

**Ville d'Ensuès-la-Redonne**  
Service Loisirs-Jeunesse  
Accueils de loisirs enfants



## Accueils de Loisirs 3-11 ans

Accueil de Loisirs (mercredis et vacances)  
Accueils périscolaires et Séjours

Règlement intérieur

## SOMMAIRE

Préambule

Article - 1 / CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTIONS *page 3*

Article - 2 / CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL *page 4*

Article - 3 / CAPACITÉ D'ACCUEIL DE LA STRUCTURE – OUVERTURE *page 5 - 6*

Article - 4 / INSCRIPTIONS *page 6 - 7*

Article - 5 / ANNULATIONS – ABSENCES *page 7 - 8*

Article - 6 / TARIFS *page 9-10*

Article - 7 / PAIEMENTS *page 10*

Article - 8 / RADIATION *page 11*

Article - 9 / RESPONSABILITES ET COMPORTEMENTS *page 11 - 12*

Article - 10 / SANTE *page 13 - 14*

Article - 11 / ALIMENTATION *page 14*

Article - 12 / PERSONNEL *page 15*

Article - 13 / FILM ET PROJECTION *page 15*

Article - 14 / EFFETS VESTIMENTAIRES – MATÉRIEL NÉCESSAIRE *page 15 - 16*

## PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) organisés par la commune d'Ensues la Redonne, conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles.

Ce règlement s'applique à tous les enfants inscrits dans les structures suivantes :

- Accueils de loisirs sans hébergement (ALSH)
- Accueils périscolaires (matin, midi, soir)
- Accueils pendant les vacances scolaires

## Article 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTIONS

Les parents qui désirent inscrire leur enfant à l'Accueil de Loisirs ou aux séjours doivent :

- Remplir une Fiche de Renseignements, qui est en téléchargement sur le site [www.mairie-ensues.fr](http://www.mairie-ensues.fr) ainsi que sur [l'espace citoyen](#)
- Être à jour de leurs paiements et informer de tous changements de situation

Cette fiche sera valable de septembre à août de l'année suivante (1 an), et devra être redéposée chaque année.

L'accueil des enfants est subordonné à :

1. La production de la Fiche de Renseignements dûment complétée et déposée (avec tous les documents demandés ci-dessous)
2. La réservation au préalable soit effectuée sur l'Espace Citoyens

**FICHE + RÈGLEMENT A TÉLÉCHARGER SUR LE SITE ou L'ESPACE CITOYEN**

Les pièces à fournir sont :

- La fiche de Renseignements « Enfant », de l'année en cours, complétée et signée
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- La photocopie des vaccinations à jour
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle PERISCOLAIRE & EXTRA-SCOLAIRE
- La copie de l'attestation précisant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation (copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales en cas de divorce)
- La copie de la CNI des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant mis à part les responsables légaux
- Une photo de l'enfant
- La photocopie de l'attestation de prise en charge de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

## Article 2 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

**Accompagnement de l'enfant** : l'enfant doit obligatoirement être accompagné jusqu'à l'entrée de la structure et être confié à un animateur ou une animatrice.

**Départ de l'enfant** : l'équipe d'animation ne confiera l'enfant qu'aux parents ou aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant et munies d'une carte d'identité.

**Retards** : les responsables de la structure seront dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie si les parents ne se présentent pas pour venir chercher l'enfant. Au-delà de 3 retards dans l'année, l'Accueil de loisirs annulera toutes les réservations pour une période d'une semaine (période déterminée par le service en fonction du calendrier scolaire).

**Accidents** : attention ! Si un accident survenait à un enfant, les responsables ont le devoir d'appeler les secours et prévenir les parents. Il est donc impératif de pouvoir joindre les parents ou la personne mentionnée sur le dossier de renseignements à tout moment de la journée.

Tous les renseignements ou incidents survenus, relatifs à l'enfant, devront être communiqués à l'équipe d'animation.



## Article 3 - CAPACITÉ D'ACCUEIL DE LA STRUCTURE - OUVERTURE

Âge des enfants : 3-11 ans

Ouverture : les dates d'ouverture sont déterminées en fonction :

- Du calendrier établi par le Ministère de l'Éducation Nationale pour l'Académie
- Du repos nécessaire aux enfants et des impératifs de gestion de la structure, définis par la Ville et la Directrice de l'Accueil
- Des fermetures les jours fériés et les vacances de Noël

### ACCUEILS MERCREDIS & VACANCES

Site	Accueil de loisirs, chemin du stade, 13820 Ensuès-la-Redonne
Capacité maximale d'accueil	Mercredis : 120 enfants (48 enfants de 3-5 ans et 72 enfants de 6-11 ans) Pour les vacances : 120 enfants (48 enfants de 3-5 ans et 72 enfants de 6-11 ans)
Public	Le service accueille en priorité les enfants résidant sur la commune ainsi que des enfants en extérieur en fonction des places disponibles.
Amplitude Horaire	Temps d'accueil des enfants : 7h30-18h30 (11h) Temps d'accueil des familles : 7h30-9h30 / 17h-18h30   En raison de l'organisation du service, aucun enfant ne pourra arriver après 9h30 et repartir avant 17 h

### ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Site	Accueil de loisirs, 17 Chemin des Rompides, 13820 Ensuès-la-Redonne	Accueil de loisirs, chemin du stade, 13820 Ensuès-la-Redonne
Capacité maximale d'accueil	90 enfants de 3-5 ans	84 enfants de 6-11 ans
Public	Enfants scolarisés à l'École Maternelle Arc-en-ciel de la commune	Enfants scolarisés dans l'École Élémentaire Frédéric MISTRAL de la commune
Amplitude Horaire	7h30-8h30 et 16h30-18h30	7h30-8h30 et 16h30-18h30

## SÉJOURS

Lieu	Déterminé en fonction de chaque séjour
Capacité maximale d'accueil	Déterminée en fonction de chaque séjour
Age des enfants	Déterminée en fonction de chaque séjour
Public	Séjours sont réservés en priorité aux enfants résidant sur la commune

### Article 4 - INSCRIPTIONS

Les réservations s'effectuent sur l'Espace Citoyen.

Une période d'inscriptions sera définie pour les résidents de la commune puis pour les personnes extérieures. La priorité sera donnée aux résidents de la commune. En cas d'erreur d'ouverture des droits d'un enfant extérieur à la commune sur la période réservée aux Ensuennens, la demande serait de fait annulé.



**Le service Loisir-Jeunesse pourra d'annuler toutes demandes d'inscription si la fiche de renseignements est absente ou incomplète.**

**Les enfants qui ne sont pas préalablement inscrits ne pourront être accueillis que dans la limite des places disponibles.**

## ACCUEILS PERISCOLAIRES ET MERCREDIS

Le mercredi :

- L'inscription se fait obligatoirement à la journée
- Les réservations sont accessibles tous les jours de la semaine avec une période de blocage qui débute le jeudi (23h59) pour le Mercredi de la semaine suivante (exemple pour le Mercredi 15 mars, les modifications sont possibles jusqu'au Jeudi 09 mars).

L'accueil périscolaire :

- Les réservations sont accessibles tous les jours de la semaine avec une période de blocage qui débute le jeudi (23h59) pour la semaine suivante (exemple pour le Mardi 16 mars, les modifications sont possibles jusqu'au Jeudi 11 mars).

## VACANCES

Une période d'inscriptions sera prédéfinie par le service en fonction des dates de vacances. Les annulations seront possibles sur l'espace citoyen UNIQUEMENT durant cette période.

Vacances :

- L'inscription se fait obligatoirement à la semaine
- Toute demande ne respectant pas cette condition sera automatiquement annulée par le service
- Une fois passée cette période, toutes les demandes effectuées seront considérées comme définitives et seront facturées aux familles

## SEJOURS

Une période d'inscriptions sera prédéfinie par le service en fonction du séjour. Vous aurez aussi la possibilité d'annuler votre demande sur votre espace citoyen UNIQUEMENT durant cette période.

Tout enfant ayant manqué au règlement sur le centre de loisirs (temps périscolaires, mercredis, vacances) ou sur des séjours précédents ne pourra être retenu (cf. Manquements au règlement, Article 9).

Toute demande ne respectant pas cette condition sera automatiquement annulée par le service.

Une fois passée cette période, toutes les demandes effectuées seront considérées comme définitives et vous seront facturées.

## Article 5 - ANNULATIONS - ABSENCES

### Annulations

Il est possible d'annuler une demande sur l'Espace Citoyens dans les temps d'inscriptions évoqués dans l'article ci-dessus.

### Absences

Le service devra être prévenu de l'absence de l'enfant dans les plus brefs délais.

Un justificatif d'absence devra être fourni auprès du service Loisir-Jeunesse (accueil de loisirs)

- Dès la reprise de l'enfant (temps scolaire)
- Avant la fin des vacances en cours
- Au plus tard avant la fin du mois (mercredi)

En aucun cas, les modifications et/ou les annulations ne doivent être formulées auprès des enseignants.

Seront considérés comme justificatif d'absence :

1. Certificat médical (ou à défaut la photocopie de l'ordonnance) au nom de l'enfant
2. Certificat médical – arrêt de travail, au nom d'un des deux parents

Pour toutes autres situations ne rentrant pas dans les cas évoqués ci-dessus (licenciement, décès, ...) elles doivent être signalées et soumises à validation de la Responsable du Service loisirs-Jeunesse.



**En aucun cas, une simple lettre manuscrite ne peut justifier l'absence d'un enfant**

**Dans les cas suivants, l'absence sera justifiée (non facturée) :**

- L'enfant est malade le matin même : communication d'un certificat médical (ou à défaut la photocopie de l'ordonnance) dès la reprise de l'enfant au service.
- L'école vous a demandé de venir chercher l'enfant : communication d'un certificat médical, si l'absence venait à se prolonger, à compter du lendemain.
- La maîtresse de l'enfant est absente et non remplacée : aucun justificatif ne sera demandé.
- L'enfant n'est plus accepté par l'école pour une période donnée : aucun justificatif ne sera demandé.
- L'Accueil de Loisirs est fermé exceptionnellement (exemple : grève) : aucun justificatif ne sera demandé.



**Pour les absences pendant les vacances, une carence de 2 jours sera automatiquement appliquée (facturation de 2 jours), quel que soit le nombre de jours d'absence**

**Dans les cas suivants, l'absence ne sera pas justifiée (facturée) :**

- L'Accueil de Loisirs n'est pas prévenu de l'absence de l'enfant ou est prévenu la semaine même.
- Le justificatif d'absence n'est pas fourni (certificat médical, copie ordonnance).
- Il est procédé à un changement pour le périscolaire ou le mercredi dans la semaine même ou le vendredi pour la semaine qui suit, la secrétaire du centre prendra les appels mais les absences seront non justifiées sauf sur présentation d'un certificat médical, d'une ordonnance, d'un arrêt de travail des parents, d'un avis de décès.

## Article 6 - TARIFS

L'ensemble des tarifs est établi par la Ville par délibération du Conseil Municipal pour l'année civile en cours.

### MERCREDIS & VACANCES

Mode de calcul du Quotient familial (CAF) :

$1/12^{\text{ème}}$  du Revenu brut Global + Prestations familiales

---

Nbre de part

Les tarifs sont dégressifs à partir du 2ème et 3ème enfant fréquentant le centre de loisirs. L'Accueil de Loisirs est conventionné avec la CAF.

Pour les familles allocataires, la régie unique devra prendre en compte en priorité le document de la CAF. A défaut, si sera fait référence aux revenus indiqués sur l'avis d'imposition.



Ces documents seront à fournir au SERVICE DE LA REGIE UNIQUE (en mairie), à défaut de communication, le tarif maximum sera appliqué sans rétroactivité possible.

### ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Le tarif est fixe. Il est arrêté par la délibération du Conseil Municipal pour l'année civile en cours.

### SÉJOURS

Pour chaque séjour, des barèmes spécifiques sont fixés en fonction des revenus des familles selon le quotient familial, votés par délibération du Conseil Municipal. Des aides peuvent être accordées, en établissant un dossier de demande avant l'inscription auprès du CCAS. Deux catégories sont mises en place : les tarifs « résidents » et ceux « extérieurs » à la commune.

## Départ anticipé à l'occasion d'un séjour

En cas de départ anticipé d'un l'enfant à l'occasion d'un séjour, un avoir sur la prestation à payer pourra être envisagé. La situation sera examinée au cas par cas lors d'une commission, composée d'élus et de personnels communaux.

### Cas ne donnant pas droit à des avoirs :

Départ volontaire de l'enfant : si le départ est uniquement motivé par la demande de l'enfant et suite à l'appréciation du directeur (sans raison médicale), les familles s'engagent à venir chercher l'enfant sur le lieu du séjour. Le tarif du séjour sera entièrement dû par la famille.

L'exclusion de l'enfant : en cas de manquement grave aux règles élémentaires de conduites à respecter, fautes graves, non-respect des biens et des personnes, menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens (cf –Article – 9) des sanctions seront prises à l'encontre des auteurs.

Ces sanctions seront portées à la connaissance des parents. Les familles s'engagent à venir chercher leur enfant sur le lieu du séjour. Le tarif du séjour sera entièrement dû par la famille.

Les sanctions pourront aller jusqu'à l'exclusion immédiate suivant la gravité des faits. En cas d'exclusion pour motif disciplinaire grave, le rapatriement s'effectuera à la charge des familles qui ne pourront par ailleurs prétendre à aucun remboursement.

## Article 7 - PAIEMENTS

Les factures seront envoyées par mail, sauf refus stipulé par la famille, mensuellement ou à la fin de la période pour les vacances et les séjours et en fin de mois pour les mercredis et le périscolaire. Elles seront accessibles sur votre Espace Citoyen.

Les paiements seront effectués auprès du Régisseur de la Régie Unique, en mairie.



Tous paiements non réalisés dans les dates indiquées sur l'Espace Citoyen entraineront un recouvrement auprès du Trésor Public.

## Article 8 - RADIATION

L'annulation des réservations pour un enfant pourra être prononcée pour un temps donné ou définitif après concertation de Monsieur le Maire, l'Elue aux Affaires Scolaires, Enfance, Petite Enfance et Jeunesse ainsi que de la Directrice du Service Loisirs-Jeunesse, pour le centre de loisirs, le périscolaire et le séjour, dans les cas suivants :

### Absences injustifiées

L'annulation des réservations de l'enfant sera effectuée durant 1 semaine dans les cas suivants :

- 3 absences injustifiées de l'enfant sur le mois (périscolaire)
- 3 retards répétés pour récupérer l'enfant dans l'année scolaire (quel que soit la période)

L'annulation des réservations de l'enfant sera effectuée durant 2 mercredis consécutifs dans les cas suivants :

- 3 absences injustifiées de l'enfant dans l'année scolaire (mercredis)

## Article 9 - RESPONSABILITE ET COMPORTEMENT DES ENFANTS

### Manquement au règlement

- Non-respect du présent Règlement intérieur (centre de loisirs et spécifique au séjour)
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
- Problèmes de comportements (verbal, physique, non-respect des règles...)
- Non-respect répété des affaires demandées par le Centre de Loisirs (exemple : sac à dos, gourde...)

### Responsabilité des enfants et comportement :

- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe d'animation.
- Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe.
- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.
- Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.
- Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.
- Si les difficultés de comportement persistent, les parents en seront avertis par courrier et des sanctions seront appliquées selon la gravité des faits et dans un souci de protection des enfants.



TABLEAU DES SANCTIONS

Types de problèmes	Manifestations principales	Mesures
Fautes légères	Comportement bruyant et non policé. Refus d'obéissance. Remarque déplacée et/ou agressive envers un enfant et/ou un adulte	Un avertissement oral sera fait à l'enfant. Un mot ou un mail sera adressé à la famille.
Fautes graves	Persistance d'un comportement non adapté. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractérisée.	Le directeur de l'accueil de loisirs en informera par écrit la Mairie. Convocation des parents. En l'absence d'amélioration une exclusion possible de l'enfant pouvant aller d'un jour à une semaine en fonction de la gravité des faits.  Exclusion du séjour : les parents devront venir chercher leur enfant et le séjour sera facturé.
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant. Dégradation(s) mineure(s) volontaire(s) de matériel mis à disposition.	Le directeur de l'accueil de loisirs en informera par écrit la Mairie. Convocation des parents. L'exclusion de l'enfant pourra être d'une à deux semaines en fonction de la gravité des faits. Si pas d'amélioration et possibilité d'exclusion définitive.  Exclusion du séjour : les parents devront venir chercher leur enfant et le séjour sera facturé.
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agression physique envers les autres enfants ou adultes, dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition.	Le directeur de l'accueil de loisirs en informera par écrit la Mairie. Convocation des parents. Exclusion définitive / poursuites pénales possibles.  Exclusion du séjour : les parents devront venir chercher leur enfant et le séjour sera facturé.

## Article 10 - SANTÉ

### Trouble de la santé et traitement médical régulier

L'admission des enfants ayant un trouble de la santé est soumise obligatoirement à l'élaboration avec les parents d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce PAI est à renouveler chaque année. Les parents s'engagent à fournir les médicaments nécessaires et à vérifier la péremption de ces derniers.

Deux trousseaux seront à fournir au nom de l'enfant : 1 pour le périscolaire et 1 pour le centre de loisirs.

L'attestation de prise en charge pour les enfants en situation de handicap devra être fournie par les parents.

En cas de situation problématique repérée par l'équipe (accidents d'hygiène récurrents, comportement violent...), les parents seront tenus de se rendre au rendez-vous indiqué par le service afin d'adapter au mieux l'accueil de l'enfant (accueil les matins, les après-midis...).

Les animateurs ne pourront administrer de traitement médical occasionnel ou non à l'enfant que si le service est en possession :

- Du duplicata de l'ordonnance du médecin
- Des médicaments remis dans leur boîte portant le nom de l'enfant et mentionnant les doses prescrites ainsi que les horaires de prises

Il ne pourra être recherché la responsabilité de la municipalité pour les enfants allergiques ou atteints de troubles de la santé non déclarés.

### Allergies médicamenteuses

Toute allergie médicamenteuse doit être déclarée auprès de l'Accueil de Loisirs et sur la fiche de renseignements de l'enfant.

Il ne pourra être recherché la responsabilité de la municipalité pour les enfants allergiques non déclarés.

### Maladie contagieuse

Les enfants ne seront pas accueillis lorsqu'ils présentent une maladie contagieuse. Toute maladie touchant les frères et sœurs ou les proches de l'enfant doit être signalée.

Un certificat médical du médecin traitant, attestant la non-contagion de l'enfant doit être fourni après la période d'éviction.

## Accident grave

Le personnel municipal s'engage :

- À prévenir les pompiers ou le Samu ainsi que les familles (ou à défaut les personnes mentionnées sur le dossier)
- À accompagner l'enfant (en cas de transport vers un hôpital ou une clinique)
- Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant sur le lieu où il a été transporté dans les plus brefs délais

## Fièvre

En cas de grosse fièvre survenue durant la journée, les parents seront prévenus par l'Accueil de Loisirs et tenus de venir chercher leur enfant.

## Article 11 - ALIMENTATION

### Repas

- Ils sont préparés sur place, par un cuisinier sur la Cuisine Centrale située dans l'enceinte de l'École Élémentaire. Ils sont livrés en liaison chaude dans des containers alimentaires isothermes
- Un repas pique-nique sera mis en place lors des sorties
- La distribution est assurée par l'équipe d'animation et le personnel de service (repas + goûter)

### Allergies alimentaires

Toute allergie alimentaire doit être déclarée auprès de l'Accueil de Loisirs et sur la fiche de renseignements de l'enfant.

L'admission des enfants souffrant d'allergies alimentaires est soumise à la remise par les parents du Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce PAI est à renouveler chaque année. Les parents concernés devront fournir le repas complet conformément au protocole d'accord « panier-repas », défini avec l'Accueil de Loisirs ainsi qu'une trousse avec les médicaments.

Les parents s'engagent à consulter à l'avance les menus. Il ne pourra être recherché la responsabilité de la municipalité pour les enfants allergiques non déclarés.



## Article 12 - PERSONNEL

Personnel permanent :

- 1 Directrice du Service Loisirs-Jeunesse, diplômée et qualifiée professionnellement
- 2 Directeurs Adjoints diplômés professionnellement
- 1 directrice adjointe et 1 directeur adjoint diplômés Bafd
- 1 animatrice diplômée Bafa

Personnel non titulaire :

Les équipes d'animateurs se composeront de personnes qualifiées et de stagiaires dans le respect des quotas fixés par le Ministère de l'Éducation et de la Jeunesse.

## Article 13 - FILM ET PROJECTION DES DONNEES A CARACTERES PERSONNELS

Lors de certaines activités, le centre pourra être amené à filmer ou photographier les enfants. Les photographies ou films pourront faire l'objet d'expositions. Les photographies pourront également illustrer nos plaquettes, des articles de presse, des revues municipales ou le site internet.

En cas de désaccord de votre part, veuillez-nous le signaler par écrit lors de la constitution de la fiche de renseignements (ou par la suite si les enfants possèdent déjà une fiche).

## Article 14 - EFFETS VESTIMENTAIRES – MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux, d'effets de grandes valeurs ou apporter des jouets sur la structure (tout objet récupéré par l'Accueil de Loisirs ne pourra être remis qu'aux parents).

**Il est obligatoire de prévoir pour votre enfant des tenues adéquates (marquées au nom de l'enfant),** sans quoi l'Accueil de Loisirs se réserve le droit d'annuler la participation à certaines activités ou sorties de l'enfant et ne pourra être tenu responsable en cas d'échange entre enfants.

### LISTE DU MATERIEL NECESSAIRE

Pour toutes les périodes	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Un sac à dos</li> <li>→ Une gourde</li> <li>→ Des baskets</li> <li>→ Un rechange</li> <li>→ Un doudou (enfant de moins de 6 ans)</li> </ul>
Pendant l'hiver	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Une veste</li> <li>→ Une veste étanche (type Kway)</li> </ul>

<p>Pendant l'été</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Une casquette</li><li>→ De la crème solaire (marquée au nom de l'enfant)</li><li>→ Un maillot et une serviette de plage</li><li>→ Des brassards pour les enfants ne sachant pas nager</li></ul>
<p> Les chaussures, type tongs ou sandales qui ne tiennent pas les pieds sont interdites.</p>	
<p> Le téléphone portable est interdit au centre de loisirs.</p>	

ù

**Ville d'Ensuès-la-Redonne**  
Service Loisirs-Jeunesse  
Accueils de loisirs ADOS



**Accueils de Loisirs 11-17 ans**

**Accueil de Loisirs (mercredi et vacances)**

**Séjours**

**Règlement intérieur**

## SOMMAIRE

### PARTIE ADMINISTRATIVE

Article-1 /	CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTIONS	<i>page 3</i>
Article-2 /	CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL	<i>page 3</i>
Article-3 /	CAPACITÉ D'ACCUEIL DE LA STRUCTURE-OUVERTURE-FERMETURE	<i>page 3-4</i>
Article-4 /	INSCRIPTIONS	<i>page 5</i>
Article-5 /	ANNULATIONS-ABSENCES	<i>page 5-6</i>
Article-6 /	TARIFS	<i>page 6-7</i>
Article-7 /	PAIEMENTS	<i>page 7</i>
Article-8 /	RADIATION	<i>page 8</i>
Article-9 /	DROIT À L'IMAGE	<i>page 8</i>
Article-10/	PERSONNEL	<i>page 8</i>

### PARTIE FONCTIONNEMENT

Article-11 /	HORAIRES	<i>Page 8</i>
Article-12 /	ALIMENTATION	<i>page 9-10</i>
Article-13 /	SANTÉ	<i>page 10-11</i>
Article-14 /	RÈGLES DE VIE	<i>page 11-12</i>
Article-15/	RÉPARATION - SANCTION	<i>page 12</i>
Article-16/	EFFETS VESTIMENTAIRES – MATÉRIEL NÉCESSAIRE	<i>page 12</i>
Article-17/	TÉLÉPHONE PORTABLE	<i>page 13</i>

## PARTIE ADMINISTRATIVE

### Article 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTIONS

Les parents qui désirent inscrire leur adolescent(e) sur l'Accueil de Loisirs ou sur les séjours doivent :

- Remplir une fiche de renseignements, qui est en téléchargement sur le site [www.mairie-ensues.fr](http://www.mairie-ensues.fr) et sur l'espace citoyen
- Etre à jour de leurs paiements et nous informer de tous changements de situation

Cette fiche sera valable de septembre à août de l'année suivante (1 an), il sera demandé aux familles de la reconstituer chaque année.

Aucun(e) adolescent(e) ne pourra être accueilli(e) avant que :

- La fiche de renseignements (avec tous les documents demandés ci-dessous) ne soit rendue
- La réservation au préalable soit effectuée sur l'ESPACE CITOYENS sur [www.mairie-ensues.fr](http://www.mairie-ensues.fr)

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS + RÈGLEMENT INTÉRIEUR À TÉLÉCHARGER SUR LE SITE**  
[www.mairie-ensues.fr](http://www.mairie-ensues.fr)

Les pièces à fournir sont :

- La fiche de renseignements de l'année en cours, complétée et signée
- La photographie de l'adolescent(e)
- Un récépissé de prise de connaissance du règlement intérieur (cf. annexe)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- La photocopie des pages de vaccination du carnet de santé
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle EXTRA-SCOLAIRE
- La copie de l'attestation précisant le droit de garde du jeune en cas de divorce ou de séparation (copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales en cas de divorce)
- La photocopie de la CNI des personnes majeures autorisées à venir chercher le jeune mis à part les responsables légaux
- L'attestation d'aisance aquatique ou test anti-panique (si non fournie à ce jour)
- L'attestation de prise en charge de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

## Article 2 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

**Accompagnement de l'adolescent(e)** : l'adolescent(e) pourra arriver et repartir seul de l'Accueil de Loisirs UNIQUEMENT si l'autorisation parentale de sortie est complétée dans la fiche de renseignements.

Au départ des séjours, l'adolescent(e) devra obligatoirement être accompagné(e) jusqu'à un membre de l'équipe éducative. Au retour des séjours, l'adolescent(e) ne pourra en aucun cas repartir seul(e).

**Départ de l'adolescent(e)** : l'équipe éducative ne confiera l'adolescent(e) qu'aux parents ou aux personnes majeures mentionnées sur la fiche de renseignements et munies d'une carte d'identité.

**Retards** : les responsables de la structure seront dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie si les parents ne se présentent pas pour venir chercher l'adolescent(e). Au-delà de 3 retards dans l'année, l'Accueil de loisirs annulera toutes les réservations pour une période déterminée par le service.

**Accidents** : ATTENTION ! Si un accident survenait à un(e) adolescent(e), les responsables ont le devoir d'appeler les secours et prévenir les parents. Il est donc impératif de pouvoir joindre les parents ou la personne mentionnée sur la fiche de renseignements à tout moment de la journée.

Tous les renseignements ou incidents survenus, relatifs à l'adolescent(e), devront être communiqués à l'équipe éducative.

## Article 3 - CAPACITÉ D'ACCUEIL DE LA STRUCTURE - OUVERTURE - FERMETURE

Âge des jeunes accueillis : 11 à 17ans

Ouverture : En **période scolaire**, l'ALSH propose des activités libres tous les mercredis après-midi (*capacité maximale d'accueil : 12 ados*).

Une sortie par trimestre est organisée le week-end (*capacité maximale d'accueil : 8 ados*)

En **période de vacances scolaires**, l'ALSH propose des activités du lundi au vendredi (*capacité maximale d'accueil : 32 ados*).

Des **séjours** peuvent être organisés lors des vacances d'**hiver et d'été**. Ils sont réservés en priorité aux jeunes qui résident sur la commune. Les lieux et les capacités maximales d'accueil sont déterminés en fonction de chaque séjour.

Fermeture : L'Accueil de Loisirs Jeunes est fermé durant les vacances de Noël et les jours fériés

Lieu de fonctionnement : Maison pour tous, 56 avenue Frédéric Mistral, 13820 Ensues-la-Redonne.

Amplitude horaire :                   Vacances scolaires : 8h/18h  
  Mercredis : 13h30/18h30

## Article 4/ -INSCRIPTIONS

Les réservations s'effectuent via l'ESPACE CITOYENS sur [www.mairie-ensues.fr](http://www.mairie-ensues.fr)

Le service se donne la possibilité d'annuler toute demande si des paiements sont en attente de règlement ou si la fiche de renseignements n'a pas été déposée ou est incomplète.

Les jeunes qui ne sont pas préalablement inscrits ne pourront être accueillis que dans la limite des places disponibles.

Aucune réservation n'est nécessaire pour les activités libres proposées les mercredis après-midi. Le jeune peut se présenter et repartir de la « maison pour tous » entre 13h30 et 18h30 comme il le souhaite.

### VACANCES / SÉJOURS / SORTIES

Une période d'inscriptions sera prédéfinie par le service.

Durant cette période, il est possible de réserver ou d'annuler une demande.

Les réservations se font à la journée sauf pour les séjours.

Pour les séjours, les réservations se font pour l'intégralité du séjour.

Une fois la période d'inscription passée, toutes les demandes seront considérées comme définitives et seront facturées.

## Article 5 - ANNULATIONS – ABSENCES

### Annulation

Il est possible d'annuler une demande sur l'Espace Citoyens dans les temps d'inscriptions évoqués dans l'article ci-dessus.

### Absences

Le service devra être prévenu de l'absence de votre adolescent(e) dans les plus brefs délais et il devra être fourni auprès de l'Accueil de Loisirs un justificatif d'absence.

En aucun cas, les modifications et/ou les annulations ne doivent être formulées auprès des animateurs, ni par mail.

Seront considérés comme des justificatifs d'absence :

1. Le certificat médical (ou à défaut la photocopie de l'ordonnance) au nom de l'adolescent(e)

## 2. Le certificat médical – arrêt de travail, au nom d'un des deux parents

Pour toutes autres situations ne rentrant pas dans les cas évoqués ci-dessus (licenciement, décès, ...) elles doivent être signalées et soumises à validation du directeur de l'Accueil de Loisirs.

**En aucun cas, une simple lettre manuscrite ne peut justifier l'absence de votre adolescent(e)**

**Cas donnant lieu à une justification de l'absence sans facturation par le service (présence non comptée) :**

- L'adolescent(e) est malade le matin même : communication d'un certificat médical (ou à défaut la photocopie de l'ordonnance) dès son retour au sein de l'Accueil de Loisirs
- L'Accueil de Loisirs est fermé exceptionnellement (exemple : grève) : aucun justificatif ne sera demandé.

**Attention : pour les vacances, une carence de 2 jours sera automatiquement appliquée (facturation de 2 jours), quel que soit le nombre de jours d'absence**

**Cas ne donnant pas lieu à une justification de l'absence avec facturation par le service (présence comptée) :**

- L'Accueil de Loisirs n'est pas prévenu de l'absence de l'adolescent(e)
- Le certificat médical n'est pas fourni

## Article 6 - TARIFS

L'ensemble des tarifs est établi par la Ville par délibération du Conseil Municipal pour l'année civile en cours.

### MERCREDIS & VACANCES

Mode de calcul du Quotient familial (CAF) :

$1/12^{\text{ème}}$  du Revenu brut Global + Prestations familiales

-----  
Nbre de part

Les tarifs sont dégressifs à partir du 2ème et 3ème adolescent(e) fréquentant le centre. L'Accueil de Loisirs est conventionné avec la CAF.

Pour les familles allocataires, le service de la régie unique devra prendre en compte en priorité

le document de la CAF. A défaut, il sera fait référence aux revenus indiqués sur l'avis d'imposition.

**Ces documents seront à fournir au SERVICE DE LA REGIE UNIQUE (en mairie), et à défaut de communication, le tarif maximum sera appliqué sans rétroactivité possible.**

## SÉJOURS

Pour chaque séjour, des barèmes spécifiques sont fixés en fonction des revenus des familles selon le quotient familial, votés par délibération du Conseil Municipal. Des aides peuvent être accordées, en établissant un dossier de demande avant l'inscription auprès du CCAS.

Deux catégories sont mises en place : les tarifs « résidents » et ceux « extérieurs » à la commune.

### Départ anticipé à l'occasion d'un séjour

En cas de départ anticipé de l'enfant à l'occasion d'un séjour, un avoir sur la prestation à payer pourra être envisagé. La situation sera examinée au cas par cas après le séjour lors d'une commission, composée d'élus et de personnels communaux.

### Cas ne donnant pas droit à des avoirs :

Départ volontaire de l'enfant : si le départ est uniquement motivé par la demande de l'enfant et suite à l'appréciation du directeur (sans raison médicale), les familles s'engagent à venir chercher l'enfant sur le lieu du séjour. Le tarif du séjour sera entièrement dû par la famille.

L'exclusion de l'enfant : en cas de manquement grave aux règles élémentaires de conduites à respecter, fautes graves, non-respect des biens et des personnes ou menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens des sanctions seront prises à l'encontre des auteurs. Ces sanctions seront portées à la connaissance des parents. Les familles s'engagent à venir chercher leur enfant sur le lieu du séjour. Le tarif du séjour sera entièrement dû par la famille.

## Article 7 - PAIEMENTS

Les factures seront envoyées par mail, sauf refus stipulé par la famille, mensuellement ou en fin de période d'accueil (vacances, séjour). Elles seront accessibles sur l'ESPACE CITOYENS.

Les paiements se feront auprès du Régisseur de la Régie Unique en Mairie par chèque, en espèces ou en chèques vacances. Il est également possible de régler en ligne via votre ESPACE CITOYENS par carte bancaire ou d'adhérer au prélèvement automatique.

**ATTENTION ! Tout paiement non réglé dans les dates indiquées sur l'ESPACE CITOYENS entraîneront un recouvrement au Trésor Public.**

## Article 8 - RADIATION

La radiation d'un adolescent(e) pourra être prononcée pour un temps donné ou de façon définitive après concertation de :

- Monsieur le Maire
- La Directrice du Service Loisirs-Jeunesse
- Le Directeur de l'Accueil de Loisirs Adolescents

La radiation est possible dans les cas suivants :

- Non-respect du présent règlement intérieur
- Refus de paiement de facture ou paiement répété avec retards
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
- Problèmes de comportements

## Article 9 - DROIT À L'IMAGE

Lors de certaines activités, l'Accueil de Loisirs Jeunes pourra être amené à photographier ou à filmer votre adolescent(e). Les photographies ou films pourraient faire l'objet d'exposition. Les photographies pourraient illustrer des plaquettes municipales, des articles de presse ou des articles du magazine municipal.

Les photographies ou films pourraient également apparaître sur le profil Facebook de l'Accueil de Loisirs Jeunes, la page officielle Facebook de la ville ou sur son site internet.

En cas de désaccord de votre part, veuillez le signaler en cochant la ou les cases NON de la partie « Autorisation parentale » de la fiche de renseignements.

## Article 10 - PERSONNEL

Personnel permanent :	Un directeur diplômé et qualifié professionnellement
Personnel saisonnier :	Les équipes recrutées se composent d'animateurs qualifiés dans le respect des quotas fixés par le Ministère de la Jeunesse et des Sports et des Solidarités Actives.

Le nombre d'animateurs est fixé en fonction des effectifs prévisionnels de chaque période.

## PARTIE FONCTIONNEMENT

### Article 11 - HORAIRES

L'Accueil de Loisirs Jeunes est ouvert les **mercredis** en période scolaire de **13h30 à 18h30**. Les adolescent(e)s peuvent arriver et partir comme ils le souhaitent, aucun horaire spécifique sur ces temps-là. Lorsque l'adolescent(e) est à l'extérieur de la structure, il n'est plus sous la responsabilité de l'Accueil de Loisirs mais sous celle de ses parents.

Pour les **sorties** jeunes, des horaires spécifiques sont communiqués en fonction de la sortie organisée.

En période de **vacances scolaires**, l'Accueil de Loisirs est ouvert du lundi au vendredi de **8h à 18h**. Les adolescent(e)s sont tenu(e)s d'arriver entre 8h et 10h. Le temps prévu pour venir chercher son adolescent(e) le soir est compris entre 17h et 18h. Si les parents autorisent leur adolescent(e) à repartir seul(e) le soir, alors il pourra quitter la structure à partir de 17h.

#### Journée type

8h00 / 10h00 :	Accueil, activités libres
10h00 / 12h00 :	Activité en groupe (jeu sportif, sortie loisirs...)
12h00 / 13h00 :	Repas
13h00 / 14h00 :	Activités libres
14h00 / 16h00 :	Activité en groupe (jeu sportif, sortie loisirs...)
16h00 / 16h30 :	Goûter
16h30 / 17h00 :	Activités libres
17h00 / 18h00 :	Départ, activités libres

### Article 12- ALIMENTATION

Les repas sont préparés par un cuisinier à la cuisine centrale qui se situe dans l'enceinte de l'école élémentaire Frédéric Mistral.

Lorsque les repas sont pris sur place, ils sont livrés en liaison chaude dans des containers alimentaires isothermes jusque dans la salle de cantine de l'école élémentaire où les jeunes prendront leurs repas.

Pour les jours de sorties, des repas pique-nique sont préparés et transportés par l'équipe d'animation dans des glacières hermétiques puis distribués aux adolescent(e)s.

Les goûters sont transportés par l'équipe d'animation et distribués aux adolescent(e)s. Si besoin, ils sont stockés dans le frigo de l'Accueil de Loisirs.

## Allergies alimentaires

Toute allergie alimentaire doit être déclarée auprès de l'Accueil de Loisirs et sur la fiche de renseignements. L'admission d'un(e) adolescent(e) souffrant d'allergies alimentaires est soumise à la remise par les parents d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Ce PAI est à renouveler chaque année. Les parents concernés devront alors fournir le repas complet.

Les parents s'engagent à consulter à l'avance les menus.

Il ne pourra être recherché une responsabilité de la municipalité pour les enfants allergiques non déclarés.

*Les régimes alimentaires ne relevant pas d'une prescription médicale ne pourront pas être pris en compte dans la constitution des repas.*

## Article 13 - SANTÉ

Les animateurs ne pourront administrer de traitement médical que si l'Accueil de Loisirs Jeunes est en possession :

- Du duplicata de l'ordonnance du médecin
- Des médicaments remis dans leur boîte portant le nom du jeune et mentionnant les doses prescrites ainsi que les horaires de prises

### Trouble de la santé et traitement médical régulier

L'admission des adolescent(e)s ayant un trouble de la santé est soumise obligatoirement à l'élaboration avec les parents d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce PAI est à renouveler chaque année. Les parents s'engagent à fournir les médicaments nécessaires et à vérifier la péremption de ces derniers.

Une trousse sera à fournir au nom de l'adolescent(e).

L'attestation de prise en charge pour les adolescents(es) en situation de handicap devra être fournie par les parents.

En cas de situation problématique repérée (accidents d'hygiène récurrents, comportement violent...), les parents seront tenus de se rendre au rendez-vous indiqué par l'équipe éducative afin d'adapter au mieux l'accueil du jeune.

### Allergie médicamenteuse

Toute allergie médicamenteuse doit être déclarée auprès de l'Accueil de Loisirs et sur la fiche de renseignements. Il ne pourra être recherché une responsabilité de la municipalité pour les adolescents(es) allergiques non déclaré(e)s.

## Maladie contagieuse

Un(e) adolescent(e) contagieux ne peut pas être admis(e) en Accueil de Loisirs. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs ou les proches de la famille doit être signalée. L'adolescent(e) n'est admis(e) de nouveau dans l'établissement qu'après une période d'éviction définie par l'Agence Régionale de la Santé (ARS) ou la remise d'un certificat médical de non contagion. Des mesures spécifiques sont prises en cas de pandémie, en accord avec les autorités sanitaires et sont communiquées aux familles.

Si la maladie se déclare dans la structure : dès qu'un(e) adolescent(e) est malade, le responsable légal est prévenu. Il doit impérativement venir chercher son adolescent(e). En cas d'urgence, il est fait appel à un service d'urgence (Pompiers ou SAMU).

## Accident bénin (coups, blessures légères, piqûres...)

L'adolescent(e) recevra les soins nécessaires dans la structure. Ces soins seront notés sur le registre d'infirmerie et signalés le soir à la famille.

## Accident grave

L'équipe de l'Accueil de Loisirs s'engage :

- À prévenir les pompiers ou le SAMU ainsi que les familles (ou à défaut les personnes mentionnées sur la fiche de renseignements)
- À accompagner l'adolescent(e) en cas de transport vers un hôpital ou une clinique

Les parents s'engagent à venir chercher leur adolescent(e) sur le lieu où il a été transporté dans les plus brefs délais.

## Fièvre

En cas de grosse fièvre survenue dans la journée, les parents seront prévenus et tenus de venir chercher leur adolescent(e).

## Article 14 - RÈGLES DE VIE

Pour le confort de tous et dans le respect des objectifs pédagogiques de l'Accueil de Loisirs, un ensemble de règles de vie a été établi. Ces règles ne sont pas immuables. Elles peuvent évoluer, notamment lorsqu'elles sont présentées et discutées avec le groupe d'adolescent(e)s à chaque début de période d'accueil ou lors des moments de régulation prévus entre animateurs et jeunes.

En intégrant l'Accueil de Loisirs Jeunes, les adolescent(e)s s'engagent à :

- Respecter les autres adolescent(e)s, les équipes d'animateurs, son entourage (matériel, véhicule, espaces verts)
- Ne pas avoir de comportement violent et ne pas user de vocabulaire grossier ou indécent (les garçons et les filles doivent parler de manière respectueuse)
- Ne pas mettre la musique trop forte
- Remettre les jeux, coussins, objets... à leur place après utilisation
- Respecter les règles d'hygiène
- Ne pas monopoliser la table de ping-pong ou le baby-foot, penser à partager l'accès

## Article 15 - RÉPARATION - SANCTION

### RÉPARATION

En cas de manque de respect d'une règle, les animateurs signalent la règle non respectée et aident à rétablir le respect des règles.

Pour réparer son erreur, l'adolescent(e) peut s'excuser, proposer son aide, réfléchir à son erreur et trouver une manière originale de la réparer, de s'excuser. Des propositions en lien avec l'erreur commise seront naturellement présentées par l'équipe éducative.

### SANCTION

En cas de manquements persistants aux règles de vie ou en cas de manquement jugé grave par l'équipe éducative (vol, détention de produits illicite...), une sanction pourra être prononcée par l'équipe en concertation avec le directeur de l'Accueil de Loisirs. La mise à l'écart du reste du groupe pour un temps donné peut être mise en œuvre par l'équipe. La sanction sera expliquée à l'adolescent(e) et à sa famille dans une perspective éducative.

L'exclusion temporaire pourra être prononcée après concertation avec la responsable du service loisirs-jeunesse. L'exclusion définitive pourra être prononcée après concertation avec Monsieur le Maire.

## Article 16 - EFFETS VESTIMENTAIRES – MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Par mesure de sécurité, les adolescent(e)s ne doivent pas porter de bijoux ou effets de grande valeur.

L'Accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

Il est souhaitable de prévoir :

- Des baskets et une tenue sportive
- Un sac à dos avec une gourde ou une bouteille d'eau

- Un chapeau, un maillot, de la crème solaire et une serviette (en été)

## Article 17 - TÉLÉPHONE PORTABLE

Les téléphones portables sont tolérés à l'Accueil de Loisirs dès lors qu'ils ne deviennent pas source de problème. En cas d'utilisation inadaptée (photos ou vidéos réalisées sans accord, utilisation en dehors des temps autorisés...), le téléphone pourra être mis de côté par l'équipe et remis aux parents en fin de journée.

Lors des séjours, les téléphones portables seront retirés au moment du début de la veillée pour être remis au moment des douches le lendemain après-midi.

La commune se réserve le droit d'interdire totalement l'utilisation du portable à l'occasion d'un séjour.

Pour des raisons de sécurité routière, lors des trajets en minibus, le conducteur se réserve le droit d'interdire l'utilisation du téléphone portable pendant les trajets.

Les adolescent(e)s peuvent utiliser leur téléphone portable :

- En dehors des activités proposées
- En dehors des repas et gouters

En cas d'urgence, les parents pourront joindre le directeur au 04 42 45 92 14.

## PARTIE À REMETTRE À L'ACCUEIL DE LOISIRS

Je soussigné(e) :

Mme/Mr.....

Parent de.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs et m'engage à le respecter.

De plus, je m'engage à prévenir l'Accueil de Loisirs de tous changements de situation.

Fait à Ensuès-la-Redonne, le.....

Signature des parents

---

Je soussigné(e).....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs et m'engage à le respecter.

Fait à Ensuès-la-Redonne, le.....

Signature de l'adolescent(e)