

RÈGLEMENT INTÉRIEUR CLUB ADOS DE MIREVAL

Présentation du gestionnaire :

Le Service Enfance Jeunesse Mirevalais (SEJM) gère les accueils de loisirs : périscolaire (ALP du matin, méridien, soir, mercredi), l'accueil de loisirs extrascolaire (ALE) pendant les vacances scolaires pour les 3-5 ans et les 6-10 ans et le Club Ados pour les jeunes de 11 à 17 ans.

Ils reçoivent chaque année les agréments du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) de la Protection Maternelle Infantile (P.M.I) et ont pour partenaire la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Hérault.

Article 1 : Fonctionnement

Toute fréquentation d'un jeune nécessite le dépôt d'un dossier complet. Le dossier est obligatoire, il permet au jeune de participer à l'ensemble des activités, sorties et séjours organisés par le Club Ados.

Le Club Ados se trouve au sein de l'Espace Jeunes de Mireval au 75 chemin des Amouriés. C'est un lieu d'accueil libre sans obligation d'heure d'arrivée et/ou de départ du jeune (sauf lors des jours de sorties où les horaires seront fixés). Toutefois, un registre d'arrivée et de départ est tenu par l'animateur présent. Il note le nom et prénom, l'heure d'arrivée et de départ du jeune.

➤ Horaires :

Jours / Périodes	Horaires
Mercredis	14h-18h
Vacances scolaires	14h-18h (varie en fonction de la programmation)

➤ Capacité d'accueil :

Chaque structure bénéficie d'une déclaration à la SDJES qui tient compte des locaux, de la capacité d'accueil et du nombre d'animateurs en charge des enfants. La capacité d'accueil doit être respectée dans un souci de sécurité et dans le cadre de la réglementation en vigueur.

En cas de capacité maximum atteinte, les demandes d'inscriptions supplémentaires ne pourront pas être acceptées. Une liste d'attente peut être mise en place sur certaines activités.

	11-17 ans
ALP mercredi	12
ALE (petites vacances)	24
ALE (vacances été)	36

➤ **Encadrement :**

Les responsables sont sous l'autorité du coordinateur enfance jeunesse. Ils sont titulaires (ou en cours de formation) du BPJEPS, BAFA ou de l'un des diplômes permettant d'exercer les fonctions de directeurs dans un accueil collectif de mineurs.

Des animateurs diplômés BPJEPS, BAFA et surveillant de baignade ou en cours de formation BAFA complète l'équipe. Ils sont chargés de définir le projet pédagogique de la structure en relation avec le projet éducatif de la commune. L'équipe est définie dans le respect des taux d'encadrement fixés réglementairement par la SDJES.

En cas de pratique d'activités sportives spécifiques (escalade, spéléologie, tir à l'arc, karting...) nous ferons appel à des encadrants diplômés dans leur domaine comme le stipule l'arrêté du 25 avril 2012 concernant les activités réglementées.

Nombre d'encadrants obligatoires

	De 11 à 17 ans
Extrascolaire et périscolaire	1 pour 12

Article 2 : Modalités d'inscription

Pour accéder aux activités et aux animations du Club Ados, il faut obligatoirement :

- Remplir et signer le dossier d'inscription
- Régler le forfait annuel (tarification modulée en fonction des revenus des familles).
- Le jeune et ses parents doivent prendre connaissance du règlement intérieur et le signer.

Article 3 : Modalités de réservation

Avant chaque période de vacances, l'équipe diffuse la programmation aux familles et aux jeunes via les réseaux sociaux et par e-mail. Une date est définie afin que les jeunes se déplacent pour déposer le coupon de réservation.

Après la réception de tous les coupons de réservation, l'équipe informe les familles de l'acceptation et/ou le refus des demandes à une/ou plusieurs activités(s).

Les coupons de réservation sont traités selon les critères suivants :

- L'arrivée du jeune à la journée d'inscription
- Priorité aux jeunes qui résident à Mireval
- Priorité aux jeunes qui fréquentent régulièrement la structure
- Les familles devront être à jour de leurs factures.

Aucune réservation ne sera prise en compte par téléphone et par e-mail.

La famille recevra un mail récapitulatif avec les dates validées. Si une ou plusieurs dates sont refusées, la famille recevra également un e-mail. Une liste d'attente pourra être établie.

Article 4 : Tarification

La tarification est déterminée par délibération prise en conseil municipal. Les montants pourront être modifiés par décision du Maire sur la base de l'article (L.2122-22) du CGCT et suivant le barème de la CAF. Elle peut être modifiée sans préavis en fonction des règles de calculs déterminées par le partenaire CAF. Les tarifs sont composés :

- **D'un forfait annuel**, valable pendant un an (de juillet à juillet). Le prix du forfait est modulé en fonction des revenus des familles.
- **D'une participation aux activités payantes**, elle est unique pour toutes les familles. De plus, la collectivité prend en charge une partie du prix de l'activité*

*Voir tableau tarification du Club Ados du 30/11/2022.

Article 5 : Absences

Pour des raisons évidentes d'organisation et d'encadrement des activités/sorties et du strict respect de la législation, les familles doivent obligatoirement respecter le jour d'inscription du jeune.

Toute absence (activités payantes et non-payantes) du jeune les jours où celui-ci est inscrit doit impérativement être **signalée à l'équipe dans les meilleurs délais**.

Toute absence ne correspondant pas aux situations précitées ci-dessous sera considérée comme non justifiée et sera facturée

- *En cas de maladie du jeune* : Un certificat médical de l'enfant doit être fourni par la famille dans un délai de **48 heures après son absence**, par e-mail. Si ce délai n'est pas respecté, le montant de l'inscription reste dû.
- *En cas d'événement exceptionnel* (décès, hospitalisation, etc) : la famille doit fournir un justificatif dans un délai de 48h.

Pour les activités payantes : Si les modalités ne sont pas respectées le montant de l'inscription reste dû. De plus, le jeune ne sera pas prioritaire lors de la prochaine activité.

Pour les activités non-payantes : Si les modalités ne sont pas respectées, le jeune ne sera pas prioritaire lors de la prochaine activité.

Article 6 : Facturation

La facturation se fait à la fin du mois sur la base des réservations. Le règlement peut se faire par prélèvement automatique (15^{ème} jour de chaque mois), chèque, espèces ou par carte bancaire au bureau du SEJM.

Le responsable légal dispose de 15 jours pour régler sa facture. Lorsqu'une facture reste impayée au-delà de la date limite de paiement autorisée, une relance sera faite par e-mail et/ou par téléphone par le SEJM. A défaut de régularisation, la facture concernée sera mise systématiquement en recouvrement auprès du Trésor Public.

Une fois que les titres ont été transmis au Trésor Public, les services du SEJM n'ont plus de contrôle sur le délai d'encaissement.

En cas de non-paiement, le SEJM peut également refuser une demande et annuler les prochaines inscriptions si les comptes de la famille ne sont pas à jour.

Article 7 : Suivi et disposition sanitaire des jeunes

Pour l'ensemble des Accueils Collectifs de Mineurs déclarés auprès du SDJES le suivi sanitaire des jeunes est une obligation réglementaire. Elle repose sur la transmission des informations médicales concernant le jeune (fiche sanitaire de liaison) à compléter et signer. En cas de suivi médical, il est important que le directeur et l'animateur soient informés.

Le personnel encadrant n'est pas habilité à exécuter des actes infirmiers ou médicaux. En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs, coups), le jeune est pris en charge par un animateur. Les soins éventuels sont consignés dans un registre et les parents sont informés en fin de journée.

En cas de maladie ou incident remarquable (maux de tête, de ventre, contusions, suspicion de fièvre...) les parents sont avertis de façon à venir récupérer le jeune. Celui-ci reste sous la surveillance d'un adulte en attendant l'arrivée du parent.

En cas d'accident, le directeur peut faire appel aux secours, en priorité aux services d'urgence (pompiers, Samu). Les parents sont prévenus aussitôt et une déclaration d'accident est effectuée en fonction de la gravité de l'accident.

Article 8 : Maladie et urgence

Tout jeune malade (notamment en cas de maladies contagieuses) doit suivre les prescriptions établies par son médecin. Aucun médicament (homéopathie compris) ne peut être administré par l'assistante sanitaire ou le directeur sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin.

En cas d'urgence, les directeurs contacteront un service d'urgence et avertiront les parents.

En conséquence, pour tout jeune accueilli en collectivité devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre en main propre, au responsable de la structure, l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom du jeune inscrit dessus), accompagné de l'ordonnance médicale correspondante.

Article 9 : Situations parentales

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et détermine à qui doit être remis le jeune. Elle est examinée dès l'inscription. En cas de changement, le détenteur ou la détentrice de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler au responsable de la structure par écrit et avec justificatifs.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents :

- L'équipe de la structure confie le jeune à l'un ou l'autre parent indifféremment ;
- Les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent :

- L'équipe de la structure remet le jeune au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de tierce personne lors de l'admission.

En cas de résidence alternée :

- L'équipe de la structure remet le jeune au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Une copie de la décision du juge doit être remise au responsable de la structure. Les parents auront la possibilité de se faire une autorisation mutuelle pour pouvoir venir chercher leur enfant sur d'autres jours et d'autres créneaux horaires ;
- Les autorisations pour les tierces personnes sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment ;
- Si l'équipe de la structure a besoin d'informer les parents d'un fait survenu le jour même, par principe, elle téléphonera au parent censé venir chercher le jeune ce soir-là.

Les transmissions journalières seront faites oralement, uniquement, au parent venu chercher le jeune le soir :

- Seules des informations individuelles concernant son enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées ;
- Les réservations seront donc individuelles. Les tarifs seront établis en fonction de l'avis d'imposition de chaque parent.
- Les invitations ou informations générales relatives au fonctionnement de la structure seront données à chacun des parents ;

Dans tous les cas :

- Toute autorisation est révocable ;
- Quelle que soit la situation parentale, lorsque la remise du jeune est susceptible de le mettre en danger, l'équipe de la structure peut la refuser ; le ou la responsable de la structure pourra éventuellement être amené à en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

Article 10 : Objets de valeur

Il est fortement déconseillé aux jeunes d'apporter des objets de valeur au Club Ados (bijoux, téléphone portable...)

Les téléphones portables peuvent être tolérés dans la mesure où l'utilisation n'est pas abusive et ne gêne pas le bon fonctionnement de l'activité et/ou de la sortie.

Lors des temps d'animations, leur utilisation n'est pas autorisée. L'équipe d'animation reste joignable lors de ces temps si besoins.

La commune décline toute responsabilité et n'est pas tenue responsable en cas de perte, détérioration et/ou de vol d'objets.

Article 11 : Allergies alimentaires et régimes alimentaires spécifiques

Certains jeunes peuvent avoir des allergies alimentaires et des régimes alimentaires spécifiques. Ces derniers doivent être impérativement mentionnés sur la fiche sanitaire de liaison du jeune, afin que l'équipe d'encadrement veille au bon déroulement des repas et goûters (information importante lors des séjours).

L'admission des jeunes atteints de troubles de la santé (allergies, maladies...) est prise en compte mais conditionnée par la production de documents supplémentaires (certificat médical, élaboration d'un PAI par le médecin traitant ou spécialiste).

Toute famille dont le jeune fait l'objet d'un PAI devra en informer le SEJM. Dans le cas d'une prise de médicament, ils devront être stockés dans une trousse fermée au nom du jeune avec la photocopie du PAI et l'ordonnance. Cette trousse devra être confiée au directeur.

Un modèle vierge de PAI peut être délivré par le SEJM. Le PAI devra être validé par le médecin et/ou spécialiste qui suit l'enfant.

Article 12 : Assurances

Conformément à la réglementation, la commune de Mireval est assurée en responsabilité civile. L'organisateur dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets personnels (bijoux, objets de valeur...). Les familles doivent fournir une copie d'attestation d'assurance responsabilité civile, périscolaire et extrascolaire garantissant d'une part les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuel, accident corporel). Ces renseignements seront portés sur le dossier d'inscription.

Article 13 : Comportement et sanctions :

Nous rappelons que l'Espace Jeune est avant tout un espace où chacun vient pour passer un agréable moment. Il est donc demandé à tous de faire particulièrement attention à son comportement. Il ne sera aucunement toléré :

- Toute agression physique et/ou verbale dirigée vers les jeunes ou les adultes.
- Toute détérioration du matériel, local, minibus...
- Toute consommation illicite de drogue et alcool
- Toute intrusion d'objets dangereux

Le directeur en accord avec la direction du SEJM pourront prendre des sanctions en cas de non-respect du présent règlement.

Ces sanctions pourront aller de :

- Simple remarque verbale
- Convocation des parents
- Exclusion temporaire du jeune qui pourra induire un non-remboursement de l'activité.

Article 14 : Contrat de confiance

Je soussigné(e).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du « Club Ados » et m'engage à respecter les règles de vie en vigueur pour chacune des activités.

À remettre avec le dossier d'inscription.

Fait à Mireval, le/..... /.....

Signatures des parents :

Signature du jeune :