



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **de l'accueil de loisirs du**

### **MIXCUBE**

**2022-2023**

**MAIRIE DE SAINT GENIS LAVAL**

## **Art 1 : Préambule**

Le présent règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement de l'Accueil de loisirs du Mixcube, organisé par la Ville de Saint-Genis-Laval. Notre ambition est de construire un projet permettant à l'enfant ou au jeune de s'épanouir pendant son temps libre, de se construire et de grandir sereinement. Une équipe d'animateurs est engagée pour proposer un encadrement de qualité et une démarche pédagogique adaptée.

Toutes les informations relatives au Mixcube sont disponibles sur le site internet : [www.mixcube.fr](http://www.mixcube.fr).

## **Art 2 : Fonctionnement de l'ALSH ( accueil de loisirs)**

L'accueil de loisirs concernent les enfants âgés de 3 à 17 ans. Ils doivent être propres, scolarisés et à jour de vaccination.

L'accueil de loisirs fonctionne pendant les petites et grandes vacances scolaires ainsi que les mercredis.

Notre journée type se décline de la manière suivante :

8h00 – 9h00 Accueil échelonné du matin

9h00 – 12h00 Activités

12h00 – 13h00 Repas

13h00 – 13h30 Temps calmes

13h30 - 16h30 Activités

16h30 – 17h00 Goûter

17h00 – 18h00 Accueil échelonné du soir

### *Lieux d'Accueil :*

Pour les 3-5 ans : École Maternelle Guilloux B 12-14 rue Guilloux 69230 Saint-Genis-Laval

Pour les 6-17 ans : Mixcube, 69 rue des Collonges 69230 Saint-Genis-Laval

Les lieux d'accueil font l'objet de visites et de contrôles périodiques concernant l'ensemble des éléments de sécurité : incendie, électricité, chaudière, alarmes, accès... (articles R 4323-23 du Code du Travail).

Les numéros d'urgence et plans d'évacuation sont affichés dans la structure, comme le prévoit la réglementation.

### *Horaire d'ouverture pendant les petites et grandes vacances :*

A partir de 8h00 jusqu'à 18h00 pour les 3-11 ans

A partir de 9h00 jusqu'à 18h00 pour les 12-17 ans

### *Horaire d'ouverture pour les mercredis :*

A partir de 8h00 jusqu'à 18h00 pour les 3-11 ans

A l'arrivée, les parents doivent emmener leurs enfants dans le lieu d'accueil auprès des animateurs.

### **Art 3 : La restauration pour les 3-11ans**

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Le prestataire de la ville veille au respect des normes nutritives et sanitaires pour l'enfant. Nous privilégions le circuit court et les produits de saison.

Pour des raisons sanitaires, de responsabilité et d'équité, les familles ne peuvent en aucun cas fournir les repas. Une exception est accordée pour les enfants allergiques à certaines substances alimentaires et bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé. (PAI)

Pour la structure, ce temps de repas est un temps festif et de plaisir. Cela permet également aux enfants de découvrir et d'apprécier de nouveaux produits et plats. L'éducation au goût et le partage constituent des objectifs importants de notre projet.

Le goûter est pris en charge par la structure (excepté pour les adolescents).

### **Art 4 : La composition de l'encadrement**

#### ***4.1 L'encadrement :***

L'équipe d'animation est adaptée à l'effectif des enfants.

Elle est composée d'un directeur diplômé d'un BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport) et d'une équipe pédagogique diplômée BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur).

Le taux d'encadrement :

#### **Pour le mercredi :**

- 1 animateur pour 10 enfants 3-5 ans
- 1 animateur pour 14 enfants pour les 6-17 ans

#### **Pour les vacances scolaires :**

- 1 animateur pour 8 enfants 3-5 ans
- 1 animateur pour 12 enfants 6-17 ans

#### ***4.2 Les rôles et fonctions de l'encadrement :***

- Veiller à la sécurité physique, morale et affective de l'enfant.
- Favoriser l'apprentissage à la vie en collectivité, le respect des règles...
- Animer des groupes ( jeux, comptines, activités d'éveil, sportives, éducatives, culturelles,...)
- Rendre responsable et autonome l'enfant.
- les temps d'animations sont structurés et organisés pour respecter le rythme de l'enfant

### **Art 5 : Les activités**

Chaque année, nous élaborons un projet pédagogique, destiné à répondre aux besoins des enfants et des jeunes pendant leurs périodes de loisirs. Il se décline en programmes d'activités et d'animations, variés et adaptés à chaque tranche d'âge.

Chaque semaine, nous définissons une thématique, qui sert de fil conducteur pour la mise en place d'activités de nature différente : manuelle, sportive, culturelle, artistique, scientifique, citoyenne...

Nous demandons aux enfants de venir avec une tenue adaptée aux activités extérieures : des chaussures aux pieds pour courir, une casquette, une bouteille d'eau et de la crème solaire pour l'été.

Pour les moins de 6 ans : des vêtements de rechange, un doudou dans un sac à dos si nécessaire. Il est demandé aux parents de marquer les vêtements avec nom et prénom de l'enfant.

Les plannings d'activités sont communiqués aux familles. La direction se réserve le droit de modifier les plannings ( conditions météorologiques, cas de force majeur...)

### **Art 6 : Les modalités d'inscription**

Inscription : des permanences d'inscriptions sont prévues. Les dates sont mentionnées sur la plaquette d'informations pour toute l'année scolaire. Toutes les informations nécessaires sont accessibles et téléchargeables sur le site internet : [www.mixcube.fr](http://www.mixcube.fr)

Important : Le dossier complet doit être transmis au moins trois jours avant le début de l'activité.

**Important : pendant la semaine des vacances scolaires, l'inscription est de deux jours minimum pour les maternels (3-5 ans ) et de trois jour minimum pour les six ans et plus (primaire et adolescent).**

Afin de valider l'inscription, les documents suivants sont à fournir :

- l'avis d'imposition (nous prenons en compte le revenu brut global)
- la photocopie du carnet de santé de l'enfant
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois (si l'adresse de l'avis d'imposition n'est pas sur Saint-Genis-Laval)
- les coordonnées récentes et actualisées du responsable de l'enfant ou des personnes autorisées à venir le chercher
- les différentes autorisations (image, sorties, rentrer seul, ....)
- la fiche sanitaire de l'enfant dûment remplie et signée par le responsable légal de l'enfant
- deux photos couleurs récentes
- l'attestation de connaissance et d'acceptation du règlement intérieur
- la fiche d'inscription
- l'attestation responsabilité civile
- l'attestation de natation (pour l'été)

**Important : tout dossier incomplet ne sera pas traité et l'inscription ne sera pas validée.**

L'inscription n'a pas de caractère automatique. Les familles doivent renouveler l'inscription pour chaque période de vacances. Pour les mercredis, celle-ci se fait pour toute la saison scolaire. Les places sont limitées en fonction de notre capacité d'accueil et du taux d'encadrement en vigueur.

Une liste d'attente est établie et la gestion des inscriptions se fait au jour le jour en fonction des places disponibles.

L'équipe met tout en œuvre pour répondre au mieux aux besoins et aux attentes des familles.

### *Les différentes formules d'inscription*

Différentes formules sont proposées aux familles pour répondre au mieux à leurs besoins de garde et de loisirs.

#### **Pour les mercredis :**

##### *1 - les Maternels et Primaires (3-11 ans)*

- Demi-journée sans repas 8h00-11h30
- Demi-journée avec repas 8h00-13h00 (Les enfants doivent être récupérés à la cantine de l'école Guilloux)
- Journée complète avec repas 8h00-18h00 au Mixcube ou à l'école Guilloux B selon la tranche d'âge.

#### **Pour les vacances :**

##### *1- les Maternels et Primaires (3-11 ans)*

- Journée complète avec repas 8h-18h

##### *2- les Adolescents (12 – 17 ans),*

- Journée sans repas 9h - 12h et 13h - 18h (ils peuvent apporter leur repas et déjeuner sur place) .

#### **Art 7: Tarification**

Il faut se référer à la tarification en vigueur . Ces informations sont indiquées sur la plaquette et sur le site du Mixcube : [www.mixcube.fr](http://www.mixcube.fr) ainsi que sur le site de la ville de Saint-Genis-Laval : [www.saintgenislaval.fr](http://www.saintgenislaval.fr).

Le tarif varie selon :

- la formule choisie : repas, sans repas, journée ou demi-journée

- le quotient familial valable pour l'ensemble de l'année scolaire dont le calcul est le suivant :

Revenu brut global / 12 / nombre de parts

- le lieu de résidence (Saint-Genis-Laval et extérieur)

**Important : tout justificatif manquant donnera lieu à une facturation au quotient le plus élevé.**

## **Art 8 : La facturation/règlement**

La facturation mensuelle est établie en fonction des présences réelles de l'enfant au sein de la structure d'accueil de loisirs. Elle est éditée dès le début du mois suivant et transmise par mail à l'adresse indiquée dans le dossier d'inscription.

Le règlement doit être effectué avant la fin du mois de réception de la facture .

Les moyens de paiements acceptés par la structure sont :

Chèques, espèces, Chèques vacances (ANCV) et chèque emploi service (CESU) ou tout autre mode de paiement disponible au Mixcube.

Les chèques sont à libellés à l'ordre de « **Régie de Recettes du Mixcube** »

Vous pouvez envoyer vos chèques à : Mairie de Saint-Genis-Laval, Mixcube 69 rue des Collonges 69230 Saint-Genis-Laval.

Important : les factures non réglées avant la fin du mois de réception de la facture seront considérées comme impayées. Un titre de recettes sera donc émis et la facture sera à régler par chèque « **au nom du Trésor Public** » auprès du **centre des finances publiques d'Oullins**, ou en espèces chez un buraliste agréé, avec le QR Code de votre avis des sommes à payer.

## **Art 9: Les Absences**

Toutes absences doit être signalées au secrétariat par mail à [accueil@mixcube.fr](mailto:accueil@mixcube.fr)

La famille devra nous prévenir **au moins 5 jours à l'avance** : les jours fériés et week-end ne sont pas pris en compte pour ce délai

En cas d'absence pour raison médicale, un justificatif devra être transmis au plus tard dans les huit jours suivant l'absence de l'enfant.

**Dans les autres cas, l'absence est intégralement facturée.**

## **Art 10 : Les retards**

L'accueil de loisirs se termine à 18H00 précis.

En cas de retard, et dans l'impossibilité de joindre le responsable légal ou une personne habilitée à le chercher, la direction pourra faire appel au service de la gendarmerie. Il est important de nous transmettre tout changement de coordonnées téléphoniques pour vous joindre le plus rapidement.

## **Art 11: Dispositions médicales**

Une fiche sanitaire dûment remplie et signée vous sera demandée. Afin de faciliter l'accueil de votre enfant, il est demandé aux familles de mentionner les éléments susceptibles d'avoir une incidence sur le déroulement de l'accueil de loisirs . En cas de maladie virale contagieuse ou si son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité, l'enfant ne sera pas accepté. Il pourra réintégrer l'accueil de loisirs sur présentation d'un certificat de non contagion.

Si pendant la journée, votre enfant ne se sent pas bien, nous vous contacterons pour venir le chercher dans les meilleurs délais.

Les enfants nécessitant un traitement spécifique doivent impérativement faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Le nécessaire à pharmacie est présent dans la structure.

Les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap sont définies avec la famille et en collaboration avec les travailleurs médico-sociaux. En amont, la famille rencontrera la direction pour étudier les meilleures conditions inclusives pour l'enfant.

Dans le cadre d'un séjour vacances un certificat médical de moins de 3 mois pourra être exigé.

En cas d'accident survenu pendant le temps d'accueil, le personnel d'encadrement prendra les mesures nécessaires y compris l'appel des services d'urgence ( pompiers, SAMU) et avertira immédiatement les parents.

La structure ne fait pas l'avance des frais de santé. Les éventuelles factures vous seront directement adressées .

### **Art 12 : Les médicaments**

Les personnels ne sont pas habilités à administrer des médicaments sauf :

- avec l'accord des parents et sur avis médical avec **la présentation d'un certificat médical à jour** mentionnant lisiblement le nom de l'enfant, les produits à administrer, les posologies et l'ensemble du protocole de soins.
- pour la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) à jour.

### **Art 13 : Assurance et responsabilités**

La ville de Saint-Genis-Laval est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents qui lui seraient imputables et couvre les enfants et les personnels pendant ces temps de loisirs.

Celle-ci vient en complément de l'assurance en responsabilité civile des parents qui couvre les dommages provoqués par leur enfant.

Les enfants dûment inscrits sont sous la responsabilité de la structure entre l'heure d'arrivée et l'heure de départ.

Pour les enfants qui rentrent seuls, l'autorisation de sortie doit être validée et signée par les parents ou le responsable légal.

Dès le départ de l'enfant, La ville de Saint-Genis-Laval décline toute responsabilité en cas d'incident, d'accident subi ou causé par l'enfant.

## Les objets personnels

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objet personnel (lunettes, bijoux, sac, téléphones, jeux...) ou de vêtements.

L'usage du téléphone portable est interdit pour les moins de 12 ans. IL est vivement conseillé de ne pas venir avec des vêtements de marque ou des objets de valeur. **Aucune demande de remboursement d'un objet ou d'un préjudice ne sera prise en compte.**

### **Art 14 : : Informations sur le traitement des données**

#### 1) Traitement de données personnelles dans le cadre de l'inscription aux activités du Mixcube

Les informations recueillies sur ce dossier d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé par la ville de Saint-Genis-Laval, 106 avenue Georges Clémenceau 69230 SAINT-GENIS-LAVAL, afin de vous permettre l'accès aux activités initiées par le Mixcube et le paiement des factures. La base légale du présent traitement est un intérêt public.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service Mixcube de la ville de Saint-Genis-Laval, trésor public d'Oullins (facturation du service), assistantes sociales, CAF du Rhône (financement) et SAMU/SDMIS (en cas d'accident ou d'intervention).

Les données sont conservées sur une durée de 3 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, limiter leur traitement.

#### 2) Traitement de données sanitaires dans le cadre de l'inscription aux activités du Mixcube

Les informations recueillies sur la fiche sanitaire de liaison ne sont pas informatisées. Ce traitement à pour finalités de veiller au respect des obligations vaccinales nationales et de permettre la prise en charge de l'enfant pour le bon déroulement des activités. Les données collectées sont utilisées par le service Mixcube de la ville de Saint-Genis-Laval et conservées pendant la durée de l'activité. Au terme de l'activité, la fiche de liaison sanitaire vous sera remise. La base légale du présent traitement est le consentement.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, limiter leur traitement, demander leur portabilité, ainsi que vous opposer à leur traitement.

#### ***Recueil du consentement :***

- J'accepte que les données sanitaires de la fiche de liaison fassent l'objet d'un traitement.***
- Je refuse de remplir la fiche de liaison sanitaire : l'inscription de mon enfant aux activités du Mixcube est annulée.***

***Fait à ..... Le..... (signature)***

#### 3) Exercice des droits

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter, notre délégué à la protection des données, par mail à [ecrire@mairie-saintgenislaval.fr](mailto:ecrire@mairie-saintgenislaval.fr) ou par écrit à Ville de Saint-Genis-Laval, 106 avenue G. Clémenceau 69230 SAINT-GENIS-LAVAL.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre inscription.

#### **Art 15 : Sanctions et radiation.**

Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité (respect de l'autre, respect des locaux, respect du matériel...).

La direction pourra mettre en œuvre une série de sanctions graduées allant du rappel à la règle jusqu'à la procédure d'exclusion.

La famille sera informée et associée à cette démarche pour trouver la solution la plus adaptée.

La direction se réserve le droit d'exclure l'enfant pour les motifs suivants :

- tout retard répété de l'enfant ou de(s) parent(s)
- le comportement préjudiciable au bon fonctionnement
- un comportement agressif ou violent des parents à l'égard des personnels
- le non respect même partiel des points de ce règlement

#### **Art 16 : Rencontre Direction**

Les familles ont la possibilité de rencontrer la direction pour évoquer l'ensemble des sujets concernant l'accueil de loisirs et la situation de leur enfant. Pour des raisons de commodité et de disponibilité, il est préférable de prendre rendez-vous pour organiser au mieux cet entretien.

#### **Art 17 : Adoption et exécution du règlement**

Ce règlement a été soumis à l'avis du conseil municipal du 13 décembre 2022.

Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2023.

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de l'inscription.

Il s'applique de plein droit aux familles inscrites à l'accueil de loisirs.

**Art 18 : Engagement**

Partie à compléter et à restituer avec le dossier d'inscription

Nous soussignés, Madame, Monsieur

.....

Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil du loisirs du Mixcube – Mairie de SAINT-GENIS-LAVAL

Son acceptation conditionne l'admission de mon ou mes enfants.

« La non acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur, implique le refus d'accueil de(s) l'enfant(s).

Date : / /

Signature et mention « Lu et approuvé :