

Accueils de loisirs

3-6 ans « Les Moussillons »
11-17 ans « Ados »

Règlement de fonctionnement
Rendu exécutoire par le contrôle de légalité

Date d'effet du présent règlement : le 1^{er} septembre 2016

Hôtel de ville
Place du Général de Gaulle
69740 GENAS
Tél. 04 72 47 11 11

www.genas.fr



La VILLE
genas
nature

SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE	p. 4
1) Introduction	
2) Présentation de la politique enfance et jeunesse de la Ville	
II. L'ACCUEIL DE LOISIRS « LES MOUSSAILLONS »	p. 5
1) Objectifs éducatifs de l'Accueil de Loisirs maternel	
2) Présentation de la structure	
3) Modalités relatives à l'inscription d'un enfant	
3.1 Procédure	
3.2 Règles d'admission	
➤ Les critères décisionnels	
➤ Les conditions d'admission	
3.3 Modalités d'inscription	
4) Modes de fonctionnement	
4.1 Horaires d'ouverture	
4.2 Participation financière des familles	
➤ Mode de calcul	
➤ Modalités de facturation et de paiement	
4.3 Exclusion	
4.4 Assurance et litiges	
5) Règles de vie	
5.1 La place des parents	
5.2 L'adaptation	
5.3 L'organisation d'une journée type	
5.4 Les repas	
5.5 L'hygiène	
5.6 La santé	
5.7 La sécurité	
5.8 Les sorties	

1) Objectifs éducatifs de l'Accueil de Loisirs adolescent

2) Présentation de la structure

3) Modalités relatives à l'inscription d'un adolescent

3.1 Procédure

3.2 Règles d'admission

- Les critères décisionnels
- Les conditions d'admission

3.3 Modalités d'inscription

3.4 Participation financière des familles pour l'accueil des préadolescents (11 à 13 ans) - cotisation année scolaire.

4) Modes de fonctionnement de l'accueil de loisirs estival des 11-15 ans

4.1 Horaires d'ouverture

4.2 Participation financière des familles

- Mode de calcul
- Modalités de facturation et de paiement

5) Règles de vie

5.1 La place des parents

5.2 Les repas

5.3 La santé

5.4 La sécurité

5.5 Les sorties

5.6 Exclusion

5.7 Responsabilité et assurance

Accueil de Loisirs « Les Moussaillons » :

➔ Acceptation des modalités du Règlement intérieur et autorisations p. 21

Accueil de Loisirs « Ados » :

➔ Fiche d'inscription annuelle et autorisations

p. 25

Information CNIL

Les informations recueillies par le Guichet Unique de la Ville de Genas font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire les dossiers d'inscription aux services gérés par la Direction de la Politique Éducative Locale (petite enfance, enfance, jeunesse, affaires scolaires).

Les données ne seront en aucun cas fournies à des tiers.

Conformément à la loi informatique & libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, tout détenteur de fichier comportant des données nominatives doit faire une déclaration auprès de la CNIL (commission nationale informatique & libertés : www.cnil.fr), et toute personne faisant l'objet d'un traitement de données bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations la concernant.

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

1) INTRODUCTION

Les Accueils de Loisirs « Les Moussaillons » et « Ados » sont gérés par la commune de Genas :

- « Les Moussaillons » assurent, les mercredis et les vacances scolaires, l'accueil collectif d'enfants âgés de 3 à 6 ans,
- L'Accueil de Loisirs « Ados » s'adresse plus particulièrement aux adolescents âgés de 11 à 17 ans lors des vacances scolaires.

Ces structures fonctionnent conformément :

- aux dispositions du décret n°2002-883 du 3 mai 2002, relatif aux centres de vacances et de loisirs,
- aux articles L227-1 à L227-12 du Code de l'action sociale et des familles relatifs aux centres de vacances et aux centres de loisirs modifiés par l'ordonnance n°2005-1092 du 1^{er} septembre 2005,
- aux dispositions du décret n°2009-676 du 11 juin 2009 relatif à la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental et modifiant le code de l'action sociale et des familles,
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la santé publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ; toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce présent règlement a pour but d'assurer dans les meilleures conditions l'encadrement des enfants au sein des Accueils de Loisirs municipaux tout en attirant l'attention des parents sur leurs responsabilités propres.

Il a également pour objet de faciliter les relations entre les parents et la structure en ayant valeur de statut en cas de litige.

2) PRÉSENTATION DE LA POLITIQUE ENFANCE ET JEUNESSE DE LA VILLE

Commune située à 20 Km du centre de Lyon, Genas recense 12 624 habitants (source INSEE, chiffres en vigueur au 01/01/2015).

Le projet éducatif et social de la commune, en matière de petite enfance, a fait l'objet d'un diagnostic concerté en présence des différents partenaires. Ainsi, à partir des besoins identifiés, les orientations suivantes ont été déclinées :

- Optimiser l'adéquation entre l'offre et la demande ;
- Situer l'intérêt de l'enfant en place centrale dans toute offre dispensée sur la commune : tendre vers « la journée idéale pour un jeune enfant », dans le respect de son rythme, de ses besoins spécifiques ;
- Accompagner la préscolarisation et la scolarisation du jeune enfant ;
- Soutenir la fonction parentale.

Concernant la jeunesse, les orientations sont :

- Encourager les pratiques de règles de vécu commun ;
- Faciliter l'intégration de l'adolescent dans la société ;
- Inciter l'adolescent à être acteur de son devenir ;
- Aider les adolescents dans leur choix ;
- Faciliter la mixité intergénérationnelle.

Par ailleurs, la commune de Genas a signé un Contrat Enfance et Jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône afin d'améliorer l'accueil des enfants de 0 à 18 ans.

Ces structures, cofinancées par la CAF du Rhône dans le cadre des prestations de service octroyées aux accueils de loisirs, font l'objet d'une convention entre la commune et la CAF du Rhône.

II. L'ACCUEIL DE LOISIRS « LES MOUSSAILLONS »

1) OBJECTIFS ÉDUCATIFS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL

L'accueil collectif en structure de loisirs, c'est :

- Favoriser l'autonomie de l'enfant durant tous les moments de la vie quotidienne à l'Accueil de Loisirs ;
- Faciliter le développement psychique et moteur de l'enfant par le biais d'activités ludiques et diversifiées ;
- Favoriser la socialisation de l'enfant et développer son esprit critique ;
- Développer l'éveil culturel de l'enfant.

2) PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

L'Accueil de Loisirs maternel « Les Moussaillons » situé sur la commune est agréé par la PMI pour une capacité d'accueil maximale de 53 enfants.

Il a fait l'objet d'un enregistrement auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S.).

L'Accueil de Loisirs a pour mission d'accueillir durant les mercredis et les vacances scolaires les enfants âgés de 3 à 6 ans, ainsi que les enfants porteurs de handicap ne nécessitant pas de soins médicaux, ni d'appareillage lourd (selon l'appréciation de la directrice et du médecin de l'enfant).

Il fonctionne :

- à la demi-journée avec repas, les mercredis hors vacances scolaires,
- exclusivement à la journée en période de vacances scolaires.

La structure est implantée dans les locaux de l'école maternelle « Anne Frank » :

- Rue Jean Moulin – 69740 GENAS

Tél : 06 87 88 97 82 / 04 78 90 68 55

Horaires : 11 h 30 à 18 h les mercredis hors vacances scolaires et 7 h 30 à 18 h pendant les vacances scolaires

Direction assurée par une personne qualifiée selon la réglementation en vigueur (formation BPJESP option LTP ou BAFD) – arrêté du 9 février 2007 et modifié le 3 novembre 2014

La Ville souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques inhérents au fonctionnement de la structure.

L'encadrement des enfants est organisé selon les conditions d'accueil en vigueur énumérées dans l'arrêté du 11 juillet 2005 et imposées par la D.D.C.S.

3) MODALITÉS RELATIVES A L'INSCRIPTION D'UN ENFANT

3.1 Procédure

Toute demande d'inscription est instruite par le Guichet Unique lors d'un premier accueil et ensuite gérée par la DPEL.

À l'issue de cette première démarche, il est vivement conseillé à la famille de prendre rendez-vous avec la direction de l'accueil de loisirs pour définir les modalités de prise en charge de l'enfant.

Les demandes peuvent être régulières ou occasionnelles, à la demi-journée durant les mercredis et uniquement à la journée pendant les vacances scolaires.

3.2 Règles d'admission

➤ Les critères décisionnels

La structure accueille :

- Prioritairement, les enfants dont les parents résident à Genas, les extérieurs en fonction des places disponibles à l'issue d'une date butoir. Un tarif majoré sera alors appliqué,
- Les enfants dont les familles se trouvent dans une situation d'urgence particulière.

➤ Les conditions d'admission

- les enfants sont admis à partir de 3 ans (l'enfant ne doit plus porter de couches) et jusqu'à l'âge de 6 ans,
- les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires : DT Polio...
- le dossier administratif doit être complet.

3.3 Modalités d'inscription

Les inscriptions sont possibles toute l'année **en fonction des places disponibles**. Pour chaque période de fonctionnement, l'ouverture des inscriptions se fait environ un mois et demi avant le démarrage. Pour les extérieurs, ce délai est ramené à un mois.

Exemple :

Pour la période des vacances de la Toussaint, si le démarrage de l'accueil de loisirs a lieu le 30 octobre, les inscriptions débuteront à la mi-septembre. Pour les extérieurs, elles seront ouvertes à compter du 30 septembre.

Constitution du dossier administratif

Une inscription n'est validée qu'après remise du dossier administratif complet au service municipal concerné. Tout changement intervenu dans la situation administrative nécessite une réactualisation auprès du Guichet Unique.

Sans présentation de justificatifs de revenus, le tarif maximum sera appliqué.

○ **Pièces à fournir au Guichet Unique :**

- fiches de renseignements complétées, délivrées par la Direction de la politique éducative locale,
- fiche sanitaire de liaison complétée,
- copie du carnet de vaccinations,
- pour les allocataires du régime général d'Allocations Familiales, une autorisation parentale dûment complétée et signée permettant à la Direction de la politique éducative locale d'accéder aux déclarations de ressources faites à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF PRO),
- ou, si famille non affiliée ou affiliation à la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône en cours, le dernier avis d'imposition et/ou le compte de résultat (présentation de l'original),
- autorisations parentales dûment complétées (pour les sorties, les soins d'urgence, les départs de l'enfant avec une tierce personne, l'accès à CAF PRO, les photographies, les films) dont les volets sont portés en pages 21 à 24 du présent règlement et remis aux parents lors de l'inscription,
- attestation d'assurance en responsabilité civile,

○ **Pièces à présenter :**

- livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- si non affilié au régime général, fournir le nom de la caisse d'affiliation,
- numéro d'allocataire CAF ou assimilé.

Les inscriptions se déroulent auprès du Guichet Unique (*rez-de-chaussée de l'hôtel de Ville*)
Place du Général de Gaulle - 69741 GENAS Cedex - ☎ 04 72 47 11 11

Lundi, mardi :	8 h 30 / 12 h 00 – 13 h 30 / 17 h 00
Mercredi :	8 h 30 / 12 h 00 – 13 h 00 / 17 h 00
Jeudi :	8 h 30 / 12 h 00 – 13 h 30 / 19 h 00
Vendredi :	8 h 30 / 12 h 00 – 13 h 30 / 16 h 00
Samedi :	9 h 00 / 12 h 00

Une fois le dossier administratif créé, une fiche préinscription devra être fournie. Cette fiche peut être transmise de différentes manières :

- en se rendant au Guichet Unique
- en vous connectant à votre espace personnel sur le Portail Famille <https://ville-genas.espace-famille.net/> (les réservations sont à compléter sur l'onglet « présence »). Une réponse validant l'inscription vous sera adressée par mail et/ou via l'espace famille dans un délai de 48 heures minimum (hors week-ends et jours fériés)
- par courriel (dpel@ville-genas.fr)

Attention, d'éventuels problèmes informatiques pouvant survenir, toute demande d'inscription (espace famille, courriel) devra faire l'objet d'un retour pour validation de la part de la DPEL. Seul ce message de confirmation garantit l'inscription de votre enfant.

N.B : aucune réservation ne sera prise en considération par téléphone.

Pour être effective, la réservation doit être effectuée au minimum une semaine avant la date choisie. Pour les mercredis, en fonction des places disponibles et de manière exceptionnelle, la réservation pourra être enregistrée au plus tard le vendredi précédent le mercredi souhaité.

Pendant les vacances scolaires, un minimum de deux jours d'inscription par semaine est exigé ; le premier jour d'inscription ne doit pas être un jour de sortie.

4) MODES DE FONCTIONNEMENT

4.1 Horaires d'ouverture

La structure est ouverte le mercredi en demi-journée, de 11 h 30 à 18 h ainsi que durant les vacances scolaires de 7 h 30 à 18 h (horaire maximal de prise en charge des enfants). Tout retard devra être justifié.

En outre, après trois retards constatés par l'équipe d'animation (au-delà de 18 h), une pénalité de 15 euros sera appliquée et facturée par tranche de 15 minutes entamées.

À cet effet, une feuille d'émargement devra être visée par les responsables légaux (parents, tuteurs) ou personnes autorisées lors du départ du ou des enfants.

À noter : le coût facturé est calculé en tenant compte des frais réels de l'accueil de loisirs (personnel, locaux, gestion...).

Afin de garantir à l'enfant un accueil de qualité à la mesure de son développement et de sa capacité à s'adapter à un nouvel environnement social, les horaires d'accueil et de départ sont établis de manière échelonnée.

Plages d'accueil des Moussaillons :

=> Vacances scolaires (accueil des enfants uniquement à la journée) :

Accueil matin	Accueil soir
7 h 30 à 9 h 00	17 h 00 à 18 h 00

=> Mercredis hors vacances scolaires (accueil des enfants à la demi-journée) :

Mercredi	Accueil soir
11 h 30	17 h 00
à	à
18 h 00	18 h 00

Le soir, si les parents n'ont pas prévenu et ne sont pas joignables au téléphone, les personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant seront contactées. Si aucune personne n'est joignable, l'enfant sera remis aux autorités compétentes (Gendarmerie).

4.2 Participation financière des familles

➤ Mode de calcul

La participation financière est fixée au moment de l'inscription. Le barème appliqué varie en fonction des ressources mensuelles de la famille. Le tarif est dégressif suivant que la famille est composée de 1, 2, 3 enfants et plus, ou cas particuliers.

Un tarif inférieur sera automatiquement appliqué dans le cas d'un enfant porteur de handicap.

La participation financière des familles est révisée chaque année au mois de janvier, avec l'accès CAF PRO ou si cet accès est impossible, dès réception des nouvelles déclarations d'imposition avant le 31 décembre. Sans justificatif des ressources, le tarif maximum sera appliqué.

Tous les revenus doivent être cumulés :

- revenu brut global du foyer correspondant au revenu imposable avant abattement,
- Les revenus mobiliers et/ou immobiliers
- autres revenus.

Et prendre en compte :

- les pensions alimentaires versées ou déduites.

➤ Modalités de facturation et de paiement

Il n'y a pas de relation financière entre les parents et la structure d'accueil, les factures sont envoyées au domicile des parents par le service Finances de la mairie et sont à régler dans le mois en cours de leur réception.

Passé ce délai d'un mois, une relance sera émise pour une régularisation dans les 15 jours de la facture impayée. Le cas échéant, un titre de recette sera adressé au Trésor Public qui sera alors en charge du recouvrement.

Toutes les journées (vacances scolaires) ou mercredis (hors vacances scolaires) réservés sont obligatoirement dus.

En cas d'absence, les parents doivent avertir la direction le plus tôt possible. Les absences non justifiées ne feront l'objet d'aucune réduction de facture.

Les déductions ou remboursements sont possibles dans les cas suivants :

- absence pour maladie (signalée puis justifiée par un document médical fourni dans les 48 heures. En dehors des mercredis hors vacances scolaires, la 1^{ère} journée d'absence reste facturée dans tous les cas),
- hospitalisation de l'enfant avec présentation du bulletin de situation,
- annulation d'une réservation si un délai de 8 jours est respecté,
- force majeure,
- fermeture exceptionnelle de la structure.

Toute annulation de réservation devra faire l'objet d'un écrit. Le cas échéant, toute réservation sera facturée.

Les factures peuvent être réglées :

- Par prélèvement automatique : formulaire téléchargeable sur le site de la ville ou disponible en mairie
- Par adhésion au paiement en ligne sur l'Espace famille de la ville : <https://ville-genas.espace-famille.net>
- Par carte bancaire, chèques, espèces (*nb : pour les espèces, exclusivement auprès du Guichet Unique*)
- Par ticket CESU ou chèque ANCV

4.3 Exclusion

Le gestionnaire se réserve le droit de prononcer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

Les motifs de radiation définitive sont :

- le non-respect du règlement de fonctionnement,
- les non-paiements successifs,
- toute déclaration inexacte.

4.4 Assurance et litiges

La municipalité de Genas couvre les risques « responsabilités civiles » de l'enfant accueilli en Accueil de loisirs maternel.

Tout litige doit être soumis à la directrice qui devra en informer le gestionnaire.

Toutefois, la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou détérioration d'objets extérieurs amenés par les enfants.

5) RÈGLES DE VIE

Les projets éducatif et pédagogique de l'Accueil de loisirs maternel découlent des orientations de la commune.

Ils fixent le cadre de la vie collective au sein de l'Accueil de loisirs des Moussaillons :

Un projet pédagogique est élaboré autour du comportement et de l'attitude de l'adulte, des moyens, tout en restant centré sur l'intérêt de l'enfant (document consultable auprès de la directrice). Pour les mercredis et au trimestre, un programme d'activités (disponible en mairie) est constitué en rapport à un thème. Pour les petites et grandes vacances, le même mode opératoire est suivi. Quelques exemples d'activités : activités manuelles, grands jeux, ateliers cuisine, rencontres avec d'autres structures et

institutions de secteur (maison de retraite, crèche, médiathèque, ludothèque) et autres sorties diverses... Les enfants sont répartis par tranche d'âge ; le programme d'activités est conçu de sorte à alterner les activités "calmes" et "dynamiques" dans un souci de respect du rythme de l'enfant.

5.1 La place des parents

L'accueil d'un enfant en structure collective doit se faire en cohérence avec l'éducation que donnent les parents.

De ce fait, la structure est un lieu d'échange, d'écoute et d'aide pour toute personne ayant la garde de l'enfant :

- les parents,
- les grands-parents,
- les assistantes maternelles...

La structure doit permettre aux parents de prendre leur place en proposant des modes divers d'informations, d'échanges et de participation entre les parents et les professionnels :

- réunions à thème, - portes ouvertes...
- accompagnement aux sorties et activités extérieures, intérieures...

5.2 L'adaptation

Pour toute nouvelle entrée, l'adaptation est vivement conseillée, elle permet :

- de préparer la séparation entre l'enfant et ses parents,
- aux parents, de faire connaissance avec l'équipe qui s'occupera de l'enfant, et d'établir une relation de confiance avec elle,
- à l'enfant, de découvrir un nouvel environnement social.

Pour un accueil en urgence, une adaptation est préférable dans la mesure du possible.

5.3 L'organisation d'une journée type

→ Mercredi hors vacances scolaires :

11 h 30 : accueil des enfants sur la structure,

12 h 00 : temps du repas (moment calme et convivial qui ne peut être perturbé),

13 h 00 : temps de repos ou temps calme (après leur matinée et le repas de midi, les enfants sont fatigués et ont besoin d'un temps de repos indispensable à leur bon développement. Pour les plus petits, ce temps de sieste, pour le bien-être des enfants, doit être préservé),

De 14 h 30 à 16 h 00 : temps des activités ludiques programmées ou spontanées,

Vers 16 h 15 : goûter,

De 17 h 00 à 18 h 00 : accueil des parents, avec jeux libres mis à disposition des enfants et jeux dirigés pour éviter la dispersion et l'excitation des enfants dues au retour des parents.

→Pendant les vacances scolaires :

De 7 h 30 à 9 h 00 : accueil des enfants, avec jeux libres mis à disposition et jeux dirigés par petits groupes,

De 9 h 00 à 11 h 30 : temps d'activités ludiques programmées ou spontanées (peinture, pâte à sel, coloriage, jeux d'eau, jeux de rôle...),

12 h 00 : temps du repas (moment calme et convivial qui ne peut être perturbé),

13 h 00 : temps de repos ou temps calme (après les activités du matin et le repas de midi, les enfants sont fatigués et ont besoin d'un temps de repos indispensable à leur bon développement. Pour les plus petits, ce temps de sieste, pour le bien-être des enfants, doit être préservé),

De 14 h 30 à 16 h 00 : temps des activités ludiques programmées ou spontanées,

Vers 16 h 15 : goûter,

De 17 h 00 à 18 h 00 : accueil des parents, avec jeux libres mis à disposition des enfants et jeux dirigés pour éviter la dispersion et l'excitation des enfants dues au retour des parents.

5.4 Les repas

Les enfants prennent leur repas dans la salle de restauration scolaire.

La nourriture est prise en charge par la structure. Elle est adaptée à l'âge de l'enfant et est fournie par un traiteur.

L'enfant prend le repas de midi et le goûter au sein de la structure et à sa demande, la collation du matin.

Les parents sont informés chaque semaine du menu pour faciliter l'équilibre alimentaire de l'enfant.

Les régimes doivent être signalés lors de l'inscription. En cas d'allergie alimentaire, la directrice doit en être informée afin d'étudier d'éventuels aménagements.

En cas de régime particulier ne pouvant être adapté à la restauration collective, le repas, transporté dans un contenant isotherme, sera fourni par les parents sans pour autant faire l'objet d'une réduction de tarif.

Dans ce cas, un PAI (Protocole Alimentaire Individualisé) devra être mis en place.

5.5 L'hygiène

Les parents doivent fournir :

- Des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant (ainsi qu'un chapeau ou une casquette pour protéger du soleil en cas de besoin) ; le tout disposé dans un sac à dos marqué au nom de l'enfant.

Le linge personnel de l'enfant n'est pas lavé dans la structure. Il sera toutefois rincé en cas de salissures importantes et rendu aux parents pour être lavé.

Afin d'accompagner l'enfant dans l'apprentissage à la propreté, le lavage des mains sera organisé après les activités, avant et après le passage à table, après le passage aux toilettes. Le brossage des dents après le repas pourra également être organisé pour les enfants accueillis à la journée.

5.6 La santé

Les vaccinations **obligatoires** sont les suivantes (sauf contre-indications justifiées du médecin traitant) :

➤ D.T.P.

D'autres vaccins sont fortement recommandés en collectivité tels que :

- Rougeole-oreillons-rubéole,
- Pneumocoque,
- Hépatite B,
- Le BCG dans certaines situations. Cependant, suite au décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007, l'obligation de vaccination par le vaccin antituberculeux BCG chez l'enfant est suspendue, notamment pour les enfants de moins de six ans accueillis dans les établissements de garde.

Une liste de ces vaccinations faisant référence au calendrier vaccinal du haut comité de santé publique est indiquée dans le carnet de santé de l'enfant.

En collectivité, le risque de contamination est plus important, c'est pourquoi toute maladie doit être signalée à la directrice qui appréciera, selon la gravité de la maladie, si l'enfant peut être accepté ou pas.

Dans le cas d'une immobilisation (plâtre, bandage, attelle...) un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera exigé.

Aucun traitement médical (y compris homéopathiques, collyres et pommades médicamenteuses) ne sera administré aux enfants sans ordonnance.

De plus, les médicaments du matin et du soir devront être donnés par les parents au domicile, seule la prise des médicaments de midi sera administrée.

Si un enfant présente durant la journée des symptômes qui ne permettent pas son maintien en accueil collectif, la directrice préviendra immédiatement les parents afin que l'enfant soit récupéré plus tôt que prévu.

Certaines pathologies imposent une éviction dont :

- | | | |
|-----------------|------------------|------------------------|
| ➤ La coqueluche | ➤ L'hépatite A | ➤ L'impétigo |
| ➤ Les oreillons | ➤ La rougeole | ➤ La scarlatine |
| ➤ La méningite | ➤ La tuberculose | ➤ L'angine bactérienne |

La durée de l'éviction est définie pour chaque maladie conformément aux circulaires médicales en vigueur.

En prévention, les parents fournissent en quantité suffisante :

- Un tube de crème solaire haute protection pour l'été.

5.7 La sécurité

La sécurité est un point essentiel en structure collective, des règles minimales sont donc à observer.

Sont interdits :

- Les bijoux (chaînes, boucles d'oreilles pendantes, gourmettes...),
- Les foulards, les écharpes utilisés comme « doudous »,
- Tout objet ou vêtement jugé dangereux.

Si besoin, l'équipe d'encadrement prendra les mesures nécessaires afin d'assurer les premiers soins. En cas d'accident, la directrice prendra toutes les dispositions nécessaires pour que l'enfant soit pris en charge par les secours.

L'accès dans la structure est sécurisé, les parents devront veiller à bien refermer les portes et portail derrière leur passage (entrée – sortie).

Tout enfant ne sera remis qu'à ses parents, ou aux personnes majeures préalablement et dûment mandatées sur la liste des personnes susceptibles de venir le chercher, une pièce d'identité leur sera alors demandée (liste donnée par les parents lors de l'inscription). Toute modification de cette liste devra faire l'objet d'un écrit dûment signé par le responsable légal de l'enfant.

5.8 Les sorties

Les enfants sont susceptibles de quitter la structure d'accueil afin de découvrir différents sites et activités.

En période estivale, un mini camp a lieu sur une à deux nuitées.

Les normes mises en place dans la structure sont :

- Pour toute sortie dans ou hors de la ville de Genas, une autorisation à l'année écrite et signée est demandée aux parents,
- Un encadrement adulte adapté à l'âge et l'effectif des enfants selon les modes de transport et la réglementation en vigueur.

III. L'ACCUEIL DE LOISIRS « ADOS »

1) OBJECTIFS ÉDUCATIFS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ADOLESCENT

L'accueil collectif en structure de loisirs, c'est :

- Développer l'autonomie et la socialisation des jeunes ;
- Favoriser un rapport plus libre aux activités de loisirs.

2) PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

L'Accueil de Loisirs « Ados » situé sur la commune est enregistré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S.). Il a une capacité d'accueil variable et déclarée chaque année.

L'Accueil de Loisirs concerne les adolescents de 11 à 17 ans et fonctionne pendant les vacances scolaires : à l'heure, à la demi-journée, à la journée (avec ou sans repas). Il a aussi pour mission d'accueillir les adolescents porteurs de handicap ne nécessitant pas de soins médicaux, ni d'appareillage lourd (selon l'appréciation du directeur et du médecin de l'enfant).

L'activité est implantée dans les locaux d'équipements municipaux :

- Complexe sportif Marcel Gonzalez
2 rue de la Fraternité – 69740 GENAS
Tél : 04 72 90 26 62 les horaires sont fonction des actions proposées - Direction assurée par une personne qualifiée selon la réglementation en vigueur (formation BEPJEPS option AVS ou BAFD) – arrêté du 9 février 2007 et modifié le 3 novembre 2014

La Ville souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques inhérents au fonctionnement de la structure.

L'encadrement des adolescents est organisé selon les conditions d'accueil en vigueur imposées par la D.D.C.S. et fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en accueils de vacances et de loisirs.

3) MODALITÉS RELATIVES À L'INSCRIPTION D'UN ADOLESCENT

3.1 Procédure

Les demandes sont recevables, dans la mesure des places disponibles, auprès du Guichet Unique et de la Direction de la politique éducative locale.

Elles peuvent varier selon les périodes de vacances et les types d'actions choisies (accueil à la demi-journée, la journée, la semaine, séjour...).

3.2 Règles d'admission

➤ Les critères décisionnels

La structure accueille :

- Prioritairement, les adolescents dont les parents résident à Genas, les extérieurs en fonction des places disponibles à l'issue d'une date butoir. Un tarif majoré sera alors appliqué.

➤ Les conditions d'admission

- les adolescents sont admis à partir de 11 ans (dans l'année en cours) jusqu'à 17 ans (selon les actions),
- les adolescents doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires : DT Polio,
- le dossier administratif doit être complet.

3.3 Modalités d'inscription

Les inscriptions sont possibles **en fonction des places disponibles**.

Pour l'Accueil de Loisirs « préadolescents et Ados », l'ouverture des inscriptions se fait :

- pour les petites vacances scolaires : au minimum deux semaines avant le début pour les Genassiens (et une semaine avant pour les extérieurs), en mairie. Une fois les périodes de vacances commencées, les inscriptions se déroulent sur le site de l'accueil,
- pour les vacances d'été :
 - o pour l'Accueil de Loisirs à la semaine des 11-15 ans, séjours et stages : 5 semaines avant le début pour les Genassiens (et deux à trois semaines avant pour les extérieurs).
 - o pour les accueils « à la carte » : à partir du 1^{er} jour d'accueil, pour tous et sur le site.

Constitution du dossier administratif

Une inscription n'est validée qu'après remise du dossier administratif complet.

○ **Pièces à fournir :**

- fiche d'inscription annuelle des activités liées au service jeunesse (elle inclut les différentes autorisations parentales),
- fiche d'inscription spécifique à l'accueil des préadolescents, particulière pour chaque période de vacances scolaires (hors été)
- fiche sanitaire de liaison complétée,
- attestation de quotient familial délivré par la caisse d'allocations familiales.
- attestation d'assurance en responsabilité civile,
- pour certaines activités, il pourra être demandé :
 - un test d'aptitude aquatique pour la pratique de certaines activités nautiques,
 - un certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive

○ **Pièces à présenter :**

- livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- si non affilié au régime général, fournir le nom de la caisse d'affiliation,
- numéro d'allocataire CAF ou assimilé.

Un exemplaire signé du présent règlement de fonctionnement pourra être remis aux parents lors de l'inscription.

Les inscriptions se déroulent auprès du Guichet Unique (*rez-de-chaussée de l'hôtel de Ville*)
Place du Général de Gaulle - 69741 GENAS Cedex - ☎ 04 72 47 11 11

Lundi, mardi :	8 h 30 / 12 h 00 – 13 h 30 / 17 h 00
Mercredi :	8 h 30 / 12 h 00 – 13 h 00 / 17 h 00
Jeudi :	8 h 30 / 12 h 00 – 13 h 30 / 19 h 00
Vendredi :	8 h 30 / 12 h 00 – 13 h 30 / 16 h 00
Samedi :	9 h 00 / 12 h 00

3.4 Participation financière des familles pour l'accueil des préadolescents (11 à 13 ans) - cotisation année scolaire

- Une participation financière annuelle est demandée aux familles pour chaque enfant participant à l'accueil des préadolescents, lors des vacances scolaires. (Accueil organisé de 14 h à 17 h 30, déclaré en accueil collectif de mineurs auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.)
- Un après-midi découverte, gratuit, sera possible.
- Un tarif dégressif est consenti en fonction du quotient familial

Pour l'accueil de loisirs estival des 11-15 ans (à la semaine) :

Une fois le dossier administratif créé, une fiche de réservation devra être fournie. Cette fiche peut être transmise de différentes manières :

- en se rendant au Guichet Unique
- en vous connectant à votre espace personnel sur le Portail Famille <https://ville-genas.espace-famille.net/> (les réservations sont à compléter sur l'onglet « présence »). Une réponse validant l'inscription vous sera adressée par mail et/ou via l'espace famille dans un délai de 48 heures minimum (hors week-ends et jours fériés)
- par courriel (jeunesse@ville-genas.fr)

Attention, d'éventuels problèmes informatiques pouvant survenir, toute demande d'inscription (espace famille, courriel) devra faire l'objet d'un retour pour validation de la part de la DPEL. Seul ce message de confirmation garantit l'inscription du jeune.

N.B : aucune réservation ne sera prise en considération par téléphone.

Pour être effective, l'inscription doit parvenir à la DPEL au minimum une semaine avant la date choisie.

4) MODE DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ESTIVAL DES 11-15 ANS

4.1 Horaires d'ouverture

L'Accueil de Loisirs à la semaine est ouvert durant les vacances d'été (hors séjours, accueil libre et accueil jeunesse) :

Période estivale	Matin
Plages d'accueil	8 h 30 à 9 h 30
Plages de départ	17 h 30 à 18 h 00

Pour les adolescents n'étant pas autorisés à rentrer seuls, les parents devront prévenir la structure de leur retard éventuel lequel devra demeurer exceptionnel.

4.2 Participation financière des familles

➤ Mode de calcul

La participation financière est fixée au moment de l'inscription. Un tarif dégressif est consenti en fonction du quotient familial et du nombre d'enfants inscrits au même accueil.

Un tarif inférieur sera automatiquement appliqué dans le cas d'un jeune porteur de handicap.

➤ Modalités de facturation et de paiement

Il n'y a pas de relation financière entre les parents et la structure d'accueil, les factures sont envoyées au domicile des parents par le service Finances de la mairie et sont à régler dans le mois en cours de leur réception.

Passé ce délai d'un mois, une relance sera émise pour une régularisation dans les 15 jours de la facture impayée. Le cas échéant, un titre de recette sera adressé au Trésor Public qui sera alors en charge du recouvrement.

Toutes les semaines réservées sont obligatoirement dues.

En cas d'absence, les parents doivent avertir le directeur le plus tôt possible. Les absences non justifiées ne feront l'objet d'aucune réduction de facture.

Les déductions ou remboursements sont possibles dans les cas suivants :

- absence pour maladie (signalée puis justifiée par un document médical fourni dans les 48 heures. La 1^{ère} journée d'absence reste facturée dans tous les cas),
- hospitalisation de l'adolescent avec présentation du bulletin de situation,
- annulation d'une réservation si un délai de 8 jours est respecté,
- force majeure,
- fermeture exceptionnelle de la structure.

Toute annulation de réservation devra faire l'objet d'un écrit. Le cas échéant, toute réservation sera facturée.

Les factures peuvent être réglées :

- Par prélèvement automatique : formulaire téléchargeable sur le site de la ville ou disponible en mairie
- Par adhésion au paiement en ligne sur l'Espace famille de la ville : <https://ville-genas.espace-famille.net>
- Par carte bancaire, chèques, espèces (*nb : pour les espèces, exclusivement auprès du Guichet Unique*)
- Par ticket CESU ou chèque ANCV

5) RÈGLES DE VIE

Les projets éducatif et pédagogique de l'Accueil de loisirs « Ados » découlent des orientations de la commune : accompagner les changements et évolutions, réussir l'éducation des enfants et des adolescents en tenant compte de la place qui doit être la leur au sein de la commune. Les programmes d'activités proposés permettent l'épanouissement et la découverte d'un public le plus large possible, âgé entre 11 et 17 ans.

Ces projets cadrent la vie collective au sein de l'Accueil de loisirs « Ados » :

- Favoriser l'autonomie et la responsabilisation des jeunes durant tous les moments de la vie quotidienne (des séjours courts sont proposés pour atteindre cet objectif),
- Favoriser la socialisation des jeunes et développer leur esprit critique (la proposition de grand jeu doit s'inscrire dans la réalisation de cet objectif. Pour leur esprit critique, les adolescents ont la possibilité d'organiser eux-mêmes les activités).

Les activités peuvent être à dominante ludique, sportive, ou culturelle. Le projet pédagogique spécifique à chaque période est à disposition des familles dès l'inscription.

5.1 La place des parents

L'accueil d'un adolescent en structure collective doit se faire en cohérence avec l'éducation que donnent les parents.

De ce fait, la structure est un lieu d'échange, d'écoute et d'aide pour toute personne ayant la garde de l'adolescent :

- les parents,
- les grands-parents.

La structure doit permettre aux parents de prendre leur place en proposant des modes divers d'informations, d'échanges et de participation entre les parents et les professionnels :

- portes ouvertes...

5.2 Les repas

Les adolescents prennent leur repas dans une salle du complexe dédiée à la restauration.

La nourriture est prise en charge par la structure.

Les régimes doivent être signalés lors de l'inscription. En cas d'allergie alimentaire, le directeur doit en être informé afin d'étudier d'éventuels aménagements.

En cas de régime particulier ne pouvant être adapté à la restauration collective, le repas, transporté dans un contenant isotherme, sera fourni par les parents sans pour autant faire l'objet d'une réduction de tarif.

Dans ce cas, un PAI (Protocole Alimentaire Individualisé) devra être mis en place.

5.3 La santé

Les vaccinations **obligatoires** sont les suivantes (sauf contre-indications justifiées du médecin traitant) :

- D.T P

D'autres vaccins sont fortement recommandés en collectivité tels que :

- Rougeole-oreillons-rubéole,
- Pneumocoque,
- Hépatite B,
- Le BCG dans certaines situations.

Une liste de ces vaccinations faisant référence au calendrier vaccinal du haut comité de santé publique est indiquée dans le carnet de santé de l'enfant.

En collectivité, le risque de contamination est plus important, c'est pourquoi toute maladie doit être signalée au directeur qui appréciera, selon la gravité de la maladie, si l'adolescent peut être accepté ou pas.

Dans le cas d'une immobilisation (plâtre, bandage, attelle...) un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sera exigé.

Aucun traitement médical (y compris homéopathiques, collyres et pommades médicamenteuses) ne sera administré aux jeunes sans ordonnance.

De plus, les médicaments du matin et du soir devront être donnés par les parents au domicile, seule la prise des médicaments de midi sera administrée.

Si un adolescent présente durant la journée des symptômes qui ne permettent pas son maintien en accueil collectif, le directeur préviendra immédiatement les parents afin que le jeune soit récupéré plus tôt que prévu.

Certaines pathologies imposent une éviction dont :

- | | | |
|-----------------|------------------|------------------------|
| ➤ La coqueluche | ➤ L'hépatite A | ➤ L'impétigo |
| ➤ Les oreillons | ➤ La rougeole | ➤ La scarlatine |
| ➤ La méningite | ➤ La tuberculose | ➤ L'angine bactérienne |

La durée de l'éviction est définie pour chaque maladie conformément aux circulaires médicales en vigueur.

5.4 La sécurité

La sécurité est un point essentiel en structure collective, des règles minimales sont donc à observer.

Tout objet estimé dangereux dans l'enceinte de l'accueil de loisirs ou lors des sorties sera confisqué par l'équipe d'encadrement. L'alcool et la cigarette sont également proscrits.

Si besoin, l'équipe d'encadrement prendra les mesures nécessaires afin d'assurer les premiers soins. En cas d'accident, le directeur prendra toutes les dispositions nécessaires pour que l'adolescent soit pris en charge par les secours.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte des structures.

5.5 Les sorties

Les adolescents sont susceptibles de quitter la structure d'accueil afin de découvrir différents sites et activités.

La norme mise en place dans la structure est :

- Un encadrement adulte adapté à l'âge et l'effectif des adolescents selon les modes de transport et la réglementation en vigueur.

5.6 Exclusion

Le gestionnaire se réserve le droit de prononcer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'adolescent.

Les motifs de radiation définitive sont :


- le non-respect du règlement intérieur de fonctionnement,
- les non-paiements successifs,
- toute déclaration inexacte.

5.7 Responsabilité et assurance

- La municipalité de Genas couvre les risques « responsabilité civile » du jeune accueilli en structures de loisirs.
Tout litige doit être soumis au directeur qui devra en informer le gestionnaire.
- **Toutefois, la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou détérioration d'objets extérieurs amenés par les jeunes.**
- La ville décline toute responsabilité en dehors des horaires des activités, lors de la dépose et la reprise de votre enfant (parking, abords des lieux d'activité...).

Ce présent règlement de fonctionnement fait à Genas a été approuvé par le conseil municipal par délibération du 25 avril 2016.

Le Maire



Signature

**ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL « LES MOUSSAILLONS »
ACCEPTATION DES MODALITÉS
DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Ce présent règlement de fonctionnement fait à Genas a été approuvé par le conseil municipal par délibération du 25 avril 2016.

 Le Maire
 Signature

Nous soussignés,

Madame et Monsieur, prenons
l'engagement de nous conformer au présent règlement dont un exemplaire nous
a été remis à l'admission de notre enfant
à l'Accueil de Loisirs maternel de Genas « Les Moussailons ».

Fait à Genas en deux exemplaires,

Le

Signature des parents (précédée de la mention « lu et approuvé »)

**ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL « LES MOUSSAILLONS »
AUTORISATION POUR LES SORTIES**

Je soussigné(e) : (titulaire de l'autorité parentale)

.....

Autorise mon enfant :

NOM Prénom

- à participer aux différentes sorties organisées par l'Accueil de Loisirs maternel de Genas « les Moussailons » : sorties à pieds, en car, bus ou tout autre moyen de transport prévu pour ces sorties

Je déclare être assuré(e) au titre de la Responsabilité Civile auprès de la compagnie

Contrat d'assurance N° :

Date :

Signature :
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

**ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL « LES MOUSSAILLONS »
AUTORISATION EN CAS D'URGENCE**

Je soussigné(e) : (titulaire de l'autorité parentale)

.....

Autorise la Directrice de l'Accueil de Loisirs maternel de Genas « les Moussailons » :

- à prendre toute mesure d'urgence selon le protocole établi,
- à communiquer nos coordonnées aux services d'urgence.

NOM Prénom

Date :

Signature :
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

**ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL « LES MOUSSAILLONS »
AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGES (FIXES OU ANIMEES), TEXTES ET
SON ASSOCIES**

Nous soussignés, (titulaires de l'autorité parentale)

.....
Demeurant à

Nom et prénom de l'enfant :

Autorisons la responsable de l'équipement pour que notre enfant apparaisse sur des photos et films réalisés par le personnel notamment à l'occasion de manifestations internes, (fêtes, anniversaires...). Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos... ou de leur diffusion sur internet et dans les médias.

Autorise / autorisons les personne habilitées par la Ville de Genas à réaliser des photographies, films, prises de vue de mon enfant et à utiliser ces images et/ou prises de vue son conformément aux droits définis ci-dessous :

J'accepte / nous acceptons que l'interview et/ou les images de mon enfant fasse(nt) l'objet de coupes, de traductions, de montages et rapprochements nécessités par les impératifs techniques et artistiques de la réalisation du reportage, dans le respect des propos et de leur sens.

L'autorisation ainsi donnée vaut pour la reproduction et la représentation des images fixes et animées et sons de mon enfant, ensembles et/ou séparément, et ce intégralement et/ou partiellement dans le cadre :

- De la diffusion photo et vidéo lors d'événements publics organisés par la commune de Genas ;
- De la diffusion vidéo sur le site de la ville de Genas www.genas.fr ;
- De la diffusion sur les sites internet : www.unicef.fr, www.unicef.org ou www.villeamiedesenfants.fr dans les chapitres illustrant l'enfance.
- la promotion sous forme d'images animées ou fixes par tous modes et procédés techniques numériques, sous tous supports écrits, audiovisuels, informatiques, papiers, et sur tous réseaux interactifs ;
- des besoins de réalisation, diffusion et promotion des supports d'information et de communication d'Unicef France et Unicef International, en lien avec les finalités de la présente autorisation.

La présente autorisation est donnée à titre gracieux, sans aucune contrepartie : nous nous estimons pleinement remplis de nos droits et renonçons à réclamer au mandataire, à la ville de Genas et au(x) diffuseur(s) du reportage, toute forme de rétribution, rémunération ou indemnité quelconque.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, le libre accès aux données photographiques ou films qui concernent l'enfant nommé ci-dessus est garanti. Je pourrai/nous pourrons à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et je disposerai/nous disposerons d'un droit de retrait, sur simple demande, si je le juge/nous le jugeons utile.

Fait à Genas, le

Signature des représentants légaux de l'enfant
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Madame ou Monsieur

Madame ou Monsieur

.....

.....

**ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL « LES MOUSSAILLONS »
AUTORISATION D'ACCES A CAF PRO**

Je soussigné(e) autorise
les personnes habilitées par le Maire de la Ville de Genas, à utiliser le service CAFPRO en
vue du calcul du tarif de participation pour l'accueil de mon enfant
à l'Accueil de Loisirs maternel de Genas « les Moussaillons ».

Notre numéro d'allocataire CAF du Rhône :

Date :

Signature :
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

**ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL « LES MOUSSAILLONS »
AUTORISATION POUR RÉCUPÉRER L'ENFANT**

Je soussigné(e) : (titulaire de l'autorité parentale)
.....

Autorise les personnes listées ci-dessous à venir récupérer mon enfant
..... à l'Accueil de Loisirs maternel de Genas « Les
Moussaillons ».

Je prends note qu'en application du règlement intérieur, cette personne doit être
majeure et qu'une pièce d'identité lui sera demandée.

NOM Prénom	N° téléphone	Lien de parenté

Date :

Signature :
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

FICHE D'INSCRIPTION 20-- / 20--

Activités liées aux services Jeunesse, Sportif et dispositifs associés

(Valable du 1^{er} septembre 20-- au 31 août 20--)

NOM & Prénom de l'inscrit(e) :

Renseignements administratifs :

Date de naissance **du jeune** :

☎ du jeune (facultatif) :

✉ Email du jeune (facultatif) :

Nom & Prénom **du responsable légal** :

Adresse :

☎ Domicile :

☎ Travail :

☎ Portable :

✉ Email :

N° allocataire C.A.F. :

Nom de l'Allocataire :

Nom de l'employeur de l'allocataire :

Pour les régimes spéciaux, préciser :

- le nom de la caisse d'affiliation :

- le numéro de sécurité sociale :

Autre personne à joindre en cas d'urgence :

☎ Domicile :

☎ Portable :

Autorisations parentales : (possibilité de réactualiser les informations en cours d'année)

1. AUTORISATION DE SORTIE

J'autorise mon enfant :

MERCI DE NE COCHER QU'UNE SEULE CASE

à rentrer seul (à la fin de l'activité, au retour d'une sortie, d'un séjour...)

à rentrer accompagné par (préciser le nom des personnes autorisées à récupérer votre enfant) :

.....

2. AUTORISATION PHOTO / VIDÉO

J'autorise la ville de Genas ainsi que l'équipe d'encadrement à réaliser des photos et des vidéos de l'inscrit(e) dans le cadre des activités municipales.

J'accepte que l'interview et/ou l'image fasse(nt) l'objet de coupes, de traductions, de montages et rapprochements nécessités par les impératifs techniques et artistiques, dans le respect des propos et de leur sens, et soient utilisés à des fins non commerciales :

- sur les supports de communication de la ville de Genas
- pour la promotion de l'activité

Cette autorisation est consentie sans limitation du nombre des reproductions et/ou représentations, pour le monde entier et pour une durée de 15 ans.

Je m'estime pleinement informé(e) de mes droits et renonce à réclamer au mandataire, à la ville de Genas et au(x) diffuseur(s) du reportage, toute forme de rétribution, rémunération ou indemnité quelconque.

OUI

NON

3. Renseignements liés au séjour ski

Pointure :

Taille :

Poids

Niveau de pratique : DEBUTANT – DEBROUILLE – CONFIRME (entourer)

Si vous possédez le matériel, nous vous conseillons de prendre uniquement vos chaussures

Casque obligatoire, souhaitez-vous un prêt : OUI – NON (entourer)

(cadre réservé à l'administration)

Activité réalisée	Jour(s) et horaire(s) ⁽¹⁾	Tarif ⁽²⁾	Mode de règlement (ne rien écrire)		
			Chèque	Espèce	Autre ⁽³⁾

⁽¹⁾ une fiche de renseignements et le règlement intérieur vous seront remis lors de l'inscription

⁽²⁾ tarifs différents Genassiens / extérieurs (pour certaines activités)

⁽³⁾ chèques vacances acceptés – coupons sports acceptés (pour certaines activités à dominante sportive)

Documents à compléter et à fournir

- ✓ Fiche d'inscription (ci-jointe), également disponible :
Sur l'Espace famille de la ville : <https://ville-genas.espace-famille.net/>
Sur le site Internet de la ville : www.genas.fr
- ✓ Fiche d'inscription à l'accueil préadolescents (11-13 ans) (=) fiche spécifique à chaque période de petites vacances scolaires
- ✓ Fiche famille (si celle-ci n'a pas été déjà remise en mairie pour une autre inscription : accueils périscolaires...). Ce document est à retirer soit auprès du Guichet Unique (rez-de-chaussée de l'hôtel de ville), soit sur le site de la ville
- ✓ Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile extra scolaire de l'inscrit, à récupérer auprès de votre assureur et **en cours de validité**
- ✓ Un test d'aptitude aquatique **pourra vous être demandé** pour la pratique de certaines activités nautiques
- ✓ Un certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive **pourra vous être demandé** pour la pratique de certaines activités et pour certains séjours

Conditions de Remboursement

- ✓ Annulation de l'activité par la municipalité (nombre d'inscrits insuffisant, raisons de sécurité...)
- ✓ Sur présentation d'un certificat médical
- ✓ Cas de force majeure (évènement familial grave...)
- ✓ Pour l'accueil de loisirs estival des 11-15 ans, annulation d'une réservation si un délai de 8 jours est respecté

Responsabilité

- ✓ La ville décline toute responsabilité en dehors des horaires des activités, lors de la dépose et la reprise de votre enfant (parking, abords des lieux d'activité...)
- ✓ Les effets personnels ne sont pas couverts par l'assurance de la ville en cas de détérioration, de perte ou de vol

Horaires d'ouverture du Guichet Unique

- ✓ Les lundi et mardi 8h30/12h00 - 13h30/17h00
- ✓ Mercredi : 8h30/12h00 - 13h00/17h00
- ✓ Jeudi : 8h30/12h00 - 13h30/19h00
- ✓ Vendredi : 8h30/12h00 - 13h30/16h00
- ✓ Samedi : 9h00/12h00
- ✓ Téléphone : 04 72 47 11 11
- ✓ Télécopie : 04 72 47 11 35
- ✓ Email : jeunesse@ville-genas.fr

NOM & Prénom de l'inscrit(e) :

VACCINS OBLIGATOIRES	Date de vaccination	Date du dernier rappel
DTP (diphtérie - tétanos - polio)		
VACCINS RECOMMANDÉS	Date de vaccination	Date du dernier rappel
BCG (tuberculose)		
TETRACOQ (coqueluche)		
AUTRES VACCINS	Date de vaccination	Date du dernier rappel

L'enfant a-t-il eu les maladies suivantes : (entourer)

Oreillons	Rubéole	Varicelle	Angines	Otites
Rougeole	Scarlatine	Coqueluche	Rhumatisme	Asthme

Indiquez ci-après les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

.....
.....

Allergies : (préciser la cause de l'allergie, la conduite à tenir et s'il y a automédication)

.....
.....

Recommandations des parents : port de lunettes, lentilles, prothèses auditives, dentaires, etc.

.....
.....

Régimes alimentaires :

Sans porc

Sans viande

Autres (préciser)

Allergies alimentaires (préciser)

Indispensable :

En cas de consignes médicales (traitements médicaux en cours, contre-indications médicales, allergies), n'oubliez pas de fournir l'ordonnance du médecin ainsi que les médicaments prescrits, dans leur emballage d'origine avec la notice, marqués au nom de l'enfant

Médecin traitant : (facultatif)

NOM :

☎ :

Je soussigné(e),, responsable légal de l'enfant, **déclare exacts les renseignements portés sur ce document** et autorise les personnes responsables à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'inscrit(e).

Fait à **le** **Signature**