

## Règlement intérieur de l'accueil de loisirs de Pouilley-les-Vignes du 01/09/2026 au 31/08/2027

L'Accueil de Loisirs de Pouilley-les-Vignes, géré par l'association Familles rurales de Pouilley-les-Vignes, est un lieu d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants de 3 à 17 ans, en dehors du temps scolaire. Il est déclaré auprès du SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) du Doubs.

L'Accueil de Loisirs de Pouilley-les-Vignes est affilié à Familles Rurales Fédération du Doubs.

L'Accueil de loisirs met en œuvre le projet éducatif élaboré par des parents adhérents et bénévoles de l'association.

L'accès aux services est conditionné par le paiement de l'adhésion à l'Association.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les relations entre :

- L'Accueil de Loisirs de Pouilley-les-Vignes, ci-après désigné « **l'Accueil de loisirs** »,
- L'action Jeunes pour les 11-17 ans ci-après désigné « **l'Action jeunes** »

et le ou les **titulaires de l'autorité parentale** sur l'enfant concerné par les services proposés, ci-après désigné(s) « **les Parents** ».

Il définit les modalités pratiques de fonctionnement de l'Accueil de loisirs.

### **Article 1 - Périodes d'ouverture et formules proposées**

**L'Accueil de loisirs** est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis pour le périscolaire, les vacances scolaires une semaine sur deux aux vacances d'hiver et de printemps en alternance avec Familles Rurales de Serre les Sapins et 2 semaines aux vacances d'automne ainsi que 5 semaines en été.

L'accueil de loisirs ferme ses portes aux vacances de Noël une semaine sur deux en hiver et printemps et trois semaines en été.

Les formules d'accueil suivantes sont proposées :

#### Périscolaire :

Matin : 7h30-8h30

Midi : 12h00-14h00 avec repas

Soir : 16h30-18h30

#### Mercredis :

Garderie du matin : 7h30-8h15

Après-midi avec repas : 12h00-18h30

Matin sans repas : 8h15-12h00

Journée sans repas : 8h15-12h00 et 13h30-18h30

Matin avec repas : 8h15-13h30

Journée avec repas : 8h15-18h30

Après-midi sans repas : 13h30-18h30

#### Vacances :

Garderie du matin : 7h30-8h15

Après-midi avec repas : 12h00-18h30

Matin sans repas : 8h15-12h00

Journée sans repas : 8h15-12h00 et 13h30-18h30

Matin avec repas : 8h15-13h30

Journée avec repas : 8h15-18h30

Après-midi sans repas : 13h30-18h30

**L'Action Jeunes** est un lieu d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants de 11 à 17 ans, en dehors du temps scolaire. Les formules d'accueil suivantes sont proposées (sauf les jours fériés) :

Mercredis après-midi : Ouvert tous les mercredis en période scolaire

Horaires : de 14h00 à 18h00 en accueil libre (les jeunes viennent et repartent librement, s'ils y sont autorisés)

Vendredis soir : Ouvert tous les vendredis en période scolaire

Horaires : de 17h à 21h. Les jeunes sont récupérés à la sortie du collège par un animateur à 17h00.

Petites et grandes vacances : Ouvert du lundi au vendredi après-midi

Horaires : de 13h30 à 18h. Ces horaires peuvent être aménagés en fonction des activités (dans le cadre de l'organisation de sorties à la journée par exemple).

Fermé 5 semaines : aux fêtes de fin d'année, une semaine sur les vacances d'hiver, trois semaines l'été.

## **Article 2 - Lieux d'accueil**

Le lieu d'accueil est le suivant :

**L'Accueil de loisirs** Familles Rurales n°49A rue de la Perrouse, 25115 Pouilley-les-Vignes.

L'effectif peut être limité en fonction de la capacité des locaux et en lien avec le respect des normes d'encadrement.

Pour **l'Action Jeunes**, les lieux d'accueils sont les suivants :

Mercredis après-midi et vendredis soir : Salle 201 à la Maison de la Culture de Pouilley-Les-Vignes. Les éventuels changements de lieux (Maison du Mieux Vivre à Serre-Les-Sapins, par exemple) seront précisés sur le programme.

Petites et grandes vacances : Salle des sports en face du collège Pompidou ; 10, route d'Emagny, 25115 Pouilley-Les-Vignes.

Navette : une navette gratuite à destination des jeunes issu.e.s des communes partenaires « conventionnées », soit Serre-Les-Sapins, Franois, Champvans-Les-Moulins, et Champagney, est disponible sur les allers-retours de chaque accueil.

L'effectif est limité selon nos capacités d'accueil, en fonction du taux d'encadrement et de la capacité des locaux.

Des critères de priorité peuvent être mis en place en lien avec les collectivités partenaires des Accueils de Loisirs.

L'effectif de **l'Action Jeunes**, il est limité pour l'instant comme suit :

- 14 jeunes les mercredis après-midi et vendredi soir
- 24 jeunes pendant les vacances
- 15 jeunes pour les camps qui se déroulent pendant les vacances

## **Article 3 - Sorties et séjours accessoires**

Lorsque des sorties sont prévues dans le cadre de **l'Accueil de Loisirs**, pendant les vacances ou les mercredis, les Parents en sont informés lors de l'inscription (ou au plus tard 7 jours à l'avance). En fonction de la sortie, le repas est fourni ou un pique-nique pourra être demandé aux Parents.

Pour les sorties en dehors du village, les Parents devront connaître la date, le lieu, les horaires et toutes informations nécessaires à son bon déroulement.

Dans le cadre de l'Accueil de loisirs, plusieurs séjours accessoires, anciennement appelés mini-camps, peuvent être organisés, avec un nombre maximum de 4 nuitées consécutives. Les Parents sont informés des conditions générales d'accueil et du déroulement par le biais du site internet et d'une réunion d'information. Un livret est transmis aux familles après l'inscription afin de leur faire connaître les détails des activités, l'organisation du séjour et le matériel nécessaire.

Dans le cadre de **l'Action Jeunes**, des sorties sont prévues pendant les vacances, les mercredis et les vendredis. Les Parents en sont informés via le programme envoyés par mail et/ou lors de l'inscription (au plus tard 7 jours à l'avance).

Au niveau des repas et de l'alimentation :

- les gouters sont fournis lors des après-midis de vacances, mais pas les mercredis
- en cas de sorties à la journée, un pique-nique pourra être demandé aux Parents.

Un à deux séjours de vacances avec hébergement (appelés « camps ») ont lieu dans l'année. L'un est un séjour construit sur l'année avec un groupe de jeunes inscrits et de ce fait, prioritaire sur ce séjour.

Pour les camps, après l'inscription, les Parents sont informés des conditions générales d'accueil et du déroulement par le biais :

- d'un document retraçant l'organisation générale du séjour : programme d'activités, menus, horaires, etc
- d'une fiche trousseau répertoriant les affaires nécessaires
- d'un protocole sanitaire

#### **Article 4 - Encadrement**

Les personnes qui exercent les fonctions de direction et d'animation de l'Accueil de loisirs sont titulaires des titres ou diplômes requis par la réglementation. Les taux d'encadrement sont fixés en application de celle-ci.

#### **Article 5 - Modalités d'inscription et documents à fournir**

##### **Le dossier d'inscription**

Pour inscrire leur enfant à **l'Accueil de loisirs et à l'Action Jeunes**, les Parents doivent fournir chaque année un dossier (disponible à l'Accueil de loisirs pour la version papier ou téléchargeable sur le site pour la version dématérialisée ...) comprenant :

- **Les fiches familiale et individuelle** enfant de renseignements complétées, comportant les autorisations parentales ainsi que le règlement intérieur devant être signé par le(s) parent(s) pour la version papier
- ou
- **L'attestation de validation numérique du dossier administratif** qui vaut acceptation du règlement intérieur (les données administratives sont à renseigner en ligne sur le Portail Familles) pour la version **dématérialisée**
- Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile pour les activités en dehors de l'école au nom de l'enfant de l'année scolaire 2026-2027
- La copie des vaccins au nom de l'enfant ou certificat de non-contre-indication (validation par un médecin français dans le cadre d'un carnet de santé étranger)
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Le cas échéant, l'autorisation médicale à la pratique de certaines activités

- La copie d'un justificatif mentionnant le quotient familial autre que la CAF
- L'autorisation de prélèvement + IBAN
- Tout autre document administratif qui serait utile à la prise en charge de votre enfant (PAI, extrait de jugement ...)

### **L'organisation des inscriptions**

**Une inscription à l'Accueil de loisirs n'est valable que si le dossier d'inscription est complet.**

La capacité d'accueil étant limitée, la direction de l'Accueil de loisirs peut être amenée à refuser une inscription. Les inscriptions et modifications d'inscriptions doivent se faire directement sur le portail Famille <https://pouilleylesvignes.portail-defi.net>.

Exceptionnellement, vous pouvez nous écrire un mail sur [inscription@famillesrurales-pouilleylesvignes.fr](mailto:inscription@famillesrurales-pouilleylesvignes.fr) en cas de dysfonctionnement du Portail Familles. Pour les familles ayant rempli un dossier version papier, il vous est possible d'inscrire votre (vos) enfant(s) à l'accueil de loisirs en remplissant une fiche d'inscription mensuelle ou annuelle.

Dans tous les cas, aucune inscription ou modification d'inscription ne sera acceptée si elle faite oralement ou par téléphone.

**Périscolaire :** Toute demande d'inscription / modification / annulation doit se faire **2 jours ouvrés avant l'accueil demandé de préférence via le Portail Familles ou par mail.**

**Nous rappelons que tous les événements scolaires (enseignants absents, grèves à l'école, sorties scolaires, ou tout autre évènement) sont indépendants de l'accueil de loisirs et il convient par conséquent à chaque parent de désinscrire son enfant via le Portail Familles dans les délais cités.**

**Vacances :** Pour chaque période de vacances, une date limite d'inscription est communiquée aux Parents. Toute inscription hors délai sera étudiée. En fonctions des possibilités d'accueil de la structure, l'inscription pourra être ou ne pas être acceptée. Toute demande d'inscription / modification / annulation doit se faire **2 jours ouvrés avant l'accueil demandé de préférence via le Portail Familles ou par mail.**

**Pour l'Action Jeunes :**

**Toute inscription ou désinscription devra être confirmée par les moyens suivant :**

- par **coupon papier**, disponible au foyer du collège, dans nos bureaux ou sur notre site internet. Inscription déposée directement à l'accueil ou dans la boîte aux lettres ou remise en main propre auprès du directeur jeunesse.
- **par mail** à cette adresse : [secteurjeunes.pouilleylesvignes@famillesrurales.org](mailto:secteurjeunes.pouilleylesvignes@famillesrurales.org)

**En cas d'urgence**, vous pouvez nous joindre directement par téléphone au 03 81 60 21 11, ou 06.45.21.27.04 si le groupe est en sortie. Pas d'inscriptions/désinscriptions possibles via le téléphone portable. Le téléphone portable ne sert qu'en cas d'urgence.

**Toute absence non informée par retour écrit (mail ou papier, pas de sms), toute demande d'annulation/modification, doit se faire au plus tard la veille avant 10h00. Sinon, c'est l'inscription d'origine qui sera systématiquement facturée.**

## **Article 6 – Fonctionnement général**

### **L'arrivée et le départ des enfants**

Les Parents doivent accompagner et présenter leur(s) enfants(s) à l'animateur. De même le soir, ils doivent venir chercher leur(s) enfants(s) auprès de l'animateur.

Durant les vacances, l'accueil des enfants s'effectue entre 7h30 et 9h30. Il est demandé aux Parents de venir les chercher entre 17h15 et 18h30.

Attention ! Les enfants ne peuvent quitter l'Accueil de loisirs qu'accompagnés par leurs Parents ou par une personne désignée sur la fiche d'inscription. **La carte d'identité doit être en possession de la personne qui amène ou récupère l'enfant** ; elle peut être demandée au moment de l'accueil ou de la séparation. Toute autre personne qui se présente à l'accueil de loisirs doit fournir **une autorisation écrite signée du responsable légal de l'enfant et une pièce d'identité.**

A partir du CP, un enfant peut rentrer seul chez lui si ses parents en ont donné l'autorisation sur la fiche individuelle de renseignements enfant. Les horaires doivent être précisés sur la fiche de renseignements et l'autorisation signée ou un e-mail peut être effectué à la structure pour une période donnée avec les renseignements de départ de l'enfant. Ce document sera ajouté au dossier de l'enfant.

Si aucune des personnes autorisées ne se présente pour venir chercher l'enfant, et si les Parents ne peuvent être joints, l'Accueil de loisirs contactera le Maire (ou la gendarmerie).

Les retards répétés des parents après l'horaire de fermeture de l'accueil pourront donner suite à des pénalités financières jusqu'à 10 fois le montant de la tranche horaire concernée.

### **Les affaires à apporter pour l'enfant**

Pour le confort des enfants, il est demandé aux Parents de prévoir des chaussons (avec nom et prénom). Tous les vêtements des enfants doivent comporter **obligatoirement** leur nom et prénom. Un casier par fratrie sera attribué afin de pouvoir ranger les affaires personnelles des enfants. Merci de veiller au rangement de ces affaires lors de votre départ de l'accueil de loisirs.

Concernant les maternels, il pourra être demandé aux Parents de fournir une tenue de rechange.

Les affaires non récupérées en fin d'année sont données à des associations caritatives.

### **Les devoirs**

L'accueil de loisirs propose un temps dédié aux devoirs, sur demande soit des parents, soit de l'enfant. Il ne s'agit pas d'aide aux devoirs. Un espace est mis à disposition au calme. L'animateur peut accompagner, encourager, faire réciter, lire etc... quand cela est possible au vu de l'organisation. L'enfant pourra être amené à faire ses devoirs en autonomie. L'animateur n'est pas censé avoir les aptitudes et les compétences requises pour garantir que le travail effectué est juste. Les parents restent donc garants du travail scolaire de leur enfant et doivent le vérifier et le valider avec lui.

## **Article 7 - Absences de l'enfant**

En cas d'absence prévue de leur enfant pendant une période où il est inscrit, les Parents doivent en informer le directeur de l'Accueil de loisirs selon les modalités et les délais cités ci-dessus article 5.

En cas d'absence imprévue de leur enfant, les Parents doivent impérativement informer :

- le directeur de l'Accueil de loisirs par mail et/ou par téléphone au : 03.81.60.21.11.
- ou le directeur de l'Action Jeunes par mail et/ou par téléphone au 06.45.21.27.04.

Il n'est plus nécessaire de fournir un certificat médical justifiant de l'absence de l'enfant lorsqu'il est malade.

La difficulté pour les parents d'obtenir un certificat médical auprès du médecin traitant et pour notre structure de faire face aux charges financières (repas, renforts animateurs, alimentation,) nous contraignent à facturer les deux premiers jours **ouvrés** d'absences concernés de l'enfant.

Au-delà il est demandé aux parents de se désinscrire :

Pour l'**Accueil de Loisirs** :

- directement sur le portail familles dans les délais imposés par le Portail
- ou en prenant contact avec le directeur(trice) de la structure (lorsque le délai de suppression d'inscription est supérieur à 2 jours).

Pour l'**Action Jeunes** : en prenant contact avec le directeur(trice) de la structure par mail lorsque l'absence est anticipée, dans un délai supérieur à 2 jours.

Dans le cas d'absences injustifiées et répétées de votre enfant, nous pouvons être en mesure de vous adresser un courrier avec Accusé de Réception. Ce courrier vous stipulera que sans prise de contact avec notre structure et sans retour de votre enfant selon les termes de votre inscription et dans un délai défini, il sera procédé à l'annulation complète de vos inscriptions pour permettre à un autre enfant d'être accueilli.

Nous ne procéderons pas au remboursement de l'inscription de votre enfant qui n'aurait pas été désinscrit dans les délais demandés par la structure (via le Portail Familles pour l'**Accueil de loisirs** et par mail pour l'**Action Jeunes**) en cas d'absence d'un enseignant, d'une grève d'un enseignant, d'une sortie scolaire ou de tout autre évènement (cf. article 5).

### **Article 8 - Tarifs**

Les barèmes sont établis selon une tarification modulée et liée au quotient familial de la famille. Ils sont établis sous réserve de modifications pouvant intervenir au 01/01 ou au 01/09 suivant l'évolution de l'inflation, du prix des fournitures, de la valeur du SMIC, des quotients familiaux des familles et du montant de la subvention de la collectivité. En fonction de l'activité et du contexte, la modification des tarifs peut intervenir à une autre date. La modification sera présentée sous forme d'avenant au présent règlement intérieur et sera communiquée aux utilisateurs par courrier ou mail.

La CAF met à disposition des directeurs de structure enfance jeunesse un portail qui leur permet de consulter le quotient familial des familles. Ces données confidentielles seront utilisées dans le respect de la législation en vigueur et dans le strict cadre de notre activité, soumise à l'obligation de discrétion. Les parents autorisent à travers la validation de ce règlement intérieur le directeur à consulter ces données.

**Pour pouvoir appliquer cette tarification, nous avons besoin de connaître votre numéro d'allocataire CAF.** Il nous est ainsi possible d'appliquer au plus juste la tarification et donc votre facture mensuelle.

**En cas d'impossibilité pour Familles Rurales de connaître votre quotient familial, nous serons dans l'obligation d'appliquer le tarif maximum défini.** Si votre dossier CAF n'est pas à jour, nous pourrions être amenés à vous demander votre avis d'imposition.

Si un problème est rencontré lors de la mise à jour de votre quotient familial par la CAF, un avoir sur vos factures dans la limite des trois derniers mois pourra être envisagé.

Pour les familles ayant un régime spécifique (MSA, SNCF...), il convient de nous fournir une **attestation de quotient familial à défaut le tarif le plus élevé sera appliqué.**

Attention : Une attestation de quotient à 0 ne sera pas prise en compte par la structure. Cela signifie que le quotient est inconnu, nous serons obligés d'appliquer la tarification maximum. Nous prendrons en charge les attestations dont le quotient est au minimum à 1.

### ***Article 9 - Facturation, modes de paiement, attestation de présence, relances***

Les sommes dues par les Parents au titre de l'engagement pris avec Familles Rurales FD25 font l'objet de factures émises mensuellement. Les factures sont mises à disposition sur le Portail Familles (support dématérialisé).

Sur simple demande écrite des Parents, les factures peuvent leur être adressées sur support papier, à la place du support dématérialisé.

Les Parents s'engagent à régler les sommes dues lors de l'inscription de l'enfant. Ce paiement se fera de préférence par prélèvement ou en ligne par Carte Bancaire par le biais de l'espace du Portail Familles ou CESU papier ou chèques vacances ANCV.

Les chèques CESU ou chèques vacances ANCV sont à remettre en mains propres au directeur de la structure en échange d'un reçu numéroté qui indiquera le nombre de chèques et le montant total.

Seuls les règlements en Euros sont acceptés.

Les services et frais sont payables à la date d'échéance indiquée sur la facture.

Toute demande d'annulation hors délai donnera lieu à une facturation.

En cas de séparation des Parents, il est demandé à chacun d'entre eux de fournir un dossier d'inscription. Chacun devra alors réaliser ses inscriptions. Ils seront ainsi destinataires de leur propre factures et attestation de présence.

A la fin du mois, si une famille n'a pas procédé au règlement de sa facture du mois précédent, une relance de niveau 1 rappelant à la famille qu'il lui reste une facture à régler lui sera adressée par mail (ou sous format papier sur demande écrite).

A la fin du 2ème mois, si la facture du mois précédent n'est toujours pas réglée, une relance de niveau 2 lui sera adressée en Recommandé avec Accusé de Réception. Cette relance informera la famille que sans règlement de sa part avant une date donnée, l'enfant ne pourra plus être accueilli et le dossier de la famille sera transmis à la juridiction compétente. Une prise de contact sera effectuée avec la famille (par téléphone ou oralement ou par mail) lui précisant qu'elle va recevoir une lettre de relance avec accusé réception. Un échéancier de paiement validé par la famille et la structure pourra être mis en place.

En cas d'absence de paiement et sans prise de contact de votre part sur les difficultés que vous pourriez rencontrer, l'Accueil de loisirs saisira la juridiction compétente.

Nous demandons aux Parents de ne déposer aucun moyen de paiement dans la boîte aux lettres extérieure.

## **Article 10 - Santé**

### **Allergie, problème spécifique de santé ou handicap**

Le directeur de l'Accueil de loisirs doit en être informé et mettra tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant.

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement sur avis médical, l'accueil de loisirs peut fournir un repas adapté à l'enfant. Selon la complexité de mise en œuvre du régime alimentaire et les possibilités en termes de fourniture, l'Accueil de loisirs peut demander aux Parents de fournir pour leur enfant le repas et le goûter (qui ne leur seront pas facturés).

Les Parents s'engagent à transmettre le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant établi au sein de son école. Un PAI peut être établi en cas de prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap ou pour un problème de santé spécifique. Par conséquent, le personnel éducatif pourra être amené à administrer un médicament à l'enfant. L'Accueil de loisirs adaptera l'accueil de l'enfant en fonction du PAI.

### **Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments**

En cas d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le directeur de l'Accueil de loisirs prévient les pompiers ou l'hôpital le plus proche. En cas de maladie, les Parents ou les personnes désignées sont prévenus.

En cas de traitement médicamenteux, il est demandé aux Parents de faire prescrire par le médecin, dès que cela est possible, un traitement qui est à donner en 2 prises : le matin et le soir par les Parents eux-mêmes.

Le personnel de l'Accueil de loisirs peut être exceptionnellement autorisé à administrer un traitement médical à l'enfant dans un cas particulier et ordonné par le médecin traitant. Dans ce cas précis, l'ordonnance de prescription est demandée à la famille. Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie. Le pharmacien aura indiqué, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance en cas de médicament générique. Tout traitement médical administré à la maison doit être signalé au Directeur.

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) : les parents devront en informer le Directeur au préalable et fournir une ordonnance.

## **Article 11 - Régimes alimentaires particuliers**

L'Accueil de loisirs peut satisfaire certains choix alimentaires s'ils ne nuisent pas à l'organisation du service.

## **Article 12 - Assurance**

Les Parents doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile (attestation au nom de l'enfant à fournir à l'inscription) pour couvrir les dommages dont l'enfant serait la cause directe.

Pour tous les dommages que l'enfant pourrait occasionner en dehors de la responsabilité civile, il est fortement conseillé aux Parents de souscrire à une assurance individuelle (dommages corporels).

L'Accueil de loisirs a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées.

Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'association est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts.

L'Accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure.

En dehors des heures d'ouverture de l'Accueil de loisirs et lors des activités exceptionnelles impliquant la présence des familles (fête par exemple), l'Accueil de loisirs n'est pas responsable des enfants.

### ***Article 13 - Respect des règles de vie et arrêt de l'accueil d'un enfant en cours d'année :***

#### A l'initiative des parents :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier le gestionnaire de la structure en précisant la date du départ, en respectant un mois de préavis. Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

#### A l'initiative de la structure d'accueil :

L'association se réserve le droit de rompre les engagements unissant la famille à la structure :

- lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement intérieur (dossier d'inscription incomplet, défaut de règlement des factures, défaut de vaccinations obligatoires ou d'information sur une maladie contagieuse, retards répétés, ....) et/ou les valeurs éducatives de la structure (par leur langage, leurs gestes envers leur enfant ou les autres enfants, autres parents ou le personnel...pendant leur temps de présence)
- lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.
- lorsqu'un membre de la famille accueillie (parents, grands-parents, beaux-parents...) a un comportement irrespectueux (vulgarité, menaces physiques et/ou orales, agressivité, ...) envers une personne participant à la vie de l'association (autres familles, bénévoles, salariés, stagiaire...)
- lorsque la famille exprime des désaccords manifestes et répétés avec l'association, ou affirme une perte de confiance rendant la collaboration impossible, et que les échanges n'ont pas permis de rétablir une coopération sereine.

La famille est alors convoquée à un entretien au cours duquel lui sont notifiées les difficultés induites pour la structure. A l'issue de cet entretien, un courrier en LR/AR lui est adressé afin qu'elle respecte les règles de bon fonctionnement sous huitaine. A défaut, une rupture unilatérale des engagements est décidée et le bénéficiaire dispose d'un mois pour quitter la structure.

En cas d'évènements graves, une exclusion immédiate et temporaire sera émise par oral ou directement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette exclusion temporaire sera prononcée jusqu'au

prochain Conseil d'Administration. Une décision sera prise avec les membres du Conseil d'Administration quant aux suites à donner.

#### **Article 14 - Communication entre la direction, l'équipe d'animation et les parents**

Le projet éducatif et le projet pédagogique de l'Accueil de loisirs sont tenus à disposition des Parents.

Les Parents peuvent obtenir, auprès des animateurs, des informations sur le déroulement des journées passées à l'Accueil de loisirs ou à venir. Le directeur est à leur disposition pour tout autre renseignement. Ils sont invités à consulter les tableaux d'affichage situés à l'extérieur à côté de l'entrée principale du groupe scolaire de la Lanterne où figurent le programme des animations, les menus, ainsi que le site internet de l'Accueil de loisirs : <https://www.famillesrurales.org/pouilleylesvignes/>

Pour l'**Action Jeunes** : <https://www.famillesrurales.org/pouilleylesvignes/33/sinscrire-au-club-ados>

#### **Article 15 – Résiliation**

En cas d'augmentation des tarifs de l'Accueil de loisirs au cours de l'année (cf. article 8), les parents peuvent résilier l'inscription prise pour leur enfant, dans le délai de 15 jours à compter de la réception de l'information relative à l'augmentation de tarifs.

#### **Article 16 – Acceptation du règlement intérieur**

Les Parents ont pris connaissance et acceptent les dispositions du présent règlement intérieur. Le règlement intérieur est applicable sur l'année du 01/09/2026 au 31/08/2027. Il peut être modifié selon la nécessité par avenant en cours d'année. L'avenant sera applicable le mois suivant sa diffusion.

#### **Article 17 – Données personnelles**

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information que vous remplissez sur le site sont nécessaires à l'enregistrement et au traitement de vos demandes. Nous ne les transmettrons pas à des tiers.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les internautes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Ce droit s'exerce par email, en justifiant de son identité, à l'adresse email suivante : [contact@famillesrurales-pouilleylesvignes.fr](mailto:contact@famillesrurales-pouilleylesvignes.fr)

#### **Article 18 – Recours**

En cas de litige resté sans réponse auprès de la structure, les parents sont invités à adresser, à la Fédération Départementale Familles Rurales du Doubs, un courrier ou un courriel précisant les éléments argumentés de leur réclamation (Familles Rurales HADDADI Mehdi - 12 rue de la Famille - 25000 BESANCON – mehdi.haddadi@famillesrurales.org).

En cas d'insatisfaction ou deux mois après avoir adressé cette réclamation demeurée sans réponse, les parents peuvent soumettre leur différend à : Association Nationale des Médiateurs Conso - 2 rue de Colmar - 94300 VINCENNES - 01 46 81 20 95.

Cet ultime mode de règlement amiable des litiges reste facultatif. Les parents demeurent libres de saisir à tout moment la juridiction compétente.