



Bastogne

CPAS

PLAINE D'AUTOMNE 2026

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

1. LE POUVOIR ORGANISATEUR ET LE SERVICE

Le Centre Public d'Action Sociale de Bastogne est représenté par Monsieur Jean-Michel GASPART, Président et Monsieur Dimitri COLLET, Directeur Général.

Le service Famille Enfance est composé de quatre agents : Emilien RENQUIN, Laurence JONKEAU, Laetitia BODET et Florie HOSTIN

2. ORGANISATION DE LA PLAINE

Le lieu de la Plaine du 19 au 23 octobre 2026 sont les locaux de l'extrascolaire de Bastogne situés Rue des Maies 121 à 6600 – BASTOGNE.

Le lieu de la Plaine du 26 au 30 octobre 2026 sont les locaux de l'extrascolaire de Bertogne situés Rue de Viomont 2 à 6600 – BASTOGNE.

Les activités d'animation commencent à 9h et se terminent à 16h.

3. OBJECTIFS EDUCATIFS

Nos centres de vacances, agréés par l'ONE promeuvent des valeurs et poursuivent des missions d'épanouissement et d'éducation de votre enfant. Retrouvez-les dans notre projet d'accueil disponible sur notre site internet www.bastogne.be ou sur simple demande auprès du Service Famille Enfance.

4. INSCRIPTION

Les inscriptions débutent le lundi 15 septembre.

Les inscriptions s'effectuent en ligne via le site internet de la commune. Les personnes ayant des difficultés à compléter le formulaire peuvent se rendre à L'EPN (Espace Public Numérique) de la commune dont les heures d'ouvertures sont les suivantes : les mardis de 13h à 16h et les mercredis de 08h30 à midi. Le paiement est envoyé par mail dans les jours suivants l'inscription. Une inscription faite est une inscription due, excepté si une annulation est réalisée dans le respect de notre politique d'annulation et/ou si un certificat médical est remis, au service Enfance, dans les trois jours suivant le

1er jour d'absence de l'enfant.

5. TARIFS

A) POUR LES ENFANTS DOMICILIÉS SUR LA COMMUNE :

Pour une inscription à la semaine :

1 ^{ER} ENFANT DE LA FAMILLE	2 ^E ENFANT DE LA FAMILLE	3 ^E ENFANT (ET +) DE LA FAMILLE
50 €	45 €	40 €

Pour une inscription à la journée :

1 ^{ER} ENFANT DE LA FAMILLE	2 ^E ENFANT DE LA FAMILLE	3 ^E ENFANT (ET +) DE LA FAMILLE
12 €	11 €	10 €

B) POUR LES ENFANTS DOMICILIÉS HORS COMMUNE :

Pour une inscription à la semaine :

1 ^{ER} ENFANT DE LA FAMILLE	2 ^E ENFANT DE LA FAMILLE	3 ^E ENFANT (ET +) DE LA FAMILLE
65 €	60 €	55 €

Pour une inscription à la journée :

1 ^{ER} ENFANT DE LA FAMILLE	2 ^E ENFANT DE LA FAMILLE	3 ^E ENFANT (ET +) DE LA FAMILLE
15 €	14 €	13 €

Ce prix comprend :

- les frais d'animation (matériel, piscine, location d'une salle de sport, etc.) ;
- les collations du matin et de l'après-midi ;
- de l'eau à volonté.

Des surcoûts peuvent s'ajouter dans le cadre d'une activité extra telle que : visite d'un musée, entrée dans un parc d'attraction, ferme pédagogique, etc.

Le déplacement éventuel en bus est pris en charge par le Pouvoir Organisateur.

Un service de garderie est proposé en début et fin d'animation selon les tarifs suivants :

Arrivée entre :

- 8h et 8h45 : 0,50 €
- 7h45 et 8h : 1 €
- 7h et 7h45 : 2 €

Départ entre :

- 16h15 et 16h45 : 0,50 €
- 16h45 et 17h15 : 1 €
- 17h15 et 18h : 2€

Les frais de garderie sont à régler par facture après les plaines en fonction de la présence des enfants.

Par quart d'heure de retard, 3 euros supplémentaires seront ajoutés à la facture.

6. POLITIQUE D'ANNULATION

Le parent a un droit d'annulation de l'inscription de son enfant selon les closes suivantes :

- annulation à J-15 ou plus avant le premier jour de présence : remboursement à 25 % du montant total ;
- annulation moins de 15 jours avant le début du stage : aucun remboursement ne sera accordé ;
- annulation pour raison médicale, sur présentation d'un certificat médical à remettre au service dans les 3 jours : remboursement à 100 %.

En cas d'absence justifiée par un document officiel, un remboursement total sera accordé. Le parent doit faire parvenir le justificatif endéans les 3 jours soit en main propre sur le site du Centre de Vacances soit par mail à **enfance@bastogne.be**. En dehors de ce délai, aucun remboursement ne sera possible.

7. ABSENCE ET RETARD

Toute absence d'un enfant doit être communiqué à la coordination dans les plus brefs délais. Cette démarche garantit la sécurité de votre enfant. Les absences sont à communiquer par mail à l'adresse mail enfance@bastogne.be ou par téléphone aux numéros que vous trouverez dans notre ROI, sur notre site internet ou alors dans les mails reçus avec les modalités de paiement. Dans le cas où une absence n'a pas été communiquée à la coordination avant 9h30, celle-ci contactera, dans la mesure du possible, le parent ou le tuteur légale pour s'assurer que le retard est momentané, normal et connu du responsable de l'enfant.

En cas d'absence non justifiée et après plusieurs prises de contact infructueuses, la coordination se

réserve le droit d'offrir la place à une famille en demande. Le parent doit prendre conscience qu'une absence non justifiée peut devenir une solution pour une famille dans le besoin. Il est à noter qu'une absence non justifiée sera facturée et devra donc être due.

La garderie des Centres de Vacances est ouverte jusqu'à 18h. Dans le cas d'un retard non communiqué, la personne en charge contactera le parent ou le tuteur légal, dans le cas échéant, si la personne responsable de l'enfant ne répond pas à l'appel, l'accueillant contactera par ordre de priorité les personnes renseignées sur la fiche d'inscription de l'enfant. Si aucune des personnes ne répond au téléphone ou n'est pas en mesure de reprendre l'enfant en garderie, l'enfant sera alors emmené par un des responsables de la plaine (coordinateurs ou accueillant) au service de police le plus proche.

Des retards fréquents ne seront pas tolérés et conduiront (par ordre d'application) :

- un rappel des règles et horaires par un coordinateur ;
- le paiement d'un supplément (3 € par quart d'heure supplémentaire entamé).

8. TRANSPORT

Les trajets entre le domicile et les Centres de Vacances sont assurés par la famille. Seuls les trajets durant les activités sont pris en charge par le Pouvoir Organisateur.

9. ASSURANCE

Une assurance est contractée auprès d'Ethias Assurance (Police n°45.499.341) dans le cadre des activités en Centre de Vacances. Elle assure les enfants, les animateurs, la coordination et le personnel garderie engagé sous contrat CPAS. Le personnel engagé sous contrat communal est assuré par l'assurance contractée par la commune.

Lors d'un accident, un document est remis au parent afin d'en informer la compagnie d'assurance et que la prise en charge des frais soit lancée. Il en est de sa responsabilité de faire les démarches dans un laps de temps rapide après l'accident auprès des services compétents (médecin, hôpital, compagnie d'assurance) et de s'assurer, le cas échéant, que la situation est en ordre.

Il est de la responsabilité de la coordination du Centre de Vacances de fournir les documents et d'informer le parent de la marche à suivre et c'est aux coordinateurs de remplir un formulaire en ligne sur base des informations données par le parent.

Le port de lunettes n'est pas interdit au sein de nos Centres de Vacances. Cependant, en cas de dommages quels qu'ils soient, l'assurance des Centres de Vacances ne couvre aucun frais. C'est pourquoi si le participant peut se passer de ses lunettes, nous conseillons de ne pas les porter. Dans le cas d'une nécessité quotidienne, veuillez informer les animateurs sur la possibilité ou non d'enlever les lunettes lorsque l'activité est jugée à risque pour celles-ci et prévoir une boîte pour les ranger en sécurité. Les animateurs ne pourront toutefois pas être tenus responsables des éventuels dommages.

10. SANTÉ ET INFORMATIONS MEDICALES

Lors de chaque inscription, le parent doit impérativement communiquer de manière exacte la date du vaccin du tétanos et nous fournir les données médicales importantes de l'enfant (allergies, maladies, etc).

Dans un souci d'accueil adapté et de bienveillance envers chaque enfant, il est obligatoire que les parents informent la coordination si leur enfant présente des besoins spécifiques (médicaux, comportementaux, moteurs, sensoriels, ou autres).

Suite à cette information, la coordination prendra contact avec la famille ainsi qu'avec le service du Tisserand, afin d'évaluer la situation et de déterminer si un accompagnement spécifique est nécessaire pour garantir un accueil sécurisé et de qualité.

Ces échanges et évaluations s'effectuent dans le respect de la confidentialité et du dossier de l'enfant, considéré comme sensible. L'équipe veille à une grande vigilance dans le suivi de ces situations, en collaboration avec les partenaires spécialisés si besoin.

Cette démarche permet d'assurer le bien-être de l'enfant, la sécurité de tous et le bon fonctionnement du service d'accueil.

Dans le cas où nous constatons des informations importantes durant l'accueil de l'enfant et que celles-ci n'avaient pas été communiquées lors de l'inscription, nous nous réservons le droit de révoquer l'inscription de ce dernier.

ACCIDENT CORPOREL

En cas d'accident :

Si la **situation** est jugée **urgente** par le coordinateur et/ou l'animateur, **l'ambulance sera appelée** sans prise de contact préalable avec un membre de la famille ;

Dans le cas contraire, le coordinateur et/ou l'animateur contactera en priorité les parents et le cas échéant, la personne de contact renseignée sur la fiche d'inscription.

- Si vous en avez la possibilité, il vous sera demandé de venir chercher votre enfant pour l'emmener vous-même dans le service de soin le plus adapté.
- 30 minutes après la constatation de l'accident, si nous n'avons pu joindre aucune des personnes renseignées, nous ferons appel à une ambulance pour envoyer l'enfant vers le service de soin.

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Seuls les médicaments sur **prescription médicale** (copie de la prescription à fournir) seront administrés à votre enfant. Idéalement, ceux-ci seront à préparer dans un semainier au nom de l'enfant avec le détail (jours et heures) de la prise des médicaments.

Sans prescription médicale, seuls les soins basiques suivants seront prodigués à votre enfant :

soigner une blessure superficielle (bleus, plaies, éraflures) ;

prendre la température ;

appliquer de la crème solaire ;

soulager une piqûre d'insecte.

ALLERGIES

Veillez à mentionner les allergies sur la fiche d'inscription dans la case prévue à cet effet.

La liste des allergènes contenus dans les collations proposées aux enfants est également affichée sur le lieu d'accueil. Veuillez la consulter et avertir le coordinateur ou l'animateur de votre enfant en cas de risque pour ce-dernier.

VACCINATION

La vaccination contre le tétanos est importante dans nos activités. Votre enfant est dans une situation jugée à risque dans le cas du tétanos. Vérifiez bien s'il est en ordre de vaccination et le cas échéant, prenez vos dispositions pour y être avant le début de son stage.

DIVERS

En cas de pédiculose (poux), la coordination agira selon les recommandations livrées dans l'outil « Mômes en santé » de l'O.N.E. Elle informera tous les enfants de la section afin que chacun puisse la traiter.

La continence de l'enfant (être propre) n'est pas un frein à sa participation. Le parent doit fournir tout le nécessaire permettant de changer l'enfant ainsi que des habits de rechange.

11. SÉCURITÉ

Les participants aux Centres de Vacances (enfants et animateurs) ne doivent pas apporter lors des activités d'objets dangereux pour eux-mêmes ou pour toute autre personne.

Il est INTERDIT d'apporter :

des produits à caractère nocif ;

les couteaux ;

les cutters ;

les ciseaux à bout pointu ;

les objets en verre (ex. : bouteille) ;

les pétards ;

les allumettes ou briquets.

Cette liste est non-exhaustive et est susceptible d'être revue si nécessaire.

Les coordinateurs/animateurs qui constateraient la présence d'un objet pouvant conduire à un dommage ou être dangereux, se réservent le droit de le confisquer.

Il est également déconseillé d'emmener (pour des risques de perte, de dégradation et de vol) :

des objets de valeur (comme les bijoux) ainsi que de l'argent ;

des jeux ou autres objets électroniques, MP3... ;

un GSM ;

un ordinateur ;

une tablette ;

un haut-parleur Bluetooth ;

Des objets ou jouets personnels non nécessaire à l'accueil

Cette liste est non-exhaustive et est susceptible d'être revue si nécessaire.

Dès lors, le Pouvoir Organisateur décline toute responsabilité concernant les objets de valeur, ou autres emportés sur les lieux de l'accueil par un enfant comme un animateur.

12. DISCIPLINE

L'ensemble du Règlement d'Ordre Intérieur se base sur le respect. En toute circonstance, les participants sont tenus de respecter toutes les personnes qui prennent part au Centre de Vacances. Ils s'abstiendront d'utiliser un langage grossier, de donner des coups, de menacer, d'injurier, de tenir des propos racistes ou homophobes.

Les participants sont soumis à l'autorité de l'équipe de coordination et d'animation durant toutes les activités organisées par l'accueil tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci.

Tout acte de violence physique ou psychologique à l'égard d'un adulte ou d'un enfant entraîne des conséquences graves pouvant justifier l'exclusion définitive.

Le non-respect du présent règlement peut avoir pour conséquence l'application de sanctions. Ces

sanctions sont (par ordre d'application) :

1^{RE} TRANSGRESSION :

Création d'une « fiche de transgression » au nom de l'enfant

2^E TRANSGRESSION :

Après discussion avec l'équipe de terrain, une sanction sera prise en accord avec vous et/ou les parents seront contactés.

3^E TRANSGRESSION :

L'enfant et son ou ses parent(s) seront conviés à une réunion concernant les actes repris sur la « fiche de transgression » et seront avertis de la suite en cas de non-respect du ROI.

4^E TRANSGRESSION :

Exclusion temporaire de l'enfant.

5^E TRANSGRESSION :

Exclusion définitive de l'enfant.

13. DROIT À L'IMAGE

Durant nos centres de vacances, vos enfants sont susceptibles d'être pris en photo et/ou filmés par leurs animateurs durant les activités.

Ces photos peuvent être mises en ligne sur notre site internet (www.bastogne.be/enfance), pourraient être utilisées en vue d'une publication ou diffusion sur les supports de communication de notre service, ou dans la presse. Le Copyright © du service y sera préalablement apposé. Ces photos restent donc la propriété du service et nous veillons à ce que celles-ci soient appropriées et respectueuses de l'image de chacun.

Dans le cas où **vous ne souhaitez pas que votre enfant soit pris en photo** durant nos activités, veuillez le **mentionner aux coordinateurs** lors de l'inscription et l'indiquer sur le formulaire.

14. RGPD ET MISE À JOUR DES INFORMATIONS

Le parent remplit des données à caractère personnel indispensables pour l'accueil de son enfant. Il est informé, lors de l'inscription, de l'utilisation de ses données et de ses droits. Le document est aussi disponible sur le site internet de la commune.

Il est de la responsabilité du parent d'informer l'équipe de coordination, par le canal souhaité, de tous les changements des informations reprises sur la fiche d'inscription. Il en va de l'accueil de qualité et de

la sécurité de son enfant.

Toutes les informations sont à retrouver sur le lien suivant : [document consentement lieux d'accueil \(bastogne.be\)](#)

15. CONTACTS

Laetitia **BODET** : 0492 91 83 89 – 061 62 18 83 - enfance@bastogne.be

Laurence **JONKEAU** : 0499 93 70 39 – 061 62 19 14 - enfance@bastogne.be

Émilien **RENQUIN** : 0494 57 68 73 – 061 62 18 63 - enfance@bastogne.be

Florie **HOSTIN** : 0492 34 04 07 – 061 62 18 08 – enfance@bastogne.be