



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS,

TICKETS LOISIRS et MINI CAMPS

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

Service Enfance Jeunesse

Règlement au 01/01/2026

SOMMAIRE

1/ INTRODUCTION	P3
2/ MODALITES D'ACCUEIL	P3
3/ MODALITES D'INSCRIPTION	P6
4/ HYGIENE / SANTE / ACCIDENT	P9
5/ TEMPS DE VIE AU CENTRE	P11
6/ INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS	P12
ANNEXE 1	P14
ANNEXE 2	P15

1/ 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 collectif. L'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, au travers du 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 et les différents acteurs.

2/ MODALITES D'ACCUEIL

Enfants accueillis :

Conscient du problème de garde pour les ***enfants atteints de handicap*** ou d'une maladie chronique, l'ALSH mettra les moyens nécessaires à l'accueil de ces enfants sans discrimination. Son entrée dans la collectivité se fait en concertation avec les parents, le médecin, la direction de la structure, le personnel médico-éducatif suivant l'enfant, et sous réserve que les conditions d'accueil soient adaptées au cas particulier de l'enfant, il pourra être redirigé vers l'ALSH le plus adapté.

Cependant pour les enfants de moins de 3 ans qui ne sont pas encore scolarisés sera obligatoire, **l'attestation de scolarisation** ou un certificat délivré par la PMI.

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, il est à noter qu'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 – de 6 ans et 1 animateur pour 8 enfants de 6 ans et +.

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 Matériel

Alsh : structures OBC ou mise à disposition par la commune et l'école concernant l'ALSH de Ruffiac.

Tickets loisirs : mise à disposition des salles de sports par les communes

Les adultes comme les enfants se doivent de respecter les lieux qui les accueillent. Ne pas détériorer le matériel prêté et les jeux utilisés pendant la journée ainsi que les locaux mis à disposition.

Période d'ouverture

Les ALSH sont ouverts de 7h30 à 18h30 dont 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.

ALSH mercredi (3-12 ans): Facturation à la journée. Cependant une souplesse est envisageable en accord avec le directeur pour inscription à la demi-journée.

ALSH vacances scolaires (3-8 ans): Facturation à la journée. Cependant une souplesse est envisageable en accord avec le directeur pour inscription à la demi-journée.

Tickets Loisirs (8-15 ans) : Facturation à la journée. Cependant une souplesse est envisageable en accord avec le directeur pour inscription à la demi-journée. L'enfant qui reste sur le temps du midi doit apporter son repas.

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 référent 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 :

	GARDERIE	MATIN	MATIN AVEC REPAS	MATIN SANS REPAS	APM AVEC REPAS	APM SANS REPAS	APRES MIDI
ALSH 3/8 ANS MERCREDI	7h30 - 9h00 17h30 - 18h30	9h00- 12h00*	Possibilité de venir chercher son enfant selon accord préalable avec le directeur. Facturation journée				13h30 -17h00*
ALSH 3/8 ANS VACANCES	7h30 - 9h00 17h30 - 18h30	9h00- 12h00*					13h30 -17h00*
TICKETS LOISIRS 8/15 ANS	7h30 - 9h00 17h30 - 18h30	9h00- 12h00*	Le repas est fourni par les familles, possibilité de venir chercher son enfant selon accord préalable avec le directeur. Facturation journée				13h30 -17h00*

* Si départ anticipé, possibilité de s'organiser après échange avec le directeur

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 de loisirs.

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. (Annexe 2)

Accueil refusé :

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 (voir modalités d'inscription).

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

3/ MODALITES D'INSCRIPTION

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

Dossier administratif :

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.

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.

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

Le Quotient familial : La notification de Quotient Familial (QF) au 01/01 de l'année devra être impérativement fournie à l'inscription.

Formulaire d'inscription, délais d'inscription et défaut 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 10 jours avant, dans les horaires d'ouverture administrative de la structure, c'est-à-dire avant 16h30.

A partir de la troisième journée annulée sur la même période pour les annulations non motivées par un certificat médical, les journées annulées seront facturées.

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 (inscription chaque semaine ou 1 semaine sur 2), l'inscription se fait entre chaque période de vacances et deux semaines avant les occasionnels. Une annulation maximum sera autorisée sur chaque période (hors maladie avec certificat médical). Au-delà, la place sera requalifiée en occasionnelle pour la période suivante. L'annulation doit se faire selon les conditions énumérées précédemment pour ne pas être facturées.
- Places occasionnelles : Réservables 1 semaine après l'ouverture des places fixes.
- Hors territoires : Considérant le nombre d'enfants figurant sur les listes d'attente, les élus ont fait le choix de modifier les conditions d'accueil des enfants dont les familles résident en dehors du territoire d'OBC. Ainsi, les familles hors territoire ne seront plus prioritaires quand bien même elles utilisent très régulièrement l'ALSH, elles pourront s'inscrire avec les occasionnels, c'est à dire une semaine après les réguliers.

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.

A compter de la troisième annulation sur la même période pour les annulations non motivées par un certificat médical, les journées annulées seront facturées

Pour accéder à une journée sortie (ALSH ou Tickets Loisirs), l'enfant doit être inscrit à au moins une autre journée (ou 2 demies-journées) sur cette même semaine.

Tarification et paiement des prestations

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs, (journée, sortie, nuitée...) sont fixés par délibération de l'Oust à Brocéliande Communauté en date du 10/12/2025 . La facturation des différentes prestations est faite à la fin de la période de vacances et selon le calendrier suivant pour les mercredis : Du 5 janvier au 15 février, du 02 mars au 12 avril, du 27 avril au 31 mai, du 1^{er} juin au 5 juillet, du 1^{er} septembre au 30 septembre, du 1^{er} octobre au 18 octobre, du 2 novembre au 30 novembre et du 1^{er} décembre au 18 décembre. Pour les vacances : Du 16 février au 1^{er} mars, du 14 au 26 avril, du 06 juillet au 02 août, du 3 au 31 août, du 19 octobre au 1^{er} novembre, du 21 au 31 décembre

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). Pour les prélèvements bancaires vous pouvez vous adresser au directeur de la structure.

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^{er} Janvier
- **Aucun enfant ne pourra être accepté sans ces éléments nécessaires à la tarification.**

Le quotient familial appliqué sera celui au 1^{er} 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.

4/ 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 procèdera 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 médicaux

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.

Tout objet cassé délibérément par l'enfant, devra être remplacé dans les plus brefs délais par la famille.

Hygiène 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.

5/ TEMPS DE VIE AU CENTRE

Règles de vie

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.

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

6/ 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 prévoir

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). Le séjour sera facturé intégralement.

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

ANNEXE N°2

AUTORISATION PARENTALE POUR UN ENFANT QUI RENTRE SEUL (année 2026)

Je soussigné(e) Mme/ Mr, responsable légal de l'enfant.....,

Né(e) le....., autorise mon enfant à rentrer seul à notre domicile, situé.....

☐ À partir de 17h30, à la suite de la journée Tickets Loisirs organisée par de l'Oust à Brocéliande communauté

☐ Suite à la dépose de mon enfant à l'arrêt Tibus sur le circuit organisé par de l'Oust à Brocéliande communauté

☐ En signant cette autorisation, je confirme avoir compris que de l'Oust à Brocéliande communauté n'est plus responsable de mon enfant une fois qu'il a quitté la structure ou qu'il est descendu du Tibus y compris si l'horaire Tibus a été modifié du fait d'aléas organisationnels ou de transport.

Rappels : Les enfants quittant les Tickets Loisirs ou le Tibus à pied doivent être munis d'un gilet jaune. Pour les départs en vélo ou trottinette, le gilet jaune et le casque sont obligatoires.

Cette autorisation est valable tous les jours de fonctionnement du Tickets Loisirs.

Date et Signature du représentant légal