

# REGLEMENT INTERIEUR ETE 2023

Article 1 : En inscrivant un enfant au sein du CADLEC, les parents approuvent le fait qu'il soit **photographié** par l'équipe ou la direction dans le but de promouvoir la structure. Ces images peuvent être utilisées sur les réseaux sociaux « CADLEC ». La presse écrite sera éventuellement amenée à photographier l'enfant (seul ou en groupe) dans le cadre d'un article mettant en avant l'association.

Article 2 : Les activités du CADLEC débutent à 10h le matin et 14h l'après-midi. La grille sera fermée à 10h et à 14h. Les parents sont invités à amener les enfants **AVANT la fermeture** de la grille (entre 9h45 et 10h et entre 13h45 et 14h). Les enfants en **retard** ne seront pas acceptés afin de ne pas perturber l'ensemble du groupe. Il est important de noter que les parents ne pourront pas porter réclamation ou demander un remboursement en cas d'absence.

Article 3 : Un service d'arrivée progressive et de départ progressif sera à la disposition des enfants le matin de 8h30 à 9h45 et le soir de 17h05 à 18h30. Le règlement du service se fera **UNIQUEMENT** par ticket à se procurer à la GRANDE GRILLE le soir à 17h ou le mercredi au bureau administratif entre 17h30 et 18h30. Les tickets achetés seront uniquement valables pour la saison 2023 et ne pourront pas être remboursés. Les tickets seront vendus par carnet de 5, impossible d'acheter un ticket à l'unité. Le règlement se fera **UNIQUEMENT** par CB. **Pas de départ progressif les 17 et 18 Août 2023.**

Article 4 : Un dispositif permettant aux enfants d'acheter des glaces le midi et le soir sera opérationnel durant l'été 2023. Le règlement du service se fera **UNIQUEMENT** par ticket à se procurer à la GRANDE GRILLE le soir à 17h ou le mercredi au bureau administratif entre 17h30 et 18h30. Les tickets achetés seront uniquement valables pour la saison 2023 et ne pourront pas être remboursés. Les tickets seront vendus par carnet, impossible d'acheter un ticket à l'unité. Le règlement se fera **UNIQUEMENT** par CB.

Article 5 : Les activités se terminent généralement à 12h et à 17h, les parents sont amenés à récupérer les enfants de **12h à 12h05 et de 17h à 17h05**. Au-delà de 12h05 ou de 17h05, les enfants basculeront automatiquement en « **départ progressif** », les parents devront donc s'acquitter du montant du service en cours sans en porter réclamation. Attention, un enfant qui bascule en « départ progressif » le midi ne pourra pas prétendre à bénéficier de la restauration chaude.

Article 6 : Les **grandes sorties** du vendredi sont à l'étude. L'équipe du CADLEC met tout en œuvre pour organiser de grandes sorties (à la journée) le vendredi. **Les parents ne pourront pas porter réclamation** ou demander un remboursement.

Article 7 : Pour les activités exceptionnelles, les horaires changent assez régulièrement, les parents sont invités à se renseigner auprès des **animateurs**, et non de la direction, pour avoir des informations complémentaires. Des retards peuvent être constatés en fonction du trafic routier, d'un départ tardif du lieu de l'activité etc... Les parents ne pourront pas porter réclamation en cas de retard lors du retour de ces sorties.

Article 8 : Lors des grandes sorties, il est probable que le CADLEC prenne en charge le **repas du soir**. Dans ce cas, un document est confié aux parents afin de choisir le menu adapté à l'enfant. Si le choix proposé ne convient pas aux parents (ou à l'enfant), le CADLEC ne pourra pas proposer d'autres solutions. Les parents devront donc fournir le repas à l'enfant concerné sans demander un quelconque remboursement.

Article 9 : Le **groupe d'âge** de l'enfant est déterminé en fonction de sa **date de naissance**, **en aucun cas, les parents pourront choisir le groupe de leur(s) enfant(s) même pour rejoindre un ami proche ou un membre de la famille**. Les activités sont étudiées en fonction de l'âge des enfants et sont différentes d'un groupe à l'autre. La taille du ou des enfants n'intervient pas dans le choix du groupe d'âge. Cependant, lors des grandes sorties, la direction pourra proposer à certains enfants de basculer de groupe si l'activité est plus appropriée (Problème lié à la taille par exemple, peur des attractions...).

Article 10 : Les parents bénéficiant d'**aides** de la part de leur(s) employeur(s) sont invités à confier le document nécessaire à la prise en charge 15 JOURS AVANT la fermeture du centre. Les documents arrivant après la fermeture ne seront pas traités et les parents ne pourront pas porter réclamation.

Article 11 : Les parents et accompagnateurs ne sont pas autorisés à **fumer**, vapoter, ou à manger dans l'enceinte du CADLEC, y compris dans la cour de l'école. Les animaux de compagnie ne sont pas admis dans l'enceinte du CADLEC, même tenus en laisse. L'accès aux locaux est limité ou interdit pour les parents.

Article 12 : Le CADLEC ne procède à **AUCUN REMBOURSEMENT** et quel qu'en soit le motif. Les parents sont invités à régler les semaines, uniquement si l'enfant est disponible pour se rendre au CADLEC.

Article 13 : Les parents peuvent **joindre le CADLEC** uniquement durant les phases d'ouverture. Les parents peuvent aussi contacter le CADLEC via les réseaux sociaux, cependant, durant les temps d'activités, la direction et les animateurs du CADLEC ne traiteront pas les demandes arrivées sur le net, puisqu'ils s'occupent des enfants !

Article 14 : Le **sac à dos** des enfants doit **ABSOLUMENT** contenir un coupe-vent, une casquette, de l'eau en quantité, un goûter, un maillot de bain. Des contrôles sont organisés régulièrement, en cas d'absence de l'un des éléments demandés, l'enfant sera susceptible- de ne pas participer à l'activité, de changer de groupe, ou de retourner à la maison si le CADLEC n'est pas en mesure d'assurer la sécurité ou le bien-être de l'enfant. Les parents ne pourront pas porter réclamation. Le CADLEC est un centre à dominante sportive, une tenue adéquate est indispensable. Les « claquettes » et autres **chaussures** sans lacets sont interdites.

Article 15 : Le CADLEC prend en charge, via son **assurance**, les dommages causés par un animateur envers un enfant (blouson arraché lors d'un jeu par exemple). En revanche, le CADLEC n'interviendra **JAMAIS** pour un **litige** entre 2 enfants ayant causé des dommages lors d'une activité ou d'une sortie. Les parents devront donc se contacter mutuellement afin de trouver une solution. Les **objets de valeurs** sont fortement déconseillés (Lunettes de grandes marques etc...). Les **téléphones**, smartphones, consoles etc... sont tolérés durant la pause déjeuner mais sont sous la responsabilité de l'enfant. Les parents ne pourront pas porter réclamation en cas de détérioration, de perte ou de vol.

Article 16 : Les départs des différentes sorties se font à proximité du CADLEC, les parents ne peuvent pas **déposer** les enfants sur le lieu même de l'activité. De la même façon, il est impossible de récupérer un enfant directement sur un lieu d'activité.

Article 17 : Un bracelet d'accès et de sécurité est offert aux enfants du CADLEC, cependant, en cas de perte, les parents auront pour obligation de s'en procurer un nouveau au prix de 20€ (Ce bracelet permet aux enfants d'accéder aux locaux mais aussi d'être en sécurité lors des sorties) – **Le bracelet doit être porté par l'enfant, il doit être noué à son poignet AVANT d'entrer au CADLEC. Rappelons que le principe du bracelet et de permettre à votre enfant d'être en sécurité. Le port du bracelet noué au poignet de votre enfant est non négociable.**

Article 18 : Le CADLEC sera fermé le 26 Juillet 2023 toute la journée pour les enfants qui participeront au séjour au Futuroscope.

Article 19 : Les compléments monétaires pour les sorties PARC ASTERIX et FUTUROSCOPE sont à régler selon les infos communiquées par notre direction. Aucun remboursement ne sera effectué si l'enfant souhaite annuler sa participation. Le CADLEC sera fermé le jour du PARC ASTERIX pour les enfants qui ne participeront pas à la sortie. Il est important de noter que la journée PARC ASTERIX ne sera pas décomptée du tarif de la semaine pour les personnes qui ne participeront pas à la sortie.

NOM + PRENOM + DATE + SIGNATURE : \_\_\_\_\_

# ATTESTATION ORGANISATION CADLEC 2023

J'atteste sur honneur avoir pris connaissance des éléments ci-dessous concernant le CADLEC 2023.

- Le règlement des semaines se fera le jour des inscriptions puis uniquement le mercredi, entre 17h30 et 18h30, lors des permanences au bureau administratif du CADLEC.
- Les semaines réglées et **non utilisées ne seront pas remboursées.**
- Le règlement des semaines se fera **UNIQUEMENT EN CARTE BANCAIRE.**
- Le règlement du **service de garderie fonctionnera sous forme de ticket** que je pourrais me procurer le soir à 17h à la sortie des enfants et lors des permanences du mercredi. (1 carnet = 5 Tickets)
- L'achat des tickets de glaces **se fera** le soir à 17h à la sortie des enfants et lors des permanences du mercredi. (1 carnet = 10 Tickets)
- Les tickets de garderie et de glaces non utilisés en 2023 ne seront pas remboursés.
- L'achat des carnets pour le service de garderie se fera **UNIQUEMENT EN CARTE BANCAIRE**
- L'achat des carnets « glaces » se fera **UNIQUEMENT EN CARTE BANCAIRE**
- Le bureau de la directrice **sera fermé et non accessible.** Pour obtenir un renseignement, j'utiliserai mon téléphone.
- **Le règlement de la journée PARC ASTERIX se fera OBLIGATOIREMENT le jour des inscriptions (Juin 2023) – Le prix de la semaine restera inchangé même si l'enfant ne participe pas à la journée – Le CADLEC sera fermé le jour du parc ASTERIX pour les enfants ne participant pas à la sortie.**
- Je note aussi et m'engage à ne demander **aucun remboursement** au CADLEC.

Nom du parent responsable

Nom et prénom de l'enfant concerné

Date

« Lu et approuvé » + Signature



## AUTORISATION DE SORTIE

**(A remplir uniquement si vous autorisez votre enfant à sortir seul du CADLEC)**

Je soussigné(e) .....

autorise mon enfant ..... à

quitter seul l'enceinte du Cadlec à 12h et 17h ou après les grandes sorties .

Date : .....

Signature : .....



# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

## DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ...../...../.....

SEXE : M  F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêt de 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

### 1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Polioomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

### 2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids : .....kg ; Taille : .....cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ?  Oui  Non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).  
Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.

### ALLERGIES : ALIMENTAIRES

MÉDICAMENTEUSES

AUTRES (animaux, plantes, pollen) :  
Précisez .....

oui  non  
 oui  non  
 oui  non

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser  oui  non

.....  
.....  
.....

### 3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

.....  
.....  
.....

### 4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : ..... PRÉNOM : .....  
ADRESSE : .....

TEL DOMICILE : ..... TEL TRAVAIL : .....  
TEL PORTABLE : .....

Responsable N°2 : NOM : ..... PRÉNOM : .....  
ADRESSE : .....

TEL DOMICILE : ..... TEL TRAVAIL : .....  
TEL PORTABLE : .....

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT : .....

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date : ..... Signature : .....

