

Règlement d'Ordre Intérieur

Le règlement d'ordre intérieur est, par définition, le code de conduite de l'ASBL Récréa'Braine. Celui-ci regroupe les règles de vie et d'organisation concernant chaque usager qui utilise les services de l'ASBL Récréa'Braine ainsi que tous les professionnels.

Article 1.

Toute personne qui a recours aux services de l'ASBL Récréa'Braine accepte le présent règlement et s'engage à le respecter et à le faire respecter par son enfant.

Article 2.

Le présent règlement s'applique dans tous les lieux où l'ASBL Récréa'Braine peut être tenue responsable.

Article 3.

L'employeur du personnel encadrant est l'ASBL Récréa'Braine.

Les directions des écoles communales ont un droit de regard sur le déroulement de l'accueil. Elles peuvent intervenir au niveau du personnel encadrant et des enfants en cas de nécessité¹.

Article 4.

Le présent règlement est affiché dans toutes les écoles communales et est remis, sur demande, aux parents.

Celui-ci est également disponible sur le site Internet Antopolis dédié à l'ASBL Récréa'Braine et sur le site Internet de la Ville de Braine-le-Comte.

Article 5.

Le présent règlement est soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.

Celui-ci peut être modifié durant l'année scolaire.

Les parties sont informées de la mise à jour du règlement endéans les 15 jours ouvrables.

Article 6.

Tout usager doit respecter toutes les personnes présentes sur les lieux où se déroule l'accueil, se montrer poli et courtois, être coopératif et ordonné.

L'agressivité, la violence et les débordements, qu'ils soient verbaux ou non verbaux, ne sont pas tolérés.

¹ La nécessité ne relève pas de l'activité proposée et mise en place par le personnel encadrant. Par nécessité, nous entendons une situation de danger, une dispute, une blessure,...

Article 7.

Dans le cadre de la sécurité physique et du bien vivre ensemble, le personnel encadrant est autorisé à sanctionner les enfants.

Il est indispensable que la punition prise par le personnel encadrant soit effective pour l'enfant sous sa propre surveillance, et dans le cadre de l'accueil.

Les parents sont tenus de respecter la sanction prise par le personnel encadrant. Une communication écrite et/ou verbale motive la sanction.

Article 8.

Les parents veillent à prévoir collations, dîner et boissons ainsi que des vêtements de rechange pour les « petits accidents ».

Les parents veillent à prévoir des collations, dîner et boissons en cohérence avec les règlements scolaires en vigueur dans les établissements communaux.

Article 9.

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées, des stupéfiants ou de fumer durant l'accueil extrascolaire et les surveillances de midi.

Cette interdiction s'applique sur le lieu de travail ou lieu assimilé et avant, pendant et après le temps de travail.

Article 10.

Le matériel doit être respecté, manipulé avec soin et utilisé à bon escient.

Article 11.

En cas de vol, vandalisme ou détérioration, les usagers s'engagent à restituer ou rembourser le matériel.

Article 12.

Avant de quitter les lieux, chaque enfant veille à ranger son matériel et à récupérer ses effets personnels (vêtements, cartables, sacs,...).

Article 13.

Le badge est reçu une seule fois sur la scolarité au sein d'un même établissement scolaire.

Le 1^{er} badge est offert à chaque enfant.

Le remplacement de celui-ci est à charge des parents.

Le code-barres est disponible sur la plateforme ANTOPOLIS dédiée à l'ASBL Récréa'Braine, sur la session du parent responsable.

Article 14.

L'acceptation de l'enfant aux activités extrascolaires est soumise au respect de l'inscription sur la plateforme ANTOPOLIS dédiée à l'ASBL Récréa'Braine.

Chaque parent s'engage à informer le personnel encadrant et la coordinatrice de tout changement au plus tard 2 jours ouvrables avant pour le temps d'accueil et au plus tard 5

jours ouvrables avant pour les journées d'activités/stages, les activités complémentaires et les journées pédagogiques.

Article 15.

Les enfants présents avant et après l'horaire des cours² sont dirigés automatiquement vers l'accueil.

Aucun enfant n'est autorisé à attendre ses parents à l'extérieur de l'école.

Article 16.

En cas de modification des personnes reprenant les enfants ou de déplacements éventuellement permis, les parents doivent fournir une décharge écrite, datée et signée.

Le personnel encadrant est autorisé à demander aux personnes inconnues la présentation de leur carte d'identité ou d'un autre moyen d'identification.

En cas de refus de présentation de la carte d'identité ou d'un autre moyen d'identification, l'enfant ne sera pas confié.

Article 17.

Les enfants sont repris par les parents obligatoirement à l'espace d'accueil.

Article 18.

Les enfants signalent leur arrivée et leur départ en passant par l'accueillant(e), qui scanne le badge.

En cas de non-signallement de départ, la présence est facturée jusque 18H30, à l'exception des écoles communales de Steenkerque et de Petit-Roeulx où la présence est facturée jusque 18H00.

Article 19.

Dans le respect de la vie privée de chacun, les parents veillent à respecter les heures d'ouverture et de fermeture de l'accueil extrascolaire.

Article 20.

En cas de non-respect des horaires :

- Les parents préviennent le personnel encadrant sur le téléphone de fonction dédié à cet effet.
- Un courrier sera adressé aux parents arrivant 3 fois en retard qui n'ont pas prévenu préalablement le personnel encadrant dudit retard.
- Dans le cas où les personnes de contact renseignées sur la fiche signalétique sont injoignables, le personnel encadrant peut décider d'appeler la Police pour une prise en charge de l'enfant.

² Avant et après le relais des enseignants

Article 21.

Par respect pour le travail de chacun, les horaires d'utilisation des locaux pour usages différents sont discutés et respectés (nettoyage, accueil extrascolaire, activités complémentaires,...).

Article 22.

Modalités d'inscription :

- Sans inscription

Les temps d'accueil et la surveillance de midi ne requièrent pas d'inscription préalable.

Les enfants sont pris en charge automatiquement par le personnel encadrant.

- Avec inscription

Les activités complémentaires requièrent une inscription sur la plateforme ANTOPOLIS dédiée à l'ASBL Récréa'Braine. Les modalités d'inscription sont précisées dans un courrier/courriel distribué en début d'année scolaire par les directions des écoles et sur demande auprès de la coordinatrice de l'ASBL.

Les journées pédagogiques requièrent une inscription obligatoire sur la plateforme ANTOPOLIS dédiée à l'ASBL Récréa'Braine. Les parents reçoivent un courrier/courriel des directions des écoles les informant des modalités des journées pédagogiques. Les journées pédagogiques sont organisées au sein des écoles communales sous réserve de minimum 8 inscriptions.

Les journées d'activités/stages pendant les congés/vacances scolaires requièrent une inscription sur la plateforme ANTOPOLIS dédiée à l'ASBL Récréa'Braine. L'ASBL Récréa'Braine informera les parents, par divers canaux, des modalités d'inscription.

Article 23.

La participation financière des parents est sollicitée :

- Le **matin**,

- Implantation d'Hennuyères : avant 08H00
- Implantations de Ronquières et d'Henripont : avant 08H00
- Implantations de Steenkerque et de Petit-Roeulx : avant 8H15

- Le **soir**,

- Implantation d'Hennuyères : à partir de 15H45
- Implantations de Ronquières et d'Henripont : à partir de 15H30
- Implantations de Steenkerque et de Petit-Roeulx : à partir de 16H45

- Le **mercredi après-midi**,

- Implantation d'Hennuyères : à partir de 12H45
- Implantations de Ronquières et d'Henripont : à partir de 12H00

- Implantations de Steenkerque et de Petit-Roeulx : à partir de 12H15

Cette participation financière est fixée à 1€/heure entamée, à l'exception de :

- 6H30 à 8H à 1,50€ par présence pour les écoles de Hennuyères, Ronquières et Henripont.
 - 6H30 à 8H15 à 1,50€ par présence pour l'école de Steenkerque.
 - 17H à 18H30 à 1,50€ par présence pour les écoles de Ronquières et Henripont.
- Les **journées pédagogiques** : 5€ pour la journée, temps d'accueil compris.
 - Les **stages** : le prix sera défini en fonction des animations proposées.

Article 24.

Une procédure de recouvrement sera engagée envers les parents qui ne règlent pas leurs factures dans les temps impartis.

La procédure de recouvrement se compose de plusieurs étapes :

- **1^{ère} phase : Facture**

Le responsable du paiement reçoit une facture à régler endéans les 10 jours ouvrables.

- **2^{ème} phase : Premier rappel**

Un courrier et courriel de rappel de paiement sont transmis au responsable du paiement.

Une sanction financière est appliquée au coût de 5€.

La facture et la sanction financière sont à régler endéans les 10 jours ouvrables.

- **3^{ème} phase : Deuxième rappel**

Un recommandé avec accusé de réception est envoyé au responsable du paiement.

Une sanction financière est appliquée au coût de 5€. Celle-ci s'ajoute à la première sanction financière appliquée au premier rappel.

Les frais administratifs liés à l'envoi d'un recommandé³ sont à charge du responsable du paiement.

La facture éditée non payée, la sanction financière et les frais administratifs sont à régler endéans les 10 jours ouvrables.

- **4^{ème} phase : Mise en demeure**

Une mise en demeure est envoyée au responsable du paiement/débiteur par envoi recommandé⁴.

Une sanction financière est appliquée au coût de 10€.

Le débiteur a 15 jours ouvrables pour régler la note de frais et la sanction financière appliquée.

³ Prix Bpost le 15 juin 2021 : 8,59€

⁴ Les frais administratifs de l'envoi recommandé sont à charge du responsable du paiement/débiteur.

- **5^{ème} phase : Recouvrement judiciaire**

L'ASBL Récréa'Braine introduira une réclamation de paiement des créances du responsable du paiement en justice.

Les frais de justice engagés sont à charge du débiteur.

Article 25.

Toute personne qui confie son enfant à l'ASBL Récréa'Braine s'engage à :

- Respecter le présent règlement de l'ASBL Récréa'Braine et à le faire respecter par son enfant ;
- Régler les factures de l'ASBL Récréa'Braine qui lui sont adressées pour le temps passé par son enfant en accueil extrascolaire.

Article 26.

L'ASBL Récréa'Braine fournit une attestation fiscale à tous les parents s'étant acquittés des frais de garde de leur enfant. Celle-ci est disponible sur la plateforme ANTOPOLIS dédiée à l'ASBL Récréa'Braine.

Article 27.

L'ASBL Récréa'Braine est agréée par l'ONE. Cet agrément permet l'application du protocole d'accord pour les soins de santé en milieu d'accueil publié le 08 mai 2014.

Le personnel encadrant de l'ASBL Récréa'Braine est autorisé à prodiguer certains soins repris dans le protocole d'accord.

Les soins liés aux activités de la vie quotidienne⁵ peuvent être effectués de manière autonome par les encadrants. Ces soins ne nécessitent pas de prescription médicale.

Les soins de santé avec prescription médicale peuvent être assurés par les encadrants, c'est-à-dire administrer des médicaments oraux, des suppositoires, des gouttes auriculaires et nasales, des aérosols, de l'oxygène, appliquer une pommade, installer un enfant dans un appareillage adapté à ses besoins, prendre en charge un enfant sous monitoring cardio-respiratoire.

Le personnel encadrant surveillera attentivement l'apparition et l'évolution d'éventuels troubles ou symptômes de maladies ou d'affections et les signalera à la coordinatrice qui en avertira les parents.

Le personnel encadrant devra porter assistance à un enfant et agir en cas d'urgence.

Face à toute situation d'urgence, le personnel devra suivre le schéma d'intervention qui suit :

1. Savoir-être

⁵ Exemples de soins de base : moucher le nez d'un enfant, appliquer de la crème solaire, soigner une blessure superficielle, prendre la température, aider un enfant à manger, laver les mains, essuyer un enfant aux toilettes,...

Le personnel encadrant veillera à garder son calme, à parler à la victime, à la réconforter et à la rassurer.

Le personnel encadrant assurera le confort de la victime (position, vêtements,...).

Le personnel encadrant expliquera ce qui est réalisé, qui est appelé, où l'enfant sera conduit,...

2. Veiller à la sécurité

Le personnel encadrant tendra à éviter le sur-accident.

Le personnel encadrant veillera :

- A sa propre sécurité : le personnel encadrant veillera à ne pas se mettre en danger en intervenant.
- A la sécurité de tous : évacuer le groupe du lieu de l'accident.
- A la sécurité de la victime : la rassurer, la couvrir, la sécuriser. Le personnel encadrant ne donnera pas à boire, ni à manger à la victime.

3. Etablir le bilan de la victime

Le personnel encadrant évaluera l'état de conscience de la victime par des questions (demander son prénom, demander de faire un acte simple,...).

Le personnel encadrant réalisera les gestes du VES : Voir, Ecouter, Sentir.

Le personnel encadrant observera la victime : s'assurer que la respiration est normale, apprécier les réactions et les mouvements,...

Si la victime est consciente et respire normalement, le personnel encadrant repèrera les lésions éventuelles et demandera les circonstances de l'accident, son ressenti, ses antécédents, la prise éventuelle de traitements,...

4. Appeler à l'aide

En fonction de l'accident, le personnel encadrant appellera le 112.

Le personnel encadrant transmettra les informations (qui ? où ? quoi ?) suivantes au 112 :

- Leur nom et fonction
- L'adresse, la situation exacte
- Le nombre de victimes
- La catégorie d'âge
- L'état de santé
- Les circonstances de l'accident.

En cas de suspicion d'intoxication, le personnel encadrant appellera le Centre Antipoisons au 070/245.245.

5. En attendant les secours

Les premiers secours seront prodigués par le personnel encadrant formé.

Le personnel encadrant restera proche de la victime et attentif à celle-ci.

Le personnel encadrant veillera à dégager et indiquer l'accès pour faciliter l'arrivée des secours.

6. Prise en charge de la victime par le corps médical

Si la victime est conduite à l'hôpital, le personnel encadrant fera en sorte qu'un adulte l'accompagne.

L'accompagnant doit emporter avec lui :

- Tous les documents à sa disposition concernant l'enfant
- La déclaration d'accident
- Ses propres papiers d'identité
- De quoi rester en contact avec le reste de l'équipe (numéro et GSM fonctionnels).

7. Communiquer en cas d'urgence

Le personnel encadrant veillera à prévenir la coordinatrice le plus rapidement possible de la situation d'urgence, qui prendra contact avec les parents de la victime.

Article 28.

Lors d'un accident survenu pendant la période d'activités de l'ASBL Récréa'Braine (les temps d'accueil, les surveillances de midi, les activités complémentaires, les journées pédagogiques et les journées d'activités/stages), les enfants et le personnel encadrant sont couverts par « P&V Assurances » :

- Accident du travail : 48.030.341.
- Responsabilité des administrateurs : 32.725.063.
- Responsabilité professionnelle : 32.725.062.
- Accident corporel : 36.931.241.

Article 29.

L'organe d'administration peut prévoir la possibilité pour les membres de participer à distance à l'Assemblée générale grâce à un moyen de communication électronique mis à disposition par l'ASBL.

L'ASBL Récréa'Braine utilisera l'application « ZOOM » pour les réunions de l'Assemblée générale en vidéoconférence.

L'ASBL Récréa'Braine veillera à sécuriser les réunions de l'Assemblée générale comme suit :

- Mise en place d'un code d'accès et du chiffrement
- Mise en place d'une salle d'attente
- Lien de la réunion transmis uniquement par courriel
- L'hôte/L'animateur pourra suspendre les activités de tout participant
- Verrouillage de la réunion.

Ce règlement a été approuvé en séance de l'Assemblée générale du 1^{er} juillet 2021.