



# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **ACCUEIL DE LOISIRS**

**Tickets loisirs et mini-camps**

**« De l'Oust à Brocéliande  
Communauté »**

**Service Enfance Jeunesse**

Règlement au 16/11/2023

## **SOMMAIRE**

<b>INTRODUCTION</b>	<b>P3</b>
<b>MODALITES D'ACCUEIL</b>	<b>P3</b>
<b>MODALITES D'INSCRIPTION</b>	<b>P6</b>
<b>HYGIENE / SANTE / ACCIDENT</b>	<b>P8</b>
<b>TEMPS DE VIE AU CENTRE</b>	<b>P10</b>
<b>INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS</b>	<b>P11</b>
<b>SEJOURS</b>	<b>P11</b>
<b>Annexe n°1 AUTORISATION PARENTALE</b>	
<b>DEPART ENFANT - PERSONNE DESIGNEE</b>	<b>P12</b>

## **INTRODUCTION**

De l'Oust à Brocéliande Communauté (OBC) organise tout au long de l'année, pendant les temps extra scolaires + périscolaires, des activités de loisirs pour les enfants :

- De 3 à 12 ans : Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), les mercredis de l'année scolaire (sauf Ruffiac)
- De 3 à 8 ans : ALSH vacances
- De 8 à 15 ans : ALSH TICKETS LOISIRS + Mini camps et camps (vacances)
- Les sorties à la journée ou ½ journée
- Séjours 2 jours

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part au besoin de détente et de loisirs des enfants, ces accueils collectifs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie personnel et du collectif. OBC est signataire d'un Projet Educatif de Développement Territorial (PEDT) et co-financé par la CAF du Morbihan, la MSA et le Conseil Départemental.

De l'Oust à Brocéliande Communauté, et par délégation, le personnel qui encadre ses structures, est le garant de la sécurité morale, physique et affective des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la réglementation en vigueur.

Le présent règlement fixe les conditions d'organisation de l'accueil de loisirs. Il s'agit d'un ensemble de règles qui doit faciliter la vie à l'intérieur de l'accueil de loisirs avec les différents acteurs.

## **MODALITES D'ACCUEIL**

### **ENFANTS ACCUEILLIS :**

Une **attestation de scolarisation** ou un certificat délivré par la PMI sont obligatoires, pour les enfants de moins de 3 ans qui ne sont pas encore scolarisés.

OBC met un point d'honneur à accepter tous les enfants sans discrimination. L'**inclusion** est inscrite au projet pédagogique des structures et toutes les admissions en ALSH font l'objet d'une concertation avec la famille, voire le personnel médicoéducatif si la situation de l'enfant le nécessite.

Concernant les enfants porteurs de handicap (reconnu ou en cours de diagnostic), OBC travaille en étroite collaboration avec le PRH 56 (Pôle Ressources Handicap56) qui soutient les équipes et les conseille sur les prises en charges et les aménagements de structures. Un renfort humain peut également être mis en place selon les situations. Si les conditions d'accueil ne sont idéales pour un enfant, la famille pourra être redirigée vers un autre ALSH plus adapté aux besoins de l'enfant.

### **PERSONNEL**

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures déclarées auprès les Délégations Régionales Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) sont fixés de manière réglementaire. Ainsi, un Accueil de Loisirs doit avoir une équipe composée :

- D'un(e) directeur(trice) possédant le BAFD ou tout autre diplôme équivalent

- D'animateurs titulaires du BAFA ou équivalence (50% au minimum), en cours de formation BAFA (30% maximum) et sans qualification (20% maximum).

Les taux d'encadrement appliqués sont :

- 1 animateur pour 8 enfants de 3 à 5 ans
- 1 animateur pour 12 enfants à partir de 6 ans.
  
- PISCINE : 1 animateur pour 5 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 8 enfants de 6 ans et plus.

La direction de l'ALSH est l'interlocutrice principale des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'inscription, l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Elle est chargée de définir le projet pédagogique de la structure, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie avec l'équipe d'animation.

## **LIEUX ET MATERIEL**

### **ALSH :**

L'accueil a lieu dans des bâtiments d'OBC ou mis à disposition par les communes (l'école concernant l'ALSH de Ruffiac).

### **Tickets loisirs :**

Les communes mettent à disposition des salles de sports.

Les adultes comme les enfants doivent respecter les locaux, ne pas détériorer le matériel prêté et les jeux utilisés pendant la journée.

### **Période d'ouverture :**

Les ALSH sont ouverts de 7h30 à 18h30 dont un temps de garderie de 7h30 à 9h et de 17h30 à 18h30.

Suivant les structures, les ALSH sont ouverts les mercredis de l'année scolaire (hors jours fériés) et aux périodes de vacances, selon un calendrier prédéfini.

L'enfant peut fréquenter l'ALSH à la journée ou à la ½ journée, avec ou sans repas, le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Pour les ALSH 3-12 ans mercredis et 3/8 ans vacances, le goûter est fourni par la structure.

Pour les ALSH 8-15 ans le goûter n'est pas fourni.

### **Modalités d'accueil**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement dit « ALSH » est un accueil collectif de mineurs soumis à déclaration auprès de la DRAJES.

A l'arrivée, les parents ou accompagnants de l'enfant doivent impérativement accompagner leur(s) enfant(s) jusque dans l'entrée de la salle d'accueil et en aucun cas au portail ou porte d'entrée de la structure. Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès du

réfèrent responsable de l'accueil afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée et du départ de chaque enfant.

#### Accueil et départ des enfants :

- Pour des enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs à la journée :
  - Journée d'activité : 9h30-17h
  - Les temps libres sont entre 9h/9h30 et 17h/17h30
  - L'accueil du matin s'effectue entre 7h30 et 9h00, et le départ le soir a lieu entre 17h30 et 18h30.
- Pour les enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs à la ½ journée le matin :
  - L'accueil du matin s'effectue entre 7h30 et 9h00, et le départ le midi a lieu à 12h00.
- Pour les enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs à la ½ journée le matin avec le repas :
  - L'accueil du matin s'effectue entre 7h30 et 9h00, et le départ le midi a lieu à 13h30.
- Pour les enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs à la ½ journée l'après-midi :
  - L'accueil de l'après-midi s'effectue entre 13h30 et 14h00, et le départ le soir a lieu entre 17h30 et 18h30.
- Pour les enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs à la ½ journée l'après-midi avec le repas :
  - L'accueil avant le repas s'effectue à 11h45, et le départ le soir a lieu de 17h30 à 18h30.

L'accueil se fait dès l'ouverture du centre (7h30) jusqu'à 9h00. Les parents qui souhaitent récupérer leurs enfants pendant les heures d'activités doivent obtenir l'accord préalable du directeur.

#### En cas de retard ou d'absence :

- Le matin : les familles sont tenues d'informer la structure le plus tôt possible et avant 9h00.
- Le soir : après 18h30, en l'absence d'une personne dûment autorisée, l'enfant pourra être confié à la Gendarmerie.

Ces périodes d'accueil et de départ sont des moments privilégiés d'échanges entre les parents et les animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'encadrement pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement et son intégration dans le groupe, etc.... Elles peuvent aussi informer l'équipe de tout évènement extérieur qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps d'accueil.

Si l'enfant doit être confié à une autre personne que le représentant légal à la sortie de l'accueil de loisirs (mercredis et vacances), la famille aura préalablement complété un document remis par la structure (annexe n°1).

La personne désignée pour la prise en charge de l'enfant devra présenter une pièce d'identité aux animateurs. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas remis à cette personne et le représentant légal devra venir lui-même prendre en charge son enfant.

Une autorisation de rentrer seul sera à remplir pour les enfants des Tickets Loisirs (8/15 ans) qui rentrent seuls à partir de 17h30 ou les enfants qui rentrent seuls suite à la dépose du Tibus.

## **ACCUEIL REFUSE :**

L'équipe de direction peut refuser l'accueil d'un enfant au sein de la structure en cas :

- De non-paiement,
- D'attitude perturbatrice ou dangereuse,
- De retards / absences répétés ou injustifiés,
- D'attitudes irrespectueuses des parents envers l'équipe,
- D'annulation répétitive de l'inscription de l'enfant.

S'il y a des avertissements répétés, les parents pourront être convoqués.

## **MODALITES D'INSCRIPTION**

### **DOSSIER ADMINISTRATIF**

Les inscriptions s'effectuent auprès de l'équipe de direction. Pour être effectif, le dossier d'inscription doit comprendre les pièces suivantes :

- La fiche sanitaire : Pour toute première inscription et pour les séjours, le représentant légal devra compléter la fiche sanitaire de liaison.

Cette fiche sanitaire permet notamment :

- D'attester que l'enfant a satisfait aux obligations fixées par la législation en matière de vaccinations,
  - De fournir à la structure les renseignements médicaux que la réglementation exige et dont l'organisateur a besoin pour garantir la sécurité physique de l'enfant.
  - De désigner les porteurs de l'autorité parentale et les redevables.
- Le Quotient familial : La notification de Quotient Familial (QF) au 01/01 de l'année devra être impérativement fournie à l'inscription.

L'inscription ne vaut pas validation. Il faut attendre le retour par mail du directeur.

L'inscription pour un accueil à l'ALSH ne pourra se faire que lorsque le dossier administratif sera déposé complet à l'ALSH. Celui-ci devra être revu, réédité et signé une fois par an.

### **FORMULAIRE D'INSCRIPTION, DELAIS D'INSCRIPTION, ET DEFAUT D'INSCRIPTION :**

L'inscription doit se faire via les formulaires en ligne sur le site internet d'OBC, pour les personnes qui n'ont pas d'accès à internet, il est possible de faire sa demande directement auprès du directeur de la structure.

Le personnel mis à disposition est conforme aux taux d'encadrement fixés par la loi. Les équipes sont donc recrutées en fonction du nombre d'enfants accueillis, et dans la limite de la capacité d'accueil des structures. Il est donc impératif que les inscriptions soient anticipées.

L'inscription ne sera effective qu'après validation du responsable.

**ANNULATIONS :** ALSH / TICKETS LOISIRS : Quelle que soit la période, les annulations seront admises sans facturation jusqu'à 6 jours avant, dans les horaires d'ouverture administrative de la structure,

c'est-à-dire avant 16h30. (ex : Le mercredi avant 16h30 pour le lundi ou le vendredi avant 16h30 pour le mercredi). Au-delà, la journée sera facturée.

## **INSCRIPTIONS MERCREDIS :**

**ALSH Mercredis :** Un système de places fixes et de places occasionnelles est organisé afin de permettre à chacun de disposer d'une place selon ses besoins.

- Places fixes : Pour les familles ayant un planning fixe, l'inscription se fait entre chaque période de vacances et au plus tard le mardi qui précède le premier jour de vacances. UNE annulation maximum sera autorisée sur chaque période (hors maladie avec certificat médical). Au-delà, la place sera requalifiée en occasionnelle. L'annulation doit se faire selon les conditions énumérées précédemment pour ne pas être facturées.
- Places occasionnelles : Réservables à partir du jeudi qui précède le premier jour des vacances et jusqu'au jeudi qui précède le premier mercredi d'inscription (ex : inscription pour le mercredi 10 janvier 2024 se font à partir du jeudi 21 décembre 2023 et jusqu'au 4 janvier 2024).

## **INSCRIPTIONS VACANCES :**

**ALSH et Tickets Loisirs vacances :** Les places sont réservables au plus tard le mercredi qui précède les petites vacances, ou 10 jours avant pour les vacances d'été. Toute demande intervenant après ces délais pourrait se voir non traitée.

L'annulation doit se faire selon les conditions énumérées précédemment pour ne pas être facturées.

## **TARIFICATION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS**

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs, (journée, ½ journée, sortie, bonus, stage, nuitée...) sont fixés par délibération de l'Oust à Brocéliande Communauté. La facturation des différentes prestations est faite à la fin de la période de vacances et à la fin de chaque mois pour les mercredis.

Facturation : Une facture est envoyée par courrier à l'adresse du redevable indiqué sur la fiche renseignements. Les factures devront être réglées par espèce Tipi, chèque, chèques Vacances, CESU/E.CESU ou par prélèvement bancaire à la Trésorerie de Pontivy, (35 rue Albert de Mun 56306 Pontivy).

Les factures sont à conserver pour votre déclaration des revenus pour la déduction des frais de garde au titre des enfants de moins de 7 ans. Une attestation d'impôt peut être demandée auprès du directeur. Elle sera fournie sous réserve que les factures aient été entièrement réglées pour la période concernée.

Le Quotient Familial :

Afin de déterminer votre quotient familial, merci de nous transmettre :

- Pour les allocataires MSA : Une notification de Quotient familial de votre MSA.
- Pour les allocataires CAF : Votre N° d'allocataire et cocher la case autorise à utiliser CAFPRO ou nous fournir une attestation avec votre montant au 1<sup>er</sup> Janvier

- Aucun enfant ne pourra être accepté sans ces éléments nécessaires à la tarification

Le quotient familial appliqué sera celui au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours, sauf changement important de la situation familiale :

- Décès d'un membre du foyer
- Séparation, PACS, Mariage
- Naissance d'un enfant
- Modification du foyer de rattachement (rattachement de personnes)
- Perte d'emploi depuis au moins 6 mois et après contrat longue durée.

## **HYGIENE/SANTE/ACCIDENT/SECURITE**

### **SUIVI SANITAIRE**

Pour l'accueil de mineurs déclaré auprès de la PMI et de la DRAJES, le suivi sanitaire est une obligation réglementaire.

Vaccinations : Une seule vaccination est obligatoire et doit impérativement être à jour pour que l'inscription soit acceptée : Le DT polio. Un mineur non vacciné ne peut être inscrit que s'il dispose d'une attestation de contre-indication du médecin. 11 vaccins obligatoires après 2018, 3 vaccins obligatoire avant 2018

Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) : Dans le cadre de certains troubles de la santé (allergies, maladies chroniques, ...), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature d'un "Protocole d'Accueil Individualisé" (P.A.I.). Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne, dans le cadre de la collectivité (par exemple : conditions de prise de repas, interventions médicales, aménagement des horaires et du rythme de vie, ...). Dès lors qu'un enfant bénéficie dans le cadre scolaire d'un P.A.I., la copie de ce document doit obligatoirement être transmise à l'ALSH. Si après examen du protocole prescrit par le médecin, la structure ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription. Dans le cas où l'enfant ne bénéficie pas de P.A.I. dans le cadre scolaire, cette démarche est engagée par la famille auprès de la collectivité et du médecin de famille et se conclura par la signature d'un protocole (P.A.I) entre la famille, la collectivité, le responsable de l'ALSH et la société de restauration en place (pour les cas d'allergies alimentaires). Aucune allergie alimentaire ne sera prise en compte par la société de restauration ou par l'équipe d'animation si un P.A.I. n'a pas été mis en place à l'inscription.

La Maladie et prescription médicamenteuse : Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin. Aucun médicament (homéopathie comprise), ne peut être administré par le référent sanitaire sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin. En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au directeur de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrit sur chaque boîte), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil, le responsable de l'Accueil de Loisirs devra prévenir le représentant légal de l'état de santé de leur enfant. Ils conviendront si nécessaire de contacter le médecin (ou le service des urgences). En fonction de la situation l'enfant sera repris par ses parents ou pourra demeurer au calme, à l'infirmerie, sous la surveillance du référent sanitaire en attendant une prise en charge (famille ou service des urgences).



En mini séjour, le responsable du séjour contactera le médecin (ou le service des urgences) et informera parallèlement les parents de l'état de santé de leur enfant. En fonction de l'avis médical formulé par le médecin, le responsable du séjour en concertation avec l'OBC décidera s'il est nécessaire ou non de procéder à un rapatriement immédiat. Il est à noter qu'en cas de forte fièvre persistant au-delà d'1/2 journée après la consultation du médecin, le responsable du séjour en concertation avec l'OBC procédera automatiquement au rapatriement de l'enfant.

Accident ou événement bénin : En cas d'accident bénin, le référent sanitaire de la structure dispensera les soins nécessaires à l'enfant, voire contactera le médecin ; puis selon la gravité il informera la famille.

Un registre d'infirmerie et de premiers soins est tenu sur chaque accueil de Loisirs par une personne référente.

Accident ou événement grave : En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le directeur de la structure contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier. Les parents seront immédiatement informés. En cas d'hospitalisation, si le responsable légal n'est pas présent, c'est le référent de la structure qui accompagnera alors l'enfant.

## **RAPATRIEMENT**

En raison d'un accident ou de l'état de santé de l'enfant, le responsable du mini séjour en concertation avec la famille et la collectivité pourra décider du rapatriement de l'enfant. En outre, dans le cadre d'un mini séjour, le non-respect des règles de vie pourra, après concertation avec l'enfant, la famille et la collectivité, mener à l'exclusion de l'enfant, et donc à son rapatriement. Les frais liés à ce rapatriement restent, dans tous les cas, à la charge des parents.

## **ASSURANCE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS MEDICAUX**

La Collectivité « De l'Oust à Brocéliande Communauté » souscrit chaque année une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel. Pour tous les autres cas, il est impératif pour les parents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle et individuelle « accident hors temps scolaire ». Si la collectivité De l'Oust à Brocéliande Communauté a été amenée à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à un enfant, les parents seront tenus de lui rembourser le montant des frais qu'elle aura engagés.

Toute dégradation fera l'objet d'un recours vers la famille ou son assureur pour réparation ou remplacement.

## **HYGIENE DE L'ENFANT**

Au sein des accueils, les enfants vivent au contact de d'autres enfants et différents adultes encadrants. C'est pourquoi, il est important que chacun ait une hygiène correcte. Les enfants devront arriver à l'accueil avec des mains propres, un visage nettoyé et des vêtements non sales.

Votre enfant a attrapé des poux. Ce n'est ni une honte ni une fatalité. Pour limiter la contamination, vous devez prévenir votre entourage et le centre de loisirs que votre enfant a l'habitude de fréquenter. Le responsable de l'accueil mettra donc un affichage en place en précisant qu'il y a des cas de poux détectés (sans nommer les enfants). Il faudra suivre le protocole de traitement au plus vite. En cas de non-traitement, le responsable est en mesure de ne pas accepter l'enfant sur la structure.

## **TEMPS DE VIE AU CENTRE**

### **REGLES DE VIE AU CENTRE**

Les règles de vie mises en place dans le cadre de la structure d'Accueil de Loisirs s'appuient sur les valeurs déclinées dans le projet éducatif de la Communauté de communes de l'Oust à Brocéliande Communauté et dans le projet pédagogique de la structure :

Les valeurs du projet éducatif sont les suivantes :

- favoriser son épanouissement
- éveiller sa curiosité intellectuelle
- développer ses connaissances culturelles
- permettre son accession à l'autonomie
- encourager sa socialisation
- encourager le respect de l'autre
- le rendre acteur en lui permettant de s'exprimer, d'expérimenter et de choisir

Chaque structure établit son projet pédagogique et l'affiche à l'accueil.

Les règles de vie en collectivité visent à ce que chaque enfant fasse preuve de respect dans son comportement (tant à l'égard du matériel, que du lieu de vie et des autres personnes qui l'entourent), de solidarité, de tolérance et qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes. Il est rappelé que les actes de violence, le racket et tout comportement dangereux envers les personnes et les biens sont interdits et des sanctions peuvent être encourues s'il y a des dégradations.

Un protocole interne définit les modalités d'interventions en cas de :

- Violence verbale ou physique à l'encontre d'un professionnel ou de toute autre personne présente.
- Mise en danger de l'enfant avérée (personne sous l'emprise de substances ou d'alcool, suspicion de violences intra familiales, ...)
- Intrusions, attentats

Dans certains cas, le personnel sera autorisé à faire appel aux forces de l'ordre

### **RESTAURATION**

#### Repas en Accueil de Loisirs

Tout enfant fréquentant l'ALSH à la journée ou à la demi-journée avec repas bénéficie, le midi, d'un repas équilibré, livré en liaison froide par la société de restauration en place. Les plats sont réchauffés sur place par le personnel de l'ALSH. Le personnel d'encadrement apprend aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène. Il leur enseigne le respect de la nourriture et veille à ce que les enfants goûtent à tous les plats. En cas de sorties ou d'activités réalisées à l'extérieur de la structure, un pique-nique est fourni aux enfants. Chaque après-midi, un goûter est fourni aux enfants pour les ALSH 3/12 ans du mercredi et 3/8 ans des vacances.

#### **Repas aux Tickets Loisirs**

Les enfants des Tickets Loisirs qui restent à la journée doivent apporter une gourde, leurs repas, (froid ou à réchauffer) ainsi qu'un goûter. Un réfrigérateur ainsi que des micros ondes sont à disposition. Les animateurs assurent la surveillance pour la mise en chauffe des plats.

## **Repas en mini séjour**

Dans le cadre des séjours de vacances, des mini-séjours et des veillées, les repas sont élaborés par le personnel d'encadrement, avec la participation des enfants. Au préalable, la définition des menus permet d'aborder avec les enfants les notions d'équilibre alimentaire. Au même titre que pour l'ALSH, le personnel d'encadrement prend toutes les précautions nécessaires pour assurer une qualité bactériologique irréprochable, conformément à la réglementation en vigueur. Les repas peuvent exceptionnellement et suivant la structure d'accueil être livrés par le prestataire titulaire du marché de restauration de la collectivité.

Pour les anniversaires, les parents peuvent apporter un gâteau provenant du commerce.

## **INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS**

### **OBJETS DE VALEUR**

Il est formellement déconseillé aux enfants de venir avec des objets de valeur. En cas de perte ou de vol d'objets personnels appartenant à l'enfant, la structure et la communauté de communes déclinent toute responsabilité. Il est fortement recommandé aux parents de marquer les vêtements, les gourdes et les sacs de leurs enfants. La tenue des enfants doit être adaptée aux activités du jour.

### **A PREVOIR**

En fonction des saisons chaque enfant doit avoir dans un sac à dos : un vêtement de pluie, une casquette, un tube de crème solaire, une gourde, un rechange.

Pour les sorties piscine, chaque enfant doit avoir dans un sac à dos : - 1 drap de bain, - 1 maillot de bain (slip de bain pour les garçons, les caleçons ne sont pas autorisés), un bonnet (pour la piscine de Guer).

Le tout marqué aux nom et prénom de l'enfant.

## **SEJOURS**

Conformément à la loi de protection des mineurs,

- Le port d'objets dangereux est interdit
- Toute personne prise en flagrant délit de vol sera automatiquement sanctionnée
- Les comportements violents ou tout autre comportement mettant en danger la vie du camp ne seront pas tolérés
- Le règlement établi en début du séjour avec le groupe doit être respecté
- Les téléphones portables seront interdits (sauf accord préalable du directeur)

En cas de non-respect de ces engagements l'enfant sera rapatrié par ses responsables légaux à son domicile ou sous l'autorité judiciaire selon la gravité de ses actes (les frais restants à la charge des représentants légaux).

En cas de détérioration ou de vol de biens appartenant aux jeunes participants, l'OBC se dégage de toute responsabilité.

# ANNEXE N°1

## AUTORISATION PARENTALE DEPART ENFANT - PERSONNE DESIGNEE

**Je soussignée** .....

**Représentant légal de l'enfant** .....

**Autorise** (nom et prénom de la personne) .....

(lien entre cette personne et l'enfant) .....

**A venir chercher mon enfant au sein de la structure :**

(Cocher la structure concernées)

**ALSH CARENTOIR**

**ALSH LA GACILLY**

**ALSH MALESTROIT**

**ALSH PLEUCADEUC**

**ALSH RUFFIAC**

**ALSH SERENT**

**Le** (date(s) concernée(s)) : .....

**Signature du représentant légal**

**Signature du directeur de la structure**