

**Règlement intérieur des Accueils Périscolaires, Vacances et Action Jeunes  
de Familles Rurales CHATEAU DES FARFADETS  
Sites de PIERREFONTAINE LES VARANS, LAVIRON ET LANDRESSE  
Du 01/09/2022 au 31/08/2023**

Les différents accueils de loisirs de FR CHATEAU DES FARFADETS sont des lieux d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants de 3 à 17 ans, en dehors du temps scolaire. Ils sont déclarés auprès de la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) du Doubs.

Familles rurales CHATEAU DES FARFADETS est affilié à Familles Rurales Fédération du Doubs.

L'Accueil de loisirs met en œuvre le projet éducatif élaboré par des parents adhérents et bénévoles de l'association.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les relations entre l'Accueil de loisirs de FR CHATEAU DES FARFADETS ci-après désigné « l'Accueil de loisirs » et le ou les titulaires de l'autorité parentale sur l'enfant concerné par les services proposés, ci-après désigné(s) « les Parents ».

Il définit les modalités pratiques de fonctionnement de l'Accueil de loisirs.

**Article 1 - Périodes d'ouverture et formules proposées**

Périscolaire de PIERREFONTAINE LES VARANS :

*Les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires*

Matin : 7h00 à 8h30 (facturation à la ½ h)

Midi : 11h45 à 13h30 avec le repas

Soir : 16h15 à 18h15 avec le gouter (facturation à la ½ h)

Périscolaire Laviron :

*Les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires*

Matin : 7h00-8h30

Midi : 11h30 à 13h30 avec le repas

Soir : 16h30 à 18h00 avec le gouter (sauf le vendredi soir, de 16h30 à 17h30).

Périscolaire Landresse :

*Les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires*

Matin : 7h00 à 8h30

Midi : 11h30 à 13h30 avec le repas

Soir : 16h15 à 17h15 ou 16h15 à 18h15 avec le goûter

#### Mercredis PIERREFONTAINE LES VARANS :

Accueil dès 7h et jusqu'à 18h15

De 7h à 9h30 (facturation à la ½ h)

De 17h15 à 18h15 (facturation à la ½ h)

De 9h30 à 17h15, inscription à la journée, à la ½ journée, avec ou sans repas.

#### Vacances PIERREFONTAINE LES VARANS :

Ouvert la 1<sup>o</sup> semaine à chaque période de petites vacances (fermé aux vacances de Noël)

Ouvert 4 semaines l'été

Accueil dès 7h et jusqu'à 18h15

De 7h à 9h30 (facturation à la ½ h)

De 17h15 à 18h15 (facturation à la ½ h)

De 9h30 à 17h15, inscription à la journée, à la ½ journée, avec ou sans repas.

#### Action jeunes ou accueil des ados :

Un vendredi soir sur Deux en période scolaire, selon un calendrier présenté en début d'année

Des sorties, des accueils durant les vacances, des séjours, peuvent être programmés et organisés dans l'année ; des informations spécifiques seront données au fil de leur préparation.

## **Article 2 - Lieux d'accueil**

Les lieux d'accueil sont les suivants :

- Nos bureaux se situent au Château de Sagey 17 rue du Val 25510 PIERREFONTAINE LES VARANS.

Tél : **03.81.56.07.37**, [accueils.farfadets@famillesrurales.org](mailto:accueils.farfadets@famillesrurales.org)

- L'accueil périscolaire de PIERREFONTAINE LES VARANS se situe à l'école (salle de la bibliothèque entre l'école maternelle et primaire) 3 rue Louis Pergaud 25510 PIERREFONTAINE LES VARANS.

Tél : **07.89.21.21.84**

- L'accueil des Mercredis se situe au Château de Sagey 17 rue du Val 25510 PIERREFONTAINE LES VARANS.

Tél : **03.81.56.07.37 / 06.80.07.94.62**

- L'accueil périscolaire de LANDRESSE se situe au 47 grande rue, 25530 LANDRESSE

Tél : **03.81.56.29.79**

- L'accueil périscolaire de LAVIRON se situe rue Monclar, 25510 LAVIRON

Tél : **03.81.56.07.37 / 06.80.07.94.62**

L'effectif est limité selon nos capacités d'accueil, en fonction du taux d'encadrement et de la capacité des locaux.

Des critères de priorité peuvent être mis en place en lien avec les collectivités partenaires des Accueils de Loisirs.

### **Article 3 - Sorties et séjours accessoires**

Lorsque des sorties sont prévues, pendant les vacances ou les mercredis, les Parents en sont informés lors de l'inscription (ou au plus tard 7 jours à l'avance). En fonction de la sortie, le repas est fourni ou un pique-nique pourra être demandé aux Parents.

Dans le cadre de l'Accueil de loisirs, des séjours ou des séjours accessoires, anciennement appelés mini-camps, peuvent être organisés. Les Parents sont informés des conditions générales d'accueil et du déroulement. Un livret est transmis aux familles après l'inscription afin de leur faire connaître les détails des activités, l'organisation du séjour et le matériel nécessaire.

### **Article 4 - Encadrement**

Pour les sorties en dehors du village, les Parents devront connaître la date, le lieu, les horaires et toutes informations nécessaires à son bon déroulement.

Dans le cadre de l'Accueil de loisirs, des séjours ou des séjours accessoires, anciennement appelés mini-camps, peuvent être organisés. Les Parents sont informés des conditions générales d'accueil et du déroulement. Un livret est transmis aux familles après l'inscription afin de leur faire connaître les détails des activités, l'organisation du séjour et le matériel nécessaire.

Les personnes qui exercent les fonctions de direction et d'animation de l'Accueil de loisirs sont titulaires des titres ou diplômes requis par la réglementation. Les taux d'encadrement sont fixés en application de celle-ci.

### **Article 5 - Modalités d'inscription et documents à fournir**

#### **Le dossier d'inscription**

Pour inscrire leur enfant à l'Accueil de loisirs, les Parents doivent fournir chaque année un dossier (disponible à l'Accueil de loisirs pour la version papier ou téléchargeable sur le site pour la version dématérialisée ...) comprenant :

- Les fiches familiale et individuelle enfant de renseignements complétées, comportant les autorisations parentales ainsi que le règlement intérieur devant être signé par le(s) parent(s) pour la version papier  
ou  
L'attestation de validation numérique du dossier administratif qui vaut acceptation du règlement intérieur (les données administratives sont à renseigner en ligne sur le Portail Familles) pour la version dématérialisée

- Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile extra-scolaire au nom de l'enfant
- La copie des vaccins ou certificat de non-contre-indication
- Un justificatif de domicile (obligatoire à compter de Septembre 2022)
- Le cas échéant, l'autorisation médicale à la pratique de certaines activités
- La copie d'un justificatif mentionnant le quotient familial autre que la CAF
- L'autorisation de prélèvement + IBAN
- Tout autre document administratif qui serait utile à la prise en charge de votre enfant (PAI, extrait de jugement ...)

### **L'organisation des inscriptions**

**Une inscription n'est valable que si le dossier d'inscription est complet.**

La capacité d'accueil étant limitée, la direction de l'Accueil de loisirs peut être amenée à refuser une inscription. Les inscriptions et modifications d'inscriptions doivent se faire directement sur le portail Familles <https://chateaulsfarfadets.portail-defi.net/>. Exceptionnellement, vous pouvez nous écrire un mail sur [accueils.farfadets@famillesrurales.org](mailto:accueils.farfadets@famillesrurales.org) **en cas de dysfonctionnement** du Portail Familles. Pour les familles ayant rempli un dossier version papier avec l'accord de la direction et pour répondre à des situations particulières. Il vous est possible d'inscrire votre (vos) enfant(s) à l'accueil de loisirs en remplissant une fiche d'inscription mensuelle ou annuelle.

Dans tous les cas, aucune inscription ou modification d'inscription ne sera acceptée si elle faite oralement ou par téléphone.

Toute inscription / modification / annulation doit se faire **7 jours ouvrés maximum avant l'accueil présumé de l'enfant (dernier délai) directement sur le portail Familles.**

**Nous rappelons que tous les évènements scolaires (grèves, sorties ...) sont indépendants de l'accueil de loisirs et il convient par conséquent à chaque parent de désinscrire son enfant.**

**Concernant les urgences extrêmes, les absences pour grèves, sorties scolaires...** contactez-nous par mail et nous ferons au mieux pour satisfaire votre besoin ; sachez cependant que nous sommes contraints par des délais de nos fournisseurs de repas et par la gestion du personnel ; **nous serons parfois amenés à facturer malgré tout ou à refuser.**

**Aucune inscription n'est automatique, même en cas d'annulation de dernière minute des sorties scolaires.**

**Pour toute annulation ou inscription hors délai (cas d'urgence, maladie ou décès) pensez à nous contacter par mail car le portail Famille n'acceptera pas votre demande.**

Vacances : Pour chaque période de vacances, une date limite d'inscription est communiquée aux Parents. Toute inscription hors délai sera étudiée. En fonctions des possibilités d'accueil de la structure, l'inscription pourra être ou ne pas être acceptée.

## **Article 6 – Fonctionnement général**

### **L'arrivée et le départ des enfants**

Les Parents doivent accompagner et présenter leur(s) enfants(s) à l'animateur. De même le soir, ils doivent venir chercher leur(s) enfants(s) auprès de l'animateur.

Durant les vacances, l'accueil des enfants s'effectue entre 7h et 18h15. Il est demandé aux Parents de venir les chercher entre 18h et 18h15.

Attention ! Les enfants ne peuvent quitter l'Accueil de loisirs qu'accompagnés par leurs Parents ou par une personne désignée sur la fiche d'inscription. **La carte d'identité doit être en possession de la personne qui amène ou récupère l'enfant** ; elle peut être demandée au moment de l'accueil ou de la séparation. Toute autre personne qui se présente à l'accueil de loisirs doit fournir **une autorisation écrite signée du responsable légal de l'enfant et une pièce d'identité.**

A partir du CP, un enfant peut rentrer seul chez lui si ses parents en ont donné l'autorisation sur la fiche individuelle de renseignements enfant. Les horaires doivent être précisés sur la fiche de renseignements et l'autorisation signée.

Si aucune des personnes autorisées ne se présente pour venir chercher l'enfant, et si les Parents ne peuvent être joints, l'Accueil de loisirs contactera le Maire (ou la gendarmerie).

### **Les affaires à apporter pour l'enfant**

Pour le confort des enfants, il est demandé aux Parents de prévoir des chaussons (avec nom et prénom). Tous les vêtements des enfants doivent comporter **obligatoirement** leur nom et prénom. Merci de veiller au rangement de ces affaires lors de votre départ de l'accueil de loisirs.

Concernant les maternels, il pourra être demandé aux Parents de fournir une tenue de rechange.

Les affaires non récupérées en fin d'année sont données à des associations caritatives.

### **Les devoirs**

L'accueil de loisirs propose un temps dédié aux devoirs, sur demande soit des parents, soit de l'enfant. Il ne s'agit pas d'aide aux devoirs. Un espace est mis à disposition au calme. L'animateur peut accompagner,

encourager, faire réciter, lire etc... quand cela est possible au vu de l'organisation. L'enfant pourra être amené à faire ses devoirs en autonomie. L'animateur n'est pas censé avoir les aptitudes et les compétences requises pour garantir que le travail effectué est juste. Les parents restent donc garants du travail scolaire de leur enfant et doivent le vérifier et le valider avec lui.

### **Article 7 - Absences de l'enfant**

En cas d'absence prévue de leur enfant pendant une période où il est inscrit, les Parents doivent en informer le directeur de l'Accueil de loisirs selon les modalités et les délais cités ci-dessus article 5.

En cas d'absence imprévue de leur enfant, les Parents doivent impérativement informer le directeur de l'Accueil de loisirs par téléphone ou par mail : [accueils.farfadets@famillesrurales.org](mailto:accueils.farfadets@famillesrurales.org) ou par téléphone :

Périscolaire Pierrefontaine les Varans : **07.89.21.21.84**

Mercredis Pierrefontaine les Varans : **03.81.56.07.37 / 06.80.07.94.62**

Vacances Pierrefontaine les Varans : **03.81.56.07.37**

Périscolaire Laviron : **03.81.56.07.37 / 06.80.07.94.62**

Périscolaire Landresse : **03.81.56.29.79**

Toute absence **non excusée dans les délais et/ou** non justifiée par **un certificat médical**, fourni au plus tard 2 jours après le retour de l'enfant, ne pourra donner lieu à remboursement.

### **Article 8 - Tarifs**

Les barèmes sont établis selon une tarification modulée et liée au quotient familial de la famille. Ils sont établis sous réserve de modifications pouvant intervenir au 01/01 ou au 01/09 suivant l'évolution de l'inflation, du prix des fournitures, de la valeur du SMIC, des quotients familiaux des familles et du montant de la subvention de la collectivité. En fonction de l'activité et du contexte, la modification des tarifs peut intervenir à une autre date. La modification sera présentée sous forme d'avenant au présent règlement intérieur et sera communiquée aux utilisateurs par courrier ou mail.

**Pour pouvoir appliquer cette tarification, nous avons besoin de connaître votre numéro d'allocataire CAF**, ainsi que de votre autorisation à consulter votre quotient familial grâce à l'accès à un logiciel spécifique de la CAF ; il nous est ainsi possible d'appliquer au plus juste la tarification et donc votre facture mensuelle. Ces données confidentielles seront utilisées dans le respect de la législation en vigueur et dans le strict cadre de notre activité, soumise à l'obligation de discrétion.

**En cas d'impossibilité pour Familles Rurales de connaître votre quotient familial, nous serons dans l'obligation d'appliquer le tarif maximum défini.** Si votre dossier CAF n'est pas à jour, nous pourrions être amenés à vous demander votre avis d'imposition.

Pour les familles ayant un régime spécifique (MSA, SNCF...), il convient de nous fournir une **attestation de quotient familial à défaut le tarif le plus élevé sera appliqué.**

### **Article 9 - Facturation, modes de paiement, attestation fiscale**

Les sommes dues par les Parents au titre de l'engagement pris avec Familles Rurales Château des Farfadets font l'objet de factures émises mensuellement. Les factures sont mises à disposition sur le Portail Familles.

Sur simple demande écrite des Parents, les factures peuvent leur être adressées sur support papier, à la place du support dématérialisé.

Les Parents s'engagent à régler les sommes dues lors de l'inscription de l'enfant. Ce paiement se fera de préférence par prélèvement, virement ou CESU ou chèques vacances ANCV.

Les chèques CESU ou chèques vacances ANCV sont à remettre en mains propres au directeur de la structure en échange d'un reçu numéroté qui indiquera le nombre de chèques et le montant total.

Seuls les règlements en Euros sont acceptés.

Les services et frais sont payables à la date d'échéance indiquée sur la facture.

Toute demande d'annulation hors délai donnera lieu à une facturation.

**Tout dépassement horaire donnera lieu à une majoration forfaitaire de 5€.**

En cas de séparation des Parents, il est demandé à chacun d'entre eux de fournir un dossier d'inscription. Chacun devra alors réaliser ses inscriptions. Ils seront ainsi destinataires de leur propre factures et attestation de présence.

En cas d'absence de paiement et sans prise de contact de votre part sur les difficultés que vous pourriez rencontrer, l'Accueil de loisirs saisira la juridiction compétente.

### **Article 10 – Santé**

#### **Allergie, problème spécifique de santé ou handicap**

Le directeur de l'Accueil de loisirs doit en être informé et mettra tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant.

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement sur avis médical, l'accueil de loisirs peut fournir un repas adapté à l'enfant. Selon la complexité de mise en œuvre du régime alimentaire et les possibilités en termes de fourniture, l'Accueil de loisirs peut demander aux Parents de fournir pour leur enfant le repas et le goûter (qui ne leur seront pas facturés).

Les Parents s'engagent à transmettre le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant établi au sein de son école. Un PAI peut être établi en cas de prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap ou pour un problème de santé spécifique. Par conséquent, le personnel éducatif pourra être amené à administrer un médicament à l'enfant. L'Accueil de loisirs adaptera l'accueil de l'enfant en fonction du PAI.

### **Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments**

En cas d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le directeur de l'Accueil de loisirs prévient les pompiers ou l'hôpital le plus proche. En cas de maladie, les Parents ou les personnes désignées sont prévenus.

En cas de traitement médicamenteux, il est demandé aux Parents de faire prescrire par le médecin, dès que cela est possible, un traitement qui est à donner en 2 prises : le matin et le soir par les Parents eux-mêmes.

Le personnel de l'Accueil de loisirs peut être exceptionnellement autorisé à administrer un traitement médical à l'enfant dans un cas particulier et ordonné par le médecin traitant. **Dans ce cas précis, une autorisation écrite des parents est demandée en plus de l'ordonnance.** Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie. Le pharmacien aura indiqué, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance en cas de médicament générique. Tout traitement médical administré à la maison doit être signalé au Directeur.

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) : les parents devront en informer le Directeur au préalable et fournir une ordonnance.

### ***Article 11 - Régimes alimentaires particuliers***

L'Accueil de loisirs peut satisfaire certains choix alimentaires s'ils ne nuisent pas à l'organisation du service.

### ***Article 12 - Assurance***

Les Parents doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile (attestation au nom de l'enfant à fournir à l'inscription) pour couvrir les dommages dont l'enfant serait la cause directe.

Pour tous les dommages que l'enfant pourrait occasionner en dehors de la responsabilité civile, il est fortement conseillé aux Parents de souscrire à une assurance individuelle (dommages corporels).



L'Accueil de loisirs a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées.

Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'association est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts.

L'Accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure.

En dehors des heures d'ouverture de l'Accueil de loisirs et lors des activités exceptionnelles impliquant la présence des familles (fête par exemple), l'Accueil de loisirs n'est pas responsable des enfants.

### **Article 13 - Respect des règles de vie et arrêt de l'accueil d'un enfant en cours d'année :**

#### A l'initiative des parents :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier le gestionnaire de la structure en précisant la date du départ, en respectant un mois de préavis. Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

#### A l'initiative de la structure d'accueil :

L'association se réserve le droit de rompre les engagements unissant la famille à la structure :

- lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement intérieur (dossier d'inscription incomplet, défaut de règlement des factures, défaut de vaccinations obligatoires ou d'information sur une maladie contagieuse, retards répétés, ....) et/ou les valeurs éducatives de la structure (par leur langage, leurs gestes envers leur enfant ou les autres enfants, autres parents ou le personnel...pendant leur temps de présence)
- lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.
- lorsqu'un membre de la famille accueillie (parents, grands-parents, beaux-parents...) a un comportement irrespectueux (vulgarité, menaces physiques et/ou orales, agressivité, ...) envers une personne participant à la vie de l'association (autres familles, bénévoles, salariés, stagiaire...)

La famille est alors convoquée à un entretien au cours duquel lui sont notifiées les difficultés induites pour la structure. A l'issue de cet entretien, un courrier en LR/AR lui est adressé afin qu'elle respecte les règles de bon fonctionnement sous huitaine. A défaut, une rupture unilatérale du contrat est décidée et le bénéficiaire dispose d'un mois pour quitter la structure.

En cas d'évènements graves, une exclusion immédiate et temporaire sera émise par oral ou directement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette exclusion temporaire sera prononcée jusqu'au

prochain Conseil d'Administration. Une décision sera prise avec les membres du Conseil d'Administration quant aux suites à donner.

#### **Article 14 - Communication entre la direction, l'équipe d'animation et les parents**

Le projet éducatif et le projet pédagogique de l'Accueil de loisirs sont tenus à disposition des Parents.

Les Parents peuvent obtenir, auprès des animateurs, des informations sur le déroulement des journées passées à l'Accueil de loisirs ou à venir. Le directeur est à leur disposition pour tout autre renseignement. sur le site internet de l'Accueil de loisirs : <https://www.famillesrurales.org/chateau-des-farfadets/>

#### **Article 15 – Résiliation**

En cas d'augmentation des tarifs de l'Accueil de loisirs au cours de l'année (cf. article 8), les parents peuvent résilier l'inscription prise pour leur enfant, dans le délai de 15 jours à compter de la réception de l'information relative à l'augmentation de tarifs.

#### **Article 16 – Acceptation du règlement intérieur**

Les Parents ont pris connaissance et acceptent les dispositions du présent règlement intérieur. Le règlement intérieur est applicable sur l'année du 01/09/2022 au 31/08/2023. Il peut être modifié selon la nécessité par avenant en cours d'année. L'avenant sera applicable le mois suivant sa diffusion.

#### **Article 17 – Données personnelles**

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information que vous remplissez sur le site sont nécessaires à l'enregistrement et au traitement de vos demandes. Nous ne les transmettrons pas à des tiers.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les internautes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Ce droit s'exerce par email, en justifiant de son identité, à l'adresse email suivante : [accueils.farfadets@famillesrurales.org](mailto:accueils.farfadets@famillesrurales.org)

### **Article 18 – Recours**

En cas de litige resté sans réponse auprès de la structure, les parents sont invités à adresser, à l'association Familles Rurales du Château des Farfadets, un courrier ou un courriel précisant les éléments argumentés de leur réclamation (Familles Rurales Château des Farfadets 17 rue du val, 25510 Pierrefontaine-les-Varans. 03.81.56.07.37, [accueils.farfadets@famillesrurales.org](mailto:accueils.farfadets@famillesrurales.org))

En cas d'insatisfaction ou deux mois après avoir adressé cette réclamation demeurée sans réponse, les parents peuvent soumettre leur différend à : Association Nationale des Médiateurs Conso - 2 rue de Colmar - 94300 VINCENNES - 01 46 81 20 95.

Cet ultime mode de règlement amiable des litiges reste facultatif. Les parents demeurent libres de saisir à tout moment la juridiction compétente.