

REGLEMENT INTERIEUR

DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

LES FARFADETS



I- OBJET

Le présent règlement a pour objet de préciser, dans le respect de l'égalité professionnelle homme/femme, l'application à l'association de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, et les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Il complète les dispositions du contrat individuel de travail et de l'accord d'entreprise applicable à l'association.

Il s'applique aux salarié(es) et aux stagiaires qui doivent s'y conformer sans restriction, ni réserve. Ces dispositions sont applicables, non seulement dans les locaux proprement dits de l'association, mais également dans ses dépendances : on entend par dépendances tout local ou espace accessoire, tel que parc, parking, réfectoire, restaurant, campement et en général, tous les lieux qui font partie du domaine immobilier de l'association.

Les conditions particulières à certaines catégories de salarié(es) ou à certaines parties de l'association, ainsi que certains détails d'application du présent règlement, font l'objet de notes de services établies conformément à la loi du 4 Août 1982.

II- HYGIENE ET SECURITE

L'obligation de l'association d'assurer la sécurité au travail du personnel, fait que celui-ci doit utiliser les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition et respecter les règles générales de la sécurité en vigueur dans l'association.

HYGIENE :

- Les lieux mis à la disposition du personnel tant pour y prendre des repas que pour servir de vestiaires doivent être tenus en état de propreté.
- L'introduction et la consommation de toutes boissons alcoolisées sur les lieux du travail sont interdites ainsi que celle de fumer.
- Le personnel doit fournir une copie du carnet de santé des vaccinations ou se rendre chez un médecin pour passer les visites médicales prévues par la réglementation.

Tout refus de se soumettre à cette obligation légale pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

SECURITE :

- Procédure d'alerte :

Tout salarié qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique direct qui, s'il ne peut résoudre lui-même le problème, fera suivre à la direction de l'association.

- L'enlèvement ou la neutralisation des moyens de protection des équipements feront l'objet d'une sanction sévère. Ces moyens de protection doivent obligatoirement être utilisés.
- L'intervention sur/ou à proximité d'une installation électrique est strictement réservée au personnel chargé de l'entretien technique.
- Le personnel, en cas d'incendie ou d'un péril quelconque, doit se conformer aux consignes générales établies à cet effet.
- Tout accident survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable hiérarchique intéressé.

LIBERTES :

Les libertés publiques et individuelles, comme le maintien du bon ordre et de la discipline générale, impliquent le respect de chacun. A ce titre, il est interdit :

- D'exercer des pressions sur le personnel soit physique soit morale, de porter atteinte à la liberté de pensée ou d'opinion ou de faire obstacle à la liberté du travail et à la liberté syndicale.
- De diffuser dans l'enceinte de l'établissement des journaux, tracts, pétitions, de procéder à des affichages non autorisés, sauf exercice des droits syndicaux dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.

- De faire des inscriptions sur les immeubles, sols et matériels.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre, la discipline et les règles d'hygiène et sécurité est interdit.

Sont notamment considérés comme tels, sous réserve des dispositions légales concernant la représentation du personnel et l'exercice du droit syndical dans l'entreprise :

- Entrer dans l'établissement en état d'ivresse.

- Introduire dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues.

- Introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement.

- Se déranger de son travail sans raison et sans autorisation.

- Utiliser le matériel à d'autres fins que le service.

L'autorisation de la Direction est obligatoire dans les cas suivants :

- Faire des quêtes ou procéder à des collectes.

- Organiser ou participer à des réunions dans les locaux de l'association.

- Emporter des objets et documents appartenant à l'association.

RETARD:

Tout retard dû à un cas de force majeure doit être justifié auprès du responsable de centre ou de toute personne habilitée par lui à cet effet.

Tout retard sans justification valable est susceptible d'entraîner une sanction.

ABSENCES :

a) Règle générale

Quelles que soient la nature et la durée de l'absence. L'intéressé(e) doit immédiatement prévenir l'établissement. Il devra en présenter la justification dès son retour et au plus tard dans les 48 heures qui suivent le début de l'absence.

b) Cas de maladie ou d'accident

Le personnel doit se conformer à l'accord d'entreprise.

VISITES - COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES - COURRIER

Les visites au personnel pendant les heures de travail sont autorisées dans les cas graves et urgents. Les visiteurs devront, dans ces cas, s'adresser à la Direction des centres.

Le personnel n'est pas autorisé à se faire adresser de la correspondance ou des colis à l'adresse de l'association, ni des communications téléphoniques, sauf urgence extrême, ou sous réserve de l'activité sociale du Comité d'Entreprise et des fonctions exercées par les Représentants du Personnel. L'utilisation du téléphone portable (Smartphone...) est autorisée mais pas de manière abusive, au détriment de l'animation ou autres rôles de l'animateur.

REQUETES ET RECLAMATIONS

Les réclamations ou requêtes seront présentées au responsable direct de l'intéressé(e) qui les transmettra s'il y a lieu, à la Direction.

Toutes les réclamations ou requêtes feront l'objet d'un examen en vue d'y donner une réponse rapide.

Les blessures mêmes légères doivent faire l'objet de soins.

Dans l'intérêt général d'une bonne sécurité et quelles que soient les situations de travail le règlement d'hygiène et de sécurité s'impose à tout le personnel.

Les suggestions permettant d'accroître la prévention des accidents du travail feront l'objet d'une attention particulière de l'encadrement.

III- DISCIPLINE GENERALE

1. ORGANISATION DU TRAVAIL - HORAIRES

Les heures de début et de fin de chaque séance de travail sont indiquées par l'horaire de travail. Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend en («travail effectif»), à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations.

En conséquence, le personnel doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

Tout salarié doit observer l'horaire fixé, y compris lorsqu'il comporte des heures supplémentaires ou de récupération.

Les horaires de travail sont susceptibles de varier en fonction des nécessités du service.

2. ENTREE-SORTIE-ACCES AUX LIEUX DE TRAVAIL

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les locaux administratifs situés dans chacun des centres de l'association.

Tout salarié amené à quitter son travail avant l'heure normale, doit y être autorisé et être muni d'un bon de sortie signé, sous réserve des dispositions particulières concernant le déplacement des salarié(e)s titulaires d'un crédit d'heures pour l'exercice de leurs fonctions électives ou syndicales ou de tout autre déplacement sur ordre de mission à caractère strictement professionnel.

L'accès au lieu de travail ou à toutes dépendances, ou de séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte, sont interdits à toute personne étrangère à l'association et notamment à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel si elle ne peut se prévaloir d'une autorisation de la Direction ou d'une disposition légale.

Un salarié de l'association ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement que pour exécuter son contrat de travail, et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail, s'il (ou elle) ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la Direction.

3- GARAGES - VESTIAIRES

Le personnel pourra utiliser les emplacements qui seront éventuellement, selon les centres, mis à sa disposition pour garer les véhicules. Chacun est tenu d'utiliser le garage ou le parc de stationnement qui lui est assigné et de respecter les règles de circulation mises en place. La circulation dans l'enceinte des établissements doit avoir lieu au pas.

Certains emplacements, spécialement indiqués, sont réservés aux fournisseurs, visiteurs, etc... Aucun stationnement n'est toléré en dehors des emplacements réservés à cet effet.

Le personnel peut disposer, selon les centres, pour ses vêtements, effets et outils personnels, ou pour y prendre ses repas de locaux fermant à clef.

La Direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol des objets placés dans ces lieux ainsi que sur les véhicules stationnés sur ses terrains.

4-DISPOSITIONS GENERALES

Le personnel se trouve sous l'autorité hiérarchique de l'encadrement et doit se conformer aux instructions de tout responsable habilité à diriger, surveiller ou contrôler le bon fonctionnement de l'entreprise et l'application des règles générales d'hygiène et de sécurité.

L'utilisation du téléphone portable par les employés pendant le travail ne doit pas être abusive. Les appels/SMS pour raison urgentes sont acceptés mais doivent être courts et, dans la mesure du possible, à l'écart des enfants (bien tenir compte de la sécurité des enfants avant tout). Les animateurs, pendant leur temps de travail, doivent pouvoir répondre à tout moment au directeur.

Pour les employés fumeurs, des temps de pause seront mis en place dans la journée en accord avec toute l'équipe d'animation. Ils se feront à l'extérieur des bâtiments où est organisé l'accueil de loisirs et devront être courts. La pause se fait un par un et pas à plusieurs.

Les animateurs, en acceptant de travailler pour l'accueil de loisirs, s'engagent à accepter les projets éducatif et pédagogique, et à avoir une attitude irréprochable devant les parents et les enfants participant aux activités proposées. Il est nécessaire d'assurer la sécurité physique et morale de chaque enfant. En cas de non-respect de cette règle, l'animateur encourt de graves sanctions.

Concernant les personnels qui sont en contact direct avec du public, en application de l'article L. 1321-5 du Code du travail, une obligation de neutralité interdisant le port visible de tout signe politique, philosophique ou religieux sur le lieu de travail doit être respectée.

IV- SANCTIONS

Les fautes disciplinaires et notamment les manquements aux dispositions du présent règlement, sont passibles des sanctions, suivantes, dont la liste ci-dessous est fixée conformément à la loi du 4 Août 1982 (modifiée le 17 décembre 2004) sans que cet ordre ne lie l'employeur :

- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention.
- Mise à pied : suspension temporaire sans rémunération.
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction.
- Rétrogradation : changement de poste de travail temporaire ou définitif affectant la classification et la rémunération.
- Licenciement avec préavis : rupture du contrat au terme du préavis.
- Rupture immédiate du contrat pour faute grave pendant le préavis : perte de la fin du préavis et de l'indemnité de licenciement.
- Licenciement sans préavis ni indemnité : rupture immédiate sans indemnité de rupture.
- Licenciement pour faute lourde et rupture immédiate sans indemnité de rupture ni de congés payés.
- Absence sans justification de plus de trois jours, non réponse à une demande de justification par lettre recommandée avec accusé de réception, peuvent donner lieu à une faute susceptible d'entraîner un licenciement.

Aucune sanction ne peut être infligée au (à la) salarié(e) sans que celui-ci (celle-ci) n'en soit informé(e), dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui (L12241 du Code du Travail).

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le (la) salarié(e) en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du (de la) salarié(e). Au cours de l'entretien, le (la) salarié(e) peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association : l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du (de la) salarié(e). La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien (L122-41 du Code du Travail). Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé(e), soit sous forme d'une lettre remise en mains propres à l'intéressé(e) contre décharge, soit par l'envoi dans le même délai, d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement du (de la) salarié(e) a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

Les dispositions du présent article sont applicables dans tous les cas de licenciement pour faute.

V- LES LOCAUX D'ACTIVITES UTILISES

Communauté de Communes :

Relais assistants maternels (mercredis loisirs + périscolaire)

Centre administratif

Pommiers :

Ecole Publique (3 ans au CM2)

Salle des fêtes

St Germain Laval :

Ecole Publique (3/6 ans)

Collège Papire Masson (3 ans au CM2)

Salle omnisports.

Mairie (périscolaire)

St Martin la Sauveté :

Château d'Aix (3 ans au CM2)

Ecole Publique (3 ans au CM2) + salle de la récré

Vézelin-sur-Loire :

Ecole Publique (3 ans au CM2)

Salle des fêtes

VI- LES REGLES DE VIE

Elles sont rappelées par les différents responsables de Centre et les enfants au début de chaque semaine. Sont expliqués :

- Les différents moments de la journée et ce qu'on peut y faire. (Accueil...)
- Les différents endroits accessibles aux enfants et ce qu'on peut y faire. (la salle d'activités manuelles, les toilettes, la cantine...)
- Les endroits interdits où les enfants n'ont pas le droit d'aller.
- L'importance de respecter les autres.

Les enfants doivent comprendre qu'ils ont des droits mais aussi des devoirs pour bien vivre à l'accueil de loisirs (citoyenneté)

VII- LES CONDITIONS DE RESTAURATIONS

Le repas de midi est fourni par la cuisine intercommunale dans chaque centre pendant les vacances. Il est livré par API Restauration pour les mercredis loisirs. Tous les repas devront être équilibrés et comprendront : une entrée, un légume ou féculent, une viande ou poisson ou plat protidique, un fromage, un dessert et du pain.

Pour les sorties hors de l'accueil de loisirs, les repas ne sont pas fournis et chaque enfant devra emmener son propre pique-nique.

VIII- LA LISTE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

Elle est mise à la connaissance de la SDJES avant le début du séjour.

	NOM	Prénom	Fonction	Diplômes	Période
01	CHINAL	Bertrand	Directeur	BAFA, AFPS, BAFD	tout
02	IFFLY	Jessica	Animatrice	CAP petite enfance	tout
03	DENTON	Mélissa	Animatrice	BAFA, PSC1	vacances
04	COHAS	Noémy	Animatrice	BAFA, PSC1	vacances
05	PERROTON	Isaline	Animatrice	BAFA, PSC1	vacances
06	COHAS	Méline	Animatrice	BAFA, PSC1	vacances
07	VERGNE	Charlotte	Animatrice	BAFA, PSC1	vacances
08	CHINAL	Arwen	Animatrice	Stagiaire BAFA	vacances
09	DENTON	Fanny	Animatrice	Stagiaire BAFA	vacances
10	BURELLIER	Alice	Animatrice	BAFA	vacances
11	DENTON	Jeanne	Animatrice	BAFA	vacances
12	VIAL	Laurine	Animatrice	Stagiaire BAFA	vacances
13	SAPEY	Fanélie	Animatrice	BAFA, PSC1	vacances
14	PERROTON	Manon	Animatrice	Stagiaire BAFA	vacances
15	DONJON	Gabin	Animateur		vacances
16	DURIS	Chloé	Animatrice	Stagiaire BAFA	vacances
17	VENET	Anaëlle	Animatrice	BAFA, apprentie CPJEPS	tout
18	DEROCHE	Layla	Animatrice	Stagiaire BAFA	vacances
19	FRICK	Jeanne Marie	Animatrice	BAFA	vacances

IX- TENUE DU CAHIER DE PRESENCE JOURNALIER

Le cahier de présence est tenu tous les jours par le responsable de centre.

X- PUBLICATION

Un exemplaire du présent règlement a été déposé au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes (ou au Greffe du Tribunal d'Instance), conformément aux prescriptions de l'article R122-13 du Code du Travail.

Tout le monde à accès à ce texte dans chacun des centres de l'accueil de loisirs et les jours d'inscription comme le demande l'article R122-12 du Code du Travail

XI- DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2025.