

CONDITIONS GÉNÉRALES

- FJEP de Champigneulles -

• Le FJEP de Champigneulles, centre-socioculturel Louis Aragon

Le FJEP, Foyer des Jeunes et d'Education Populaire, est une association loi 1901. Sa structure est un espace recevant du public (ERP) de type L. Il a pour principale vocation l'accueil de loisirs pour les enfants de 3 à 14 ans et propose diverses offres d'activités à l'année liées à la culture, au sport, à la danse et au bien-être, au sein du FJEP ou dans d'autres infrastructures. Il accueille ou organise également divers événements et spectacles en partenariat avec d'autres organismes ou structures. Il a également en charge les temps d'accueil périscolaires des écoles de Champigneulles.

Tout utilisateur des infrastructures liées aux activités socio-culturelles et événements du FJEP, qu'il soit adhérent, intervenant, salarié, public ou bénévole, s'engage à prendre connaissance des conditions générales du FJEP.

• Charte de l'adhérent et/ou de l'utilisateur

En adhérant à l'association ou en étant usager du FJEP, vous vous engagez à respecter les conditions générales du FJEP (mesures sanitaires en vigueur, règlement général, règlement spécifique aux activités socio-culturelles, règlement spécifique à l'accueil de loisirs...).

Chaque adhérent et/ou usager du FJEP s'engage à adopter un comportement social et respectueux tant à l'égard du matériel et du lieu de vie, que des autres personnes qui l'entourent. Tout acte de violence ou de dégradations est proscrit. Le FJEP se réserve le droit d'exclure l'adhérent et/ou l'utilisateur à tout moment.

Le FJEP décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de casse d'objets personnels ou de valeur. Ces objets sont sous la responsabilité de leur propriétaire, adulte comme enfant. Cela sous-entend qu'il est fortement déconseillé de laisser votre enfant apporter des objets comme lecteurs MP3, consoles, téléphones mobiles, bijoux...

1) MODALITÉS D'ACCUEIL

- Conformément aux règles sanitaires gouvernementales en vigueur
- Horaires d'ouverture du secrétariat de l'accueil public :
Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 14h à 18h30
Les horaires peuvent changer ponctuellement selon les restrictions gouvernementales.
- Horaires spécifiques des activités socio-culturelles.
Selon l'activité, les horaires sont disponibles dans la plaquette annuelle du FJEP, sur notre site internet ou encore sur la fiche d'inscription propre à l'activité.
- Horaires spécifiques de l'accueil de loisirs des mercredis et des vacances.
Voir les modalités d'inscription de l'accueil de loisirs.

2) MODALITÉS D'INSCRIPTIONS GÉNÉRALES

• Adhésion

L'Adhésion à l'association est obligatoire pour l'année en cours. Elle est de 10€ pour les enfants et de 12€ pour les plus de 16 ans. Elle est valable pour l'année scolaire en cours.

• Modalités de paiement

Prélèvements, virements, chèques, espèces, bons CAF, chèques ANCV et PASS JEUNES 54 sont acceptés. Attention, le paiement par carte bancaire n'est pas accepté.

• Facturation, délai et retard de paiement

La facturation et les délais de paiement diffèrent selon le type d'inscription (activités ou accueil de loisirs). Veuillez vous reporter aux modalités d'inscriptions spécifiques.

Si vous rencontrez des difficultés financières, n'hésitez pas à nous contacter afin de trouver une solution adaptée.

• Droits à l'image

Dans le cadre du FJEP, l'image peut être une photo ou une vidéo sur laquelle vous êtes identifiable dans le cadre d'une activité, un événement, une sortie, et ne sert qu'à la valorisation du FJEP, qu'elle soit liée aux activités socio-culturelles, à l'accueil de loisirs ou aux événements culturels ou sportifs. **L'image pourra être diffusée, sous réserve de votre autorisation, sur 2 cas de supports décrits ci-dessous :**

COMMUNICATION INTERNE	COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE
- Rapport annuel d'activité - Assemblée Générale - Projection lors de spectacles de fin d'année - Groupes fermés Facebook	- Plaque annuelle du FJEP - Site internet du FJEP - Pages Facebook du FJEP et de l'ACM - Brochures, affiches et flyers

NB : La presse n'est pas concernée par cette autorisation. Cependant, le FJEP vous informe qu'il apparaît régulièrement dans l'Est Républicain et sur diverses pages recensant événements culturels et/ou associatifs.

- MINEURS :

L'autorisation écrite des deux responsables légaux est obligatoire (sauf décès ou déchéance d'autorité parentale). De plus, et même si la loi ne nous y oblige pas, il nous semble aussi important d'avoir également l'accord de l'enfant.

• Politique de confidentialité (RGPD)

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) Européen entré en vigueur le 25 mai 2018 a une influence sur la manière dont le FJEP de Champigneulle peut collecter et utiliser vos données personnelles. Le FJEP de Champigneulle traite en accord avec les législations en vigueur sur la protection des données. La notice de Politique de Confidentialité du FJEP vous apportera des explications claires sur la manière dont nous utilisons vos données personnelles et pourquoi. Cette notice est disponible sur notre site :

<http://www.fjep-champigneulle.fr/informations-utiles/documents/summary/2-fjep/314-notice-de-confidentialite-r-g-p-d.html>

3) MODALITÉS D'INSCRIPTIONS AUX ACTIVITÉS SOCIO-CULTURELLES

3-1) QUALIFICATION DES INTERVENANTS

L'intervenant peut être professionnel, issu d'une association ou bénévole selon l'activité. La qualification de chaque intervenant est décrite dans la plaquette annuelle du FJEP, sur notre site internet ou disponible sur simple demande. N'hésitez pas à vous renseigner auprès du secrétariat.

3-2) INSCRIPTION ET PRÉ-INSCRIPTION

L'inscription se fait à l'année (de mi-septembre à fin juin).

Les inscriptions à l'année et les pré-inscriptions aux séances d'essai sont ouvertes 15 jours avant la reprise des activités (mi-septembre). Le FJEP vous permet d'essayer les activités de votre choix les deux premières semaines après la reprise des activités. Néanmoins, la pré-inscription à ces séances est fortement conseillée, le nombre de places étant limité.

L'inscription ne sera ferme et définitive qu'à compter de la **réception du dossier d'inscription complet accompagné du paiement**. Attention, le nombre de places est limité par activité. Aucune réservation n'est possible sans le dossier d'inscription complet accompagné de son règlement.

Le FJEP se réserve le droit d'annuler une activité faute d'un nombre suffisant de participants, ou si les conditions sanitaires préconisées ne sont pas réunies. Dans le cas d'un nombre de participants insuffisant, les adhérents seront informés mi-octobre au plus tard.

• Tarification et réduction

Le tarif est propre à chaque activité. Ces tarifs sont disponibles sur la plaquette annuelle du FJEP, le site internet, le dossier d'inscription spécifique à l'activité ... ou sur simple demande.

Si vous êtes domicilié(e) à Champigneulle, une réduction de 5€ est appliquée sur le tarif des activités régulières (sauf jeux de rôles, travaux d'aiguilles et soirée œnologie).

À partir de la 3^{ème} activité régulière, une réduction de 20€ sera appliquée pour chaque activité supplémentaire (valable pour les membres d'une même famille hors jeux de rôles, atelier travaux d'aiguilles et soirée œnologie).

• Modalités de paiement

Vous avez la possibilité d'échelonner le paiement en 3 fois maximum par activité. En cas de paiement par chèque, tous les chèques doivent être fournis à l'inscription.

• Conditions d'inscription en cours d'année

L'inscription en cours d'année est possible dans la mesure où il reste des places disponibles dans l'activité. Le tarif sera calculé au prorata des trimestres restants (septembre à décembre, janvier à mars et avril à juin) même si le démarrage de l'activité s'effectue au milieu d'un trimestre. Par exemple pour une inscription mi-mars, vous serez facturé de janvier à mars, puis de avril à juin.

• Séances de rattrapage

Les activités se déclinent en moyenne sur 33 séances. Les séances n'ayant pu avoir lieu pour des raisons diverses (absence de l'intervenant, suspension administrative, etc.) donneront lieu à un rattrapage qui pourra prendre la forme de nouvelles séances ou d'un allongement de la durée des séances restantes en fonction des possibilités d'organisation.

- **Arrêt de l'activité en cours d'année par l'adhérent et conditions de remboursement**

En cas d'arrêt de l'activité en cours d'année par l'adhérent, le remboursement des trimestres restants **non entamés** peut avoir lieu dans les cas suivants et sous réserve de produire les justificatifs demandés :

- Changement professionnel (embauche, mutation, modification des horaires, etc.) :
une copie du contrat de travail ou une attestation de l'employeur sera demandée.
- Raisons de santé :
si vous n'êtes plus en mesure de pratiquer l'activité, une attestation de la part de votre médecin sera demandée.

Attention : le remboursement ne peut s'opérer que sur le montant de la cotisation. Il n'est pas valable sur l'adhésion ou la licence sportive.

3-3) ACTIVITÉS SPORTIVES

- **Licence sportive**

Les activités des pôles Fitness et Bien-être étant des activités sportives, une licence auprès de notre fédération multisports l'UFOLEP est obligatoire. Elle est de 17€ et est à régler au moment de l'inscription. Cependant, si vous êtes déjà licencié(e) UFOLEP dans une autre structure, celle-ci est valable au FJEP.

- **Certificat médical**

Un certificat médical est obligatoire pour toutes activités sportives des pôles Fitness ou Bien-être. Il est valable 3 ans dans la mesure où l'activité est pratiquée d'une année sur l'autre sans interruption. Dans ce cas, il suffit simplement de répondre au questionnaire de santé pour adultes (consultable sur le site du FJEP) et de cocher la case correspondante sur la licence pour attester sur l'honneur avoir répondu par la négative. Si une ou plusieurs réponses sont positives, le certificat médical est nécessaire.

Pour toutes les activités fitness, pensez à demander à votre médecin de stipuler sur le certificat médical « apte pour toute activité fitness », cela vous permet de changer d'activité fitness les années suivantes sans en demander de nouveau.

3-4) ACTIVITÉS ENFANTS

- **Autorisation parentale pour rentrer seul**

En dessous de 7 ans, les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls après l'activité. De 7 ans à 11 ans, une autorisation parentale est nécessaire pour que celui-ci puisse partir seul. À partir de 12 ans, cette autorisation n'est plus nécessaire.

- **Certificat médical**

Aucun certificat médical n'est obligatoire pour les activités enfants. Pour la Gym Bout d'Chou, il suffit simplement de répondre au questionnaire de santé pour les mineurs (consultable sur le site du FJEP) et de cocher la case pour attester sur l'honneur avoir répondu par la négative. Si une ou plusieurs réponses sont positives, le certificat médical est nécessaire.

- **Navette**

Pour les activités enfants se déroulant après l'école ou le mercredi, le FJEP peut se charger du transport de l'enfant depuis l'école ou l'accueil de loisirs sous réserve que ce dernier soit inscrit au périscolaire d'une école de Champigneulle ou aux mercredis récréatifs. Dans la limite des places disponibles et sous réserve des conditions à consulter auprès du secrétariat.

4) MODALITÉS D'INSCRIPTIONS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

4-1) QUALIFICATION DES INTERVENANTS

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures déclarées auprès du ministère de la santé, de la jeunesse et des sports sont fixés de manière réglementaire. Ainsi, il est à noter qu'un accueil de loisirs doit avoir une équipe composée :

- D'un directeur possédant tout diplôme permettant de diriger (BAFD, BPEJPS)
- D'animateurs pour partie titulaire du BAFA ou de tout autre diplôme admis en équivalence, en cours de formation BAFA et sans qualification.

Les taux d'encadrement appliqués pour les vacances sont :

- 1 animateur pour 8 enfants pour les 3-5 ans au Château
- 1 animateur pour 12 enfants chez les 6-14 ans au FJEP

Les taux d'encadrement appliqués pour les mercredis sont :

- 1 animateur pour 10 enfants pour les 3-5 ans au Château
- 1 animateur pour 14 enfants chez les 6-14 ans au FJEP

Le directeur en place pour la période concernée est l'interlocuteur privilégié des responsables légaux pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, l'accueil de l'enfant et aux activités proposées. Il est chargé de définir le projet pédagogique de la structure, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

4-2) MODALITÉS D'ACCUEIL

L'accueil de loisirs est un Accueil Collectif de Mineurs (ACM) soumis à déclaration auprès de la Direction Département de la Cohésion Sociale ouvert aux Champigneullais comme aux extérieurs pour les enfants de 3 à 14 ans.

L'accueil de loisirs accueille aussi des enfants en situation de handicap. Leur entrée dans la collectivité se fait en concertation avec les responsables légaux et le directeur de l'ACM, sous réserve que les conditions d'accueil soient adaptées au cas particulier de l'enfant. Des dispositifs de prise en charge financière pour l'embauche d'un animateur spécifique pour l'enfant peuvent être sollicités.

L'accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h30 chaque mercredi de l'année scolaire et à chaque période de vacances scolaires (à l'exception des jours fériés).

Lors des mercredis récréatifs, l'enfant peut fréquenter l'accueil de loisirs à la journée ou à la demi-journée. Lors des vacances scolaires, c'est un accueil obligatoire à la journée.

• Accueil et départ

L'accueil se déroule de 7h30 à 9h et les départs de 17h à 18h30.

Pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs le mercredi en demi-journée, ils peuvent être déposés / récupérés selon :

- Inscription le matin sans repas ou l'après midi avec repas :

- > 6/14 ans : les enfants sont déposés / récupérés entre 11h30 et 11h45 au FJEP.
- > 3/5 ans : les enfants sont déposés / récupérés à 11h au Château.

- Inscription le matin avec repas ou l'après midi sans repas :

- > 6/14 ans : les enfants sont déposés / récupérés entre 13h15 et 13h30 au FJEP.
- > 3/5 ans : les enfants sont déposés / récupérés entre 13h15 et 13h30 au Château.

4-3) RÉCUPÉRATION DE L'ENFANT

• Responsabilité des parents

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de la structure, celui-ci est placé sous la responsabilité de celle-ci. En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, amis...) au préalable sur le dossier d'inscription ne sont pas autorisées, sauf en cas de demande particulière de la part des responsables légaux de l'enfant. Tout changement ou demande de modification des personnes habilitées à récupérer l'enfant doivent être notifiés par téléphone ou par mail auprès du secrétariat :

secretariat@fjep-champigneulles.fr

Si ce n'est pas le cas, le secrétariat contactera les responsables légaux de l'enfant pour information.

Les familles ne sont pas autorisées à venir chercher leurs enfants en dehors des périodes d'accueil, sauf en cas d'urgence ou pour rendez-vous médical de manière exceptionnelle.

En cas de parents séparés, les deux parents et leurs coordonnées doivent obligatoirement figurer sur le dossier (hors décès ou inconnu). En cas de déchéance ou de modification de l'autorité parentale d'un ou des deux parents, un justificatif sera exigé (justificatif de mise sous tutelle, copie du jugement, etc.). Sans ce document, nous ne pourrions empêcher le parent de récupérer son enfant. Ces documents restent confidentiels et ne seront en aucun cas divulgués à l'équipe d'animation ou à un tiers.

• Procédure en cas de retard

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les responsables légaux doivent avertir le directeur de la structure par le biais du secrétariat. Si un enfant est encore présent dans la structure alors que l'horaire est dépassé, le directeur contactera les responsables légaux et les personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Si aucune personne habilitée à récupérer l'enfant n'est joignable et au-delà de 30 minutes de retard, l'enfant sera remis aux autorités compétentes afin que ces dernières le raccompagnent chez lui et vérifient sa prise en charge. Nous n'avons aucunement le droit de ramener un enfant à son domicile.

4-4) INSCRIPTIONS

• Modalités

Chaque famille doit remplir un **dossier d'inscription complet accompagné des pièces justificatives suivantes** :

- La photocopie du carnet de vaccination, ou une attestation du médecin certifiant que les vaccins de l'enfant sont à jour.
- L'autorisation médicale d'utilisation de médicaments signée et tamponnée par le médecin – sauf en cas de désaccord de la famille. Dans ce cas, merci de nous en faire part dans la rubrique "éléments importants" de la fiche d'inscription.
- Votre dernier avis d'imposition.
- La notification CAF d'Aide aux Vacances. En début d'année civile (février/mars), si vos droits sont renouvelés, pensez à nous ramener votre nouvelle attestation.
- Une autorisation de prélèvement SEPA.
- 10€ d'adhésion annuelle (valable du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante).

- **Délais**

Toute inscription par mail sera effective lorsque le secrétariat enverra en retour une confirmation. Si ce n'est pas le cas, il faut demander confirmation. En cas d'inscription par téléphone, même si la réservation de la place est faite, une confirmation écrite est nécessaire.

Pour chaque période de vacances : les inscriptions doivent s'effectuer 48h avant (par exemple : pour le lundi matin, inscription avant jeudi midi de la semaine précédente - hors week-end et jours fériés) et peuvent être annulées 48h à l'avance. Il est important pour des raisons de fonctionnement de respecter ce délai.

Si l'enfant n'est pas inscrit le lundi matin et est présent, la structure facturera la journée complète au tarif de 20,22€, tout comme les absences non prévenues 48h à l'avance et/ou sans certificat médical donné sous 48h.

Pour les mercredis récréatifs : le délai d'inscription ou d'annulation est le lundi avant 12h. Toute présence ou toute absence sans certificat médical non prévenue le lundi avant 12h sera facturée 20,22€ la journée, 10,17€ par matin ou 14,19€ l'après-midi avec repas. Pour toute présentation d'un certificat médical sans avoir prévenu de l'absence avant le matin 9h, seul le repas sera facturé 4,12€. Il en va de même pour toutes modifications non faites avant le lundi 12h.

- **Facturation et paiement**

Les factures sont à régler dans un délai de 1 mois à compter de la date d'émission.

Tout retard de paiement entraînera des relances pouvant aller jusqu'à la mise en demeure.

Au-delà de 1 mois de retard après échéance ou d'une facture d'un montant de plus de 50€ non réglée dans les délais, l'enfant ne sera plus accepté à l'accueil de loisirs et ce jusqu'à régularisation.

En cas d'incidents de paiement récurrents, le règlement d'avance sera exigé pour inscrire l'enfant. (Si vous rencontrez des difficultés financières, n'hésitez pas à nous contacter afin de trouver une solution adaptée).

4-5) SANTÉ

Chaque dossier d'inscription doit être dûment rempli pour que le secrétariat ou le directeur puissent au mieux répondre aux particularités de l'enfant si besoin.

Il est très important d'y inscrire les spécificités que peut présenter l'enfant au sein de la structure (propreté, maladie, allergie, sensibilité à un produit ou aliment...)

- **Vaccinations**

Les vaccinations à jour sont obligatoires pour accueillir un enfant en accueil de loisirs.

Il sera demandé aux familles la photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé ou une attestation du médecin certifiant que les vaccins de l'enfant sont à jour.

Si ceux-ci ne sont pas à jour, l'enfant ne pourra pas être accepté.

- **Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**

Dans le cas 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.

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 (conditions de prise de repas, aménagement horaires, rythme de vie...).

- **Maladie**

Tout enfant malade (notamment en cas de maladie contagieuse) ou fiévreux doit rester à son domicile. Aucun médicament (homéopathie comprise) ne peut être administré par l'équipe d'animation ou le directeur sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin, ou l'autorisation médicale signée par le(s) responsable(s) légal(aux).

En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, le(s) responsable(s) légal(aux) doit/doivent remettre au directeur de l'ACM l'ensemble des médicaments, accompagnés de l'ordonnance médicale correspondante.

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil de loisirs, le directeur prendra les décisions adéquates pour le bien être de l'enfant. Il avisera en premier le(s) responsable(s) légal(aux) sur son état de santé. Si un des responsables légaux peut le récupérer rapidement, l'enfant sera en compagnie du directeur ou placé au calme sous surveillance.

- **Accident**

Pour toute blessure sans gravité, les soins seront apportés par l'animateur sanitaire. Les soins figureront sur le registre de l'infirmerie de la structure. L'incident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant, le soir.

En fonction de la gravité de l'accident et/ou en cas de doute, les urgences pourront être contactées.