

Septembre 2025

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR A L'ATTENTION DES PARENTS

**SÉJOURS DE VACANCES**



SERVICE DE LA JEUNESSE DE LA VILLE DE BRUXELLES et ASBL JEUNESSE A  
BRUXELLES



LA VILLE  
DE STAD



## ***Introduction***

---

Les séjours de vacances organisés conjointement par Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. et le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles sont des activités agréées par l'O.N.E. Cette reconnaissance est un gage du respect des normes d'encadrement, du projet pédagogique et du règlement d'ordre intérieur ci-après exposé.

Dans un souci constant d'amélioration de nos services, nous souhaitons que nos séjours de vacances agréés puissent répondre aux attentes des personnes qui nous confient leurs enfants.

Pour rendre les vacances de votre(vos) enfant(s) agréables, nous avons établi ce mémento. Ce dernier expose les devoirs et obligations de chacun. Il est disponible sur simple demande au Secrétariat des Activités de vacances.

Et si, malgré tout, vous avez encore quelques questions ou une plainte à formuler, nos services sont à votre entière disposition pour vous apporter un complément d'information.

Notre secrétariat est accessible tous les jours ouvrables, de 9h00 à 13h00 et de 13h30 à 17h. Pendant les vacances scolaires, le secrétariat est accessible de 7h00 à 18h00 sans interruption.

**Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l.**  
**Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles**  
**Secrétariat des activités de vacances**  
**Avenue de l'Héliport, 56 à 1000 Bruxelles.**  
**Téléphone : 02.274.21.10.**  
**Fax : 02/274.21.20**  
**Courriel : [jeunesse.asbl@brucity.be](mailto:jeunesse.asbl@brucity.be)**  
**[www.jeunesseabruelles.be](http://www.jeunesseabruelles.be)**

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez en nous confiant vos enfants. Au nom de toute l'équipe de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. et du Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles en charge des activités de vacances, nous leur souhaitons de passer d'agréables vacances en notre compagnie.

## 1. Objectifs pédagogiques des activités de vacances (séjours)

---

Le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles est un service public. Il est donc ouvert à tous et se caractérise par sa neutralité et sa laïcité. Il est notamment chargé d'organiser, de développer et de superviser des activités extrascolaires pour les enfants et les jeunes habitant le territoire de la Ville de Bruxelles. Cette mission doit se réaliser dans le cadre de la déontologie d'un service public et dans le respect de la diversité des citoyens de la Ville de Bruxelles.

Jeunesse à Bruxelles est mandatée par le Service Jeunesse de la Ville de Bruxelles et organise, en collaboration avec celui-ci, les séjours de vacances pendant les périodes de congés scolaires de carnaval, printemps, été et automne.

Les séjours de vacances ont pour vocation d'offrir aux enfants, sans aucune distinction de sexe, d'origine, de culture ou de nationalité, des activités éducatives, ludiques, culturelles et sportives, permettant d'associer des moments agréables de détente, d'amusement et d'apprentissage pour contribuer à leur épanouissement.

Ils visent à :

- développer l'autonomie de l'enfant ;
- sensibiliser l'enfant à son environnement social, culturel, scientifique, environnemental ;
- aiguïser son sens critique à travers des activités ludiques ;
- développer la socialisation, favoriser le savoir-vivre en société, la communication positive et les activités en collectif ;
- développer les connaissances, les savoirs-faires, la créativité et la curiosité ;
- promouvoir l'épanouissement de la personnalité et le développement des dons et des aptitudes mentales et physiques de chacun en :
  - encourageant les initiatives de l'enfant ;
  - mettant en évidence ses capacités personnelles et en le poussant à les développer ;
  - valorisant ses aptitudes, ses qualités et ses réalisations ;
  - développant la confiance en lui ;
  - lui donnant envie de progresser ;
- préparer l'enfant à devenir un citoyen responsable, capable de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte à toutes les cultures partant du principe que l'hétérogénéité est enrichissante en :
  - lui inculquant le respect, la bienveillance, la solidarité, l'empathie, le respect de l'environnement comme valeurs et règles essentielles au bon fonctionnement d'une société et d'une collectivité ;
  - le responsabilisant pour le rendre acteur et le pousser à s'émanciper en participant activement à l'élaboration de son avenir et de la société.

D'autre part, les points suivants seront également favorisés :

- **la lutte contre l'exclusion et la promotion de l'égalité des chances :**
  - en respectant les notions de neutralité, d'impartialité et d'égalité des chances ;
  - en permettant l'accessibilité des activités, sans distinction basée sur l'origine sociale, économique, culturelle ou ethnique, la langue, la culture, le sexe ou les convictions philosophiques ou religieuses ;

- **la prévention :**
  - en veillant à garantir l'intégrité physique et psychique des enfants ;
  - en se montrant vigilants quant à la santé des enfants ;
  - en réduisant les risques liés à l'environnement.
  - En éveillant à la relation à soi-même et aux autres
  - En prévenant le harcèlement lors des activités de vacances
- **l'inclusion**
  - en accueillant les enfants ayant des besoins spécifiques dans les meilleures conditions possibles.
- **la création de lien social entre les diverses composantes de la population :**
  - en favorisant la mixité sociale, de genre, socio-économique et culturelle ;
- **P'ouverture et la valorisation de la diversité ;**
- **l'éveil au respect de l'environnement.**

Les personnes qui confient l'enfant peuvent obtenir une copie du projet pédagogique sur simple demande au Secrétariat des Activités de vacances.

## 2. Extrait du règlement général des activités de vacances

---

### Qui peut s'inscrire à nos séjours de vacances ?

Les séjours de vacances sont accessibles à tous les enfants de 6 à 12 ans scolarisés qui satisfont au minimum à une des conditions suivantes :

- être domicilié sur le territoire communal de la Ville de Bruxelles (codes postaux : 1000 – 1020 – 1120 et 1130) ;
- fréquenter une école située sur ce même territoire communal (une preuve d'inscription et de fréquentation de l'école est nécessaire) ;
- avoir un parent au 1<sup>er</sup> degré membre du personnel communal de la Ville de Bruxelles ou de Jeunesse à Bruxelles Asbl

Et à condition de respecter la tranche d'âge fixée pour le séjour.

Les enfants dont l'état de santé nécessite une attention médicale particulière doivent obtenir l'accord préalable écrit du Secrétariat des activités de vacances, qui prendra l'avis du centre de santé de la Ville de Bruxelles. Toutefois, celui-ci veillera, dans les limites de ses possibilités (infrastructures, ressources humaines, matériel) à favoriser l'accueil de tous les enfants.

Les organisateurs se réservent le droit de refuser ou d'annuler l'inscription en cas de non respect de ces consignes.

La capacité d'accueil est fixée en fonction de la capacité d'accueil des locaux réservés ainsi que du personnel disponible. Les inscriptions se font par ordre d'arrivée pour la date limite indiquée dans le programme.

### Comment s'inscrire valablement ?

Le processus d'inscription se déroule comme suit :

- **Un formulaire d'inscription en ligne** est à compléter par les personnes qui confient l'enfant. Une possibilité de s'inscrire via un bulletin papier est garantie pour les familles touchées par la fracture numérique (en page centrale du programme d'activités ou téléchargeable sur le site internet de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l.). Ce formulaire contient une grille permettant de cocher les périodes de séjours de vacances ; les réservations se faisant soit par douzaine de jours, soit par semaine (voir annexe). Il est également possible de se rendre au bureau de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. pour remplir le bulletin d'inscription sur place et d'obtenir une aide si besoin.
- **Un dossier de confirmation de l'inscription** est envoyé par mail à chaque participant. Il comporte un bulletin de virement ainsi que des précisions quant au programme, au matériel nécessaire, aux modalités pratiques, etc. quant aux modalités pratiques du séjour, au matériel nécessaire, etc ... Ce courrier contient également une fiche santé et une autorisation parentale (voir annexe) ; ces deux documents étant à compléter et à faire parvenir au Secrétariat des activités de vacances deux semaines au plus tard \* avant le départ afin de pouvoir vérifier les situations à surveiller (traitements, allergies, intolérances...).

Le Secrétariat des Activités de vacances peut être amené à réorienter les enfants vers une autre infrastructure ou adapter le programme d'activités en cas d'imprévus qui sont de nature à empêcher le bon déroulement des activités (ex : travaux).

Si le séjour est complet, le Secrétariat des activités de vacances prendra contact au plus vite avec les personnes qui confient l'enfant afin de le leur signaler et de leur proposer une autre activité dans la limite des places encore disponibles. Au besoin, une orientation vers d'autres structures peut également être proposée.

Seuls les enfants dont les parents ou les personnes qui en ont la garde auront rempli ces obligations seront acceptés au séjour. Les organisateurs se réservent le droit de refuser ou d'annuler l'inscription au séjour en cas de non respect des conditions et du processus d'inscription.

La fiche santé et l'autorisation parentale sont des documents importants pour assurer l'encadrement et la sécurité de l'enfant. Ces documents doivent nous parvenir, soigneusement complétés, une semaine avant le départ au secrétariat des activités de vacances (voir annexe).

### **Que coûte l'inscription ?**

Tous les séjours d'une même durée, peu importe leur thématique, sont aux mêmes prix ; de sorte que ceux-ci ne constituent pas un critère de sélection, un obstacle à l'inscription ou à la participation des enfants.

La tarification des séjours est la suivante :

- **Séjours de 12 jours**
- **tarif plein** : 250 euros.
- **tarif préférentiel** : 120 euros.
- **tarif social** : 60 euros.

Annoncé dans les programmes d'activités, le prix des séjours de 5 jours ou autre nombre de jours est calculé au prorata du tarif mentionné ci-dessus.

**Le tarif préférentiel** est réservé aux enfants domiciliées sur le territoire de la Ville de Bruxelles (codes postaux : 1000 – 1020 – 1120 et 1130) ou qui ont un parent membre du personnel communal ou de Jeunesse à Bruxelles Asbl.

La demande de **tarif social** doit être introduite par écrit au Secrétariat des activités de vacances, au plus tard un mois avant le début des plaines, et accompagnée d'une composition de ménage récente ainsi que d'une attestation de prise en charge du CPAS de Bruxelles ou d'une preuve de revenus (chômage, mutuelle, salaire) des trois derniers mois.

Il est réservé aux personnes domiciliées sur le territoire communal de la Ville de Bruxelles (codes postaux : 1000, 1020, 1120 et 1130) et aux personnes dont les revenus n'excèdent pas 1776,12 €/mois (barème appliqué à partir du 03/2025)<sup>1</sup>. Octroyé par année scolaire, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, la demande doit donc être renouvelée chaque année. Le tarif préférentiel reste d'application tant que le tarif social n'a pas été accordé.

En cas de difficultés de paiement, une demande **d'échelonnement** peut en outre être introduite auprès du Secrétariat des activités de vacances.

Aucun supplément n'est demandé aux personnes qui confient l'enfant.

Les paiements se font uniquement par virement bancaire et doivent être effectués au moins une semaine avant le début du séjour pour qu'ils soient pris en compte.

Aucun paiement en espèces n'est accepté sur place.

Numéro de compte bancaire :

BE06 2100 5098 0222

Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. – Séjours de vacances

### **Annulation d'une inscription :**

Si la personne qui inscrit l'enfant ne souhaite pas maintenir son inscription, il est impératif qu'elle le fasse savoir par **écrit** au secrétariat des activités de vacances avant la date précisée dans le programme d'activités et ce quel que soit le statut de sa demande : que le paiement ait ou non été effectué, que l'inscription ait ou non été validée.

Toute demande d'annulation réceptionnée par le secrétariat des activités de vacances après la date mentionnée dans le programme d'activités (et avant le premier jour d'activité) induit des frais administratifs<sup>2</sup> :

Pour les séjours de 12 jours : 500 euros pour la tarif plein, 240 euros pour le tarif préférentiel, 120 euros pour le tarif social. Pour les séjours de 5 jours ou autre nombre de jours, les frais d'annulation sont calculés au prorata du nombre de jours.

### **Les absences :**

En cas d'absence de l'enfant, le montant facturé reste dû sauf certificat médical ou annulation selon la procédure exposée supra, cela est considéré comme une absence non justifiée. Dans ce cas, les frais

---

<sup>1</sup> Ce montant est réévalué en fonction des indexations.

<sup>2</sup> Sauf sur présentation d'un certificat médical de l'enfant au Secrétariat des Activités de Vacances.

administratifs sont également dus, car l'inscription entraîne des engagements logistiques et financiers (encadrement, matériel, repas, etc.) qui ne peuvent être annulés ou réaffectés.

### **Que comprend le prix de l'inscription ?**

Le tarif comprend :

- la participation à toutes les activités et excursions qui se déroulent pendant le séjour ;
- le transport aller-retour de Bruxelles au lieu de résidence ;
- l'hébergement ;
- les repas (petit déjeuner, collation, les lunch-packs, déjeuner, goûter, souper) ainsi que les boissons.

### **Que font les enfants pendant les séjours ?**

De nombreuses activités, animations et ateliers variés ainsi que des sorties, adaptés à l'âge des enfants et en lien avec la thématique développée, sont organisés.

Le programme est soigneusement préparé par l'équipe d'encadrement, mais toujours susceptible de modification en fonction de la météo, d'impondérables ou des envies des enfants. Il est affiché pour les personnes qui confient l'enfant à l'accueil le jour du départ.

Considérant que les enfants qui fréquentent les séjours de vacances sont dans leur toute grande majorité scolarisés, les activités et options pédagogiques favorisées se devront de rompre avec le cadre scolaire. Ainsi, seront favorisées :

- les activités « nature » qui permettent aux enfants de s'oxygéner : les balades et promenades, les pique-niques (parcs, forêts, bois, espaces verts, ...), les visites de domaines provinciaux/parcs naturels. A travers ce type d'activités où l'accent est mis sur la découverte d'espaces naturels, les thématiques suivantes sont notamment visées : respect de l'environnement, protection des milieux naturels et de la biodiversité, sensibilisation au développement durable et à l'éco-consommation, etc. Dans ce cadre, nous privilégions des intervenant(e)s spécialisés dans le domaine (ex : fermes pédagogiques, etc.)
- les activités sportives originales qui sont encore peu exploitées dans le cadre scolaire : danse, yoga, frisbee, etc.
- les activités culturelles ludiques : musées avec parcours enfants, expositions originales, théâtre enfants, ateliers musique, ateliers scientifiques, ateliers jeux de sociétés, etc.
- les activités manuelles originales : ateliers récupération, créations diverses relatives à la thématique.
- les activités culinaires

La mise en place des activités doit également tenir compte de l'envie, besoins et demandes des enfants. Il est en effet demandé aux animateurs d'adapter leur programme et d'être en mesure de proposer des alternatives pour les enfants qui ne participeraient pas. Dans la même logique, il doit être laissé aux enfants qui le souhaitent l'opportunité de ne rien faire (pas de résultat attendu). L'accent n'est pas mis sur la prestation d'une performance, mais sur le plaisir de participer, la découverte de nouvelles activités, et le fait de s'amuser ensemble. L'objectif est de permettre à chaque enfant de s'exprimer, d'expérimenter, et de prendre confiance en lui.

Les activités de type « consuméristes » (parcs d'attractions , etc...) ne sont pas favorisées ; sont privilégiées les activités ludiques qui ouvrent l'esprit, permettent la découverte, qui présentent un caractère éducatif et si possible, qui sont sous-tendues par des valeurs positives.

### **Comment et où s'organise l'accueil des enfants ?**

Les enfants sont accueillis le jour du départ à partir de 8h dans un centre d'accueil. Celui-ci s'effectue généralement au Centre Pôle Nord (Avenue de l'Héliport 39 à 1000 Bruxelles), sous réserve de modification.

Le responsable du séjour vérifie que tous les documents demandés ont été remis. Les enfants sont ensuite transportés en bus vers le lieu où ils séjourneront pendant toute la durée du séjour de vacances.

Le retour se fait en principe au même endroit entre 16h et 17h30, en fonction du trafic routier.

Sauf en cas d'absolue nécessité et avec l'accord préalable du secrétariat des activités de vacances, les visites des parents ne sont pas autorisées pendant le séjour.

### **Arrivées tardives ou départ anticipés :**

La sortie ou l'arrivée d'un enfant en dehors des heures d'accueil ne doit être acceptée qu'en cas de force majeure. Les responsables et le Secrétariat des Activités de vacances évaluent la demande et autorisent l'arrivée ou le départ d'un enfant et dans ce dernier cas, uniquement avec une autorisation de sortie (décharge de responsabilité) dûment complétée et signée par les personnes qui confient l'enfant.

### **Au cas où les personnes qui confient l'enfant ne sont pas venues le rechercher :**

1. Dès 17h30, le responsable de l'accueil attend avec l'enfant et tente de joindre les personnes qui confient l'enfant par téléphone. Le responsable de l'accueil prévient également le Secrétariat des Activités de vacances.
2. A partir de 18h, si ces personnes ne sont toujours pas là et sans nouvelle de celles-ci, le responsable de l'accueil, en accord avec le Secrétariat des Activités de vacances, téléphone ou se rend au commissariat de police le plus proche. Tous les membres du personnel encadrant ont reçu la liste des Commissariats de Police ;
3. Le responsable est alors prié de se conformer aux consignes de la police.

### **Organisation des repas et des goûters :**

- 8h30 : petit déjeuner.
- 12h30 : repas chaud
- 16h à 16h30 : Pause goûter et détente, goûter fourni (fruit, biscuits, jus de fruits, eau).
- 18h30 : repas froid et soupe

### **L'équipe d'encadrement : composition et rôles**

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié, recruté par la Ville de Bruxelles sur proposition de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l., dans le respect des normes régies par le Décret centres de vacances du 17 mai 1999 et ses modifications et conformément aux articles 11, 12 et 13 du Règlement général des activités de vacances approuvé par le Collège de la Ville de Bruxelles en séance du 03/12/2009, par le Conseil communal en séance du 14/12/2009 et par l'Autorité de Tutelle en date du 29/01/2010.

Lors de la composition des équipes encadrantes, le Secrétariat des activités de vacances favorise la mixité au sein des équipes tant en terme de formation (animateurs, éducateurs, instituteurs, chefs scouts, psychomotriciens,...) que de genre (filles/garçons), d'âge et de profil (arts plastiques, sports, arts de scène,...).

Les équipes d'encadrement sont composées :

- un responsable de séjour (coordinateur du centre de vacances)
- un moniteur par groupe de 10 à maximum 12 enfants (âgés de plus de six ans)
- un moniteur sur trois au moins qui soit qualifié (breveté ou assimilé)

Les équipes sont renforcées par du personnel d'entretien.

Tâches spécifiques des moniteurs(trices) :

1. Assurer la sécurité des enfants dans l'animation des activités ;
2. Concevoir et diriger les animations approuvées par les coordinateurs des activités et le responsable de Séjour ;
3. Tenir à jour des fiches d'activités reprenant l'ensemble des activités quotidiennes, ainsi que les excursions éventuelles ;
4. Assurer la bonne utilisation et la protection du matériel qui lui est confié ;
5. Assurer la surveillance des repas, des goûters et des siestes ;
6. Assurer une surveillance active lors des activités libres ;
7. Veiller au bon déroulement de l'accueil et du départ des enfants ;
8. Veiller à la propreté générale des lieux mis à leur disposition et respecter les bâtiments et le matériel mis à leur disposition ;
9. Réagir de manière adéquate lors d'un accident (le moyen de transport est déterminé par la gravité du cas) et suivre les directives décrites ci-dessus.
10. Entretenir de bons rapports avec les parents, notamment en les accueillant toujours aimablement et en répondant au mieux à leurs questions éventuelles.
11. En cas de difficultés avec les parents, avertir au plus tôt le responsable de Séjour.

Tâches spécifiques des responsables de Séjours de Vacances (coordinateur du centre de vacances) :

Le responsable de Séjour est responsable de la gestion administrative et d'animation du Séjour de Vacances. Cette gestion comprend notamment :

1. En tant que chef hiérarchique du Séjour, le responsable assume la responsabilité générale du personnel qui est sous sa dépendance (moniteurs, personnel d'entretien).
2. Il doit assurer la sécurité des enfants dans l'organisation et la programmation des activités et lors des déplacements éventuels.
3. Coordonner les animations et événements d'importance (grands jeux, journées sportives, activités en ateliers...).
4. Contrôler la bonne utilisation du matériel mis à la disposition du Séjour.
5. Coordonner le travail du personnel de service.
6. Veiller à la bonne organisation de l'accueil des enfants et des parents (départ et retour du Séjour).
7. Organiser la surveillance active lors des activités libres.
8. Veiller aux bons rapports entre les parents et les moniteurs.
9. Veiller à l'organisation, à la distribution et à la surveillance des repas et des goûters.
10. Assurer le relais entre le personnel du Séjour, les parents et l'Administration.
11. Signaler à l'Administration tous les faits qui pourraient l'intéresser (accidents, incidents, absences du personnel, etc.)
12. Tenir à jour tous les documents administratifs relatifs au Séjour (absences du personnel, dossiers d'accident, listes de présences, états de paiement du personnel, avis à remettre aux parents, rapport de fin de séjour, registre des accidents, cahier des soins, fiches médicales, rapports individuels, feuilles quotidiennes d'administration, etc.).

13. Tenir à jour les registres de comptabilité et les pièces justificatives (compte repas, compte débours, compte inscription, exactitude de la caisse, etc.).
14. Veiller au respect des bâtiments et du matériel mis à la disposition des activités de vacances ainsi qu'à la propreté générale des lieux.
15. Respecter et faire respecter les consignes d'utilisation et d'accès aux lieux mis à disposition pour le bon déroulement des vacances.

#### Tâches spécifiques du personnel d'entretien :

Le personnel d'entretien doit veiller à la propreté des lieux d'activités et à l'hygiène des enfants **en tout temps** :

- Nettoyage des différents lieux d'activités (locaux, réfectoire, cour,...) ainsi que des sanitaires ;
- Aide au service des repas à midi ainsi que du goûter ;
- Distribution d'eau.

### ***3. Règlement d'ordre intérieur***

---

Afin d'assurer la sécurité des enfants et de leur offrir d'agréables moments de détente, des règles de vie propres aux séjours ont été rédigées et doivent être respectées par les participants.

#### **Règles de sécurité générale**

- Le jour du départ, aucun adulte n'est autorisé à entrer dans le centre d'accueil avant l'ouverture des portes prévue à 8h.
- Le jour du retour, aucun adulte n'est autorisé à entrer dans le centre d'accueil préalablement à l'arrivée du groupe d'enfants prévue à 16h.
- Aucun adulte non identifié et non autorisé préalablement n'entre dans le centre d'accueil.
- Lieu d'accueil limité et circonscrit pour les personnes qui confient l'enfant qui ne sont pas autorisés à circuler dans le bâtiment.
- Aucun adulte n'est autorisé à se rendre dans le centre de vacances pendant toute la durée du séjour de vacances (sauf cas d'absolue nécessité et avec l'accord préalable du secrétariat des activités de vacances).

#### **Autorisation parentale**

Le dossier de confirmation d'inscription envoyé à chaque participant comprend une autorisation parentale. Celle-ci autorise :

- l'enfant à participer aux sorties organisées ;
- le personnel d'encadrement à utiliser, si nécessaire, tout moyen de transport permettant la prise en charge rapide de l'enfant pour le faire bénéficier des soins nécessaires en dehors du lieu d'activité ;
- les prises de vues ou de photos ;
- l'enfant à quitter l'activité accompagné des personnes précisées sur la fiche.

Ce document est à remettre au secrétariat des activités de vacances au plus tard deux semaines avant le départ en séjourn.

Les enfants qui sont autorisés à rentrer seuls :

- ne sont donc plus sous la responsabilité des animateurs à partir du moment où ils quittent le lieu d'accueil du séjour de vacances à l'heure indiquée dans l'autorisation parentale

- ne peuvent pas quitter le lieu d'accueil du séjour de vacances en dehors des heures d'ouverture des portes (16h – 17h30)

### **Discipline**

Les mesures disciplinaires sont toujours éducatives. Elles seront réfléchies pour leur contenu et donc soutenues par les parents ou les personnes qui confient l'enfant.

Dans et aux abords du lieu d'activités, les enfants, aidés par les personnes qui les confient, s'engagent notamment à :

- se présenter reposés, lavés et ayant bien déjeuné ;
- respecter :
  - les animateur(ices), les enfants du groupe ou d'autres groupes ;
  - les horaires ;
  - les consignes données par les animateurs ;
  - les locaux et le matériel mis à disposition et le ranger à la fin de l'activité ;
- être polis ;
- proscrire tout comportement violent, qu'il soit physique ou verbal
- participer librement aux activités proposées par l'équipe d'animation ;
- accepter et suivre les conseils, remarques et directives des membres du personnel en charge de l'encadrement du séjour;
- ne pas sortir du lieu d'activités sans autorisation ;
- jeter papiers et déchets dans les poubelles ad hoc ;
- solutionner les disputes par la discussion, l'écoute et le dialogue ou en demandant l'intervention des animateurs ;
- lors des sorties :
  - ne pas quitter le groupe ;
  - ne pas quitter la rue tout seul ;
  - respecter les autres passagers si le déplacement s'effectue en transports en commun ;
  - ne rien jeter sur la voie publique et préserver l'environnement (ne pas arracher de fleurs, pas de tags, etc ...).
- respecter les différents intervenants dans le cadre des excursions (agent d'accueil, guide... etc)
- ne pas adopter de comportement pouvant nuire à sa propre sécurité ou à la sécurité d'autrui.

**La violence physique ou verbale est strictement interdite tant au sein de la plaine de vacances qu'à l'extérieur. Le vol est également interdit.**

*En cas de non-respect, en tout ou en partie, de ce règlement d'ordre intérieur ou de non-adhésion au projet pédagogique, le Secrétariat des activités de vacances se réserve le droit de prévoir une sanction proportionnée et en rapport avec les faits, visant à la réparation. Et si nécessaire, le renvoi de la plaine de vacances peut être envisagé.*

### **Matériel et effets personnels**

- Les dossiers de confirmation envoyés aux personnes qui confient l'enfant dans le cadre du processus d'inscription précisent tout le matériel dont les enfants auront besoin durant l'entièreté du séjour (vêtements, sous-vêtements, chaussures, chapeaux, produits de soin, etc.). Nous demandons aux personnes qui confient l'enfant de respecter rigoureusement cette liste matériel.

- Il est recommandé aux parents de sensibiliser les enfants à veiller à leurs effets personnels : ne rien laisser traîner dans les lieux d'activités ou d'accueil, ni dans les bus.
- Les téléphones portables, objets électroniques ou autres objets personnels ainsi que l'argent de poche (jeux, cartes, balles, GSM, etc ...) sont sous l'entière responsabilité des personnes qui confient les enfants et leur utilisation n'est pas encouragée pendant les séjours. Jeunesse à Bruxelles et la Ville de Bruxelles déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de dommage.
- Les enfants n'ont pas besoin d'argent de poche. Dès lors, Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. et le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles ne pourront pas être rendus responsables d'argent perdu par un participant.

Il est vivement recommandé de marquer tous les objets et vêtements afin d'éviter de regrettables équivoques ainsi que de fastidieuses recherches. Après chaque période de vacances, de nombreux vêtements sont retrouvés dans les lieux d'activités. Nous les stockons et les tenons à la disposition des parents dans des locaux du Secrétariat des activités de vacances pendant une période de 3 mois.

### **Assurance**

Tous les enfants inscrits aux activités de vacances sont couverts par une assurance, gratuite pour les parents, souscrite par la Ville de Bruxelles auprès d'*Ethias Assurances*. Cette assurance couvre les accidents qui pourraient se produire lors des activités organisées durant les séjours de vacances. Elle ne couvre pas les effets personnels de l'enfant dont le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles n'est d'ailleurs pas responsable.

Une assurance familiale peut s'avérer utile dans certains cas. Il est souhaitable que les personnes qui confient les enfants leur recommandent la prudence au cours des activités et le respect de leur tenue vestimentaire, l'obligation de prévenir le responsable d'équipe de toute perte, accident, ...

Il est à noter que les dommages causés aux lunettes ne sont remboursés en partie que s'ils sont la conséquence d'un accident corporel et dans certaines conditions uniquement.

### **Sorties**

#### Après la fin des activités:

- Au retour de séjour, l'enfant ne peut quitter le lieu d'accueil que s'il est accompagné d'une personne responsable désignée et mentionnée par écrit sur l'autorisation parentale ou si l'autorisation de sortir seul a été spécifiée par écrit.
- Il ne sera donné aucune suite aux demandes orales.

#### Sortie pendant les heures d'activités:

- Les sorties pendant la durée du séjour ne seront pas possibles (sauf cas exceptionnel et avec l'accord préalable du Secrétariat des activités de vacances).
- En ce qui concerne les sorties organisées dans le cadre des activités, les parents sont invités à bien spécifier les sorties auxquels leurs enfants ne pourraient participer (natation, etc.).

### **Gestion de la santé**

#### Fiche santé :

Le dossier de confirmation d'inscription envoyé à chaque participant comprend une fiche santé qui est à compléter par les personnes qui confient l'enfant.

Celle-ci comprend :

- les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence ;
- les contre-indications pour la participation à certaines activités ;
- les allergies ;
- les données médicales particulières à signaler ;
- une lettre d'information concernant les mesures de prévention (prise de comprimés d'iode) en cas d'accident nucléaire.

Ce document est à remettre au secrétariat des activités de vacances au plus tard une semaine avant le départ en séjour. Seul le responsable du séjour de vacances consulte les fiches santé. Celles-ci peuvent être transmises sous enveloppe fermée.

#### Administration de médicaments :

Si l'enfant doit prendre des médicaments, les personnes qui confient l'enfant doivent impérativement fournir une prescription du médecin valable signalant le nom des médicaments, la posologie et la durée du traitement. Aucun médicament ne peut être administré sans prescription médicale.

#### En cas de problème médical

Il incombe aux parents de veiller à présenter à l'activité de vacances leur enfant en bonne santé. Le responsable du séjour de vacances se réserve le droit de prendre les mesures adéquates en cas de fièvre, de contamination par les poux ou toute autre maladie afin d'éviter toute épidémie. Il peut au besoin inviter les parents à venir chercher leur enfant ou faire appel, en cas d'absolue nécessité, aux services médicaux. Le retour en séjour de vacances sera conditionné par un avis médical.

Pour les enfants présentant un problème de santé particulier, nous rappelons qu'il y a lieu de bien noter toutes les indications d'usage nécessaires à la santé de l'enfant sur la fiche médicale. Les enfants présentant un problème particulier (maladie invalidante, handicap et/ou traitement médical chronique à suivre régulièrement) doivent obtenir l'accord du Secrétariat des activités de vacances qui prendra l'avis du Centre de Santé de la Ville de Bruxelles.

#### En cas d'accident survenu à un enfant

- Le responsable de Séjour prévient le secrétariat des activités de vacances et lui relate les faits;
- L'enfant accidenté se fera soigner à l'hôpital ou par un médecin (en cas d'accident grave : appel à une ambulance ou au service d'urgence 112) ;
- Une déclaration d'accident ETHIAS sera remplie avec le responsable de Séjour et complétée par le médecin ;
- Le responsable du Séjour s'occupe de prévenir les parents, le Service de Médecine de la Ville de Bruxelles et le Service de la Jeunesse ;
- Le responsable transmet le plus rapidement possible la déclaration d'accident au Secrétariat des Activités Vacances du Service de la Jeunesse. Celui-ci le transmettra à ETHIAS Assurances ;

#### **Remarques importantes :**

- a) Tous les documents doivent être remplis directement et comporter des renseignements aussi complets que possible.
- b) Le moyen de transport des victimes est déterminé par la gravité du cas (en aucun cas une voiture privée ne sera utilisée) ; un taxi peut cependant être emprunté.
- c) La personne qui accompagne l'enfant accidenté sera munie de la déclaration d'accident ETHIAS et de la fiche de renseignements individuels et médicaux.

Chaque note de frais (taxi, tram, etc.) sera annexée au dossier relatif à l'accidenté reprenant les principaux renseignements relatifs à l'accident.

**Dispositions relatives au droit à l'image :**

La demande d'autorisation de prise de vues ou de photos s'effectue via le document d'autorisation parentale fournie avec le dossier de confirmation d'inscription.

Seules les prises de vues représentatives de l'activité sont concernées. Elles sont prises de bonne foi et sans aucune intention lucrative, commerciale ou malveillante.

**Annexes :**

- Règlement général des activités de vacances
- Fiche d'inscription
- Autorisation parentale & Fiche santé