

♦ **GÉNÉRATION
FUTURE**

**OU
PE
YE**

2026

Règlement d'ordre intérieur



Château
d'Oupeye

01/07/2026

CHÂTEAU D'OUPEYE A.S.B.L.

"GÉNÉRATION FUTURE"

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

ARTICLE 1 : DOCUMENTS À REMETTRE À L'INSCRIPTION

L'inscription à Génération Future se fait **via l'application APSCHOOL elle est EFFECTIVE lorsque le dossier a été entièrement complété** (Données de l'enfant, de la personne responsable fiscalement de celui-ci ainsi que des données de la fiche « Centre récréatif » reprenant les informations générales et médicales de l'enfant confié à la garde de Génération Future, **l'animation sélectionnée et validée. Le paiement doit se faire lors de l'inscription (par virement ou en approvisionnant le portefeuille APSCHOOL). Toute inscription réussie donnera lieu à un mail de confirmation.**

Le dossier devra obligatoirement être **vérifié au mois d'août lors de la réinscription** des enfants pour l'année scolaire à venir (ou lors de la première réinscription à un stage).

Les régimes alimentaires (en ce compris les choix culturelles, religieuses ou philosophiques) sont à indiquer sous la rubrique « L'enfant est-il allergique ou sensible à certains médicaments/Aliments »

Tout dossier incomplet pourra **se voir interdire l'inscription aux activités.**

A toute demande des responsables de l'ASBL, les parents sont instamment priés de vérifier et de compléter les données relatives à leurs enfants.

ARTICLE 2 : MODIFICATION DE LA SITUATION PARENTALE

Les parents doivent communiquer via l'application APSCHOOL, de leur propre chef, toute modification survenue dans l'un des points suivants :

- **Modification de la situation familiale** (en cas de garde partagée, les parents contactent le bureau des coordinateurs au 04/264.52.46)
- **Téléphones de contact** (Il est souhaitable de **mettre plusieurs numéros de contact pour l'enfant**)
- **Adresse de l'enfant ou d'un des parents.**

Vérifier toutes les informations lors de chaque inscription (en stage ou durant l'année)

ARTICLE 3 : PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Conformément à la loi du 8 décembre 1992, relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement de données à caractère personnel, celles-ci seront traitées exclusivement dans le but de l'accueil de l'enfant dans notre structure. Ces données personnelles seront traitées en toute confidentialité, en collaboration avec les services compétents de l'O.N.E.

Les données à caractère médical seront conservées par les animateurs et les coordinateurs de votre(vos) enfant(s). Celles-ci pourront toutefois être transmises à un médecin, afin d'assurer le suivi de votre(vos) enfant(s), ou en cas d'urgence, aux fins de son traitement médical.

ARTICLE 4 : HORAIRE D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL

Durant l'année scolaire :

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 07h00 à 08h30 et de 15h30 à 18h00.
Le mercredi de 07h00 à 08h30 et de 12h00 à 18h00.

Durant les vacances scolaires :

De 07h00 à 17h30.

ARTICLE 5 : CRITERES D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS ET AUX STAGES

Génération Future **ouvre ses activités à tous les enfants âgés de 2,5 ans à 12 ans**, domiciliés ou non sur l'entité d'Oupeye, sans tenir compte de l'activité (professionnelle ou non) des parents, quelle que soit l'implantation scolaire fréquentée.

Pour la qualité de l'accueil, le bien-être de l'enfant et du groupe, le nombre de places par activité est limité.

Les enfants ayant une place sur la liste d'attente ne sont pas inscrits au stage/à l'activité. Afin que la place puisse être attribuée rapidement lorsqu'elle se libère, le paiement n'est pas retiré du compte APSCHOOL mais reste dans le portefeuille du parent.

Si, pour quelque raison que ce soit, **vous n'avez plus besoin de la place en attente, merci de nous prévenir le plus rapidement possible afin d'annuler la demande**, soit par mail à generationfutureoupeye@gmail.com, soit par téléphone au 04/264.52.46.

Lorsqu'une place se libère, nous contactons les enfants inscrits sur la liste d'attente dans l'ordre d'arrivée.

ARTICLE 5 BIS : INSCRIPTION DES ENFANTS A BESOINS SPECIFIQUES

Afin d'accueillir au mieux les enfants

- à besoins spécifiques,
- à besoins médicaux,
- suivi de manière particulière (Hyperactif, TDAH, troubles autistiques, ...)

Les parents ont l'obligation de prendre contact avec nos services AVANT TOUTE INSCRIPTION (que ce soit pendant l'année ou pour chaque stage) au bureau de Génération Future : 04/264.52.46 –

Si nos services ne sont pas au courant des problèmes rencontrés par l'enfant, nous nous réservons le droit de ne pas accepter de prendre en charge l'enfant.

ARTICLE 6 : PARTICIPATION FORFAITAIRE DES PARENTS (PFP)

La participation annuelle aux activités de Génération Future hors congés scolaires est fixée par le bureau exécutif de l'ASBL.

- Une participation est due pour chaque inscription à une activité extrascolaire durant les périodes scolaires. **L'inscription est effective immédiatement et non remboursable.**
- Une inscription différente se fait lors de chaque période de vacances pour les stages. Les stages organisés durant les vacances de détente, printemps, été, automne et hiver comprennent toutes les activités (y compris les spectacles ou sorties). Ne sont pas inclus dans le prix : les repas et les collations.
- L'inscription est effective immédiatement lors de la réservation sur l'application APSCHOOL.
- **En cas de maladie, le stage sera remboursé à concurrence de 50 % sur remise d'un certificat médical pour autant que l'enfant n'ait pas du tout participé au stage. Ce certificat doit nous parvenir avant la fin de la semaine du stage concerné.**

ARTICLE 7 : TAUX D'ENCADREMENT

Génération Future est reconnu par l'ONE **dans le cadre du décret ATL2**. A ce titre, il respecte les normes d'encadrement stipulées par l'Office de la Naissance et de l'Enfance dans le cadre de ce décret à savoir **14 enfants par animateur en moyenne annuelle**.

ARTICLE 8 : ENCADREMENT DES ENFANTS

Les enfants sont **encadrés par des animateurs brevetés et reconnus par l'ONE**.

L'ensemble du personnel participe à des formations continuées dans différents domaines (santé, pédagogie, techniques,...).

Lors de ces formations (au minimum 4 jours par an), **les activités sont suspendues et les enfants sont dirigés vers le service d'accueil extrascolaire communal** (dont les prestations se terminent à 17h30 en fonction de l'organisation de l'école de votre enfant).

ARTICLE 9 : ABSENCE INJUSTIFIÉE AU SEIN DES ACTIVITÉS

Une **participation régulière** aux animations **est demandée**.

Toute **absence injustifiée de plus d'un mois peut entraîner une exclusion définitive**. Celle-ci vous sera **notifiée par la personne responsable de l'implantation** et permettra la prise en charge d'autres enfants, inscrits en liste d'attente.

Par respect pour le travail de nos animateurs, laissez vos enfants participer à l'activité à laquelle il est inscrit. Rien n'est plus frustrant tant pour votre enfant que pour la personne qui s'occupe de lui de ne pas atteindre le but fixé.

ARTICLE 10 : REPRISE DES ENFANTS À LA FIN DES ACTIVITÉS

Tous les parents doivent avoir repris leur(s) enfant(s), pour autant que ceux-ci soient inscrits aux activités de Génération Future, **au plus tard à 18h00**.

Lors de chaque arrivée tardive, la personne responsable de l'enfant signera le document **ad hoc en y indiquant le motif du retard**. **Après trois arrivées tardives sur une période de trois mois**, la coordination présentera au bureau exécutif de l'asbl un point afin que celui-ci statue sur une **éventuelle exclusion de l'enfant de nos animations**.

Afin de **favoriser l'échange avec les animateurs et pour des raisons de sécurité**, il est demandé aux parents de **venir chercher personnellement les enfants** dans le lieu d'accueil.

Nos animateurs ont reçu des consignes fermes afin de **ne pas laisser un enfant sortir seul et être récupéré par une personne mineure ou sur un simple coup d'avertisseur de voiture**.

Le(s) parent(s) ou responsable(s) sont dans l'obligation de compléter un formulaire d'autorisation de sortie pour les **enfants qui retournent par leurs propres moyens**. Ce formulaire est disponible auprès des animateurs de Génération Future.

ARTICLE 11 : PRÉSENCE DANS LES LOCAUX

Il est défendu aux enfants et aux parents **de rentrer dans les locaux sans la surveillance d'un animateur**.

Il est demandé aux **parents de ne pas s'éterniser dans les locaux** afin de permettre à l'animateur de commencer/poursuivre l'activité dans de bonnes conditions.

ARTICLE 12 : RESPONSABILITÉS EN CAS D'ABSENCE OU DE SORTIE DEMANDÉE PAR LES PARENTS

L'enfant qui ne s'est pas présenté au plus tard 15 minutes après le début de l'activité est considéré comme étant absent.

Pour les enfants de maternelle, les animatrices les prennent en charge directement dans leurs locaux « classe » ou tout autre lieu indiqué dans l'implantation fréquentée.

Pour les enfants fréquentant l'école primaire, un lieu de rendez-vous est stipulé dans chaque implantation. Les enfants sont pris en charge dans ce lieu.

Les parents dont l'enfant doit quitter seul l'activité, **devront remettre préalablement un mot signé à l'animateur**. (Un document annuel de sortie autorisée est leur disposition).

ARTICLE 13 : ACCÈS AUX LOCAUX

Il est **défendu aux personnes étrangères au fonctionnement de l'organisation**, de se trouver dans l'enceinte de l'établissement ou dans les locaux d'animation durant les heures de fonctionnement (y compris les cours de récréation lorsque celles-ci sont occupées durant les activités) **sauf autorisation d'un délégué de l'a.s.b.l.**

D'autre part, les parents sont priés, pour le bon déroulement des activités, **de ne pas s'attarder dans les locaux tant en amenant leur enfant qu'en venant le rechercher.**

ARTICLE 14 : RESPONSABILITÉ DES ENFANTS PENDANT LA PRÉSENCE DES PARENTS

Lorsque les parents / personnes responsables ont repris en charge l'enfant au sein de l'implantation, **les animateurs sont déchargés de toute responsabilité concernant l'enfant.** Cette responsabilité incombe dès lors à leurs parents et ce , y compris en cas d'accident.

ARTICLE 15 : DÉGRADATION VOLONTAIRE DU MATÉRIEL

Les parents dont l'enfant aura, par son comportement et/ou sa désobéissance occasionné des dégradations volontaires au matériel devront en supporter le remboursement.

ARTICLE 16 : GESTION DE LA SANTE

Les parents **ont accès à la fiche de santé de leur enfant via l'application APSCHOOL.** Ils ont l'obligation de :

- **Compléter entièrement cette fiche au moment de l'inscription** (en incluant le nom des personnes autorisées à venir le chercher, les numéros de contact, ainsi que toutes les informations médicales utiles).
- **Modifier la fiche dès qu'un élément nouveau ou une information complémentaire** doit y être apportée (en ce compris les éventuels traitements de l'enfant ou les problèmes liés au comportement afin que l'accueil se passe dans les meilleures conditions possibles).

Attention : pour tout problème de santé et/ou de comportement, veuillez le noter sous la rubrique « Données médicales » puis, compléter la rubrique ad-hoc.

Les animateurs ont accès à ces informations dans le respect de la loi sur le RGPD.

Sur chaque lieu d'accueil, une trousse de secours est mise à disposition. Celle-ci est complète et dispose d'une procédure claire en cas d'accident d'un enfant. Elle est à disposition pour les animateurs et un carnet de soins doit être complété dans tous les cas. **La vérification de la trousse de secours et du carnet de soins est de la responsabilité exclusive des animateurs.**

ARTICLE 17 : EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE

Toute maladie contagieuse pour le groupe d'enfants et les encadrants doit être signalée par les parents à l'animateur responsable qui avertira son coordinateur.

L'établissement scolaire est tenu de signaler au coordinateur tout cas de maladie contagieuse dans les plus brefs délais.

ARTICLE 18 : RESPONSABILITÉ DE L'ASBL EN CAS DE VOL, PERTE ET DÉPRÉDATION

L'asbl Château d'Oupeye **décline toute responsabilité en cas de vol, de perte, de déprédation** d'objet appartenant aux enfants y compris les lunettes et appareils dentaire qui ne sont pas portés lors de l'activité..

ARTICLE 19 : EXCLUSION D'UN ENFANT DES ACTIVITÉS

Un enfant qui, par son comportement, met en péril les activités de Génération Future, pourra, le cas échéant, **être renvoyé de celles-ci pour une durée de :**

- **2 jours à un mois** (par le coordinateur principal) ;
- **Plus d'un mois ou définitivement** (par le coordinateur principal avec l'accord du bureau de l'asbl Château d'Oupeye).

Selon la gravité des faits, les parents seront avertis de ceux-ci par mail.

L'exclusion **définitive sera immédiatement appliquée en cas de départ volontaire de l'enfant, sans autorisation.**

Lors de toute exclusion, un contact préalable aura lieu entre les parents, l'enfant et l'équipe de coordination afin d'entendre chaque partie et de mettre en place les mesures adéquates pour un retour en animation de l'enfant.

ARTICLE 20 : ANNULATION DES ACTIVITÉS

Dans la mesure du possible, **les activités sont maintenues avec un autre animateur. Dans ce cas, les activités prévues peuvent être modifiées sans avertissement préalable.**

Lorsque nous sommes dans l'impossibilité de maintenir le service en place, **les activités de Génération Future seront suspendues.**

Dans ce cas de figure :

- Le coordinateur responsable **avertira les parents via un mail** qui stipulera que les garderies sont terminées à 17h30 envoyé par l'application APSCHOOL.
- Le coordinateur responsable **prendra contact avec la direction de l'établissement scolaire** concerné afin de l'avertir de la situation.
- Les enfants dont les parents ne peuvent venir les chercher seront **redirigés dans le service de l'accueil extrascolaire** (anciennement garderies) **dont le service se termine dans tous les cas à 17h30.**
- **Lorsque l'absence est prévue longtemps à l'avance** (formation des animateurs, congés de la structure,) les parents seront avertis par une affiche reprise sur le tableau d'informations générales et 1 mail via Apschool.

ARTICLE 21 : DURANT LES STAGES

L'inscription se fait uniquement via l'application APSCHOOL.

L'accueil est organisé de 7h à 9h et de 16h à 17h30. Les parents ont tout loisir de venir conduire ou chercher les enfants durant ces périodes.

Pour la bonne organisation des activités, Il est demandé aux parents de **respecter les horaires de début d'activité (9h00) et ceux de fin d'activité (16h00)**. L'accès au stage en cas de retard récurrent peut être interdit par le coordinateur responsable.

Toutes les **informations nécessaires au bon déroulement du stage** sont à communiquer via l'application APSCHOOL. Nous vous invitons à **mettre régulièrement à jour** celles-ci en ce compris :

- Les **personnes à prévenir** en cas d'urgence (y compris leurs numéros de téléphone)
 - Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
 - Les **informations médicales** – informations sur les **enfants à besoins spécifiques**.
 - **Documents éventuels du tribunal** (le document doit être inséré dans l'application – un endroit est prévu pour téléverser le(s) document(s)-). Dans ce cas un contact préalable avec les bureaux de Génération Future est souhaitable.
-
- L'enfant devra **avoir avec lui des vêtements de circonstance** (En cas de temps ensoleillé, une casquette... En cas de pluie ou de temps froid, des tenues adaptées).
 - Il est vivement **conseillé d'inscrire le nom de l'enfant sur tous les vêtements**, mallette, ...
 - L'enfant **devra se munir des collations et du dîner tartines** pour la journée (Nous ne pouvons réchauffer aucun aliment).
 - Lors des excursions, **les collations au chocolat et autres aliments qui ne supportent pas le soleil sont à éviter** ! Privilégiez les petites bouteilles d'eau (qui peuvent être remplies).

Si **une personne autre que celle mentionnée dans l'application** devait venir rechercher l'enfant, **veuillez en faire mention par écrit au coordinateur responsable**.

En excursion, **l'argent de poche est limité à 10 €** par enfant pour **l'achat de nourriture exclusivement**. Les animateurs et coordinateurs ne sont en aucun cas responsables de cet argent.

Lors des excursions, **le départ et le retour se font uniquement dans le réfectoire de l'implantation**. Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut pas être repris à la sortie du car. En venant le rechercher, signalez à l'animateur que vous le reprenez.

En aucun cas le parent/tuteur légal ne pourra déposer ou reprendre l'enfant sur le lieu d'excursion.

Toutes les autres clauses du présent règlement s'appliquent également durant les stages.

ARTICLE 22 : FOURNITURES DES COLLATIONS ET REPAS

Il n'est pas de la responsabilité de l'organisation de **fournir les repas et collations aux enfants qui participent aux activités**.

ARTICLE 23 : GESTION DES RETARDS

Durant l'année scolaire, **l'horaire de Génération Future se termine dans toutes les implantations à 18h00 (17h30 pendant les stages).**

En cas d'arrivée tardive d'un parent, **un document sera complété et signé** par celui-ci (ce document reprendra le nom de l'enfant, l'heure d'arrivée ainsi que le motif du retard).

Une sanction financière de 20 € par ¼ d'heure entamé pourra être réclamée en cas de retard du parent. Cette somme vous sera facturée via l'application APSCHOOL.

A partir de 18h30, le coordinateur de garde est rappelé et pourra, le cas échéant, faire appel au service de police.

ARTICLE 24 : CONTACTS AVEC LES DÉLÉGUÉS DE L'ASBL

Les parents désirant prendre contact avec les délégués de l'asbl peuvent le faire durant l'année scolaire, tous les jours matins entre 9h00 et 12h00 au bureau des coordinateurs – rue Perreau 18/3 à 4680 OUPEYE Téléphone : 04/264.52.46.



Le présent règlement est accessible sur chaque implantation où Génération Future est présent. Il est consultable sur les lieux d'accueil ainsi que sur le site internet. Il peut être remis en version papier à chaque personne qui en fait la demande.