Ces aides sont directement versées à la structure organisatrice.

La facturation est établie à la demi-heure. Des réductions sont accordées en fonction des droits de la famille (aides des caisses, réduction aux familles adhérentes). Les tarifs seront établis au 1er janvier de chaque année.

Une facture récapitulant les présences de l'enfant sera transmise au début du mois suivant. Les règlements par prélèvement sont préférables. Pour tout autres règlements, celle-ci devra être acquittée aux environs du 15 du mois.

Pour toutes questions relatives à la facturation, prendre contact avec le directeur, Axel BOYER.

## Rappel des tarifs mercredis, petites vacances et périscolaire :

### 1/ Tarifs non adhérents :

Régime CAF ou MSA	QF<700	QF de 701 à 900	QF >901
Tarif heure journée	2.02	2.04	2.06
Tarif journée 8h	16.16	16.32	16.48
Tarif heure ½ journée	2.02	2.04	2.06
Tarif ½ journée 4h	8.08	8.16	8.24
Tarif heure péricentre	2.02	2.04	2.06
Tarif heure périscolaire	2.08	2.10	2.12

## 2/ Tarifs adhérents :

Régime CAF ou MSA	QF<700	QF de 701 à 900	QF >901
Tarif heure journée	1.84	1.86	1.88
Tarif journée 8h	14.72	14.88	15.04
Tarif heure ½ journée	1.84	1.86	1.88
Tarif ½ journée 4h	7.36	7.44	7.52
Tarif heure péricentre	1.84	1.86	1.88
Tarif heure périscolaire	1.90	1.92	1.94

Tarif repas : 4.68€

Tarif goûter et petit déjeuner : 0.70€

Supplément sortie : 5€ (trajet court moins de 20km)  
7€ (trajet long plus de 20km)



## Retards de paiement :

**En cas de non-paiement de facture et après proposition de facilité de paiement , l'association se verra contrainte de lancer une procédure d'impayé comme suit :**

- 8 jours après la date de délai de paiement : envoi à la famille d'une lettre de rappel
- 15 jours après la date de délai de paiement : envoi à la famille d'une seconde lettre de rappel
- 30 jours après la date de délai de paiement : envoi à la famille d'une lettre de mise en demeure avec accusé réception.
- 38 jours après la date de délai de paiement : envoi de l'injonction de payer auprès du tribunal de la Roche sur Yon (ou autre département si famille hors Vendée)

Tous les paiements tardifs seront majorés selon les modalités suivantes :

Conformément aux dispositions des articles 1126 et suivants du code civil, une indemnité sera due en cas de défaut de paiement. Elle sera due dès lors que la mise en demeure adressée par l'association sera restée vaine. Cette pénalité s'appliquera comme suit :

- sous forme d'astreinte par jour de retard fixée à 1€ à compter de la date indiquée sur le courrier de mise en demeure.

## ACCEPTATION DU REGLEMENT

Ce règlement est adopté et validé par le Conseil d'Administration de l'association Monchapo organisatrice et gestionnaire de l'accueil de loisirs sur les communes des Châtelliers Châteaumur et La Pommeraie S/ Sèvre.

Le règlement intérieur peut faire l'objet de réajustements annuels. Dans tous les cas, il est donné aux familles avant la date de renouvellement des fiches annuelles de renseignements.