



# Règlement intérieur de l'Accueil Collectif de Mineurs 2021/2022 « Teen Holiday »



**11 rue d'Aumale – 60560 Oryr-La-Ville  
03.44.58.90.80**

# SOMMAIRE

Préambule	Page 3
Modalités d'inscription	Page 3 et 4
Fréquentation	Page 4
Jours et horaires d'ouverture	Page 5
Sécurité	Page 5
Santé	Page 6
Facturation	Page 7
Personnel d'encadrement	Page 8
Acceptation du règlement intérieur	Page 8

## PREAMBULE

---

Le Centre d'Orry Enfance organise un accueil de loisirs Jeunes (petites vacances et vacances d'été) au sein de sa structure située au

**11 rue d'Aumale  
60560 Orry-La-Ville**

Cet accueil de loisirs sans hébergement est placé sous l'autorité du préfet. Le cadre législatif des accueils collectifs est fixé par les articles L 227-1 à L227-12 du code de L'Action Sociale et des Familles et les articles L2324-1 à 4 du code de la santé publique.

### **L'accueil des petites vacances et des vacances d'été :**

C'est un accueil « long » composé de demi-journée ou de journée sur une semaine complète. Le jeune participe à des activités autour d'un thème spécifique ou une programmation « multi-activités » que lui propose l'équipe d'animation à partir des demandes et besoins du jeune.

✦ Les objectifs pédagogiques principaux de ces accueils sont :

- Favoriser la socialisation
- Favoriser l'autonomie
- Favoriser la responsabilisation
- Respecter le rythme de vie
- Développer des activités innovantes

Les projets éducatifs et pédagogiques restent à la disposition des parents pour consultation.

## I. LES MODALITES D'INSCRIPTION

---

### ➤ **Public concerné**

Le service jeunesse accueille les enfants scolarisés au collège où habitent la commune de la Chapelle en Serval ou d'Orry La Ville.

### ➤ **Quand, comment et où s'inscrire**

L'inscription de votre enfant peut se faire à tout moment de l'année scolaire.

Pour valider l'inscription vous devez obligatoirement compléter un dossier que vous trouverez sur le site du Centre Social Rural (service jeunesse) ou à la demande auprès du secrétariat d'Orry Enfance.

➤ **L'adhésion**

Une adhésion de 11 euros sera demandée aux familles. Cette adhésion est valable sur l'année scolaire en cours et donne droit à l'entrée sur le service jeune.

➤ **Obligation des parents**

La fiche d'identification comprenant l'autorisation parentale et les renseignements sanitaires (ainsi que la photocopie du carnet de santé) sont obligatoires et à rendre au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de présence du jeune.

En l'absence de ces documents, le Centre d'Orry Enfance ne pourra accueillir votre ou vos enfant(s).

Le dossier d'inscription est à remplir chaque année.

➤ **Réglementation**

Nous vous rappelons que le Centre de Loisirs est habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Par conséquent le Centre d'Orry Enfance est tenu de respecter des Taux d'encadrement (animateurs/enfants) :

Petites vacances –ETE	1 animateur pour 12 enfants
Piscine / Plan D'eau	1 animateur pour 8 enfants

## II – FREQUENTATION

---

**Les Vacances scolaires :**

Les inscriptions se font à la semaine. Pendant les vacances scolaires, les jeunes doivent obligatoirement respecter les horaires fixés pour ne pas perturber le fonctionnement des activités proposées. Ils devront remplir à leur arrivée la fiche présence.

➤ **Le mode de réservation**

Vous devez remplir la feuille d'inscription que vous trouverez directement sur le site du Centre social de Lamorlaye ou au secrétariat d'Orry enfance et la renvoyer par mail ou la déposer directement au secrétariat d'Orry Enfance.

➤ **Les Absences :**

En cas d'absences du jeune vous devez prévenir Orry Enfance.

### III. JOURS, HEURES D'OUVERTURE ET FONCTIONNEMENT

---

#### A. Les horaires

ACTIVITES	HORAIRES D'OUVERTURE	
Accueil de Loisirs Demi-journée (pendant les vacances scolaires)	13H30	17H30
Accueil de Loisirs Journée (pendant les vacances scolaires)	9H30	17H30

#### B. Les vacances scolaires

##### ➤ Le Fonctionnement

L'inscription se fait à la semaine et non à la journée.

Les repas du midi sont pris soit sur le centre gérés par l'équipe d'animation, soit en formule pique nique lors des sorties et fourni par les parents.

### IV. LA SECURITE

---

##### ➤ Les conditions d'arrivée

A leur arrivée au Centre de Teen Holiday, les enfants doivent impérativement se présenter à un animateur responsable et s'inscrire sur la fiche présence.

##### ➤ Les conditions de départ

Les jeunes peuvent venir et repartir seuls (suivant l'autorisation parentale) ou être récupérés par les parents ou toute personne nommément désignée par eux sur la fiche d'autorisation parentale. Toute modification doit faire l'objet d'une autorisation écrite.

Une pièce d'identité sera alors demandée à la personne venant chercher pour la première fois un enfant.

Le responsable légal ou la personne nommément désignée doit venir chercher l'enfant dans le cadre horaire fixé par l'organisation du Centre.

En cas de problème la responsabilité du Centre ne sera pas engagée si l'enfant se rend seul ou repart seul de l'établissement (conformément à l'autorisation parentale).

##### ➤ Relation et protection du jeune

Les jeunes doivent se respecter. Tout acte de violence, d'agression ou de malveillance fera l'objet d'une communication à la famille et des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion pourra être envisagée.

Les objets dangereux sont strictement interdits. Les objets de valeur sont vivement déconseillés. Le Centre ne sera pas tenu responsable en cas de vol, de détérioration ou de perte.

### ➤ **Responsabilité des parents**

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant. Il est recommandé aux parents de souscrire un contrat d'assurance « Responsabilité Civile »

### ➤ **Assurance**

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs est couvert par l'assurance responsabilité civile (Groupama) pour les accidents survenus aux jeunes dans le cadre des activités proposées en accueil de loisirs sans hébergement.

### ➤ **Droit à l'image**

Dans le cadre des activités ou animations de l'accueil collectif de mineurs, les enfants et les participants peuvent être filmés ou photographiés. Sauf avis contraire des parents, notifié dans la fiche d'inscription, ces images sont susceptibles d'être utilisées dans les divers supports servant à l'association. Naturellement, l'association s'interdit l'utilisation de toute image pouvant porter préjudice à la dignité des personnes.

## **V. LA SANTE**

---

Toute prise de médicaments dans le centre doit être signalée au responsable et ne peut se faire que sur présentation d'une ordonnance médicale. La partie « renseignements médicaux doit être obligatoirement remplie et signée. La copie des vaccins à jour doit être jointe au dossier.

Toutes difficultés de santé ou régime alimentaire particulier (allergies, maladies) doivent être signalés. Si un enfant fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé, une copie doit être remise lors de l'inscription. Pour un bon fonctionnement, le responsable légal devra signaler tout changement arrivant en cours d'année.

Sans aucune indication écrite de votre part sur les difficultés de votre enfant, le Centre d'orry Enfance ne sera pas tenu pour responsable en cas de difficulté.

En cas d'urgence, l'équipe du centre doit joindre les services de secours (15) et prendre les dispositions nécessaires indiquées par le médecin du SAMU. Si toutefois, nous sommes dans l'obligation d'engager des frais médicaux pour assurer la prise en charge de votre enfant, les frais inhérents aux actes facturés seront à votre charge.

En cas de maladie de l'enfant et hors éviction, la fréquentation en collectivité n'est pas conseillée.

## VI. LA FACTURATION

---

### ➤ **Vacances scolaires**

Les accueils vacances scolaires sont financés en partie par la Caisse d'allocations familiales de l'Oise, la Mutualité Sociale Agricole et la commune d'Orry la ville.

Un tarif à la semaine est fixé sur les périodes de vacances scolaires.

### ➤ **Les séjours**

Le montant de votre participation est calculé en fonction de votre feuille d'avis d'impôt sur les revenus en vigueur. A défaut, celui-ci sera établi au tarif maximum.

#### Sont pris en compte :

- Δ Salaires et assimilés
- Δ Pensions alimentaires
- Δ Revenus commerciaux ou libéraux
- Δ Revenus de capitaux mobiliers

Le tout additionné et divisé par 12 mois

Une majoration de 27% est appliquée pour les enfants qui viennent des communes extérieures et qui ne sont pas scolarisés au collège de la chapelle.

### ➤ **Les modalités de paiements**

A réception de la facture, les règlements sont à effectuer par virement (indiquer votre Nom ou le n° de votre facture) par chèque à l'ordre du Centre social de Lamorlaye, par CESU, par espèces ou par chèque vacances ANCV et sont à déposer au secrétariat d'Orry Enfance.

#### Nos coordonnées bancaires :

**IBAN : FR76 1870 6000 0008 4422 0016 266 – BIC : AGRIFRPP887**

A défaut, en cas de retard de paiement, une procédure de relance est mise en place.

Sauf opposition, les factures sont envoyées automatiquement au format dématérialisé, par courriel chaque mois.

Sauf demande expresse des familles, effectuées par écrit, elles sont éditées au nom de la personne désignée comme « responsable » sur la fiche famille remplie lors de l'inscription de l'enfant.

En cas de garde alternée les factures sont envoyées aux deux responsables légaux. Il n'appartient pas au centre Orry Enfance d'imputer les présences à l'un ou l'autre des parents.

Une facture acquittée peut être délivrée sur demande, ainsi qu'une attestation de présence après encaissement du règlement.

## VII. LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

---

Le personnel d'encadrement de l'accueil de Loisirs répond aux exigences légales. L'ensemble du personnel d'animation est qualifié pour prendre en charge les enfants accueillis au sein de la structure.

Le taux d'encadrement est fixé par le ministère de la cohésion Sociale (décret n°2002-883 du 3 mai 2002). Chaque accueil de loisirs est dirigé par un Directeur diplômé BAFD (ou équivalent) assisté ou non d'adjoints de direction.

Le directeur de l'accueil de loisirs de mineur est chargé de la gestion globale du centre, de l'encadrement, du personnel, du respect des règles d'hygiène et de sécurité, de l'organisation de l'accueil des jeunes et des familles, de l'application du projet éducatif et pédagogique ainsi que du règlement.

## VIII. ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

---

L'inscription des enfants à l'accueil de loisirs implique l'acceptation du présent règlement. La Présidente de l'association se réserve le droit de modifier ce règlement intérieur en cas de besoin.

Tout litige relatif à l'application de ce règlement devra être adressé à la présidente ou à la directrice

**Approbaton du règlement intérieur via l'inscription de votre enfant (Signature sur les documents à remplir lors de l'inscription de votre enfant).**