



REGLEMENT DES ADHERENTS à l'association Les Catt'Mômes

PREAMBULE

L'association Les Catt'Mômes est régie par les articles 21 à 79 du Code civil local maintenu en vigueur dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle. Elle a été déclarée au tribunal d'instance de Thionville le 21 avril 1999 et est inscrite au registre des associations sous le n°27/99 en date du 18 mai 1999.

La loi de 1908 repose sur le principe fondamental de la liberté, reconnu par la constitution de s'associer. Elle permet aux personnes de se développer et de démultiplier leurs activités en se regroupant, dans un autre but que celui de faire des bénéfices.

Chaque adhérent doit avoir connaissance des statuts et du présent règlement.

L'association LES CATT'MOMES s'inscrit dans la défense des lois fondatrices de la République et dans le respect de la laïcité qui se définit, outre l'esprit de tolérance, par l'interdiction au sein des locaux, d'activités à caractère politique ou religieux.

Le présent règlement est destiné à régir la relation entre l'association (ses salariés) et les adhérents. Il est adopté par le Conseil d'Administration et est applicable à tous les adhérents sans distinction.

Pour que cette association vive et se développe, il convient que le plus grand nombre possible d'adhérents puisse prendre part active à son orientation et à ses activités.

Cela se traduit par :

- ➔ une présence aux Assemblées Générales ;
- ➔ une présence et une participation aux spectacles et manifestations ;
- ➔ un intérêt pour l'action éducative menée et une reconnaissance de l'engagement des membres actifs salariés et bénévoles de l'association.

GLOSSAIRE

- Communes partenaires : communes ayant conclu une convention avec l'association Les Catt'Mômes. À la date d'approbation du présent règlement, les communes partenaires sont : Beyren-lès-Sierck, Breistroff-la-Grande, Cattenom, Fixem, Gavisse, Mondorff, Puttelange-lès-Thionville et Rodemack.
- Familles du secteur : familles dont l'enfant est soit scolarisé dans un établissement scolaire situé sur le territoire de l'une des communes partenaires, soit domicilié dans l'une de ces communes.
- Familles extérieures : familles dont l'enfant n'est ni scolarisé dans un établissement scolaire situé sur le territoire d'une commune partenaire, ni domicilié dans l'une de ces communes.

CHAPITRE 1 : L'ASSOCIATION

Article 1 : Locaux

L'Association, dont le siège social se situe 3 rue Jacqueline Auriol Cattenom (57570), œuvre dans des locaux adaptés à ses activités, mis à disposition par les communes, à savoir : **Beyren-lès-Sierck, Breistroff-la-Grande, Cattenom, Fixem, Gavisse, Mondorff, Puttelange-lès-Thionville et Rodemack.**

Elle est seule responsable de la sécurité des enfants, du mobilier et du matériel.

Les jeux et jouets personnels sont tolérés. Les affaires personnelles oubliées doivent être récupérées auprès des animateurs/*animatrices*.

L'association décline toute responsabilité concernant la casse ou la perte d'objets personnels.

Article 2 : Horaires

Ouverture des sites

Les horaires d'ouverture par site et par activité sont affichés sur chaque site d'accueil. Un exemplaire de ces tableaux d'horaires est également à disposition au siège de l'association ainsi que sur le site internet.

Accueil administratif des parents au siège de l'association

Les horaires d'accueil sont disponibles sur le site internet de l'association.

Il est possible de communiquer par téléphone ou de laisser un message sur le répondeur de chaque site, pour toute information importante.

Article 3 : Fermetures annuelles

L'association fonctionne toute l'année à l'exception :

- ➔ des jours fériés légaux en France ;
- ➔ des fermetures des établissements en période scolaire (grève entraînant la fermeture de l'établissement, pont intégré au calendrier des congés de l'Éducation Nationale, etc.) ;
- ➔ des vacances de Noël ;
- ➔ d'une période de préparation de l'accueil de loisirs des vacances d'été ou de la rentrée périscolaire définie chaque année selon le calendrier de l'Éducation Nationale et communiquée préalablement aux adhérent(e)s.

Article 4 : Adhésion

Toutes nos prestations sont réservées exclusivement aux adhérents de l'association Les Catt'Mômes **dès leur inscription dans un établissement scolaire** (conformément aux instructions SDJES¹ et de la préfecture de la Moselle concernant les accueils collectifs de mineurs) **et sans limite d'âge.**

¹ Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports.

CHAPITRE 2 : LES PRESTATIONS

Pour être adhérent il faut au préalable constituer un dossier d'inscription en y joignant les pièces demandées et s'acquitter de la cotisation annuelle. L'inscription aux activités se fait en fonction des places disponibles et après instruction du dossier. Tout dossier incomplet ne pourra être instruit.

Chaque nouvel adhérent doit s'acquitter d'une cotisation lors de son inscription. Celle-ci est valable une année scolaire et doit être renouvelée en septembre de chaque année. La cotisation figure sur la première facture de l'année scolaire.

Certaines prestations sont accessibles en priorité aux enfants/adolescents qui fréquentent un établissement scolaire des *communes partenaires* * ou qui y résident.

Article 1 : Secteur enfant

Il concerne les adhérents dès l'inscription dans un établissement scolaire jusqu'au CM2.

Prise en charge des enfants

Elle n'est effective qu'à l'entrée dans la structure. Les parents ou le responsable de l'enfant doivent l'accompagner, le confier à un(e) salarié(e) de l'association et le chercher à l'issue du temps d'accueil.

L'enfant n'est pas autorisé(e) à quitter la structure seul(e). Pour tout départ, le parent ou une personne désignée par la famille doit être présent. Le frère ou la sœur adolescent(e) d'un(e) adhérent(e) peut, s'il est muni d'une autorisation écrite des parents, venir chercher son frère ou sa sœur.

Un(e) mineur(e) pourra quitter sa structure d'accueil seul(e) à partir du CM2 s'il est en possession d'une autorisation écrite de parents détaillant les heures de sortie admises.

Prestations

Les activités du secteur enfant sont soumises à inscription préalable, quelle que soit la prestation.



ACCUEIL PERISCOLAIRE (APS)



Horaires

L'accueil se fera conformément au tableau des horaires spécifiques à chaque site, affiché dans chaque structure et disponible sur le site internet de l'association.

*Voir définition en page 2 (Glossaire).

Deux forfaits sont proposés pour l'accueil du soir :

- ➔ Forfait 1 : accueil durant 1h45 à compter de la sortie de l'école.
- ➔ Forfait 2 : accueil complémentaire débutant à l'issue du 1^{er} forfait jusqu'à la fermeture de la structure.



Tout dépassement du forfait 1 engendrera la facturation du forfait 2.

Tout dépassement de l'horaire de fermeture donnera lieu à l'application d'une pénalité de retard, selon le montant et les modalités prévus selon la grille tarifaire en vigueur.

En cas de répétition du non-respect de l'horaire de départ, l'association se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.



Réservation

Les adhérents procèdent aux réservations des temps d'accueil sur leur Espace Famille.

Les places sont attribuées par ordre de réservation, dans la limite des capacités de chaque temps d'accueil.



Le nombre de places étant limité, la réservation pour la totalité de l'année scolaire est préconisée.



Absences

Toute absence, quel qu'en soit le motif, doit être signalée par les parents dès que possible.

Pour toute absence connue à l'avance, la réservation doit être annulée sur l'Espace Famille au plus tard le vendredi à 10h précédant la semaine concernée.

Lorsque l'annulation n'est plus possible sur l'Espace Famille, l'absence doit être signalée par courriel à l'adresse dédiée au plus tard la veille à 23h59 pour ouvrir droit à dégrèvement. À défaut, l'accueil réservé reste facturé.



Participation famille & facturation

Les tarifs sont fixés et proposés avec participation de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle ou de la Mutuelle Sociale Agricole. Les adhérents ne justifiant pas du statut d'allocataire paieront une contribution supplémentaire (*cf. plaquette des tarifs*).

Les tarifs sont calculés en fonction des revenus de la famille, du nombre d'enfants fréquentant la structure et du coût réel de l'heure d'accueil. Le bénéfice de tarifs ajustés aux revenus est soumis à la fourniture des justificatifs de ressources demandés lors de l'inscription. **À défaut de ces documents, le tarif maximum sera appliqué.**

Les tarifs sont révisables chaque année, par décision du Conseil d'Administration.

Les factures sont mensuelles et doivent impérativement être acquittées avant la fin du mois suivant.

À l'issue de ce délai, un rappel sera envoyé par lettre simple ou courrier électronique.

En l'absence de règlement de la famille, une deuxième relance est envoyée en **recommandé avec accusé de réception**. Ce courrier constitue le dernier rappel. À défaut de règlement de la famille sous 8 jours calendaires, l'association sera contrainte de suspendre l'accueil du/des enfant(s).

Tous les frais générés par un rejet du règlement (chèque, prélèvement automatique...) et/ou par le rappel en courrier recommandé seront facturés et devront être réglés à l'association.

Les membres du bureau se réservent le droit d'agir en fonction de chaque particularité.



MERCREDIS RECREATIFS (MR)



Horaires

L'accueil se fera conformément au tableau des horaires, affiché dans chaque site.

Un enfant devant s'absenter et réintégrer la structure (pour participer à une activité au sein d'une autre association locale, rendez-vous divers, etc.) ne pourra le faire qu'avec autorisation écrite des parents et s'il est accompagné à l'aller et au retour par une personne adulte.

Dès lors l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'association.

L'enfant peut ne pas réintégrer son groupe d'origine qui pourrait être absent de la structure (sortie piscine par exemple).

Tout dépassement de l'horaire de fermeture donnera lieu à l'application d'une pénalité de retard, selon le montant et les modalités prévus selon la grille tarifaire en vigueur.

En cas de répétition du non-respect de l'horaire de départ, l'association se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.



Réservation

Les adhérents procèdent aux réservations des temps d'accueil sur leur Espace Famille.

Les places sont attribuées par ordre de réservation, dans la limite des capacités de chaque temps d'accueil.



Le nombre de places étant limité, l'inscription pour l'année scolaire entière est préconisée.



Absences

Toute absence, quel qu'en soit le motif, doit être signalée par les parents dès que possible.

Pour toute absence connue à l'avance, la réservation doit être annulée sur l'Espace Famille au plus tard le vendredi à 10h précédant la semaine concernée.

Lorsque l'annulation n'est plus possible sur l'Espace Famille, l'absence doit être signalée par courriel à l'adresse dédiée au moins 48h avant l'accueil réservé afin d'ouvrir droit à dégrèvement. À défaut, la prestation reste facturée.

En cas d'absence répétées ou de modifications de réservations abusives, l'association se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.



Participation famille & facturation

Les tarifs sont fixés et proposés avec participation de la CAF de la Moselle ou de la MSA. Les adhérents ne justifiant pas du statut d'allocataire paieront une contribution supplémentaire (*cf. plaquette des tarifs*).

Les tarifs sont calculés en fonction des revenus de la famille, du nombre d'enfants fréquentant la structure et du coût réel de l'heure d'accueil. Le bénéfice de tarifs ajustés aux revenus est soumis à la fourniture des justificatifs de ressources demandés lors de l'inscription. **À défaut de ces documents, le tarif maximum sera appliqué.**

Les tarifs sont révisables chaque année, par décision du Conseil d'Administration.

Les factures sont mensuelles et doivent impérativement être acquittées avant le 15 du mois suivant.

À l'issue de ce délai, un rappel sera envoyé par lettre simple ou courrier électronique. En l'absence de règlement de la famille, une deuxième relance est envoyée en **recommandé avec accusé de réception**. Ce courrier constitue le dernier rappel. À défaut de règlement par la famille sous 8 jours calendaires, l'association sera contrainte de suspendre l'accueil du/des enfant(s).

Tous les frais générés par un rejet du règlement (chèque, prélèvement automatique...) et/ou par le rappel en courrier recommandé seront facturés et devront être réglés à l'association.

Les membres du bureau se réservent le droit d'agir en fonction de chaque particularité.



ACCUEIL DE LOISIRS (AL)



Accueil de Loisirs petites vacances : vacances d'automne, d'hiver et de printemps



Horaires

L'accueil se fera conformément au tableau des horaires, affiché dans chaque site.

Un enfant devant s'absenter et réintégrer la structure (pour participer à une activité au sein d'une autre association locale, rdv divers, etc.) ne pourra le faire qu'avec autorisation écrite des parents et s'il est accompagné à l'aller et au retour par une personne adulte.

Dès lors l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'association.

L'enfant peut ne pas réintégrer son groupe d'origine qui pourrait être absent de la structure (sortie piscine par exemple).

Tout dépassement de l'horaire de fermeture donnera lieu à l'application d'une pénalité de retard, selon le montant et les modalités prévus selon la grille tarifaire en vigueur.

En cas de répétition du non-respect de l'horaire de départ, l'association se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.



Réservation

Les réservations pour l'accueil de loisirs s'effectuent sur l'Espace Famille, à compter de la date d'ouverture communiquée aux adhérent(e)s. Les *familles du secteur** bénéficient d'une priorité d'accès aux réservations, dans la limite des places disponibles et des capacités d'encadrement réglementaires. Cette priorité ne garantit pas l'obtention systématique d'une place.

Les *familles extérieures** pourront procéder à leurs réservations 15 jours plus tard.

Les réservations sont proposées à la :

- Journée complète³
- ½ journée
 - avec repas
 - sans repas.

À compter de l'ouverture des réservations, les *familles du secteur** disposent de 15 jours calendaires pour modifier ou annuler leur demande depuis leur Espace Famille. Passé ce délai, la réservation devient définitive, ne peut plus être modifiée et reste intégralement due, même en cas d'annulation.



Pour les *familles extérieures**, aucun délai de modification ou d'annulation n'est prévu : la réservation est définitive dès son enregistrement et la prestation est intégralement due.

*Voir définition en page 2 (Glossaire).

³ La facturation en journée complète sans repas n'est possible que pour les enfants disposant d'un Protocole d'Accueil Personnalisé (cf. Chapitre 3, article 1) prévoyant la fourniture du déjeuner par la famille.

Absences

Aucune absence, même justifiée, ne pourra donner lieu à un dégrèvement sur facture au titre du temps non fréquenté.

Accueil de Loisirs d'été

Horaires

L'accueil se fera conformément au tableau des horaires, affiché dans chaque site.

Un enfant devant s'absenter et réintégrer la structure (pour participer à une activité au sein d'une autre association locale, rdv divers, etc.) ne pourra le faire qu'avec autorisation écrite des parents et s'il est accompagné à l'aller et au retour par une personne adulte.

Dès lors l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'association.

L'enfant peut ne pas réintégrer son groupe d'origine qui pourrait être absent de la structure (sortie piscine par exemple).

Tout dépassement de l'horaire de fermeture donnera lieu à l'application d'une pénalité de retard, selon le montant et les modalités prévus selon la grille tarifaire en vigueur.

En cas de répétition du non-respect de l'horaire de départ, l'association se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.

Réservation

Les réservations pour l'accueil de loisirs s'effectuent sur l'Espace Famille, à compter de la date d'ouverture communiquée aux adhérent(e)s.

Les *familles du secteur** bénéficient d'une priorité d'accès aux réservations, dans la limite des places disponibles et des capacités d'encadrement réglementaires. Cette priorité ne garantit pas l'obtention systématique d'une place.

Les *familles extérieures** pourront procéder à leurs réservations 15 jours après l'ouverture des réservations aux familles du secteur.

Les réservations sont proposées en semaine complète uniquement.

À compter de l'ouverture des réservations, les *familles du secteur** disposent de 15 jours calendaires pour modifier ou annuler leur demande depuis leur Espace Famille sans frais.

Au-delà de ce délai, toute annulation d'une semaine réservée doit être demandée par courriel à l'adresse dédiée⁴, au plus tard 15 jours calendaires avant le premier jour d'accueil. Elle entraîne des frais d'annulation de 30 € par enfant et par semaine. À défaut de demande formulée dans les délais précités, l'intégralité du coût d'accueil restera due.

⁴ Le courriel à utiliser est détaillé dans la communication propre à chaque période d'Accueil de Loisirs.

Absences

Aucune absence, même justifiée, ne pourra donner lieu à un dégrèvement sur facture au titre du temps non fréquenté.

Article 2 : Le secteur jeune

Il concerne les enfants dès l'entrée en 6^{ème}.



ACCUEIL PERISCOLAIRE (APS ET MR)



Horaires

L'accueil se fera conformément au tableau des horaires, affiché au Local Ados.



Inscription

L'accueil au sein du Local Jeunes en période scolaire peut se faire sans réservation une fois le dossier d'inscription validé et le forfait annuel payé.

Toutes activités payantes, projets et sorties doivent faire l'objet d'une inscription préalable auprès des animateurs référents ou sur l'Espace Famille selon les modalités d'inscription communiquées.



Le nombre de places étant limité par le respect des règles d'encadrement édictées par nos autorités de tutelle, toute demande d'inscription ne sera pas forcément satisfaite.



Participation famille & facturation

Le montant du forfait annuel est fixé par le Conseil d'Administration et est révisable chaque année.



ACCUEIL DE LOISIRS (AL)



Accueil de Loisirs petites vacances : vacances d'automne, d'hiver et de printemps



Horaires

L'accueil se fera conformément au tableau des horaires affiché sur le site d'accueil.

Un enfant devant s'absenter et réintégrer la structure (pour participer à une activité au sein d'une autre association locale, rdv divers, etc.) ne pourra le faire qu'avec autorisation écrite des parents et s'il est accompagné à l'aller et au retour par une personne adulte.

Dès lors l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'association.

L'enfant peut ne pas réintégrer son groupe d'origine qui pourrait être absent de la structure (sortie piscine par exemple).

Tout dépassement de l'horaire de fermeture donnera lieu à l'application d'une pénalité de retard, selon le montant et les modalités prévus selon la grille tarifaire en vigueur.

En cas de répétition du non-respect de l'horaire de départ, l'association se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.



Réservation

Les réservations AL s'effectuent sur l'Espace Famille à compter de la date d'ouverture communiquée aux adhérent(e)s.

Les réservations sont proposées à la :

- Journée complète⁵
- ½ journée
 - avec repas
 - sans repas.

À compter de l'ouverture des réservations, vous disposez de 15 jours calendaires pour modifier ou annuler votre demande depuis votre Espace Famille. Passé ce délai, la réservation devient définitive, ne peut plus être modifiée et reste intégralement due : elle ne peut plus être annulée ni retirée de la facture.



Absences

Aucune absence, même justifiée, ne pourra donner lieu à un dégrèvement sur facture au titre du temps non fréquenté.



Accueil de Loisirs d'été



Horaires

L'accueil se fera conformément au tableau des horaires, affiché dans chaque site.

Un enfant devant s'absenter et réintégrer la structure (pour participer à une activité au sein d'une autre association locale, rdv divers, etc.) ne pourra le faire qu'avec autorisation écrite des parents et s'il est accompagné à l'aller et au retour par une personne adulte.

Dès lors l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'association.

L'enfant peut ne pas réintégrer son groupe d'origine qui pourrait être absent de la structure (sortie piscine par exemple).

Tout dépassement de l'horaire de fermeture donnera lieu à l'application d'une pénalité de retard, selon le montant et les modalités prévus selon la grille tarifaire en vigueur.

En cas de répétition du non-respect de l'horaire de départ, l'association se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.



Réservation

Les réservations AL s'effectuent sur l'Espace Famille à compter de la date d'ouverture communiquée aux adhérent(e)s.

⁵ La facturation en journée complète sans repas n'est possible que pour les enfants disposant d'un Protocole d'Accueil Personnalisé (cf. Chapitre 3, article 1) prévoyant la fourniture du déjeuner par la famille.

Les réservations sont proposées en semaine complète uniquement.

À compter de l'ouverture des réservations, vous disposez de 15 jours calendaires pour modifier ou annuler votre demande depuis votre Espace Famille.

Les réservations peuvent être annulées par demande adressée au mail dédié⁶ jusqu'à 15 jours calendaires avant le 1^{er} jour d'accueil, en s'acquittant de 30€ par jeune et par semaine de frais d'annulation. Passé ce délai, la totalité du coût de l'accueil reste due.



Absences

Aucune absence, même justifiée, ne pourra donner lieu à un dégrèvement sur facture au titre du temps non fréquenté.



Participation famille & facturation

Les tarifs sont fixés et proposés avec participation de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle ou de la Mutuelle Sociale Agricole. Les adhérents ne justifiant pas du statut d'allocataire paieront une contribution supplémentaire (*cf. plaquette des tarifs*).

Les tarifs sont calculés en fonction des revenus de la famille, du nombre d'enfants fréquentant la structure et du coût réel de l'heure d'accueil. Le bénéfice de tarifs ajustés aux revenus est soumis à la fourniture des justificatifs de ressources demandés lors de l'inscription. **À défaut de ces documents, le tarif maximum sera appliqué.**

Les tarifs sont révisables chaque année, par décision du Conseil d'Administration.

Les factures sont envoyées à la fin de chaque accueil de loisirs et doivent impérativement être acquittées avant la fin du mois suivant.

À l'issue de ce délai, un rappel sera envoyé par lettre simple ou courrier électronique. En l'absence de règlement de la famille, une deuxième relance est envoyée en **recommandée avec accusé de réception**. Ce courrier constitue le dernier rappel. À défaut de règlement par la famille sous 8 jours calendaires, l'association sera contrainte de suspendre l'accueil de l'adolescent.

⁶ L'adresse mail à utiliser est précisée dans la communication propre à chaque période d'Accueil de Loisirs.

Article 3 : Activités à la carte

Des activités à la carte sont proposées pour découvrir ou développer ses compétences dans un domaine spécifique (Anglais, théâtre, sophrologie.).

Les horaires sont déterminés en fonction des activités et peuvent varier d'une année à l'autre. L'inscription à une activité à la carte s'entend pour l'année scolaire.

La prise en charge (**uniquement pour les enfants inscrits**) sera assurée par l'animateur//*l'animatrice* et/ou l'intervenant(e) responsable de l'atelier. En deçà et au-delà de l'horaire prévu, l'association décline toute responsabilité au regard de l'enfant non-inscrit au temps d'accueil qui pourrait exister



Coût

Les personnes souhaitant participer aux activités à la carte devront s'acquitter de la carte d'adhérent et d'une participation financière révisable chaque année par décision du Conseil d'Administration.

Aucun prorata ne sera accordé en cas de désistement en cours d'année ou en cas d'inscription tardive.

CHAPITRE 3 : LA SANTE DE L'ENFANT / DU JEUNE

Article 1 : État général

Si le coordinateur/*la coordinatrice* ou l'animateur/*animatrice* constatent que l'état de santé de l'enfant ou du jeune est altéré, le parent en sera averti et il sera convenu conjointement de la nécessité (ou non) de venir le chercher.

Article 2 : Accident

En cas d'accident au sein de la structure, les parents seront informés dans les meilleurs délais et les services de secours seront sollicités en cas de besoin. Le personnel prendra les mesures adaptées à la gravité de la situation et à l'enfant concerné.

Article 3 : Médicaments

L'administration d'un traitement ne pourra se faire que sous les conditions suivantes :

- Fourniture d'une ordonnance récente, correspondant au traitement ;
- Inscription du nom de l'enfant ainsi que la posologie sur les emballages médicamenteux.

Article 4 : Troubles de santé et accueil d'enfants porteurs de handicap(s)

L'accueil des enfants ayant un trouble de la santé (allergie...) ou porteurs de handicap(s), peut être réalisé dans le cadre d'une démarche appelée PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin. Un entretien entre l'équipe pédagogique (idéalement avec un(e) représentant(e) de l'établissement scolaire et le coordinateur/*la coordinatrice* du site) et les parents sera réalisé.

Article 5 : Maladies contagieuses et éviction

Un enfant malade peut ne pas être accepté. L'acceptation est fonction du type de maladie (contagieuse ou non).

L'acceptation doit en outre, être décidée en fonction de l'état de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite. La présence de l'enfant malade ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants ou le fonctionnement de la structure.

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas dans la structure, le responsable doit en être informé le plus tôt possible afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires. Lors du retour après une maladie, un certificat de non-contagion pourra, dans certains cas, être exigé.

Pourquoi une éviction ?

Parce que l'enfant malade, fiévreux a besoin de calme, repos : il récupérera d'autant plus vite.

Pour limiter la contagion : les enfants peuvent être confrontés à de multiples virus du fait de la collectivité et accumuler les maladies.

Détail des pathologies concernées et durée d'éviction associée.

Maladie	Importance de la contagiosité	Durée de l'éviction
ANGINE virale	Forte	Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable.
ANGINE bactérienne	Moyenne	Éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
BRONCHITE	Forte	Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.
CONJONCTIVITE	Forte	12h avec un collyre antibiotique.
COQUELUCHE	Forte	5 jours après le début de l'antibiothérapie.
GASTRO-ENTERITE	Forte	Jusqu'à guérison clinique.
GRIPPE	Forte	5 jours dès l'apparition des symptômes.
HEPATITE A	Moyenne	10 jours après le début de l'ictère.
PIEDS-MAINS-BOUCHE	Forte	5 jours dès l'apparition des symptômes.
OREILLONS	Moyenne	9 jours.
OTITE	Forte	Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.
ROSEOLE	Moyenne	Retour accepté quand les boutons sont soignés.
ROUGEOLE	Forte	5 jours après le début de l'éruption.
RUBEOLE	Moyenne	5 jours après le début de l'éruption.
SCARLATINE	Moyenne	2 jours après le début de l'antibiothérapie.
TUBERCULOSE	Forte	Éviction jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère.
VARICELLE	Forte	Éviction jusqu'à apparition des croûtes.

Les durées d'éviction mentionnées ci-dessus sont indicatives et fondées sur les recommandations sanitaires applicables à la date d'approbation du présent règlement. Elles pourront être adaptées en fonction de l'état de santé de l'enfant, des consignes médicales et des recommandations des autorités sanitaires compétentes.

Article 6 : Sanctions et discipline

Clause de mise en sécurité

Afin de garantir la sécurité de tous les enfants, des animateurs et des encadrants, l'association se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un enfant dans les situations suivantes :

1. Comportement menaçant pour la sécurité :

Si l'enfant adopte un comportement qui met en danger sa propre sécurité ou celle des autres enfants et du personnel (comportements violents, agressifs, dangereux ou imprudents).

2. Non-respect des règles de sécurité :

Si l'enfant ne respecte pas les consignes de sécurité essentielles pour la pratique des activités, malgré des rappels et des tentatives d'accompagnement.

3. Comportement perturbateur :

Si l'enfant perturbe de manière répétée et grave le déroulement des activités et le bon fonctionnement du groupe, empêchant ainsi la sécurité et le bien-être des autres enfants.

L'exclusion pourra être prononcée après échange avec les parents ou tuteurs légaux, qui seront informés de la situation et des mesures prises. L'organisateur privilégiera dans un premier temps des mesures adaptées et des solutions de médiation pour éviter cette exclusion, mais se réserve le droit de la mettre en œuvre si aucune solution n'est trouvée pour garantir la sécurité de l'enfant et des autres.

En cas d'exclusion, aucune compensation financière ne sera due et le remboursement des frais d'inscription pourra être examiné selon les circonstances.

Les étapes de la procédure de mise en sécurité

1. Observation et documentation

Les animateurs et encadrants observent attentivement l'enfant et documentent ses comportements dangereux, perturbateurs ou non respectueux des règles de sécurité.

2. Communication avec les parents ou tuteurs légaux

Une rencontre est organisée avec les parents ou tuteurs légaux de l'enfant pour discuter des comportements observés, des risques encourus et des premières mesures de médiation envisagées.

3. Mise en place de mesures de médiation

Des mesures adaptées et des solutions de médiation sont mises en œuvre pour tenter de rétablir une situation sécurisée et apaisée pour l'enfant et le groupe.

4. Évaluation de la situation

Si les comportements problématiques persistent malgré les mesures de médiation, une nouvelle évaluation est réalisée par les animateurs et encadrants en concertation avec les parents ou tuteurs légaux.

5. Création d'un comité décisionnel

Pour garantir la transparence et l'objectivité du processus de décision, un comité décisionnel sera créé.

Dans l'hypothèse où aucune solution ne serait trouvée pour garantir la sécurité de tous, le/la coordinateur/trice du site d'accueil de l'enfant alertera le/la Directeur/trice

et le/la Président(e). Ces derniers s'assureront que les étapes de la procédure ont été respectées et mettront en place un comité décisionnel se composant de 3 assesseurs choisis parmi la liste des volontaires et n'ayant aucun enfant fréquentant le site de l'enfant dont il est question. Ce comité pourra prendre la décision d'une exclusion provisoire ou définitive.

6. Décision d'exclusion provisoire ou définitive

Les membres de ce comité devront prendre en compte les observations, les tentatives de médiation et les échanges avec les parents ou tuteurs légaux avant de prononcer l'exclusion qui, dans le cas d'une éviction définitive, devra être validée par le bureau à l'unanimité.

7. Information et mise en œuvre

Les parents ou tuteurs légaux de l'enfant sont informés de la décision d'exclusion. Les mesures nécessaires sont mises en œuvre pour assurer une transition respectueuse et sécurisée.

L'association privilégiera toujours des solutions de médiation avant de parvenir à une exclusion, mais se réserve le droit de mettre en œuvre cette mesure en dernier recours pour garantir la sécurité de l'enfant et des autres.



En cas de danger immédiat et avéré, l'association pourra prendre toute mesure conservatoire nécessaire, y compris la suspension temporaire de l'accueil. Cette mesure sera notifiée aux responsables légaux dans les meilleurs délais et donnera lieu, si nécessaire, à l'engagement de la procédure prévue au présent article.

CHAPITRE 4 : TRANSMISSION D'INFORMATIONS & PROTECTION DES DONNEES

Article 1 : Communication entre les parents et la structure

L'équipe d'animation s'engage à mettre à disposition des parents toutes les informations nécessaires à l'utilisation du service mais aussi au choix des activités. Aussi, convient-il de lire les informations affichées sur les panneaux et sur les plaquettes présentées en libre-service ou consulter notre site internet.

L'équipe est à la disposition et à l'écoute des parents. Une bonne communication ne peut qu'améliorer et optimiser la prestation délivrée, mais surtout contribuer à mieux comprendre l'enfant, l'adolescent et à rendre l'ambiance plus conviviale et chaleureuse.

Tout changement concernant les coordonnées des parents et des personnes autorisées à chercher votre (vos) enfant(s) doit nous être communiqué.

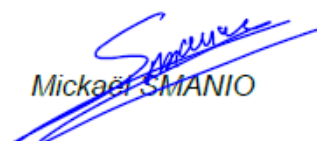
Article 2 : Protection des données personnelles

Les données personnelles collectées par l'association sont nécessaires à la gestion des inscriptions, de la facturation, de la sécurité des enfants, des obligations réglementaires liées aux accueils collectifs de mineurs et de la communication avec les familles. Elles sont traitées sous la responsabilité de l'association Les Catt'Mômes et conservées pendant la durée nécessaire aux finalités poursuivies, dans le respect des obligations légales applicables. Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et, le cas échéant, d'opposition, qu'elles peuvent exercer auprès du siège de l'association. Elles peuvent également introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Le présent règlement intérieur peut être modifié par décision du Conseil d'Administration. Toute modification sera portée à la connaissance des familles par tout moyen approprié et entrera en vigueur à la date indiquée lors de sa communication.

Le règlement intérieur des adhérents a été approuvé par les membres du Conseil d'Administration de l'association Les Catt'Mômes, en date du 21 mai 2026.

Le Président


Mickael SMANIO