

PREAMBULE

Ce règlement intérieur régit les conditions de mise à disposition et d'utilisation des locaux du service Enfance/Jeunesse.

Celui-ci est destiné à tous les utilisateurs :

- Associations
- Personnel communal
- Professeurs de l'école de musique, le CAEM
- Enfants, parents de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement
- Elèves et parents de l'école de Musique

Article 1 : MODALITES D'UTILISATION DES LOCAUX

Ce bâtiment est destiné principalement aux activités de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et au CAEM. 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).

Pour les associations : adresser un courrier à Monsieur Le Maire de la ville de Nivillac pour la demande d'utilisation des locaux.

Après accord de la commune, les associations doivent retourner les pièces demandées à la responsable du service Enfance/Jeunesse :

- Statuts de l'association
- Attestation d'assurance

Article 2 : DESCRIPTIF ET DESTINATION DU COMPLEXE

Ce complexe se compose d'un grand bâtiment séparé en deux parties :

1^{re} partie :

- une grande salle d'activité
- une salle de motricité
- une salle de sieste
- sanitaires collectifs

- 1 bureau et 1 cuisine
- 1 garage et une cour

2^{ème} partie :

- Rez de chaussée : 1 grande salle d'activité (divisible en 2 parties), sanitaires collectifs, 1 salle d'instruments, 1 bureau et 1 cuisine.
- Au 1^{er} étage : 2 salles d'activités
- Au 2^{ème} étage, mansarde : 1 salle de musique
- 1 garage et 1 cour

Article 3 : 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 responsable du service Enfance/Jeunesse. 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 les cuisines.

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 à la responsable du service

- l'accès aux bureaux est interdit sauf sur demande
- il est interdit de modifier les réglages du système de chauffage

Article 4 : 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 les portails.

Article 5 : CLES

Un pass non reproductible pourra être remis par la responsable du service Enfance/Jeunesse. Une convention de prêt de clés devra être remplie par les deux parties.

Une autre clé sera à disposition à l'extérieur du bâtiment dans une boîte à clés fermée par un code.

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 de la responsable du service Enfance/Jeunesse.

Article 6 : 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 7 : 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 8 : ASSURANCE

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

Article 9 : 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 6/01/2021

Le Maire,

Alain GUIHARD

La responsable du service
Enfance/Jeunesse,
Sophie AVIGNON



PREAMBULE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) 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), intégré au PEDT (Projet Educatif de Territoire) et répond aux objectifs éducatifs de la commune. Les équipes mettent en place un projet pédagogique qui a pour objectif de permettre aux enfants d'évoluer dans les meilleures conditions possibles.

Les équipes sont sous la responsabilité de la commune. Des taux d'encadrement réglementaires sont appliqués :

- **ALSH extrascolaire (vacances)** : 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans.
- **ALSH périscolaire (mercredis)** : 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Article 1 : JOURS DE FONCTIONNEMENT/HORAIRES ET FREQUENTATION

En période scolaire :

- Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30.

- Les mercredis, l'ALSH fonctionne de 7h30 à 18h30 pour les enfants âgés de 3 à 13 ans. Les enfants sont accueillis à la journée ou la demi-journée, avec ou sans repas.

Pendant les vacances scolaires :

- L'ALSH fonctionne du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 7h30 à 18h30 pour les enfants et les jeunes de 3 à 17 ans. Les enfants de 3 à 9 ans sont accueillis à la journée avec ou sans repas. Les enfants de 10 ans et plus sont accueillis à la journée ou la demi-journée avec ou sans repas.

L'accueil des enfants et des familles se fait sur les horaires suivants :

- Le matin entre 7h30 et 10h
- Le midi pour les enfants ne mangeant par au restaurant : départ 12h, retour 13h30
- Le soir entre 17h et 18h30

Le respect des horaires est important pour le bon fonctionnement de l'ALSH. Tout retard devra être signalé et les départs anticipés devront faire l'objet d'un accord au préalable de la direction.

Les parents ou tout autre personne désignée par le responsable légal doivent accompagner et reprendre les enfants au sein des différentes structures.

Il est possible d'autoriser un enfant à arriver ou partir seul. Cette autorisation devra être formulée par écrit dans le dossier de l'enfant par le responsable légal.

Article 2 : DESCRIPTIF ET DESTINATION DU COMPLEXE

L'ALSH se compose d'un grand bâtiment séparé en deux parties (une pour les 3/6 ans et une pour les plus de 6/9 ans), de deux cours, deux garages et de sanitaires extérieurs.

Sur les vacances scolaires, le groupe des 10 ans et plus est accueilli à la salle PICAUD dans le bourg de 9h à 17h45. De 7h30 à 8h45 et de 18h à 18h30, les enfants sont à l'ALSH, 1 rue des Ajoncs.

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 réalisation 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 et sur le site de la commune

www.nivillac.fr

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'ALSH, il faut au préalable remplir un dossier. Celui-ci comprend une fiche de renseignements généraux (fiche famille) et une fiche sanitaire de liaison. 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

En application des articles 27 et 34 de la loi dite « Information et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de modification ou de suppression des données qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer de droit, merci d'envoyer un message à enfancejeunesse@nivillac.fr.

Article 6 : RESERVATIONS ET ANNULATIONS

➤ **Les mercredis en 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 le repas sera le même que celui des autres enfants.

Article 10 : 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 les portails.

Article 11 : 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.

Article 12 : ASSURANCE

En tant que propriétaire des locaux et du matériel, la commune est assurée contre les différents risques susceptibles de se produire (responsabilité civile...). Toutefois, les occupants devront également être assurés contre les risques auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable.

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 de l'Accueil de Loisirs.

Article 13 : SANTE/ALLERGIES/INTOLERANCES ALIMENTAIRES

Si un enfant présente une (ou plusieurs) allergie(s), intolérance(s), un problème de santé, vous devez le signaler sur le dossier au moment de l'inscription. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) peut être mis en place à la demande du responsable légal et en concertation avec le médecin.

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 14 : SANCTION

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 6/01/2021

Le Maire,

Alain GUIHARD

La responsable du service
Enfance/Jeunesse,
Sophie AVIGNON



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'ALSH
- En cas de mouvement de grève du personnel communal

Article 8 : LES TARIFS

Les tarifs applicables sont ceux votés chaque année par délibération du 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 CAPPRO de la CAF.**

Si vous n'avez pas de numéro d'allocation, vous pouvez nous fournir votre feuille d'imposition afin que votre Quotient Familial soit calculé. Sans ce numéro et faute de connaître votre Quotient Familial, le tarif maximum sera appliqué.

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

Les tarifs pré et post Accueil de Loisirs sont identiques à ceux de l'Accueil Périscolaire municipal de l'école primaire des Petits Mursins.

Les tarifs sont affichés aux deux entrées de l'Accueil de Loisirs et consultables sur le site internet de la commune www.nivillac.fr

Article 9 : FACTURATION

A la fin de chaque mois, une facture est établie par le service Enfance/Jeunesse. Vous recevez du Trésor Public un « **AVIS DE SOMME A PAYER** ».

Le règlement peut se faire au choix :

- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, chèques vacances, CESU, espèces et à déposer au Centre des finances Publiques - 6 rue Basse Notre dame - 56130 LA ROCHE BERNARD
- Par prélèvement automatique : en remplissant un mandat de prélèvement SEPA (Single Euro Payments Area) accompagné d'un RIB et joint au dossier d'inscription
- En ligne sur internet, sur www.payfil.gov.fr ou sur la page d'accueil du site de la commune, www.nivillac.fr rubrique « Paiement en ligne », en précisant l'identifiant de la collectivité qui est : 012067 et la référence indiquée sur l'avis de somme à payer.

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.