

## REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS DE NIVILLAC (56130) : Locaux et services

### 1-Descriptif et destination du complexe

Ce complexe se compose d'un grand bâtiment séparé en deux parties (une pour les moins de 6 ans et une pour les plus de 6 ans), de deux cours, d'un garage et de sanitaires extérieurs.

Ce bâtiment est destiné principalement aux activités de l'Accueil de Loisirs.

Tout autre usage ou toute autre manifestation à caractère exceptionnel **devra faire l'objet d'un accord de la municipalité (donc d'une demande écrite).**

### 2- Capacités d'accueil – à titre indicatif car modulables selon les besoins en termes d'accueil :

Pour les moins de 6 ans :

- 32 enfants pour les vacances d'automne
- 32 enfants pour les vacances d'hiver, de printemps, juillet et d'août
- 16 enfants pour les vacances de Noël
- 20 enfants pour les mercredis par demi-journées

Pour les plus de 6 ans :

- 30 enfants pour les vacances d'automne
- 36 enfants pour les vacances d'hiver et de printemps
- 48 enfants en juillet
- 36 enfants en août
- 12 enfants pour les vacances de Noël
- 28 enfants les mercredis par demi-journées.

### 3. Projet Pédagogique

Le projet pédagogique est un document élaboré entre la direction et son équipe pédagogique.

Il met en œuvre les intentions éducatives de la commune (consignées dans le Projet Educatif) et définit les conditions de réalisations de l'accueil.

Il est conçu comme un contrat de confiance entre l'équipe pédagogique, l'organisateur, les prestataires, les parents et les mineurs accueillis.

Il permet de donner un sens aux activités et aux actes de la vie quotidienne.

**Le projet pédagogique est à votre disposition dans les halls d'accueil du centre.**

### 4- Equipe pédagogique

Elle se compose d'une directrice, d'une directrice-adjointe et d'animateurs.

Le taux d'encadrement réglementaire est de 1 animateur pour 8 enfants pour les moins de 6 ans et de 1 animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans.

L'équipe d'animateurs doit être, pour 50% au moins, titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (B.A.F.A) ou d'un diplôme équivalent. Des stagiaires B.A.F.A et jusqu'à 20% de personnes sans diplôme (les aides-animateurs) peuvent venir compléter l'équipe.

La directrice et la directrice adjointe de l'Accueil de Loisirs de Nivillac sont titulaires d'un Brevet d'Aptitudes aux Fonctions de Directeur (B.A.F.D) et/ou d'un Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport (B.P.J.E.P.S) option Loisirs Tout Public.

### 5-Horaires et jours d'ouverture

En dehors des vacances scolaires, l'Accueil de Loisirs est ouvert le lundi/mardi/jeudi/vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30 et le mercredi de 7h30 à 18h30.

Pendant les vacances scolaires, l'Accueil de Loisirs est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

### 6. Inscriptions

Pour inscrire votre enfant à l'Accueil de Loisirs, il faut remplir un dossier. Celui-ci comprend une fiche de renseignements généraux, la fiche sanitaire de l'enfant (accompagnée d'une copie des vaccins), une fiche d'autorisation de sortie, le Projet Educatif de la commune et le présent règlement.

Ce dossier est valable pour une année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Les dossiers sont téléchargeables sur le site internet de la commune, [www.nivillac.fr](http://www.nivillac.fr) à la rubrique « Enfance/Jeunesse, Accueil de Loisirs Sans Hébergement ».

**Nous ne pouvons accueillir un enfant sans dossier.**

Pour réserver des places à l'Accueil de Loisirs une fois le dossier rempli, vous pouvez soit :

- Vous déplacer à l'Accueil de Loisirs situé au 1 rue des ajoncs à NIVILLAC
- Téléphoner à l'Accueil de Loisirs au 02.99.90.82.12
- Envoyer un mail à l'adresse : [enfancejeunesse@nivillac.fr](mailto:enfancejeunesse@nivillac.fr)

Attention, pour les mercredis, les réservations **pourront s'effectuer jusqu'au lundi (toute la journée de la semaine précédente au plus tard (soit 10 jours avant).**

**Passé ce délai, et si la capacité d'accueil n'est pas atteinte, nous pourrons accepter l'inscription d'un enfant, mais nous ne pourrons pas garantir que son repas sera le même que celui des autres enfants.**

Pour les vacances, les dates d'inscriptions figurent sur le site internet de la commune [www.nivillac.fr](http://www.nivillac.fr) (environ 3 semaines avant le début de l'accueil).

**Si votre enfant est absent pendant le séjour, vous devez nous prévenir au moins 7 jours calendaires à l'avance.**

**Si c'est un cas de maladie, merci de nous fournir obligatoirement un certificat médical dans les 7 jours suivant le 1er jour d'absence. Sans quoi, les absences non justifiées seront facturées.**

### 7. Tarifs

Les tarifs applicables sont ceux votés chaque année par délibération en conseil municipal : ils sont déterminés en fonction du Quotient Familial.

Afin de nous permettre d'établir votre Quotient, **merci de nous fournir votre numéro d'allocataire CAF et de nous autoriser à consulter le site internet CAFPRO de la CAF.**

Si vous n'avez pas de numéro d'allocataire, vous pouvez nous amener votre feuille d'imposition afin que votre Quotient Familial soit calculé.

Sans ce numéro et faute de connaître votre quotient familial, c'est le tarif maximum qui sera appliqué.

Les tarifs des repas de l'Accueil de Loisirs sont identiques à ceux de la restauration scolaire.

Les tarifs pré- et post-Accueil de Loisirs sont identiques à ceux de la garderie municipale s'appliquant à l'école primaire des Petits Murins.

**Les tarifs sont affichés aux deux entrées de l'Accueil de Loisirs et consultables sur le site internet communal.**

## 8. Facturation

A la fin de chaque mois, une facture est établie par le service Enfance/Jeunesse.

Vous pouvez la régler soit par chèque, espèce ou chèques vacances.

**Le règlement peut être effectué par CESU** (Chèque Emploi Service Universel) – sauf pour le paiement des repas de cantine dans le cadre de l'accueil de loisirs- **pour les enfants jusqu'à la veille du jour de leur 7<sup>ème</sup> anniversaire, la date de dépôt ou d'envoi du CESU faisant foi.**

Les règlements sont à déposer directement ou à envoyer au :

Trésor Public (Centre des Finances Publiques)- 6 rue Basse Notre-Dame – 56130 LA ROCHE-BERNARD.

**Concernant les impayés persistants et les dettes non soldées à compter de 100 euros : la commune se réserve le droit de refuser l'enfant au bout de deux rappels infructueux auprès des familles.**

## 9. Occupation des locaux

Chaque utilisateur devra occuper les lieux avec respect. Aucune modification dans la configuration des locaux ne devra être apportée sans accord préalable de la Direction.

Pendant toute l'occupation, il est interdit :

- de fumer, de « vapoter » (cigarette électronique) à l'intérieur du bâtiment et dans les cours
- de consommer de l'alcool dans les salles communes aux différentes activités notamment dans la salle de détente et de réunion
- de tenir des propos racistes, xénophobes ou discriminatoires.

A la fin de l'occupation des lieux, les dispositions suivantes devront être prises :

- nettoyage des salles occupées et des abords
- vérification de la bonne fermeture des robinets
- rangement du matériel aux endroits prévus à cet effet
- **extinction des lumières**
- **fermeture des volets et des portes**
- **enclenchement de l'alarme**
- dépôt des déchets dans les containers situés à l'extérieur
- fermeture des portails des cours extérieures.

Toute anomalie d'ordre technique devra être signalée aussitôt en mairie.

## 10. Stationnement des véhicules

Des parkings sont à disposition des usagers devant et derrière la structure.

**Il est formellement interdit de stationner le long des grillages et devant le portail.**

## 11. Clés

Un passe non reproductible sera remis à la responsable du service Enfance/Jeunesse de l'Accueil de loisirs. Une autre clé sera remise aux animateurs qui ouvriront le centre. Celle-ci ne devra en aucun cas être remise à une autre personne sans accord de la Direction.

Un code d'accès sera également remis car le bâtiment dispose d'une alarme. Dans un souci de sécurité, celui-ci ne devra être divulgué qu'à deux ou trois personnes de confiance au maximum et après accord et information à la Direction.

## 12. Sécurité

Les consignes de sécurité devront être respectées en tous points. Il est formellement interdit de modifier l'emplacement des extincteurs, qui ne doivent être utilisés qu'en cas d'incendie.

## 13. Vol

La commune décline toute responsabilité en cas de vol d'objets ou de matériels ne lui appartenant pas (à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux).

## 14. Vandalisme

En cas de dégradation par les utilisateurs, la commune se réserve le droit de se retourner contre les responsables et d'intenter une action en justice.

La municipalité se réserve également le droit de visiter les locaux à tout moment pour constater la bonne tenue des lieux par les utilisateurs permanents ou occasionnels.

## 15. Assurances

En tant que propriétaire des locaux et du matériel, la commune est assurée contre les différents risques susceptibles de se produire (responsabilité civile...).

Les occupants devront également être assurés contre les risques locatifs auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable. Ils devront être en mesure de produire une attestation d'assurance à jour sur demande de la municipalité (et au moins une fois/ an pour les utilisateurs permanents).

**Pour les familles et les enfants, nous attirons votre attention sur l'utilité de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle.**

La Commune se décharge de toute responsabilité en cas d'accident qui pourrait survenir avant l'arrivée et après le départ du centre.

Les familles s'engagent à régler et/ ou à rembourser les frais médicaux et pharmaceutiques liés aux soins éventuellement engagés pour leur(s) enfant(s).

## 16. Sanctions

En cas de non respect du présent règlement et après mise en demeure restée sans effet, les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- exclusion temporaire après audition du ou des responsable(s)
- exclusion définitive après audition du ou des responsable(s)
- coût des réparations à la charge du ou des responsable(s).

Rédigé à NIVILLAC, le 4 décembre 2017

Le Maire,  
Alain GUIHARD

La responsable du service Enfance/Jeunesse,  
Sophie AVIGNON

