



Règlement intérieur

Centre de loisirs d'Alzon Nîmes

5 Avenue Général Leclerc 30 000 Nîmes

04.66.04.93.00

Centre.loisirs.nimes@d'alzon.com

Document contractuel remis aux familles

Année 2026

L'Accueil de Loisirs Emmanuel d'Alzon s'engage à offrir un environnement sûr, bienveillant et stimulant pour les enfants et leurs familles. Ce règlement a pour objectif de clarifier le fonctionnement du centre afin de garantir la qualité de l'accueil de chacun.

ARTICLE 1 : But et localisation

L'ALSH est géré par l'association OGEC Emmanuel d'Alzon.

Le centre est un lieu de vie qui privilégie la découverte, le jeu, les rencontres, la communication et le plaisir.

L'Accueil de Loisirs fonctionne le mercredi et les vacances scolaires

Fermeture durant les 2 semaines des vacances scolaires de Noël ainsi que les 3 premières semaines du mois d'août.

Les objectifs sont les suivants :

- Inciter à la créativité et au développement individuel ou collectif,
- Promouvoir l'éveil, l'accès à la culture, au sport,
- Permettre à l'enfant de vivre des moments de loisirs agréables, enrichissants et motivants,
- Développer un équilibre entre des moments individuels et collectifs en tenant compte du rythme de vie de chaque groupe d'enfant,
- Veiller à l'équilibre des pratiques en explorant les domaines suivants : activités extérieures, activités artistiques et culturelles, physiques et sportives, scientifiques et jeux,
- Favoriser l'acquisition des notions de socialisation, de responsabilisation et d'autonomie.
- Favoriser l'accès à la citoyenneté, la prise d'initiative et de responsabilité,

ARTICLE 2 : Lieu d'implantation de l'Accueil de Loisirs

L'accueil de loisirs sans hébergement est situé au 5 avenue général Leclerc – 30 000 Nîmes

Les locaux mis à disposition :

- Pour les activités sportives et artistiques :
1 grande cour extérieure avec terrain de sport
1 grande salle polyvalente
- Pour les activités du quotidien, manuelles et ludiques, 2 salles de vie :
1 pour les 3-6 ans avec sanitaire et espace repos
1 pour les 7-13 ans avec sanitaire
- Pour la restauration :
1 office
- Pour organiser, communiquer et recevoir les familles
1 bureau pour la directrice

ARTICLE 3 : Le public : 3 à 13 ans

Les enfants sont répartis par groupe d'âge lors des activités : enfants âgés de 3 à 6 ans, de 7 à 9 ans et de 10 à 13 ans.

Les enfants de 3 à 6 ans disposent d'un espace indépendant.

ARTICLE 4 : La responsabilité

L'organisation de l'accueil et des activités relève de la responsabilité de l'OGEC Emmanuel d'Alzon, dans le respect des règlements édités par le Ministère des Sports, de la Jeunesse, de

l'Education et de la Recherche. En cas d'incident survenu lors du séjour en Accueil de Loisirs, prendre rapidement contact avec la directrice.

ARTICLE 5 : Personnel d'encadrement

Une directrice, des animateurs, des stagiaires ou vacataires.

La directrice assure la gestion administrative et matérielle du centre. A ce titre, elle encadre et forme l'équipe d'animation, assure le relais avec les familles et tous les partenaires (association, écoles, bibliothèque...), est garante du projet pédagogique.

L'équipe pédagogique encadre un maximum de 50 enfants (16 enfants de moins de 6 ans et 34 de plus de 6 ans) dans le respect des taux réglementaire en vigueur :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

L'équipe encadrante est donc composée de 4 animateurs et la directrice pour les 50 enfants présents au centre de loisirs.

ARTICLE 6 : Assurance

L'institut d'Alzon a conclu une police d'assurance en Responsabilité Civile : Contrat d'Assurances Multirisques GAN.

L'enfant devra être couvert en Responsabilité civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie individuelle Accidents.

ARTICLE 7 : Permanence

L'enfant n'est sous la responsabilité du centre de loisirs qu'après avoir été confié à un (e) animateur (trice).

Tous les renseignements relatifs à l'enfant devront impérativement être communiqués à l'équipe d'encadrement.

Tout incident ou fait survenu avant la venue à l'ALSH pouvant avoir des répercussions sur l'enfant (chute, accident, température...) devra être signalé au moment de la prise en charge.

L'enfant ne sera confié pour son départ qu'aux parents ou aux personnes majeures nommément désignées sur la fiche d'inscription.

En cas de séparation ou de divorce, le jugement de divorce et les modalités de garde devront être remis avec le dossier d'inscription.

En cas de non présentation des responsables légaux, ou à défaut une personne désigné par eux, après la fermeture, la direction se réserve le droit d'alerter les services compétents.

ARTICLE 8 : Horaires

L'Accueil de Loisirs s'effectue de 7 h 30 à 18 h 30.

Pour des raisons de sécurité, il sera demandé aux parents ou personnes autorisées de venir chercher leur enfant. Aucun enfant ne pourra partir seul à l'exception des enfants de niveau collègue avec autorisation parentale écrite.

ARTICLE 9 : Les modalités d'inscription et de participation financière

Modalités d'inscription : Les inscriptions se font sur inscription à la journée, ou demi-journée avec ou sans repas le mercredi et durant les vacances.

Le dossier d'inscription doit être remis à la directrice.

Composition du dossier d'inscription : la fiche de renseignement, la fiche sanitaire de liaison (avec photocopie du carnet de santé), la liste des personnes autorisées, les autorisations de prise de vue, de sorties, médicale, de consultation du service Caf Pro, l'attestation d'aides aux temps libres de la CAF, l'attestation d'assurance, le refus ou mandat de prélèvement, les pièces à fournir, le récépissé du règlement intérieur signé.

L'absence de dossier d'inscription entraîne le refus de l'accueil de l'enfant à l'ALSH.

Participation financière : le paiement s'effectue à mois échu dès réception de la facture. En cas de non-paiement, l'enfant peut être exclu de l'ALSH. Le tarif journalier est fixé par délibération du Conseil d'administration de l'Institut d'Alzon. Les règlements peuvent se faire en chèques, espèces, chèque CESU et prélèvement.

Tarif année 2026 :

Quotient familial	Tarif à la journée	Tarif journée sans repas	Tarif demi-journée avec repas	Tarif demi-journée sans repas
De 0 à 370	26 €	20 €	19.50 €	13.50 €
De 371 à 1100	27 €	21 €	20.50 €	14.50 €
A partir de 1101	28 €	22 €	21.50 €	15.50 €

ARTICLE 10 : Absence - Annulation

Pour des raisons de sécurité, d'organisation du travail et le respect du projet pédagogique, lorsqu'un enfant est absent (quel que soit le motif) il est obligatoire d'en informer (par mail ou téléphone) l'accueil du centre de loisirs 48 heures avant ou en cas de force majeure justifiée au plus tard le matin même par téléphone.

Les absences pour raison médicale ne seront pas facturées sur présentation d'un certificat médical.

Les annulations sont possibles. Il est préférable de libérer au plus tôt les places pour qu'elles puissent être attribuées aux familles en liste d'attente.

Si l'annulation est effectuée plus de 7 jours avant, aucun justificatif ne sera demandé et la journée ne sera pas facturée.

Si l'annulation est effectuée à moins de 7 jours, il sera alors demandé à la famille un justificatif pour ne pas être facturée, avant la fin du mois en cours (certificat médical). Dans le cas où le justificatif n'a pas été fourni, ou fourni après ce délai, l'annulation sera facturée.

ARTICLE 11 : Repas

Les repas sont réalisés à la cuisine centrale de l'institut et livré au centre de loisirs en liaison froide.

Le goûter est fourni par le centre de loisirs.

Toute nourriture extérieure à l'exception des PAI est interdite.

Toute boisson en dehors de l'eau de la gourde est interdite.

ARTICLE 12 : Hygiène et santé

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité : Diphtérie, Tétanos, Polio, avec les différents rappels à jours (photocopies).

En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli. Il pourra revenir à l'ALSH uniquement lorsque la période de contagion sera passée.

Un protocole de prise en charge individuelle (PAI) pourra être mis en place dans le cas d'un traitement spécifique, pour les enfants atteints de maladie chronique ou porteur d'un handicap. Il sera établi par le médecin traitant en collaboration avec la directrice.

L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée sauf dans le cadre d'un PAI.

ARTICLE 13 : Allergies/ contre-indications médicales

Ne seront pris en compte que les cas signalés par le biais d'un protocole d'accord ou d'un projet d'accueil individualisé avec production d'un certificat médical d'un médecin spécialiste. Les enfants qui bénéficient d'un PAI sur temps scolaire, peuvent le voir étendu à l'ALSH.

ATTENTION : les observations formulées par le représentant légal de l'enfant sur la fiche d'inscription ne seront pas respectées si ces pièces ne sont pas fournies.

ARTICLE 14 : En cas d'accident

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

Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur en relation. Ce soin figurera sur le registre de de soin du centre et signé par la directrice.

Accident sans gravité ou maladie : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.

Accident grave : appel des services de secours et simultanément des parents qui seront prévenus grâce aux renseignements portés sur les fiches obligatoires.

ARTICLE 15 : Encadrement et nature des activités

L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

Les activités proposées sont en adéquation avec le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs.

L'autorisation écrite des parents portée dans la fiche d'inscription permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées à l'extérieur de l'ALSH. Les parents seront informés au préalable de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité.

ARTICLE 16 : Objets personnels

Les parents sont invités à munir leurs enfants des affaires mentionnées dans le dossier d'inscription.

sont interdits :

- Tout objet numérique et/ou connecté : téléphone portable, tablette, casque....
- Bijoux et objets de valeur
- Objets dangereux et/ou interdit aux mineurs

En cas de perte ou de dégradation, l'ALSH décline toute responsabilité.

ARTICLE 17 : Tenue et comportement de l'enfant

L'enfant confié à l'accueil est placé en groupe sous la responsabilité d'un animateur qu'il est tenu de respecter et dont il doit suivre les règles et consignes.

S'il s'avère que le comportement de l'enfant risque de faire courir à lui-même ou à autrui des dangers, ses parents seront immédiatement avertis par la direction.

ARTICLE 18 : Radiation

La radiation d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants : non-respect du règlement intérieur, retraits répétés d'un enfant après la fermeture de la structure, non règlement des factures, absences répétées non motivées et non signalées, indiscipline notoire, incidents répétitifs ou graves.

ARTICLE 19 : Charte de la Laïcité

« La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par cette charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République ».

L'ALSH Emmanuel d'Alzon s'engage au respect de cette charte.

ARTICLE 20: Autorisation de prise de vue

Dans le dossier d'inscription, les parents devront autoriser ou non, la réalisation de prises de vues des enfants dans le cadre d'activités liées à la vie de la structure, la diffusion de l'image dans la plaquette de l'établissement ainsi que dans la presse quotidienne et la diffusion de son image sur le site internet de l'institut et sur toutes les publications de l'établissement.

En aucun cas, ces images ne pourront faire l'objet d'une utilisation commerciale.

Cette autorisation est valable pour l'année.

Date :

Lieu : NIMES

Représentant de la structure



M. Philippe TESSIER,
Président de l'association OGEC Emmanuel d'Alzon



O.G.E.C.
emmanuel
d'ALZON

11, rue Sainte Perpétue
30020 NIMES CEDEX
tél. : 04 66 04 93 00

Récépissé de prise de connaissance du règlement intérieur à retourner avec le dossier d'inscription.

Je soussigné (e) agissant en qualité

De Père - Mère - Représentant légal de :

.....

reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs de l'Institut

Emmanuel d'Alzon et m'engage à le respecter.

Date :

Signature du responsable légal :