



ASSOCIATION SALON VACANCES LOISIRS

Rue des Alliés-1^{er} étage-
au dessus de l'école Pierre BONELLI
13300 Salon de Provence

☎ 04.90.44.74.29.

☎ 04.90.44.78.44.

E-mail : siege-svl@wanadoo.fr

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES ORGANISEES PAR SALON VACANCES LOISIRS

SOMMAIRE

Page 2 à 4

↳ **Chapitre 1 : Dispositions communes relatives à toutes les activités proposées par S.V.L**

Page 5 à 7

↳ **Chapitre 2 : L'accueil de loisirs sans hébergement**

Page 8 à 10

↳ **Chapitre 3 : L'accueil périscolaire**

Page 11

↳ **Engagement /Signatures**

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES ORGANISEES PAR SALON VACANCES LOISIRS

Chapitre 1 Dispositions communes à toutes les activités proposées par S.V.L

L'ensemble des dispositions du Chapitre 1 sont applicables à toutes les activités proposées par Salon Vacances Loisirs.

Article 1 : Les conditions d'inscription :

Dispositions générales d'inscription

Le responsable légal qui procède à l'inscription aux activités proposées est réputé agir en accord avec la personne exerçant conjointement l'autorité parentale. Dans le cas contraire il devra prouver qu'il exerce seul l'autorité parentale.

Les inscriptions aux activités sont proposées en inscription directe et se prennent au siège de S.V.L pour le périscolaire et au centre de la bastide haute pour l'ALSH.

Les inscriptions sont effectives dès lors que :

- la fiche d'inscription a été signée
- Le paiement intégral de l'activité est constaté

Elles n'ont lieu que dans la limite des places disponibles.

Pièces à fournir lors de l'inscription :

- Feuille d'inscription entièrement complétée et signée.
- Carnet de santé de l'enfant
- Photocopie de l'attestation vitale
- Avis d'imposition le plus récent ou autre justificatif de ressources afin de permettre le calcul du quotient familial du foyer et le tarif applicable.
- Numéro d'allocataire CAF et justificatif des prestations familiales

Une inscription sera définitive lorsque l'ensemble des pièces demandées aura été fourni.

Les parents s'engagent à remplir avec soin et précision les rubriques concernant la santé de leur enfant (allergie contre-indication...) et à préciser toute situation particulière lors de l'inscription, afin d'assurer une prise en charge adéquate de l'enfant lors de ses activités. L'association se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant dans le cas où sa prise en charge ne peut être assurée dans des conditions satisfaisantes.

Il sera alors procédé au remboursement des paiements correspondants déjà versés.

Adhésion:

Tout usager d'une activité de Salon Vacances Loisirs doit s'acquitter d'une adhésion annuelle.

Cette adhésion doit être acquittée en début d'année scolaire auprès du siège de l'association.

Cette adhésion donne accès au Périscolaire et l'ALSH de la Bastide Haute.

Par cette adhésion vous devenez adhérent de l'association et membre de l'assemblée générale annuelle.

Le montant de l'adhésion est fixé par le conseil d'administration chaque année.

Il y a une adhésion par famille.

Carte tarifaire:

Le montant des prestations diffère selon les revenus de la famille.

L'association a donc mis en place un système de carte tarifaire (au dos de la carte d'adhésion) que vous devez faire auprès du siège de l'association. Sans cette carte tarifaire, les prestations seront vendues au tarif le plus élevé.

Incidents ou accidents

En cas d'accident, la famille autorise le responsable de l'activité à mettre tout en œuvre (et notamment à faire appel aux pompiers qui peuvent transporter l'enfant dans l'établissement médical approprié à la nature de l'accident constaté) pour garantir la santé de l'enfant.

Une déclaration d'accident sera remplie par la direction en collaboration avec l'animateur responsable de l'activité. Le responsable légal de l'enfant ayant subi l'accident devra apporter sous 48 heures un certificat de premières constatations.

En cas de non respect des horaires, de problème de comportement lié à la discipline, à la sécurité, au bon déroulement de l'activité, après rencontre avec la famille dans le but de corriger les manquements constatés, il pourra être prononcé l'exclusion de l'enfant de l'activité. Le remboursement des activités, au prorata des jours non réalisés, sera effectué par l'association.

Article 2 Les conditions de paiement

Les paiements

L'inscription est arrêtée dès l'encaissement du paiement. L'inscription à toute activité est conditionnée à la régularisation des factures restant dues. Sans démarche du redevable pour régularisation, l'association ne pourra consentir l'accès aux activités dont elle a la gestion.

Les tarifs sont arrêtés par délibération du Conseil d'Administration. Ces tarifs et leurs modalités d'application sont portés à la connaissance des usagers sur l'ensemble des supports de communication diffusés. Ils sont également tenus à leur disposition au siège de l'association. Les paiements des inscriptions sont reçus uniquement au siège de l'association pour le Périscolaire et au Centre de la Bastide Haute pour l'ALSH.

Les paiements sont reçus en espèces, chèques, bons vacances C.A.F, chèques vacances, C.E.S.U. Les dispositions de paiements particulières à chaque activité sont détaillées dans les chapitres suivants. Toute activité devra être réglée en totalité avant le début de l'activité.

Concernant les activités dont les prix sont calculés suivant un quotient familial, le tarif extérieur s'applique aux personnes ne résidant pas sur la commune de Salon de Provence.

Les débits relatifs aux inscriptions

A l'issue d'une procédure d'inscription, l'association Salon Vacances Loisirs mobilise de nombreux moyens matériels et humains afin d'apporter satisfaction au plus grand nombre de demandes. Par conséquent, l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement réservé par les parents et non confirmé donnera lieu à la facturation de débits égaux à 20 % du prix. Les cas de remboursement prévus à l'article 4 du présent règlement s'appliquent dans les mêmes conditions aux débits.

Article 3 : Les attestations ou factures

Les attestations de fréquentation des activités ne seront fournies qu'à l'issue de la période concernée, et à la demande de l'usager.

Article 4 : Conditions d'annulation et de remboursement

Dispositions générales d'annulation

Les conditions d'annulation spécifiques à chaque activité sont détaillées dans les chapitres correspondants.

Toute inscription à une activité est due. Aucun avoir ou compensation n'est possible, quand bien même l'activité n'a pas été commencée.

Aucune activité en cours, interrompue par les parents, ne pourra donc donner lieu à un remboursement partiel.

Cas de remboursement possibles

De manière générale, les remboursements ne peuvent intervenir que de façon exceptionnelle :

- maladie, accident survenu ne permettant pas la pratique de l'activité (présentation du certificat médical indispensable à fournir dans les 10 jours qui suivent l'absence de l'enfant)

Evènement familial grave (présentation du justificatif indispensable) :

- décès d'un proche parent, accident ou maladie grave nécessitant l'hospitalisation de l'enfant (y compris fracture ou intervention chirurgicale du type appendicite) maladie infantile contagieuse.

La date et la présentation de ce justificatif ne devront pas être postérieures à la période de fréquentation prévue.

Article 5 : Dispositions diverses

Assurances

Nos activités, leurs encadrements et leurs participants sont couverts par notre assurance.

Divers

En cas de perte ou de vol de vêtements, d'accessoires ou d'objets de valeur (montre, sac, bijoux, lunettes), l'association décline toute responsabilité.

En cas de maladie contagieuse, ou de parasite, la direction se voit dans l'obligation d'exclure l'enfant durant le traitement.

Tout enfant malade durant l'activité devra être récupéré par le tuteur légal ou la personne responsable. Il est indispensable que l'association puisse disposer de coordonnées téléphoniques actualisées, ainsi que de tout changement d'adresse éventuel.

Chapitre 2 : L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Article 6 : Horaires d'accueil et modalité de fonctionnement de l'A.L.S.H.

6.1 Modalités de fonctionnement de l'A.L.S.H.

Salon Vacances Loisirs propose plusieurs formules d'accueil de loisirs sans hébergement pour les mercredis hors vacances

Cet A.L.S.H est ouvert aux enfants de 4 ans révolus à 12 ans.

En dehors des horaires d'accueil et de départ précisés aux articles suivants, les parents n'auront pas la possibilité de récupérer leur enfant en cours de journée.

Les parents doivent prendre leurs dispositions pour récupérer l'enfant durant la plage horaire prévue à cet effet. En cas de non respect répété de ces horaires, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée sans remboursement de la période.

Il existe plusieurs formules d'accueil

Pour les mercredis hors vacances scolaires :

- Formule journée complète
- Formule matinée sans repas
- Formule après-midi

Pour les vacances scolaires :

- Formule semaine entière
- Formule 4 jours sans le mercredi (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

6.1.1 Les horaires de l'ALSH à la journée sont les suivants :

- Accueil des enfants entre 7h30 et 9h. Une collation leur est proposée jusqu'à 8h30.
- Le repas de midi et le goûter sont compris. Le repas de midi est impératif.
- Les enfants sont récupérés par les parents entre 17h00 et 18h.

6.1.2 L'ALSH en matinée sans le repas

Les horaires de l'ALSH sont les suivants :

- Accueil des enfants entre 7h30 et 9h
- Les enfants sont récupérés par les parents entre 11h30 et 12h

6.1.3 L'ALSH en après-midi

Les horaires de l'ALSH en après-midi sont les suivants :

- Accueil des enfants entre 13h30 et 14h00
- Le goûter est compris
- Les enfants sont récupérés par les parents entre 17h00 et 18h

Article 7 Les modalités d'inscription en ALSH :

7.1 Les inscriptions pour les mercredis des périodes scolaires

Il y a un système de réservation à faire pour les mercredis hors vacances ; elle doit être faite pour le mois .

7.2 Les inscriptions pour les périodes de vacances scolaires

Pour les périodes de vacances scolaires, les inscriptions pour l'ALSH se font par semaine entière ou sur 4 jours en dehors du mercredi (lundi, mardi, jeudi, vendredi). Elles sont organisées pour chaque période de vacances scolaires (vacances d'hiver, de printemps, d'été et d'automne).

Article 8 : Le paiement de l'ALSH

Il se fait directement à l'ALSH

Toute inscription concernant une période doit être réglée dans son intégralité avant le début de celle-ci.

Pour toute inscription en ALSH donnant lieu à facturation d'une somme supérieure à 75 euros, il pourra être proposé un échelonnement des paiements selon l'échéancier suivant :

- 40% à l'inscription avec un minimum de 50 euros
- 60 % au démarrage de l'activité.

Article 9 : La tarification et le remboursement des ALSH

Article 9.1 : La tarification

Les tarifs sont arrêtés par délibération du Conseil d'Administration de Salon Vacances Loisirs. Ces tarifs et leurs modalités d'application sont portés à la connaissance des usagers sur les supports de communication. Ils sont également tenus à leur disposition au siège de l'association.

Toute inscription à une activité de l'ALSH est due.

Article 10 : Les dédits concernant l'ALSH. Modalités de paiement.

Toute annulation doit être notifiée par écrit. Pour chaque annulation des frais seront retenus :

En cas de désistement des pénalités de dédits seront dues et facturées selon les modalités suivantes :

△ Au-delà de 30 jours	aucun frais n'est retenu
△ 30 jours avant le début de l'activité	60% du prix est facturé
△ 15 jours avant le début de l'activité	75 % du prix est facturé
△ Moins de 10 jours avant le début de l'activité	100% du prix est facturé

Article 11 : Fonctionnement et conditions d'accueil de l'ALSH

Dans des circonstances exceptionnelles, la personne responsable ayant l'autorité parentale ou la personne autorisée lors de l'inscription peut amener à récupérer l'enfant pendant la journée sous réserve :

- △ Que la personne soit munie d'une pièce d'identité
- △ Que la direction de l'ALSH en ait été informée préalablement
- △ Qu'une décharge soit signée
- △ Que le bon déroulement de la journée pour l'ensemble des enfants n'en soit pas affecté

Article 11 bis : Sortie et récupération des enfants

Sortie :

L'enfant ne peut pas partir seul de l'ALSH. Son représentant légal ou toute autre personne habilitée doit venir le récupérer en personne.

Les animateurs ont la liste des personnes habilitées à récupérer l'enfant.

Si une nouvelle personne ou une personne « de dernière minute » doit récupérer l'enfant, elle doit être munie de sa pièce d'identité ; les parents auront remis au préalable (la veille ou le matin même en mains propres à l'animateur) un courrier autorisant la personne à récupérer l'enfant à leur place. Sans cela l'animateur ne laissera pas partir l'enfant.

Un enfant peut être récupéré par un mineur **d'au moins 14 ans** à condition qu'il y ait été autorisé au préalable par le représentant légal (sur la liste fournie lors de l'inscription, par courrier remis par le représentant légal)

Néanmoins, si l'animateur estime que la sécurité de l'enfant n'est pas assurée, il peut décider de ne pas remettre l'enfant au mineur.

Article 12 : Public visé

- △ Les Salonais et les résidents des communes extérieures
- △ Les enfants confiés par les services sociaux
- △ Les enfants atteints de troubles de la santé selon les possibilités d'accueil et les moyens mis à disposition avec obligation d'établir par la famille un protocole d'accueil individualisé (PAI)

Article 13 : Hygiène et santé

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli.

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : Diphtérie, Tétanos, Polio avec les différents rappels à jour (carnet de santé obligatoire)

En l'absence du certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de non contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de famille et doit être renouvelé dès que la date de non contre-indication est dépassée.

L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée sans ordonnance.

Article 13 : Accident

La procédure mise en place par le personnel d'encadrement est la suivante :

- Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur
- Maladie : les parents sont automatiquement appelés en cas de maladie de l'enfant.
- Accident grave : appel des services de secours et appel des parents grâce aux renseignements obligatoires portés sur la fiche sanitaire.

Les enfants blessés seront accueillis uniquement s'ils sont aptes à suivre les animations proposées.

Un cahier d' " infirmerie " est tenu au quotidien .

Article 14 : Encadrement et nature des activités

Les activités proposées sont en adéquation avec le Projet Pédagogique de la structure défini par les orientations du Projet Educatif, dans le respect de la réglementation en vigueur de la Direction de la Jeunesse et des Sports

Article 15 : Objets personnels

Les enfants accueillis ne doivent apporter aucun objet de valeur ou argent, notamment les jouets électroniques, portables...

En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et l'association ne pourra être tenue pour responsable.

Chapitre 3 : L'accueil périscolaire

Article 12 : Fonctionnement et conditions d'accueil

12.1 Modalités d'accueil

Les enfants sont accueillis à l'école où ils sont scolarisés (sauf exception).

Les accueils périscolaires ne sont proposés que sur les jours de scolarité, en dehors de toute période de vacances. Les horaires sont les suivants :

- Δ Matin : 7h30 à 8h30
- Δ Soir : 16h30-17H30 et 17H30- 18h30 (Fermeture de l'école à 18h30).

Toute heure commencée est due .

12.2 Public visé

L'accueil périscolaire proposé par Salon Vacances Loisirs est développé à destination :

Δ Des enfants scolarisés sur les écoles maternelles et élémentaires publiques de la ville de Salon de Provence

Δ En cas de dépassement d'inscription dans une école, la priorité est donnée aux enfants dont le ou les deux parents travaillent et dont les horaires de travail empêchent d'être présents aux horaires scolaires pour amener ou récupérer l'enfant.

Δ Pour tout autre cas particulier touchant les parents tels que maladie, hospitalisation, évènement familial grave, empêchant les parents d'être présents aux horaires scolaires pour amener

ou récupérer l'enfant. Dans ce cas, les parents devront fournir tout justificatif motivant leur demande, qui sera apprécié par la direction de l'association.

△ Pour les inscriptions recommandées par les services sociaux avec justificatif qui sera apprécié par la direction de l'association.

12.3 Modalités d'inscription

Les inscriptions se prennent au siège de l'association (rue des alliés, au dessus de l'école **P. BONELLI**, 1^{er} étage).

L'inscription est faite pour l'année scolaire entière. La famille détermine mensuellement les accueils qu'elle souhaite par le biais d'une fiche de réservation mensuelle qui lui est remise par l'animateur du périscolaire ou qu'elle récupère au siège de l'association.

La famille s'engage à respecter cette période d'inscription et à s'acquitter des sommes correspondantes.

Les parents devront fournir les documents et informations demandées et notamment un certificat de l'employeur précisant :

△ Les jours de travail de la semaine

△ Le lieu de travail

△ Les horaires de travail et à défaut d'horaires fixes, un planning le plus précis possible.

12.4 : Facturation et paiement

La participation financière de l'usager se fait par l'achat d'une carte nominative de 16 heures.

Les tarifs applicables sont arrêtés par le Conseil d'Administration de l' Association.

Ils sont assis sur une grille de quotients familiaux basés sur les revenus du foyer , commune à l'ensemble des activités proposées. Ces tarifs, par leur niveau garantissent l'accessibilité de l'accueil périscolaire.

Le paiement s'effectue par l'achat à l'avance, d'une carte de 16 heures, vendue selon les modalités précisées ci-dessus. Aucun remboursement ne sera fait.

12.5 Fonctionnement du périscolaire

Achat des cartes d'heures du périscolaire:

L'achat des cartes se fait au siège de l'association en présentant la carte tarifaire .

Si malgré les horaires d'ouverture du siège, la famille n'est pas en mesure de venir au siège de l'association, il est possible de déposer sous enveloppe le chèque (uniquement) et la carte tarifaire avec le nombre de carte souhaité; la carte d'heure et votre reçu vous seront transmis par l'animateur ou son directeur.

En aucun cas l'animateur n'acceptera des paiements de carte.

La carte d'heures est conservée par l'animateur avec la fiche de réservation mensuelle. L'animateur prévient à l'avance les parents lorsque la carte est presque terminée afin qu'ils puissent en fournir une nouvelle.

Dans un souci de sécurité et de responsabilité de l'association, les enfants dont les parents ne se seront pas acquittés de carte ne seront pas acceptés au périscolaire. Ils seront remis au directeur de l'école.

Les heures de retard seront reportées sur la carte suivante, cependant cela doit rester exceptionnel. Dans le cas contraire l'association adresserait un avertissement à la famille avant d'appliquer des sanctions. Dans tous les cas une pénalité de paiement sera appliquée. Toute heure commencée est due.

Fiche mensuelle de réservation :

Vers le 15 de chaque mois l'animateur remet aux parents une fiche de réservation mensuelle qui devra être remise en fin de mois au plus tard. Cette fiche de réservation indiquera les jours et heures de périscolaires prévus pour l'enfant.

Cette fiche est obligatoire pour que l'enfant soit accepté au périscolaire et surtout que l'animateur récupère l'enfant dans la classe et ne le laisse partir de l'école. Ces fiches sont à récupérer au siège de l'association ou auprès de l'animateur.

En cas d'urgence, si les parents ont déjà fait l'inscription au siège mais n'ont pas réservé, ils peuvent téléphoner sur le portable du directeur du périscolaire (uniquement, pas l'animateur) afin qu'il prévienne l'animateur de la présence de l'enfant. Les parents doivent téléphoner avant 15 heures dernier délai. Passé 15 heures aucune réservation ne sera prise en compte.

Ce système « d'urgence » est mis en place pour rendre service aux parents à titre exceptionnel et ne remplace pas la fiche de réservation.

Sortie :

L'enfant ne peut pas partir seul de l'accueil du périscolaire. Son représentant légal ou toute autre personne habilitée doit venir le récupérer en personne.

Les animateurs ont la liste des personnes habilitées à récupérer l'enfant.

Si une nouvelle personne ou une personne « de dernière minute » doit récupérer l'enfant, elle doit être munie de sa pièce d'identité, les parents auront remis au préalable (la veille ou le matin même en mains propres à l'animateur) un courrier autorisant la personne à récupérer l'enfant à leur place. Sans cela l'animateur ne laissera pas partir l'enfant.

Un enfant peut être récupéré par un mineur **d'au moins 14ans** à condition qu'il y ait été autorisé, au préalable par le représentant légal (sur la liste fournie lors de l'inscription, par courrier remis par le représentant légal)

Néanmoins, si l'animateur estime que la sécurité de l'enfant n'est pas assurée, il peut décider de ne pas remettre l'enfant au mineur.

Ceci a pour objectif de garantir la sécurité maximum de vos enfants.

Comportement :

Les enfants doivent être polis et respectueux envers l'équipe d'animation et les autres enfants.

Ils doivent appliquer les consignes de sécurité établies

Les horaires établis doivent être respectés par les parents, en cas de contre temps, prévenir le directeur du périscolaire.

Les parents doivent informer l'association de tout changement concernant la fiche sanitaire de l'enfant (adresse, téléphone, situation familiale, autorité parentale, vaccinations, santé ...) ou l'emploi du temps de travail.

Accident :

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par les sapeurs pompiers au centre hospitalier de Salon de Provence, la famille sera prévenue aussitôt

Sanction:

En cas de non respect du règlement, l'association se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil de l'enfant en périscolaire. Les sommes encaissées ne seront pas remboursées.

12.5.1 Accueil du matin

Horaires 7h30-8h30

Toute heure commencée est due

L'enfant sera accueilli par l'animateur si la fiche de réservation mensuelle le prévoit et si la famille s'est acquittée de l'achat d'une carte qui a été remise à l'animateur au préalable.

L'enfant est sous la responsabilité de l'animateur dès lors qu'il est remis à celui-ci et qu'il a franchi l'entrée de l'école.

12.5.2 Accueil du soir

Horaires : 16h30-17h30 et 17h30-18h30

Une heure commencée est due.

A la fin de la journée scolaire, les enfants sont appelés et regroupés par l'animateur du périscolaire, (récupérés dans les classes par l'animateur) en se basant sur la fiche de réservation remplie par les parents.

L'enfant est sous la responsabilité de l'animateur dès l'instant où il est pointé sur la fiche de présence journalière et jusqu'à la fin de l'activité.

La sortie des enfants se fait par le portail de l'école selon les modalités identiques à celles de l'éducation nationale. Dès cet instant les enfants sont sous la responsabilité de leur famille.

Passé 18h30, l'enfant sera remis au commissariat de la ville. Tout dépassement d'horaires sera facturé comme une heure de périscolaire supplémentaire ; un avertissement sera adressé aux parents.

Article 13 : Publication et prise d'effet du présent règlement

L'association portera le présent règlement à la connaissance des usagers et est chargée de son application. Ce présent règlement sera également diffusé auprès de toutes les directions des écoles maternelles et élémentaires publiques de Salon ainsi que de l'inspection de l'Education Nationale ainsi qu'à l'ensemble des agents de l'association intervenant.



ASSOCIATION SALON VACANCES LOISIRS

Rue des Alliés-1^{er} étage-
au dessus de l'école Pierre BONELLI
13300 Salon de Provence

☎ 04.90.44.74.29.

💻 04.90.44.78.44.

E-mail : siege-svl@wanadoo.fr

A conserver par les parents

Les parents
(Nom et prénom des 2 représentants légaux)

Le président
Patrick DUPUY

Signatures
(Précédé de « lu et approuvé »)

Signature
lu et approuvé

L'enfant
(Nom et prénom)

Signature
(Précédé de « lu et approuvé »)



A conserver à S.V.L.



Les parents
(Nom et prénom des 2 représentants légaux)

Le président
Patrick DUPUY

Signatures
(Précédé de « lu et approuvé »)

Signature
lu et approuvé

L'enfant
(Précédé de « lu et approuvé »)

Signature

(Nom et prénom)