



COMMUNE DE VENELLES

RÈGLEMENT INTERIEUR ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT L'OUSTAU

AM/CL/PHS/VT/DO

Le Maire de la Commune de Venelles,

Considérant que la commune organise, comme un service public facultatif, un service de garderie et d'étude surveillée au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques de Venelles dans les locaux desdits établissements ;

Considérant que ce service périscolaire facultatif est complété par un temps extrascolaire dans le cadre de sa politique enfance et jeunesse par un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) ouvert les mercredis de 7h15 à 18h et les vacances scolaires de **7h30 à 18h**.

Il convient dès lors de fixer les modalités d'accueil et de surveillance des enfants durant le temps extrascolaire à travers un règlement intérieur ;

PREAMBULE

L'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) s'adresse uniquement à tous les enfants dont au moins un des deux parents résident sur la commune. Selon les places restantes, une période d'inscription sera destinée aux enfants hors commune. animateurs comme directeurs sont sous la responsabilité de la commune et intègrent le Service Jeunesse de la mairie. Dans le cadre de sa politique jeunesse et familiale, la ville de Venelles propose dans le cadre de son accueil de loisirs des stages, des séjours, les mercredis du sport, des sorties et diverses animations.

Cet accueil est organisé à l'initiative et sous la responsabilité de la municipalité.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : LIEUX D'INSCRIPTIONS ET D'ACCUEIL

1.1 : Bureaux administratifs

1.2 : Lieux de l'ALSH

ARTICLE 2 : MODALITÉS DES INSCRIPTIONS

2.1 : Dossier de l'enfant

2.1.1 : Mise à jour du dossier l'enfant

2.2 : Mode de calcul du Quotient familial

2.3 : Périodes d'inscription et d'annulation

ARTICLE 3 : HORAIRES ET MODALITES DE RECUPERATION DE L'ENFANT

3.1 : Horaires

3.2 : Modalités de récupération de l'enfant

3.3 : Dépassement horaire

ARTICLE 4 : FACTURATION, SOLDE POSITIF ET REMBOURSEMENT

4.1 : Facturation

4.2 : Cas exceptionnels

4.3 : PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

4.4 : Absence

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES

ARTICLE 6 : REGLES DE VIE A OBSERVER ET SANCTIONS

ARTICLE 7 : INCIDENT DURANT LE TEMPS EXTRASCOLAIRE

ARTICLE 8 : MESURES D'APPLICATION

ARTICLE 9 : REVISION - LITIGES

ARTICLE 1 : LIEUX D'INSCRIPTION ET D'ACCUEIL

1.1 : Bureaux administratifs

Les bureaux du Service Jeunesse se trouvent dans l'Espace Famille (Regroupant les Services Jeunesse et Scolaires), 7 Rue des Écoles, 13 770 Venelles - Tel : 04 42 54 09 09

Un Portail famille est à la disposition des familles : <https://Portail-venelles.ciril.net>

L'utilisation du Portail famille est dédiée aux parents dont l'un des deux, au minimum, est domicilié sur la commune.

1.2 : Lieux ALSH

L'ALSH « L'OUSTAU » se trouve au parc des sports, chemin du plan.

Les activités programmées par le centre de loisirs peuvent être organisées dans d'autres lieux.

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Peuvent inscrire des enfants, toute personne pouvant justifier de leur qualité de parents, de responsable légal et/ou titulaire de la garde par décision de justice, à présenter le cas échéant au Service Jeunesse.

2.1 : Dossier de l'enfant

Les personnes inscrivant des enfants doivent **constituer un dossier mis à jour chaque année ou *pour tout changement***.

Pièces à fournir pour constituer le dossier de l'enfant

- une fiche sanitaire dûment remplie, signée et actualisée annuellement ou pour le moindre changement.
- Une photo d'identité valable 3 ans avec le nom et prénom au verso.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile à réactualiser chaque année.
- Un (des) document(s) datant de moins de 3 mois attestant de la domiciliation de l'enfant (loyer/bail – facture / contrat EDF, téléphone fixe, eau ...). **L'attestation sur l'honneur d'hébergement n'étant pas valable.**
- Un justificatif de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône (CAF 13) mentionnant leur numéro d'allocataire, le cas échéant l'avis d'imposition des personnes constituant le foyer.
- Le PAI en cours de validité, si l'enfant suit un protocole alimentaire ou médicamenteux.
- Le jugement de garde (à défaut de production de ce document la garde sera considérée comme conjointe).

2.1.1 : Mise à jour du dossier l'enfant

La responsabilité de la mise à jour du dossier famille incombe aux parents. Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, le dossier famille doit être contrôlé et mis à jour régulièrement. Il est possible de venir contrôler son dossier directement au Service Jeunesse et d'effectuer les mises à jour.

Seul le numéro de téléphone peut être modifié sur le **Portail famille** :

Les nouvelles données sanitaires sont obligatoirement à signaler au Service Jeunesse

2.2 : Mode de calcul du Quotient familial :

La Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel appelé « Mon compte partenaire ». Il nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Pour chaque première inscription, le Service Jeunesse consulte le site « Mon compte partenaire » afin de connaître le quotient familial (QF) des personnes et l'édite. **Le QF appliqué est celui en vigueur au jour de l'inscription.** Il sera valable pour **l'année scolaire en cours**, sauf sur information obtenue par les parents ou vérification du Service Jeunesse auprès de la CAF.

En cas de QF non connu ou radié, le tarif le plus élevé sera appliqué. Pour bénéficier d'un tarif calculé en fonction du QF, les responsables légaux doivent fournir le dernier avis d'imposition **des personnes constituant le foyer**. Le tarif est basé sur le quotient familial des personnes inscrivant l'enfant, tel qu'indiqué par le logiciel « Mon compte partenaire » et auquel l'enfant est rattaché.

Ce tarif est conforme aux orientations de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) et inclut le dispositif LEA. A défaut de remettre ces documents, le tarif le plus élevé est automatiquement appliqué.

Mode de calcul du QF : $1/12^e$ des ressources imposables de l'année + prestations CAF / par le nombre de parts (Source caf.fr)

Les personnes refusant de remettre leur avis d'imposition en attesteront sur la fiche d'inscription.

Pour toute contestation sur les informations données par « Mon compte partenaire », il appartient aux personnes concernées d'entamer les démarches nécessaires auprès de la CAF 13, le Service

Jeunesse se basant sur les données fournies par la CAF 13

Conformément à la loi « informatique et libertés » N°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez nous signaler, à tout moment, votre opposition à ce que nous consultions les informations mises à notre disposition à travers le service « Mon compte partenaire ». Toutefois, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

2.3 : Périodes d'inscription et d'annulation

Services	Limite période d'inscription	Annulation	Observations
ALSH mercredi	Au Service Jeunesse : au plus tard le mardi 17h de la semaine précédente le mercredi souhaité <i>Via le Portail famille : le vendredi précédant le mercredi</i>	Au Service Jeunesse : au plus tard le mardi 17h de la semaine précédente le mercredi souhaité <i>Via le Portail famille : le vendredi précédant le mercredi</i>	Possibilité d'inscrire pour le trimestre ou plus longtemps via le Portail famille
ALSH petites vacances	1 semaine avant les vacances	1 semaine avant les vacances	Période d'inscription prioritaire consacrée aux enfants dont l'un des deux parents est domicilié sur Venelles
ALSH grandes vacances	1 mois avant les vacances estivales	1 mois avant les vacances estivales	

Aucune inscription ne sera prise par téléphone, par courriel et hors des périodes d'inscription.

La réservation peut être réalisée directement sur le Portail famille, au Service Jeunesse ou par courrier accompagné du règlement dans la période d'inscription si le dossier de l'enfant est complet dans la limite des capacités d'accueil pour les ALSH, stages, séjours, mercredis du sport.

ARTICLE 3 : HORAIRES ET MODALITES DE RECUPERATION DE L'ENFANT

3.1 : Horaires

	MARMOTTES	ECUREUILS
MERCREDI	Accueil de 7H15 à 9h30 - 18H (départ échelonné dès 16h30)	
PETITES ET GRANDES VACANCES	Accueil de 7H30 à 9h30 - 18H (Départ échelonné dès 16h30)	

3.2 : Modalités de récupération de l'enfant.

Départ autonome : l'enfant fréquentant l'ALSH « L'OUSTAU » et scolarisé en élémentaire est autorisé à rentrer seul chez lui, si les responsables légaux fournissent une autorisation mentionnant le nom et prénom de l'enfant, l'heure de son départ autonome ou le signalent sur le dossier administratif.

Départ accompagné : Pour des motifs familiaux impératifs, le ou les parents exerçant l'autorité parentale peuvent permettre, d'un commun accord, la sortie de leur(s) enfant(s) accompagné(s) par **toute(s) personne(s), impérativement âgée de 14 ans au moins**, de leur choix qu'il(s) aura(ont) désignée(s) nominativement dans une liste figurant dans le dossier de l'enfant renseigné auprès du Service Jeunesse, assortie d'une décharge de responsabilité des personnels municipaux chargés de la surveillance des enfants.

Aucun enfant ne sera confié sur simple appel téléphonique des parents à une personne non autorisée lors de la constitution du dossier.

De même, les enfants ne seront confiés que sur présentation d'une pièce d'identité prouvant que la personne venue les récupérer est bien celle habilitée en vertu du dossier de l'enfant rempli par les parents lors de l'inscription. Le Service Jeunesse ne sera tenu pour responsable en cas de récupération anticipée.

3.3 : Dépassement horaire

Dans l'éventualité d'un retard après l'heure limite, le parent doit prévenir au plus vite le Centre de Loisirs afin que l'équipe pédagogique puisse rassurer au plus vite l'enfant. Il aura la charge de contacter **l'une des personnes autorisées, par écrit, lors de l'inscription**, à venir chercher son enfant (excepté pour les enfants autorisés à sortir seuls).

Les retards après l'heure limite feront l'objet d'un signalement au Service Jeunesse par le biais d'une fiche renseignée par les familles au moment de leur arrivée à l'LSH.

Les faits seront précisés au Maire ou son représentant et pourront entraîner :

- L'exclusion temporaire d'une semaine ou trois mercredis faisant suite à trois retards insuffisamment justifiés
- L'exclusion définitive faisant suite à une seconde exclusion temporaire.

Ces mesures seront prises par le Maire ou son représentant.

ARTICLE 4 : FACTURATION, SOLDE POSITIF ET REMBOURSEMENT

4.1 : Facturation

Les tarifs de l'ALSH sont fixés par décision du Maire approuvée en Conseil municipal et publiée dans les conditions réglementaires d'usage.

Les familles s'acquittent, à l'inscription, du règlement des prestations choisies pour les mercredis ou les journées de vacances scolaires par un paiement en espèce, par chèque libellé à l'ordre du REGIE REC AV ALSH, par chèque vacances auprès du Service Jeunesse ou par carte bancaire via le Portail famille.

Les factures ainsi que les attestations sont établies par la ville. Elles sont disponibles sur votre Portail famille, par courriel ou auprès du Service Jeunesse, à la fin de chaque session. Ces documents peuvent être adressés sur demande accompagnée d'une enveloppe timbrée comportant l'adresse de leur destinataire.

4.2 : Cas exceptionnels

Pour les besoins de gardes exceptionnelles hors période d'inscription, la commune vous donne la possibilité d'accueillir votre enfant pour les journées de vacances et de mercredi. **5 € seront facturés en supplément** du tarif de la journée de réservation **sous réserve** de la capacité d'accueil et du quota d'animateurs suffisant.

Il ne sera pas possible d'effectuer cette réservation exceptionnelle sur le Portail famille.

4.3 : PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

2 € seront ôtés à la facturation pour les parents dont l'enfant est concerné par un PAI. Ces 2 € viennent compenser le repas fourni par les parents lors d'une journée d'ALSH extrascolaire.

4.4 : Absence

L'absence d'enfants aux journées pour lesquelles ils ont été inscrits, est prise en compte dans la facturation selon les hypothèses et modalités suivantes :

- 1) En cas de maladie de l'enfant : production d'un certificat médical au nom de l'enfant au **plus tard 7 jours** après le **premier** jour d'absence de l'enfant. Les personnes ayant inscrit les enfants sont priées d'avertir le centre de loisirs (04 42 27 13 30) le jour même de l'absence de l'enfant.
- 2) En cas d'empêchement majeur (hospitalisation, décès d'un proche...) : production d'un document médical (admission à l'hôpital) ou d'une attestation.
- 3) Pour les stages ou les mercredis du sport, en cas d'absence totale du stage ou du cycle, sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant ou de situations exceptionnelles. Les suppléments éventuels des stages ne seront pas remboursés.

Aucun remboursement ne sera effectué pour une absence ne correspondant pas aux 3 cas précités. Aucun remboursement du supplément en hors délais ne sera effectué même en cas d'absence justifiée.

Le paiement s'effectuant à l'inscription, en cas de solde en faveur des personnes, ayant inscrit les enfants, celui-ci sera déduit lors de la prochaine inscription ou sera remboursé sur demande expresse si l'enfant ne fréquente plus les activités présentées par le Service Jeunesse.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES

La Commune de Venelles a souscrit une assurance responsabilité civile auprès de la SMACL couvrant les risques liés à la pratique des activités extrascolaires. Son numéro de sociétaire est le 2616/T. L'assurance responsabilité civile et accident, souscrite par les personnes ayant inscrit les enfants, doit couvrir les dommages matériels ou corporels qu'ils causent ou dont ils sont victimes et compléter lorsque la responsabilité de la Commune n'est pas engagée. La responsabilité de la Commune de Venelles cesse à partir du moment où elle n'a plus la garde des enfants dans les hypothèses décrites à l'article 3.2 (« départ autonome », « départ accompagné »).

Le Service Jeunesse ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou casse des objets amenés par les enfants, avec l'accord présumé des responsables légaux. Il est déconseillé de faire porter à l'enfant tout objet de valeur (gourmettes, boucles d'oreilles, téléphone portable etc.). Tout objet susceptible de provoquer des dommages corporels ou matériels est totalement prohibé (couteaux, cutter, pistolets à billes, instruments de jet, allumettes, briquets, etc.). Les enfants qui portent des lunettes sont couverts par l'assurance de leurs parents en cas de perte, de vol ou de casse.

Les responsables légaux sont tenus d'informer sans délai le Service Jeunesse de toutes modifications relatives aux enfants inscrits (PAI, fiche sanitaire, assurance...) et de se déplacer dans les bureaux dudit service afin de faire procéder à l'actualisation de leur dossier.

ARTICLE 6 : REGLES DE VIE A OBSERVER ET SANCTIONS

Au sein de l'ALSH, l'accent est mis sur le développement des valeurs de vie en commun, d'efforts collectifs, d'entraide, de solidarité et de respect d'autrui. L'attention des responsables légaux des enfants les inscrivant

au centre de loisirs, est ainsi attirée sur les règles de vie en communauté qu'il leur sera demandé de respecter : obéissance et respect dus aux personnels sous la responsabilité desquels ils sont placés et chargés de leur sécurité, respect des lieux et matériels qui leur sont donnés d'utiliser, etc.

La Commune se réserve en conséquence la possibilité de décider que la fréquentation de l'ALSH par un enfant est suspendue lorsqu'il sera avéré que son comportement présente, de manière régulière, un caractère grave et anormal.

Tel est le cas lorsqu'un enfant contrevient systématiquement aux instructions des personnels sous la responsabilité desquels il est placé, perturbe continuellement le bon déroulement des activités, dérobe ou détériore les équipements et matériels mis à sa disposition, montre une attitude irrespectueuse, agressive et dangereuse à l'égard des autres enfants et personnels d'encadrement ou met en danger leur sécurité ou la sienne.

Dans ces circonstances et les rappels à l'ordre du personnel encadrant étant demeurés sans effets, une lettre motivée et circonstanciée est adressée par la Commune aux responsables légaux leur demandant d'intervenir pour que cesse le comportement répréhensible de leur enfant dans un délai d'une semaine, ou lors de la période de fréquentation suivante pour laquelle ils l'ont inscrit.

A défaut d'amélioration dûment constatée, une seconde lettre motivée est adressée aux responsables légaux les informant que la Commune envisage de décider que leur enfant n'est plus admis pour une période de quinze jours. Si, après l'intervention de cette première suspension de fréquentation, le comportement de l'enfant ou de l'adolescent, décrit plus haut, venait à perdurer, la Commune pourrait être amenée à décider, au terme d'une procédure identique à celle précédemment suivie, l'interdiction de fréquenter les différents types d'accueil proposés par la commune pour le reste de l'année scolaire. Dans ces deux hypothèses, les sommes versées par les responsables légaux au titre des réservations auxquelles ils ont procédé sont intégralement remboursées.

ARTICLE 7 : INCIDENT DURANT LA PRESENCE DE L'ENFANT A L'ALSH

En cas d'accident d'un enfant durant sa présence à l'ALSH, les consignes à respecter sont les suivantes :

- En cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins.
- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le directeur du centre de loisirs fait appel aux urgences médicales (112) qui prendront en charge l'enfant.
- L'information est transmise à la responsable du pôle service à la population dans les meilleurs délais.

Ce dispositif est conditionné par la signature du dossier sanitaire, dûment rempli et signé, au moment de l'inscription des enfants. Ce dossier atteste de l'autorisation donnée par les parents aux agents municipaux pour intervenir, ou faire intervenir les secours d'urgence, en cas d'accident concernant leur enfant.

A l'occasion de tels événements, le directeur du centre de loisirs rédige un rapport qui est communiqué au Service assurance de la Mairie dans la journée. Il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident. Un cahier spécial est en outre à sa disposition.

ARTICLE 8 : MESURES D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur, approuvé par le **conseil municipal du 18 décembre 2018** est applicable à compter de l'accomplissement des formalités de publication requises en la matière.

Un exemplaire est :

- Disponible sur le Portail famille ;
- Sur le site Internet de la commune venelles.fr ;
- Affiché au centre de loisirs l'OUSTAU et au Service Jeunesse.

ARTICLE 9 : REVISION – LITIGES

Le présent règlement peut être révisé à tout moment par la commune selon les modalités identiques à celles ayant présidé à son adoption.

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours administratif auprès de Monsieur le Maire de Venelles et/ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter du jour de sa publication.

Il est rappelé que la fréquentation des ALSH implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.