



## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI)** **DES CENTRES RECREATIFS DE LA VILLE DE FLEURUS.**

### **I. Identification du Pouvoir Organisateur.**

Les Centres Récréatifs Aérés sont organisés par la Ville de Fleurus.

La Ville de Fleurus qui a en charge les Centres Récréatifs aérés s'emploie à assurer le soutien logistique de ceux-ci.

L'administration communale est représentée par Monsieur Loïc D'HAeyer, Bourgmestre et Monsieur Laurent MANISCALCO, Directeur général.

Le service des Centres de Vacances est repris au sein du département Education Jeunesse et se situe :

Service des CRA  
Académie de Musique, 3<sup>ème</sup> étage  
Rue Joseph Lefèbvre, 74  
6220 Fleurus

**Personne de contact :**

**Coordinatrice administrative** : (pour toutes questions administratives, plaintes etc...)

RASSART Laurence

071/820.398 0487/ 561.322

[laurence.rassart@fleurus.be](mailto:laurence.rassart@fleurus.be)

### **II. Présentation du projet pédagogique.**

- Sur le site de la Ville de Fleurus.
- Distribution aux parents lors de l'inscription.
- Affichage sur les divers sites où ont lieu les CRA.
- Un exemplaire peut être obtenu sur simple demande au service des CRA.

### III. Lieux et dates des activités.

#### 1. Dates:

- Vacances de Détente (1 semaine) : capacité d'accueil : 120 enfants
- Vacances de Printemps (1 semaine) : capacité d'accueil : 120 enfants
- Vacances d'été (4 semaines) : capacité d'accueil 250 : enfants
- Vacances d'Automne (1 semaine) : capacité d'accueil : 120 enfants - Vacances d'Hiver (1 semaine) : capacité d'accueil : 60 enfants

#### 2. Lieux:

##### ➤ **Pour les CRA de Détente, Printemps, Automne et Hiver:**

- Ecole Communale du Vieux-Campinaire, implantation « Pirmez », Chaussée de Gilly, 107 à 6220 Fleurus.

##### ➤ **Pour le CRA d'été :**

- Athénée Jourdan – Sentier du Lycée, 10 à 6220 Fleurus.
- Les Centres Récréatifs Aérés accueillent les enfants **à partir de 3 ans** (accomplis au 01 juillet) **jusqu'à l'âge de 13 ans** (tout enfant qui n'aura pas atteint l'âge de 14 ans au 01 juillet), résidant sur la commune de Fleurus ou à l'extérieur, sans distinction de nationalité, d'opinion religieuse, politique ou philosophique.

### IV. Organisation générale et encadrement.

- Les enfants sont encadrés par une équipe de professionnels dont un coordinateur et des animateurs compétents, en nombre suffisant et acteurs du projet d'accueil disposant des formations et titres requis en respect du décret « Centre de Vacances »
- Un animateur par groupe de 8 enfants âgés de moins de 6 ans
- Un animateur par groupe de 12 enfants âgés de plus de 6 ans
- Un animateur sur trois devant être breveté ou assimilé ou en deuxième stage pratique dans son cursus de formation en vue de l'obtention du brevet d'animateur.
- Toute personne participant à l'encadrement d'un Centre de vacances doit être âgé de 16 ans accomplis et être de bonne vie et mœurs.

- Les CRA accueillent également des stagiaires.

➤ **Pour les CRA de Détente, Printemps, Automne et Hiver:**

- Equipe d'encadrement :

1 coordinateur, 2 ou 3 chefs animateurs, des animateurs et aides animateurs, 2 techniciens (nes) de surface (pour le nettoyage des locaux).

➤ **Pour le CRA d'été :**

- Equipe d'encadrement :

1 coordinateur, 1 gestionnaire de santé, 3 chefs animateurs, des animateurs et des aides animateurs.

- Equipe d'intendance:

1 secrétaire, 1 chef cuisinier et 3 cuisiniers, 4 personnels de salle, et techniciens (nes) de surface.

1. Rôles de chacun:

- Chaque membre de l'équipe fait preuve :
- de bienveillance, de tolérance, d'empathie, de disponibilité et d'écoute. - Il adopte un comportement exemplaire et une attitude positive.
- Il respecte et fait respecter les règles de vie et le règlement d'ordre intérieur.
- Il est actif, attentif et fait preuve de clairvoyance.

**Le coordinateur :**

- Le coordinateur vérifie si les normes d'encadrement de l'ONE sont respectées chaque jour.
- Il doit être partie prenante du projet pédagogique, il doit avoir un comportement exemplaire à la fois dans ses propos, dans sa tenue et dans son attitude.
- Il coordonne l'équipe d'animation et assure la gestion de l'accueil.
- Il veille en permanence à garantir la sécurité physique, morale et affective de tous.
- Il gère les conflits.
- Il est le lien entre les différents acteurs du centre.
- Il fait part de tout problème à la hiérarchie.

- Il collabore avec le service du Personnel pour toute situation liée au personnel engagé.
- Il vérifie le travail des chefs-animateurs.
- Il désigne les animateurs qui partent en excursion.
- Il évalue le personnel d'encadrement et de bureau avec l'aide de la coordinatrice administrative et des chefs animateurs.
- Il a en charge la gestion des bâtiments (Ouverture et/ou fermeture du bâtiment, responsable des clés et du système d'alarme, doit relayer toute défectuosité ou dégradation, doit s'assurer que le personnel respecte les locaux...).

### Le chef animateur:

- Il gère, coordonne, supervise les groupes qui lui sont attribués (s'occupe des éventuels problèmes lors de certaines activités, des conflits qui pourraient survenir au sein d'un groupe).
- Il vérifie les présences, les absences et les retards des animateurs et en réfère au coordinateur.
- Il vérifie les présences des enfants dans chacun des groupes dont il a la responsabilité.
- Il communique tout problème au coordinateur.
- Il participe aux excursions avec ses groupes.
- Il évalue l'animateur et l'aide animateur au sein d'un groupe et lui apporte, le cas échéant, une aide.
- Il vérifie les fardes des animateurs.
- Il palie toute absence d'un de ses animateurs (tant dans les groupes, que pour les charges).
- Il assure les transports, le matin, accompagné d'animateurs et d'aides animateurs, qui seront chargés de la surveillance des enfants.
- Il organise des activités spéciales. (grand jeu, fête de centre, ...)

### L'animateur :

- L'animateur doit être partie prenante du projet pédagogique, il doit avoir un comportement exemplaire à la fois dans ses propos, dans sa tenue et dans son attitude.
- Il fournit une farde dans laquelle se trouvent ses préparations de base.
- L'animateur est la référence immédiate pendant la durée du Centre et un repère pour chaque enfant. Grâce à leurs tee-shirts de couleur pour chaque groupe, l'enfant et le parent savent à quel groupe il appartient.
- Il signifie tout problème, tout comportement pouvant survenir dans le groupe et en référer au chef-animateur ou au coordinateur (si le problème n'est pas signifié, il en est tenu pour seul responsable).

- Il établit un dialogue continuuel avec les enfants de son groupe, est à leur écoute, s'adapte à leurs besoins, leurs capacités.
- Il encadre, anime la vie quotidienne et les activités.
- Il doit être vigilant au niveau de la sécurité (surveillances lors du retour au calme, le temps libre des enfants, lors des activités).
- Il est également présent au moment des repas.
- Il propose et organise les activités adaptées aux capacités et aux besoins des enfants en tenant compte de leurs envies.

### L'animateur stagiaire :

- Est avant tout un animateur à part entière.
- Il a donc les mêmes droits et mêmes devoirs qu'un autre animateur.

### Gestionnaire santé :

- Assurer les soins.
- Administrer certains médicaments (repris dans la liste de la brochure « Mômes en santé »
- La santé en collectivité pour les enfants de 3 à 18 ans, Edition 2012).
- Gérer le matériel de soins et du local où le matériel est disposé.
- Veiller au bien-être des personnes.
- Remplir la fiche de soins.
- Gérer les fiches médicales.
- Former les équipes à l'application des premiers soins.
- Vérifier la trousse de secours par groupe.
- Préparer la trousse de secours pour les excursions.
- Travailler au sein d'une équipe.
- Mettre en place des mesures de prévention (en cas de canicule par ex, ou présence de poux dans un groupe).

V. Déroulement d'une journée type

➤ Pour le CRA d'été :

<b>7h00</b>	Départ du bus pour aller chercher les enfants dans l'entité.
<b>7h30-8h30</b>	Garderie encadrée par les animateurs.
<b>8h30</b>	Accueil des enfants dans leur local – prise de contact – petits jeux
<b>9h00</b>	Rassemblement par groupe et prises des présences.
<b>9h15</b>	Activités
<b>10h00</b>	Collation et pause surveillées
<b>10h15</b>	Activités
<b>11h45-12h45</b>	Départ pour le dîner des enfants de 3-5 ans
<b>12h00-13h00</b>	Départ pour le dîner des enfants de 6-13 ans
<b>13h00-13h50</b>	Sieste pour les petits– jeux calmes – lecture-relaxation
<b>13h50-14h00</b>	Formation des groupes
<b>14h00</b>	Activités
<b>15h45</b>	Collation et bilan de la journée avec les enfants
<b>16h15</b>	Préparation des enfants qui prennent le car

<b>16h20</b>	Rassemblement de tous les groupes d'enfants
<b>16h30</b>	Reprise des enfants par les parents et départ du premier car
<b>16h30-17h30</b>	Garderie du soir encadrée par les animateurs

- **Il est impératif que le parent vienne chercher l'enfant à 17h30 au-delà de cette heure l'enfant n'est plus sous la responsabilité du CRA.**

➤ **Pour les CRA de Détente, Printemps, Automne et Hiver:**

<b>7h30-8h30</b>	Accueil et garderie encadrée par les animateurs.
<b>8h30</b>	Accueil des enfants dans leur local – prise de contact – petits jeux
<b>9h00</b>	Rassemblement par groupe et prises des présences.
<b>9h15</b>	Activités
<b>10h00</b>	Collation et pause surveillées
<b>10h15</b>	Activités
<b>11h45-12h45</b>	Départ pour le dîner des enfants de 3-5 ans
<b>12h00-13h00</b>	Départ pour le dîner des enfants de 6-13 ans
<b>13h00-13h50</b>	Sieste pour les petits– jeux calmes – lecture-relaxation
<b>13h50-14h00</b>	Formation des groupes
<b>14h00</b>	Activités
<b>15h45</b>	Collation et bilan de la journée avec les enfants

<b>16h15</b>	Préparation des enfants qui prennent le car
<b>16h20</b>	Rassemblement de tous les groupes d'enfants
<b>16h30</b>	Reprise des enfants par les parents et départ du premier car
<b>16h30-17h30</b>	Garderie du soir encadrée par les animateurs

- **Garderie du soir. (il est impératif que le parent vienne chercher l'enfant à 17h 30 au-delà de cette heure l'enfant n'est plus sous la responsabilité du CRA).**

## VI. La vie au quotidien.

**1. Les installations :** - Avant l'ouverture de la plaine, un état des lieux d'entrée est dressé en présence de deux représentants de l'Administration Communale (deux ouvriers), la Coordinatrice administrative et la concierge des bâtiments de l'Athénée Jourdan.

- Suite à cet état des lieux, la Coordinatrice administrative :
  - ✓ dresse une liste des travaux qui n'auraient pas été effectués. En effet, les terrains doivent être en bon état, clôturés, entretenus avant et nettoyés avant l'ouverture du Centre, de tous débris et morceaux de verre éventuels ;
  - ✓ s'assure que le matériel, les bâtiments nécessaires au bon fonctionnement du Centre de Vacances sont bien mis à disposition.
- A la fin du Centre de Vacances, un état des lieux de sortie sera également organisé.

**2. Les horaires :**

- ✓ Afin de maintenir le bon fonctionnement des activités, les parents ou tuteurs légaux sont tenus de respecter les horaires suivant à savoir :

➤ **Pour les CRA de Détente, Printemps, Automne et Hiver:**

- Les activités de déroulent du lundi au vendredi de **9h00 à 16h00**.

➤ **Pour le CRA d'été :**

- Les activités de déroulent du lundi au vendredi de **9h00 à 16h30**.

✓ Il est demandé aux parents :

- De respecter ces horaires, afin de garantir un accueil de qualité aux enfants et ne pas porter préjudice au déroulement du programme prévu.
- D'attendre, dans la mesure du possible, la fin des activités pour reprendre l'enfant:
  - 16h00 pour le **CRA de Détente, Printemps, Automne et Hiver**
  - 16h30 pour le **CRA d'été**.

3. Les retards, les absences :

- En cas d'arrivée tardive ou départ prématuré : les parents ou tuteurs légaux sont tenus de prévenir le coordinateur pour signer les autorisations nécessaires.
- En cas de retards répétés, le coordinateur se réserve le droit de refuser, à l'enfant concerné, l'accès au centre.
- Les enfants ne peuvent pas quitter le lieu de la plaine sans la présence d'un de leur parent ou de leur tuteur légal.
- Dès l'arrivée au centre, les enfants sont pris directement en charge par les aides animateurs et animateurs.
- Pour une question de sécurité et de gestion, il est impérativement demandé aux parents de déposer et de reprendre leurs enfants dans les groupes.
- Afin d'assurer le bon fonctionnement des activités, il est demandé aux parents de déposer leurs enfants un peu avant 9h00.

4. Garderie :

➤ **Pour les CRA de Détente, Printemps, Automne et Hiver:**

Horaires : de **07h30 à 9h00** et de **16h00 à 17h30**.

- Une garderie est organisée matin et soir et assurée par l'équipe d'encadrement. - Le montant est déterminé dans le règlement-redevance en vigueur.
- Il est demandé aux parents de fournir une attestation de leurs (s) employeurs ou de leur organisme de formation pour justifier de la nécessité de bénéficier gratuitement de ce service.

5. Les repas:

➤ **Pour les CRA de Détente, Printemps, Automne et Hiver:**

- Le repas, les collations et les boissons ne sont pas fournis.
- Ceux-ci doivent donc être prévus, en suffisance, par les parents.
- Il est demandé de privilégier les gourdes et les boîtes à tartines. - Seul un potage est offert à midi aux enfants.

➤ **Pour le CRA d'été :**

Les CRA de la Ville de Fleurus

proposent :

- Une collation à 10h00.
- Un repas chaud avec comme principe « l'assiette équilibrée ».
- Un apport en protéines : viande, poisson, œufs, fromage (V P O) - Un apport en légumes : qu'ils soient crus ou cuits (2/3 de l'assiette).
- Un apport en féculents : pâtes, riz, pomme de terre, légumineuses, céréales... (1/3 de l'assiette).
- Un goûter (fruits, yaourts, galettes, tartines...) tous les jours.
- De l'eau est mise à disposition toute la journée, selon nécessités.
- Nous demandons toutefois de munir les enfants d'une gourde afin de pouvoir les approvisionner en eau de la journée.
- Par ailleurs, lors d'activités exceptionnelles (sorties) le repas de midi ne sera pas pris en charge par les CRA. Les parents seront avertis et fourniront à l'enfant son pique-nique.

**6. Le transport :**

➤ **Pour le Cra d'été :**

- Le ramassage des enfants est gratuit et est assuré par une société privée.
- Un ramassage est prévu sur l'entité et est organisé conformément à l'horaire indiqué sur le site de la Ville.

Remarque :

- Il est à noter que pour des raisons de sécurité, le moyen de transport utilisé le matin sera le même pour le retour.

- Afin d'assurer au mieux l'organisation des activités, le jour de la fête de fin de plaine, aucun transport ne sera assuré pour le retour, les parents devront s'assurer de reprendre leurs enfants ce jour-là.
  
- **Pour les CRA de Détente, Printemps, Automne et Hiver:**
  - Aucun ramassage n'est prévu.

## VII. Modalités pratiques.

### 1. Matériel à apporter:

Pour les 3 ans - 4 ans :

- Coussin, couverture, doudou, tétine (si nécessaire) marqués du nom de l'enfant ainsi que les langes, les lingettes et des vêtements de rechange si l'enfant n'est pas propre.
- Pour l'aider dans son autonomie, il est vivement recommandé de mettre à votre enfant des vêtements et chaussures faciles à mettre et à enlever. N'oubliez pas de prévoir un sac fermé avec le nom et prénom de l'enfant afin d'y ranger ses effets personnels.

### 2. Tenue vestimentaire :

- Il est important que votre enfant porte des vêtements adaptés aux conditions climatiques.
- Nous sommes susceptibles de sortir à tout moment et de réaliser des activités aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- Il doit pouvoir se sentir à l'aise et se mouvoir aisément, profiter pleinement des activités qui lui sont proposées (sport, marche, peinture, jardinage,...).

### **Remarques :**

- Les enfants sont responsables de leurs effets personnels, ils veillent à les ranger aux endroits réservés à cet effet et à en prendre soin.
- Les objets et vêtements oubliés seront déposés quotidiennement à l'accueil de la plaine. Ils restent ensuite disponibles au Service CRA, jusqu'au dernier jour ouvrable du mois de septembre.

## VIII. Modalités d'inscriptions et financières.

### 1. Inscription:

- ✓ Toute demande d'inscription émane des parents ou du tuteur légalement responsable.
  
- ✓ Avant l'inscription de l'enfant, les parents ou les tuteurs légaux prennent connaissance des documents suivants :
  - Règlement d'Ordre intérieur (disponible au service CRA et sur le site internet : fleuruseducation.be);
  - Du projet pédagogique (une copie peut être obtenue sur simple demande au service CRA)
  
- ✓ Les inscriptions se font :
  - auprès du Service des CRA :

Service des CRA  
Académie de Musique, 3<sup>ème</sup> étage  
Rue Joseph Lefèbvre, 74  
6220 Fleurus

- L'inscription se réalise à la semaine, de manière anticipée et est obligatoire pour accéder au CRA.
- Le coût d'une semaine est de 25,00€.
- Le paiement sera effectué par le biais d'un versement sur **le numéro de compte bancaire** suivant : **BE 58 0910 1039 3779** avec le nom et prénom de l'enfant en communication et ce pour la semaine qui précède le début du Centre Récréatif Aéré
- Si le délai de paiement n'est pas respecté, nous ne pouvons plus vous garantir une place dans notre stage.

### 2. Pour qu'une inscription soit validée, le parent doit respecter la procédure suivante :

- Compléter et signer la feuille de renseignements, la fiche médicale, l'autorisation de photographier pour chaque enfant inscrit.

- Fournir ces documents en main propres, par mail ou par courrier au service des CRA de Fleurus, accompagné de deux vignettes de mutuelle.
- Effectuer le paiement de la semaine désirée par virement bancaire en stipulant le nom du ou des enfants concernés une semaine avant le 1er jour d'entrée en CRA.
- L'inscription n'est valide qu'après réception de l'ensemble des documents et paiement d'au minimum une semaine de fréquentation.
- En cas de prise en charge par un tiers (SAJ, SPJ, CPAS), le paiement peut être remplacé par la remise d'une attestation dudit organisme, s'engageant à prendre en charge les frais de plaine.  
Sans attestation, le parent paiera l'inscription selon la procédure classique.
- Toute semaine réservée sera due, sauf en cas d'annulation au plus tard le lundi précédent la semaine initialement réservée par appel téléphonique ou via un mail au service des CRA.
- Aucun remboursement ne sera effectué en cas de non-participation de l'enfant, excepté sur présentation d'un justificatif valable (certificat médical,..) fourni par le parent avant la fin de la période de la plaine.

Remarque :

- Pour les enfants à besoins spécifiques ou en situation de handicap, il est préférable d'effectuer une préinscription en se présentant au bureau des CRA afin d'évaluer ensemble si la nécessité d'être encadré plus particulièrement s'avère utile (toutefois la coordinatrice administrative se réserve le droit de refuser selon les situations)

3. Cadre éthique :

- Le personnel encadrant est tenu de préserver le caractère confidentiel des informations. (RGPD)

**IX. Participation financière.**

- La coordinatrice administrative-terrain des CRA se tient à la disposition des parents éprouvant des difficultés financières.
- Elle conseillera aux mieux sur les démarches à réaliser en fonction des situations personnelles.
- Afin d'éviter toute exclusion, des enfants issus de milieux défavorisés sont inscrits en collaboration avec les CPAS, Service d'Aide à la Jeunesse, Maisons d'enfants etc... -  
Le prix ne peut être un obstacle à l'inscription d'un enfant.
- Le montant de l'inscription est fixé dans le règlement-redevance en vigueur.

## X. Attestations fiscales et mutuelle.

- Une attestation pour la mutuelle est délivrée, **à la demande**, aux parents soit par voie postale soit à la fin du stage.
- Une attestation de déductibilité fiscale est délivrée **à la demande** aux parents, celle-ci sera alors envoyée dans le courant du premier semestre de l'année suivante.
- Ces deux documents sont réalisés et envoyés au nom de la « personne fiscalement responsable » déclarée sur le formulaire d'inscription.

## XI. Règles de vie et de sécurité générale.

- ✓ L'inscription au CRA implique pour les enfants comme pour les parents, un certain nombre de règles de vie communautaire à respecter :

- L'Administration communale décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration de tout matériel personnel (excepté les lunettes).
- Le matériel multimédia est interdit dans le Centre et se verra confisqué. (celui-ci sera stocké dans le bureau du coordinateur).

Les parents qui souhaitent voir leur enfant :

- **Rentrer seul** en fin de journée devront impérativement :
  - stipuler l'heure de départ et informer le coordinateur afin de signer une autorisation de départ.
- **Rentrer avec un membre de la fratrie de moins de 16 ans** devront impérativement :
  - signer une dérogation auprès du coordinateur.
- Dans le cas où, **une tierce personne sera chargée de reprendre l'enfant**, il est demandé :
  - d'en avertir les animateurs au préalable et de venir au bureau signer une autorisation écrite mentionnant le nom de la personne de confiance.

L'équipe se réserve le droit de vérifier l'identité des personnes non connues.

- Aucune forme d'agressivité et/ou de violence (verbale ou non verbale) ne sera cautionnée au sein de l'établissement.
- Si un enfant se met régulièrement en danger ou porte atteinte aux autres ou encore détruit le matériel ou ne respecte pas les règles de vie en groupe, des mesures seront donc prises par l'équipe à savoir :
  - avertissement oral à l'enfant. (Dialogue, réflexion sur les actes commis, prise de connaissance des sanctions)
- Si l'enfant continue malgré le dialogue :
  - les parents seront alors convoqués par le coordinateur.
- Si l'attitude de l'enfant ne change pas celui-ci aura :
  - un avertissement écrit.
- Si malgré le cadre mis en place l'enfant persiste dans son comportement celui-ci pourra :
  - être exclu de manière temporaire.
- Il est interdit à toute personne fréquentant les Centres récréatifs de Fleurus de tenir des propos diffamatoires à l'égard de ceux-ci, de leur organisation et de leur fonctionnement sur un quelconque réseau social ou canal de communication public.

A défaut, la ville se réserve le droit d'intenter des poursuites judiciaires à l'encontre des usagers.

## XII. Droit à l'image.

- ✓ A chaque inscription, le parent donne ou non son accord pour le droit à l'image.
- L'Administration Communale est susceptible d'utiliser les photos et/ou vidéos, sur lesquelles figurent les enfants, à des fins professionnelles.  
Avec l'accord des parents, les photos pourront être publiées dans le journal communal ainsi que sur le site internet dédié à l'Administration. En aucun cas, elles ne seront cédées à des tiers.

## XIII. Gestion de la santé.

- Une fiche médicale est obligatoire. Celle-ci doit être complétée et rentrée avec le dossier administratif avant le commencement du centre.
- Après chaque plaine, cette dernière sera détruite, afin de respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
- Un sac de secours de premiers soins est disponible et à disposition pour chaque groupe.
- Aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale nominative récente datée et signée par le médecin et précisant la posologie.
- En cas de maladie ou de blessure, un certificat médical autorisant la participation de l'enfant pourra être demandé.
- Le cas échéant, le coordinateur a la possibilité de refuser la participation de l'enfant.
- En cas de maladie infectieuse, le parent a l'obligation d'avertir au plus vite le coordinateur.
- Par mesure d'hygiène, le coordinateur se réserve le droit d'avertir les parents ou tuteurs légaux dont les enfants sont porteurs de poux et de s'assurer qu'un traitement soit mis en place par ceux-ci.
- Si un problème grave se présente, le parent autorise ou pas (voir fiche de santé) le gestionnaire de santé à prendre les décisions qu'il juge urgentes et indispensables pour assurer l'état de santé de l'enfant, même s'il s'agit d'une intervention chirurgicale.

#### XIV. Assurances.

✓ Le pouvoir organisateur souscrit une police d'assurance qui couvre :

- La responsabilité civile et les accidents corporels de chaque enfant dans le cadre des activités du Centre.
- Toute déclaration d'accident doit être introduite par les parents ou tuteurs légaux auprès du coordinateur, immédiatement ou au plus tard dans les 24h.

#### XV. Conclusion.

- Les CRA de Fleurus s'engagent à mettre tout en œuvre pour répondre autant que possible aux besoins de chacun, à assurer à tous les enfants qui les fréquentent une animation de qualité afin qu'ils s'y sentent bien et ce dans un « esprit vacances ».
- Il est impératif que les différents intervenants (parents, enfants, équipe d'animation) prennent connaissance du présent R.O.I, il tient lieu de contrat entre le Centre Récréatif Aéré de la ville de Fleurus et ces derniers.
- Le non-respect du ROI peut-être un motif d'exclusion.