



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM)

• 1. Conditions d'Inscription et d'Admission

- **Public accueilli** : Adolescents de 11 ans à 17 ans révolus.
- **Capacité d'accueil** : 24 places par période.
- **Adhésion** : L'adhésion annuelle du mineur à la MJC est obligatoire.
- **Période d'inscription** : Les inscriptions débutent 3 semaines avant la date d'ouverture et se clôturent le vendredi précédant l'ouverture du centre.
- **Modalités d'inscription** :
 - Le formulaire de demandes doit être adressé par courriel à : jeunesse@mjcgg.fr.
 - Le traitement s'effectue par ordre chronologique de réception.
 - La demande doit préciser les jours souhaités et être accompagnée de l'attestation du Quotient Familial (QF) de la CAF datée de moins de 3 mois.
 - À réception, un devis est transmis à la famille avec les éléments du dossier à compléter.
 - **Validation définitive** : L'inscription n'est validée qu'à réception du dossier complet et du règlement, sous réserve des places disponibles.
- **Dossier complet** :
 - La demande d'inscription et le présent règlement dûment signés.
 - La fiche sanitaire de liaison renseignée.
 - La photocopie des pages de vaccination (obligations vaccinales à jour) ou un certificat médical.
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile (activités extrascolaires).
 - L'attestation de Quotient Familial (ou numéro d'allocataire).
 - Le devis signé avec la mention « Bon pour accord ».

• 2. Fonctionnement de l'Accueil

- **Horaires** : Le centre est ouvert de 8h30 à 17h30.
- **Arrivées et départs** :
 - **Accueil** : Entre 8h30 et 9h30.
 - **Départ** : Entre 17h00 et 17h30.
 - **Départ autonome** : Pour les mineurs autorisés à quitter seuls la structure, le départ s'effectue impérativement à 17h00.
 - **Tiers autorisé** : En cas de récupération de l'enfant par une personne non mentionnée au dossier, la structure doit être prévenue par mail ou SMS au préalable.
- **Retards** : En cas de retard répété à la fermeture (17h30), une compensation financière de **5 € par quart d'heure entamé** pourra être facturée.

• 3. Vie Quotidienne et Santé

• 3.1. Santé et Administration de Médicaments

- **Ordonnance obligatoire** : Tout traitement doit être accompagné d'une prescription médicale en cours de validité.
- **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** : Pour les pathologies chroniques ou allergies graves, un PAI doit être établi avec la direction et l'équipe pédagogique.
- **Sécurité** : Aucun médicament ne doit être laissé dans le sac du mineur. Ils doivent être remis en main propre au responsable de l'accueil.

• 3.2. Maladie et Accidents

- **Maladie** : En cas de fièvre ou de symptômes contagieux, les parents s'engagent à garder l'enfant à domicile ou à venir le chercher dans les plus brefs délais.
- **Urgence** : En cas d'urgence vitale, l'établissement sollicite les secours (SAMU/Pompiers). Les parents sont prévenus simultanément. L'autorisation de soins et de transfert hospitalier signée à l'inscription fera foi.

• 3.3. Repas et Goûters (Repas tiré du sac)

- **Responsabilité** : Les repas et goûters sont fournis par la famille.
- **Équipement** : Un four micro-ondes est disponible sur site (sauf lors des sorties extérieures).
- **Allergies** : Il est impératif de signaler toute allergie alimentaire sur la fiche sanitaire.

• 3.4. Tenue Vestimentaire

- Une tenue confortable, peu fragile et adaptée à la météo ainsi qu'aux activités prévues (sport, peinture, sorties) est exigée.

• 4. Règles de Vie et Comportement

• 4.1. Droits et Devoirs : Le Respect

- **Respect des personnes** : La politesse et la bienveillance sont de rigueur. Toute forme de violence (physique ou verbale), de harcèlement ou de discrimination fera l'objet d'une sanction immédiate.
- **Respect des biens** : En cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux, la responsabilité civile des parents sera engagée pour le remboursement des frais engagés.

• 4.2. Objets personnels et Téléphonie

- **Téléphones portables** : L'usage est strictement limité aux créneaux définis par le Projet Pédagogique. En dehors de ces temps, le téléphone doit être **éteint et rangé**.
- **Urgence** : Pour contacter l'enfant, les familles doivent joindre directement le téléphone de l'animation.
- **Objets interdits** : Consoles de jeux, objets dangereux (couteaux, briquets) et objets de valeur sont interdits.
- **Responsabilité** : La MJC décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels.

• 4.3. Échelle des Sanctions

Tout manquement aux règles donnera lieu à une réponse graduée :

1. **Avertissement oral** : Rappel à l'ordre par l'animateur.
2. **Avertissement formel** : Information aux parents en fin de journée.
3. **Entretien de médiation** : Rencontre entre la direction, la famille et le mineur.
4. **Exclusion** : Temporaire ou définitive en cas de faute grave ou récidive. Aucun remboursement ne sera alors effectué.

• 5. Tarification et Facturation

- **Calcul** : Basé sur le quotient familial et la grille tarifaire en vigueur.
- **Paiement** : Le règlement doit être soldé **avant le premier jour d'accueil**.
 - **Virement** : Mentionner obligatoirement la référence du devis.
 - **Chèque** : À l'ordre de la **MJC** (indiquer la référence au dos).
 - **Espèces** : Uniquement au secrétariat contre remise d'un reçu.
- **Absences** : Toute absence non justifiée par un certificat médical ou ne respectant pas un délai de prévenance de 48h sera facturée.

• 6. Protection des Données (RGPD)

- **Finalité** : Gestion administrative des inscriptions via un logiciel dédié (Intérêt légitime - Art. 6.1.f du RGPD).
- **Données traitées** : Identité, coordonnées, QF, revenus fiscaux, historiques de paiement, et identité des personnes habilitées à récupérer le mineur.
- **Destinataires** : Personnel habilité, membres du Conseil d'Administration (si nécessaire), et partenaires institutionnels (CAF, DRAJES, collectivités).
- **Conservation** : 3 ans après la fin de la dernière inscription.
- **Droits** : Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition. Contactez le Directeur à direction@mjcgg.fr pour toute demande.

Signature des représentants légaux (*Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »*)