

REGLEMENT INTERIEUR - ACCUEIL DE LOISIRS NIVILLAC (56130)

PREAMBULE

L'Accueil de Loisirs est un service non obligatoire que la commune a choisi d'apporter à ses administrés afin de faciliter leur organisation au quotidien. Il est organisé par le service Enfance/Jeunesse. Cet un lieu d'accueil, de détente, un espace de vie au sein duquel les équipes mettent en place des projets d'animation.

L'Accueil de loisirs est déclaré à la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale), est intégré au PEDT (Projet Educatif de Territoire) et répond aux objectifs éducatifs de la commune. L'équipe pédagogique met en place un projet pédagogique qui a pour objectif de permettre aux enfants d'évoluer dans les meilleures conditions possibles.

L'équipe est sous la responsabilité de la commune et répond à des normes d'encadrement : **1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans.**

Article 1 : JOURS DE FONCTIONNEMENT ET HORAIRES

Le service Enfance/Jeunesse fonctionne :

- En période scolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. Les mercredis, sur l'Accueil de Loisirs de 7h30 à 18h30 pour les enfants âgés de 3 à 13 ans.
- Toutes les vacances scolaires du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 7h30 à 18h30 pour les enfants et les jeunes de 3 à 17 ans.

Article 2 : 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).**

Article 3 : PROJET PEDAGOGIQUE

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.

Article 4 : L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

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

Article 5 : INSCRIPTIONS

Pour inscrire votre enfant à l'Accueil de Loisirs, il faut remplir un dossier. Celui-ci comprend une fiche de renseignements généraux (fiche famille). Ce dossier est valable pour une année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Les dossiers sont téléchargeables sur le site internet de la commune, www.nivillac.fr à la rubrique « Enfance/Jeunesse, Accueil de Loisirs Sans Hébergement ».

Nous ne pourrions accueillir un enfant sans dossier

Article 6 : RESERVATIONS ET ANNULATIONS

➤ **Les mercredis périodes scolaires** : les réservations et annulations pourront **s'effectuer jusqu'au lundi 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 pourrions accepter une inscription, mais nous ne pourrions garantir que son repas sera le même que celui des autres enfants.

De plus, la journée et le repas seront facturés si l'annulation est hors délai.

➤ **Les vacances scolaires** : les dates de début des inscriptions sont annoncées sur le site de la commune 3 semaines avant le début de la période de vacances.

Si l'enfant est absent pendant le séjour, vous devez nous prévenir **au moins 7 jours calendaires à l'avance, sans quoi la journée et/ou le repas seront facturés.**

Article 7 : NON FACTURATION D'UNE JOURNEE ET/OU REPAS

Dans les seuls cas énumérés ci-après, les journées et/ou repas ne seront pas facturés :

- Une annulation dans les délais cités dans l'article 6
- En cas de maladie, hospitalisation, en fournissant un justificatif médical
- En cas d'accident survenu au sein de l'Accueil de Loisirs
- En cas de mouvement de grève du personnel communal

Article 8 : LES 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'allocation CAF et de nous autoriser à consulter le site internet CAFPRO de la CAF.**

Si vous n'avez pas de numéro d'allocation, 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 de la commune

Article 9 : FACTURATION

A la fin de chaque mois, une facture est établie par le service Enfance/Jeunesse. Vous pouvez la régler soit par chèque, espèces, Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou chèques vacances. 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.

Article 10 : 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
- 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.

Article 11 : STATIONNEMENT DES VEHICULES

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.

Article 12 : CLES

Un pass 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.

Article 13 : SECURITE

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.

Article 14 : VOL ET VANDALISME

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).

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.

Article 15 : ASSURANCE

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).

Article 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 02 juillet 2018

Le Maire,

Alain GUIHARD



La responsable du service
Enfance/Jeunesse,
Sophie AVIGNON