

**REGLEMENT  
INTERIEUR  
ACCUEIL DE LOISIRS  
JEUNESSE**

## **Table des matières**

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR.....	3
II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE .....	3
III. MODALITES D'INSCRIPTION.....	4
IV. FONCTIONNEMENT .....	6
V. LE PERSONNEL.....	6
VI. SANTE.....	7
VII. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS JEUNESSE.....	7
VIII.APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS JEUNESSE.....	8

## I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR

---

En vertu de l'article R227-1 du code de l'action sociale et des familles, la Mairie de Givors, organise un Accueil de Loisirs.

L'accueil de loisirs jeunesse est déclaré annuellement auprès des services de l'Etat (DRAJES - ex DRJSCS - Auvergne Rhône Alpes) et répond aux exigences règlementaires en vigueur.

Les missions d'animation de l'Accueil de Loisirs sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-12 du code de l'action sociale et des familles.

Les missions de direction de l'Accueil de Loisirs sont confiées aux personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-14 du code de l'action sociale et des familles.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée par l'Organisateur afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

## II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

---

L'Accueil de Loisirs de l'espace jeunesse est situé en centre-ville. Il accueille les givordines et les givordins âgés de 11 à 17 ans, les mercredis et samedis après-midi et lors des vacances scolaires (sauf les jours fériés).

Les jeunes n'habitant pas la commune seront accueillis selon le nombre de places disponibles. La capacité d'accueil est fixée pour une année scolaire et déclarée annuellement aux services de l'Etat. Selon les animations proposées, les jeunes pourront être répartis en différentes tranches d'âges (ex : 11-14 ans ou 15-17 ans).

### **HORAIRE D'OUVERTURE :**

- Mercredis et samedis (hors vacances scolaires) : de 13h30 à 17h30
- Vacances scolaires : de 13h30 à 17h30

En cas de sorties, ou dans le cadre de projets spécifiques, l'accueil de loisirs pourra accueillir les jeunes le matin ou au-delà des horaires prévus.

### III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION

---

Pour les activités de l'année scolaire (mercredis, samedis, accompagnement à la scolarité...), l'inscription administrative peut être réalisée tout au long de l'année en cours jusqu'à épuisement des places et au plus tard 24h avant le début de l'activité.

Pour les vacances scolaires, une période d'inscription sera définie en amont du séjour. Les inscriptions seront closes au plus tard une semaine avant le début du séjour.

Les informations et documents suivants sont nécessaires à l'inscription du jeune :

- Les noms, adresses et tous les numéros de téléphone utiles ;
- Une fiche sanitaire de liaison complétée, en appui du carnet de santé et contenant toutes les informations indispensables liées à la santé du jeune : allergies, régime alimentaire, soins particuliers, traitements médicaux éventuels chroniques ou ponctuels. Un certificat médical d'aptitude à la pratique de certaines activités pourra être demandé le cas échéant ;
- Le présent règlement intérieur daté et signé par les parents.

**Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription devra être signalée au directeur du service jeunesse.** L'inscription d'un jeune ne sera validée qu'après la constitution complète du dossier.

#### **Participation financière :**

Les tarifs sont fixés par décision municipale. Ils peuvent être révisés chaque année.

#### **Modes de tarification**

**Les tarifs sont progressifs en fonction du quotient familial du foyer** calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

La CAF du Rhône met à disposition de la ville un service internet appelé CDAP « Consultation des Données des Usagers à usage des Professionnels ». Ce service est soumis au secret professionnel et permet de consulter directement les éléments du dossier des allocataires, nécessaires à la constitution du dossier administratif.

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le signalant au moment de l'inscription. Dans ce cas il faudra fournir les avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

## **Facturation**

Une facture unique mensuelle et à terme échu est envoyée aux familles sur le portail famille.

Les familles reçoivent un mail leur indiquant que la **facture est disponible sur le portail**.

## **Paiement**

Le règlement se fait à réception de la facture et ce jusqu'à 30 jours après l'émission de cette dernière.

Pour faciliter le paiement des factures **les usagers peuvent souscrire à tout moment au prélèvement automatique**. Dans cette hypothèse, le prélèvement interviendra le 5 du mois suivant l'émission de la facture. (Ex : La facture de septembre sera émise le 10 octobre, et prélevée le 5 novembre).

A défaut, le paiement de la facture pourra s'effectuer :

- En ligne par carte bancaire via le portail famille
- Par carte bancaire ou paiement numéraire (chèque ou espèces avec appoint obligatoire) auprès du service à la famille (mairie centrale ou annexe des Vernes).

Au-delà de 3 rejets de prélèvement (en cas de compte non alimenté), la facture en cours sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public et le prélèvement automatique sera suspendu à l'initiative de la collectivité pour les factures ultérieures et l'utilisateur devra régler ces dernières par un autre mode de règlement.

## **Retard de paiement**

Dès le 31<sup>e</sup> jour suivant l'émission de la facture, celle-ci est considérée comme impayée.

Un mail d'alerte sera envoyé à l'utilisateur concerné, le sommant de régulariser sans délais sa situation sous peine de se voir bloquer l'accès aux activités périscolaires et de loisirs, et que la facture soit mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'utilisateur est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délais sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

### **Contestations et remboursements**

Les usagers sont invités à vérifier leur facture dès réception. En cas d'erreur imputable à l'administration, une modification de facture peut être demandée par écrit auprès du service concerné entre la réception de la facture et le 20 du même mois.

En cas de non contestation avant prélèvement ou paiement, l'utilisateur dispose d'un délai de 2 mois pour contester par écrit une facture et solliciter une demande de remboursement. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

Le coût d'un mandat pour la collectivité étant fixe et élevé, il est précisé qu'en dessous d'une certaine somme le remboursement ne sera pas possible, et ne pourra intervenir que lorsque le cumul des sommes concernées pour une même activité aura atteint 5 euros, ou si l'utilisateur est amené à ne plus bénéficier du service (ex : transition de l'enfant vers le collège, déménagement etc.).

### **Conditions d'annulation :**

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs Jeunesse sont forfaitaires et n'ouvrent pas droit à un remboursement.

## **IV. FONCTIONNEMENT**

---

Les jeunes doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (minibus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'Accueil de Loisirs Jeunesse. L'assurance ne prend pas en compte les dégâts commis sur les objets personnels.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux du jeune et pourra entraîner une exclusion des activités.

## **V. LE PERSONNEL**

---

### **L'EQUIPE DE DIRECTION**

Les missions de direction de l'Accueil de Loisirs Jeunesse sont confiées aux personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-14 du code de l'action sociale et des familles.

Le directeur est responsable de la conduite et de l'évaluation du projet pédagogique de la structure, de l'encadrement du personnel, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Il sera présent sur la structure sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacé par son adjoint(e).

## L'ÉQUIPE D'ANIMATION

Les missions d'animation de l'Accueil de Loisirs Jeunesse sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-12 du code de l'action sociale et des familles. Le taux d'encadrement des enfants est le suivant :

- Un animateur pour 12 jeunes ;
- Pour les activités de baignade un animateur pour 8 jeunes.

Des maîtres-nageurs titulaires du Brevet national de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA) sont présents et la zone de baignade est matérialisée par un périmètre de sécurité (bouées reliées par un filin).

## VI. SANTE

---

Pour tout problème de santé et uniquement à la demande des familles et en présence d'une photocopie de l'ordonnance, les traitements en cours pourront être donnés par un animateur. **Toute allergie doit être notée sur la fiche sanitaire.**

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un certificat médical ou un PAI précisant la conduite à tenir devra obligatoirement être fourni.

## VII. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS JEUNESSE

---

La responsabilité de l'Accueil de Loisirs sera engagée dès l'instant où le jeune arrive sur la structure jusqu'à son départ.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement.

**Les responsables de l'Accueil de Loisirs déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après la prise en charge du jeune par le personnel de l'Accueil de Loisirs.**

## VIII. Approbation du règlement intérieur Accueil de Loisirs Jeunesse

---

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi. Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission des jeunes.

Je soussigné (e) .....,  
responsable légal du jeune ..... déclare  
avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.  
Par conséquent, j'autorise mon enfant à participer à toutes les activités de l'accueil de loisirs  
jeunesse (à l'intérieur et à l'extérieur du centre pour les sorties, activités culturelles,  
sportives...).

### **Droit à l'image**

J'autorise la commune de Givors à photographier, enregistrer ou filmer mon enfant dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs du service jeunesse. J'autorise également la commune de Givors à diffuser dans tous les supports de publications (internet, exposition, presse, réseaux sociaux...), l'image ou le film représentant mon enfant, aux fins de communication ou d'information pour une durée de 10 ans.

Oui

Non

Fait à ..... le .....

Signature