

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Envoyé en préfecture le 03/06/2024
Reçu en préfecture le 03/06/2024
Publié le
ID : 038-213801004-20240528-DEL_20240528_09-DE



Séance du 28 mai 2024

L'an deux mil vingt quatre et le vingt-huit mai à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Roger COHARD, Maire

Présents : Mmes et MM Roger COHARD, Valérie GUGLIELMO-VIRET, Philippe DALBON, Marie-Claude CERANA, Pierre BARUZZI, Stéphanie MENGOLLI, Karim DALIBEY, Amina GHAFIR, Jérôme LOOSDREGT, Véronique DUMINI, Florence FAIS, Michel SALVI, Audrey BUISSON, Christel METAY, Gérard MARTINEZ, Martine PUGLISI, Anne LAURENT, Sébastien PLISSON

Ont donné procuration : Mme Audrey MARRON à M. Pierre BARUZZI

Excusé : M. Thierry GALIFOT

Secrétaire de séance : M. Jérôme LOOSDREGT

Nombre de conseillers municipaux en exercice	Date de la convocation	Date d'affichage de la convocation	Date d'affichage des délibérations
20	Vendredi 24 mai 2024	Jeudi 23 mai 2024	Lundi 3 juin 2024

9- Modification du règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°DEL_20221025_05 en date du 25 octobre 2022 relative à la modification du règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs,

Vu l'avis favorable de la commission loisirs/jeunesse en date du 22 mai 2024,

Considérant la volonté de la commune de proposer un service de paiement en ligne, accessible aux usagers,

Considérant que ce système de paiement dématérialisé devient obligatoire mais que son utilisation doit rester facultative pour les usagers ; cette généralisation ne doit pas conduire à supprimer à terme les autres moyens de paiement,

Considérant que dans le cadre de la suppression progressive des régies d'avance et de recette, en application du principe de séparation de l'ordonnateur du comptable public, l'ensemble des règlements devront désormais s'effectuer directement auprès du Service de gestion comptable (SGC) du Touvet,

Il est nécessaire de modifier le règlement de fonctionnement, intégrant ces nouvelles dispositions, joint à la présente délibération.

Le conseil municipal, après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré,

- **ADOpte** le règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs.

Décision : Adoptée à l'unanimité





ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Approuvé par le conseil municipal
en date du 28 mai 2024**

Sommaire

Présentation.....	3
Article 1: Présentation de l'Accueil de loisirs.....	3
Article 2 : Encadrement.....	3
Article 3 : Fonctionnement.....	3
3.1 Pendant les vacances scolaires.....	3
3.2 Hors période de vacances.....	4
3.3 Le Séjour à Paris.....	4
Article 4 : Conditions d'accueil.....	4
4.1 Accueil personnalisé.....	4
Article 5: Inscriptions	5
Article 6 : Paiement et remboursement.....	5
Article 7: Tarifs.....	6
7.1 Pour les enfants et les jeunes domiciliés au Cheylas.....	6
7.2 Pour les enfants et les jeunes non domiciliés au Cheylas.....	6
Article 8: Modalités de la vie quotidienne.....	7
Article 9 : Conditions sanitaires d'admission et traitement médicamenteux.....	7
Article 10: Assurances	7
10.1 Accidents corporels.....	7
10.2 Dégâts matériels.....	8
10.3 Perte d'objets personnels.....	8
Article 11 : Navettes.....	8
Article 12: Discipline.....	8
Les cas d'exclusion.....	9
Article 13: Responsabilités.....	9
La participation des parents à la vie de l'établissement :.....	9

PRÉSENTATION

Le Centre de loisirs est un service d'accueil ouvert en priorité aux enfants et aux jeunes de la commune de Le Cheylas de 6 à 17 ans.

ARTICLE 1: PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Le service d'accueil de loisirs est une structure municipale et fonctionne dans des locaux mis à disposition par la commune.

L'accueil de loisirs, agréé par le Service Départemental à la Jeunesse et aux Sports (SDJES) et financé par la Caisse d'Allocations Familiales, est avant tout un espace de loisirs et de détente où sont privilégiées les activités de découverte, ludiques, sportives et de plein air, les activités d'expression et de création ainsi que les pratiques artistiques.

Les équipes d'animation s'attachent à favoriser l'épanouissement personnel de chacun au sein de la collectivité. Le projet pédagogique élaboré par l'équipe est à la disposition des familles sur simple demande.

ARTICLE 2 : ENCADREMENT

L'équipe d'encadrement se compose :

- d'un directeur qui s'occupe du secteur jeunesse et coordonne l'ensemble du Centre de loisirs,
- d'une directrice adjointe en charge du secteur enfance.

Le directeur est chargé de prendre les décisions nécessaires au bon déroulement du service et avertit la mairie en cas de nécessité.

En cas d'absence du directeur, la directrice adjointe occupe les fonctions de la direction conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les animations sont soumises aux taux d'encadrement fixés par la SDJES.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

Le Centre de loisirs accueille des enfants de 6 à 10 ans (secteur enfance) et des jeunes 11/17 ans (secteur jeunesse)

3.1 Pendant les vacances scolaires

L'ALSH propose :

- Des animations en demi-journée ou journée pour les secteurs enfance et jeunesse. Également sous forme de séjour pour le secteur jeunesse.

En outre, le secteur enfance fonctionne principalement de 13h30 à 17h30 aux vacances de Toussaint, Noël et d'hiver et de 14h à 18h aux vacances de Printemps et d'Été.

Un accueil échelonné est également proposé de 11h30 à 13h30 (Toussaint, Noël, Hiver) et de 12h à 14h (Printemps, Été).

Dans ce cas, l'enfant est inscrit au tarif 6h. Ce tarif n'est pas ajustable. Le repas n'est pas fourni. Les parents doivent prévoir un pique-nique.

Pour les enfants du Cheylas Bourg inscrits au tarif 6 heures, le trajet est effectué par les parents (pas de navette organisée).

Il est nécessaire de spécifier l'option retenue lors de l'inscription à l'activité.

Des sorties à la journée avec des horaires variables en fonction des destinations sont également proposées.

3.2 Hors période de vacances

L'ALSH propose :

- des ateliers trimestriels ou annuels
- un accueil jeunes, le mercredi de 14h à 18h et le vendredi de 18h30 à 21h30.

3.3 Le Séjour à Paris

Le Centre de loisirs est chargé de l'organisation et de l'encadrement du séjour offert par la commune aux enfants de CM2 scolarisés au Cheylas.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ACCUEIL

Les enfants doivent être âgés de 6 à 10 ans pour l'accueil de loisirs enfance et de 11 et 17 ans pour l'accueil de loisirs jeunesse.

Les enfants qui auront 6 ans avant la fin de l'année civile, pourront intégrer l'accueil de loisirs pour les vacances d'été (avec une dérogation de la PMI).

Les adolescents peuvent intégrer le secteur jeunesse pour les vacances d'été lors de leur passage en 6^{ème}.

4.1 Accueil personnalisé

Lorsque des parents d'enfants porteurs de handicap souhaitent inscrire leur enfant au Centre de loisirs, nous prenons un soin particulier à prendre du temps avec eux. Tout d'abord pour les rassurer et leur expliquer que leur enfant a sa place au Centre de loisirs. Ensuite il est demandé aux

parents de communiquer les informations nécessaires afin d'adapter les conditions d'accueil aux besoins de l'enfant.

Suite à cet entretien et inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs, les informations nécessaires sont communiquées à l'équipe d'animation et doivent rester strictement confidentielles. Les animateurs devront respecter ces consignes et veiller à la bonne intégration de l'enfant au reste du groupe

ARTICLE 5 : INSCRIPTIONS

L'adhésion nécessite l'établissement d'un dossier à compléter sur le portail famille (lien?). Des permanences seront mises en place pour aider les familles, le cas échéant.

Le dossier d'inscription doit être dûment complété avant l'accueil de l'enfant, faute de quoi il ne pourra être accepté.

Les dates et modalités de réservation des animations sont communiquées via le bulletin mensuel distribué dans toutes les boîtes aux lettres ou accessible sur le site de la commune.

Documents à fournir :

- la fiche sanitaire remplie et signée
- la photocopie de la page des vaccins du carnet de santé
- la dernière notification du quotient familial de la CAF
- la charte de l'accueil jeunes remplie et signée (uniquement pour les jeunes inscrits à l'accueil jeunes)

L'assurance extrascolaire est vivement recommandée.

Les modalités d'inscription aux activités (horaires, lieux, documents à fournir) sont précisées sur le bulletin mensuel.

Des consignes écrites sont remises lors de l'inscription.

Les inscriptions sont prises en compte par ordre d'arrivée dans la limite des places disponibles.

Tout changement de situation ou de coordonnées personnelles doit être signalé au responsable de la structure.

ARTICLE 6 : PAIEMENT ET REMBOURSEMENT

La facture sera établie par le trésor public selon les données qui lui seront transmises par le centre de Loisirs.

Le règlement se fera auprès du Trésor Public selon les modalités indiquées sur la facture.

En fonction de l'atelier, le paiement s'effectue au trimestre ou à l'année.

Un remboursement pourra être effectué :

- pour raison médicale après 3 absences consécutives dans un trimestre sur présentation d'un certificat médical
- suite à un désistement après la première séance
- pour des raisons propres au Centre de loisirs (délibération du 14 janvier 2008)

ARTICLE 7 : TARIFS

7.1 Pour les enfants et les jeunes domiciliés au Cheylas

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et calculés à l'heure, par enfant, en fonction du quotient familial délivré par la CAF.

Pour les non-allocataires, l'avis d'imposition sera retenu.

Dans le cas où la famille ne justifie pas de ses ressources, le tarif maximum est appliqué.

7.2 Pour les enfants et les jeunes non domiciliés au Cheylas

Les enfants et les jeunes dont les parents ne sont pas domiciliés au Cheylas sont considérés comme extérieurs à la commune .

Dans ce cas, ils peuvent fréquenter le Centre de loisirs selon les places disponibles. Un tarif extérieur est appliqué.

Les familles qui, suite à un déménagement dans une autre commune sans changement d'école, maintiennent l'inscription de leur(s) enfant(s) au Centre de loisirs bénéficient du tarif résidents jusqu'à la fin du trimestre. Au trimestre suivant, le tarif extérieur est appliqué.

Dans les 2 cas, pour les familles séparées et les couples non mariés, le tarif appliqué sera calculé en fonction du quotient familial du parent destinataire de la facture (adéquation entre le nom de la facture et nom figurant sur le justificatif du quotient familial CAF).

ARTICLE 8 : MODALITÉS DE LA VIE QUOTIDIENNE

Les enfants sont accueillis selon les horaires indiqués sur le programme.

Un goûter est fourni, le repas de midi est pris en charge par les parents.

Le thème donné est celui de l'animation dominante autour de laquelle nous construisons l'après-midi ou la journée. D'autres propositions sont faites en fonction des enfants et du déroulement afin d'ajuster et d'équilibrer l'après-midi ou la journée.

ARTICLE 9 : CONDITIONS SANITAIRES D'ADMISSION ET TRAITEMENT MÉDICAMENTEUX

Les familles doivent signaler auprès du responsable de l'accueil de loisirs toutes particularités concernant l'état de santé de son enfant : allergie, régime alimentaire, etc...

Les vaccins obligatoires devront être à jour pour pouvoir être accueilli.

Les médicaments pourront être administrés pendant le temps d'accueil mais uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale, datée de moins de 1 an, aux noms et prénoms de l'enfant, et précisant la posologie et la durée du traitement, apportée à la direction.

La règle qui s'applique à toute structure accueillant des mineurs est simple : si un mineur tombe malade aucun traitement médicamenteux – quel qu'il soit – ne peut lui être administré sans prescription médicale ni ordonnance.

Les parents doivent être sensibilisés au fait de limiter, dans la mesure du possible et en accord avec le médecin de l'enfant, les prescriptions avec prise de médicaments sur le lieu d'accueil. Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents.

En cas d'accident, le responsable fait appel au service de secours (pompiers, SAMU) et avise les parents. Il informe la mairie et la SDJES (en cas d'accident grave). Si nécessaire, l'enfant est dirigé vers les urgences. Les frais occasionnés sont à la charge des familles.

ARTICLE 10 : ASSURANCES

10.1 Accidents corporels

La police d'assurance de la commune couvre les accidents corporels causés aux enfants confiés pour lesquels sa responsabilité est reconnue.

Dans le cas contraire, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance complémentaire afin de garantir les autres accidents et notamment les dommages corporels et matériels causés entre enfants.

10.2 Dégâts matériels

Les dégâts et dégradations causés par leurs enfants de manière volontaire devront être pris en charge par les parents.

Le contrat d'assurance de la famille doit contenir des dispositions à ce sujet.

10.3 Perte d'objets personnels

La responsabilité civile de la commune ne peut être engagée, ni pour la perte de vêtements, perte d'objet de valeur, vol ou dégradation de ceux-ci.

La direction se réserve le droit d'interdire l'entrée d'objets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur, ou susceptibles d'être perdus, détériorés, ou encore sources d'accident pour les autres enfants.

ARTICLE 11 : NAVETTES

Dans le cadre de l'accueil de loisirs, une navette est assurée pour le secteur enfance. Un prestataire

engagé par la collectivité transporte les enfants jusqu'à leur lieu d'animation.

Si l'effectif ne nécessite pas l'utilisation d'une navette, le transport est pris en charge par le personnel du Centre de loisirs avec la voiture de la commune.

Si l'enfant ne prend pas la navette, les parents doivent impérativement en informer la direction.

ARTICLE 12 : DISCIPLINE

Les parents s'engagent à faire respecter les règles de fonctionnement suivantes à leur enfant :

- respecter l'organisation du service interne mise en œuvre par l'équipe d'animation,
- suivre les consignes données par l'équipe d'animation,
- tous comportements violents (physique, verbale, psychologique) sont proscrits,
- ne mettre personne en danger (camarades, l'équipe d'animation, soi-même),
- ne pas se montrer impoli ni impertinent envers l'équipe d'animation ni envers ses camarades

Pour tout manquement à ces règles, la municipalité engagera la mise en œuvre des sanctions suivantes :

- Avertissement adressé aux parents par le biais d'un appel téléphonique confirmé d'un mail ou d'un courrier,
- Exclusion temporaire ou définitive adressée aux parents par le biais d'un courrier recommandé.

Les cas d'exclusion

La Commune peut se voir contrainte d'exclure un enfant en cas de :

- Non-respect du règlement intérieur,
- Le non-respect des horaires,
- Comportement perturbateur du parent envers le personnel et les usagers, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- Départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la structure d'accueil, après mise en demeure.

ARTICLE 13 : RESPONSABILITÉS

Pour les deux secteurs, la responsabilité de l'établissement s'exerce au moment où l'enfant est dans l'enceinte de l'accueil de loisirs. Elle cesse dès que l'enfant a quitté la structure ou sur le lieu de dépôt des transports.

Dès qu'ils sont présents, les parents assurent la surveillance de leur(s) enfant(s) y compris en attendant la navette ou le transport.

A la sortie, l'enfant ne peut partir qu'en compagnie d'un parent ou d'une personne habilitée par écrit à venir le chercher (voir fiche inscription).

Si les parents souhaitent que leur enfant parte seul, ils doivent le signaler et l'indiquer sur la fiche d'inscription.

La participation des parents à la vie de l'établissement :

Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe sont indispensables au bon déroulement de l'accueil de loisirs et à l'épanouissement des enfants et des jeunes. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle.

Les parents peuvent également prendre rendez-vous avec la direction lorsque le besoin s'en fait sentir.

Tout changement de situation important doit être signalé, et au besoin justifié, à la direction de l'établissement dès qu'il est effectif.