

# REGLEMENT INTERIEUR – SPECIAL COVID-19

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 17h10 à 18h30. Le règlement du service se fera **UNIQUEMENT** par ticket à se procurer à la GRANDE GRILLE le soir à 17h. Les tickets achetés seront uniquement valables pour la saison 2021 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.

Article 4 : Les activités se terminent généralement à 12h et à 17h, les parents sont amenés à récupérer les enfants de **12h à 12h10 et de 17h à 17h10**. Au-delà de 12h10 ou de 17h10, 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 5 : En raison de la crise sanitaire, les grandes sorties seront très limitées, voire inexistantes en fonction de l'évolution de la pandémie. Les parents ne pourront pas porter réclamation ou demander un remboursement.

Article 6 : 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 7 : 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 8 : Le **groupe d'âge** de l'enfant est déterminé en fonction de sa **date de naissance ou en fonction des mesures gouvernementales**, 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 9 : 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 10 : 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. En raison de la crise sanitaire, l'accès aux locaux sera limité ou interdit pour les parents.

Article 11 : 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 12 : 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 13 : 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, un masque pour se protéger du COVID-19 (pour les enfants de 10 ans et +) et du gel hydroalcoolique (Pour les enfants de 10 ans et +). 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 14 : 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 15 : 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.

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

# ATTESTATION COVID-19 – CADLEC 2021

En raison de la crise sanitaire, j'atteste sur honneur avoir pris connaissance des éléments ci-dessous concernant le CADLEC 2021.

- Le règlement des semaines se fera en **1 seule fois pour Avril, 1 seule fois pour Juillet et en 1 seule fois pour Aout**
- 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. (1 carnet = 5 Tickets)
- Les tickets de garderie non utilisés en 2021 ne seront pas remboursés.
- L'achat des carnets pour le service de garderie se fera **UNIQUEMENT EN CARTE BANCAIRE**
- Mon enfant devra impérativement avoir, dans son sac à dos, un **masque** pour le protéger du virus. Le port du masque sera obligatoire dans l'enceinte du CADLEC et lors des éventuels déplacements.
- Une prise de température sera effectuée par les encadrants le matin, à l'arrivée de mon enfant.
- Le bureau de la directrice **sera fermé et non accessible.** Pour obtenir un renseignement, j'utiliserai mon téléphone.
- Le planning de mon enfant pourra évoluer en fonction du stade de la pandémie.
- Je note aussi et m'engage à ne demander **aucun remboursement** au CADLEC. (sauf en cas de fermeture totale)

Nom du parent responsable

Nom et prénom de l'enfant concerné

Date

« Lu et approuvé » + Signature



## AUTORISATION DE SORTIE

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'arrêté du 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
Diphthérie				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

oui  non

MEDICAMENTEUSES

oui  non

AUTRES (animaux, plantes, pollen) :

oui  non

Précisez .....

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 :

