

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS JEUNESSE



Table des matières

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR.....	3
II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE	3
III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION	4
IV. FONCTIONNEMENT	7
V. LE PERSONNEL.....	7
VI. SANTE.....	7
VII. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS JEUNESSE.....	8
VIII.PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	8
IX. APPROBATION DU PRESENT REGLEMENT.....	10

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR

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

L'accueil de loisirs jeunesse est déclaré annuellement auprès des services de l'état et répond aux exigences règlementaires en vigueur.

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

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

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

II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

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

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

HORAIRE D'OUVERTURE :

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

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

III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION

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

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

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

- Les noms, adresses et tous les numéros de téléphone utiles ;
- Une fiche sanitaire de liaison complétée en appui sur le carnet de santé et contenant toutes les informations indispensables liées à la santé du jeune : allergies, régimes alimentaires, soins particuliers, traitements médicaux éventuels chroniques ou ponctuels. Un certificat médical d'aptitude à la pratique de certaines activités pourra être demandé le cas échéant ;
- Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) MSA ou CAF si absence d'autorisation d'accès direct aux données CAF
- Le présent règlement intérieur daté et signé par les parents.

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

Participation financière :

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

Modes de tarification

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

Afin de simplifier les démarches des familles et des services, la ville de Givors a mis en place une application (API Particulier) permettant de mettre en œuvre le principe « Dites-le-nous une fois » en application de l'article L114-8 du Code des relations entre le public et l'administration.

Cette application donne accès aux agents habilités au niveau des services d'inscription à différentes données administratives de l'utilisateur en premier lieu desquels le quotient familial CAF, ou la composition familiale. **Aucune autre donnée personnelle ne peut être collectée via cette application.**

Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, les usagers n'ont plus à fournir de pièces justificatives à l'appui de leurs démarches administratives, la récupération et la mise à jour se font automatiquement, avec une récurrence mensuelle.

De ce fait, les tarifs appliqués seront automatiquement ajustés en fonction de l'évolution des revenus du foyer.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site du gouvernement : https://particulier.api.gouv.fr/catalogue/cnav/quotient_familial_v2

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le signalant au moment de l'inscription.

Dans ce cas il faudra fournir une attestation CAF (ou autre organisme de rattachement) ou à défaut l'avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

Facturation

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

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

Paiement

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

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

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

- En ligne par carte bancaire via le portail famille

- Par carte bancaire ou paiement numéraire (chèque ou espèces avec appoint obligatoire) ou chèque emploi service universel auprès du service à la famille.

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

Retard de paiement

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

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

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

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

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

Contestations et remboursements

Les usagers sont invités à vérifier leur facture dès réception. En cas d'erreur imputable à l'administration, une modification de facture peut être demandée auprès du service concerné entre la réception le 10 de chaque mois, et le 20 du même mois.

En cas de non contestation avant prélèvement ou paiement, l'utilisateur dispose d'un délai de 3 mois pour contester une facture et solliciter une demande de remboursement. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

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

Conditions d'annulation :

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

IV. FONCTIONNEMENT

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

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

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

V. LE PERSONNEL

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

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

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

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

L'ÉQUIPE D'ANIMATION

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

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

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

VI. SANTE

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

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

VII. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS JEUNESSE

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

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

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

VIII. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la gestion des demandes d'inscription aux séjours de vacances, le service Enfance Jeunesse de la Commune de Givors, est amené à collecter auprès de vous un certain nombre de données personnelles vous concernant et concernant votre enfant. Le traitement de l'ensemble de ces données est strictement nécessaire à l'exécution du contrat et de notre mission de service public.

A ce titre, la Commune de Givors agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés dans le cadre de la gestion des demandes d'inscriptions et de l'accueil de votre enfant. Ces traitements sont inscrits au registre des activités de traitements de la Commune de Givors.

Les données à caractère personnel traitées par le service Enfance Jeunesse de la Commune de Givors sont des données d'identification (nom, prénom, ...), des données relevant de la vie personnelle (adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, situation familiale, ...), professionnelle (fonction, coordonnées professionnelles...), des données économiques (RIB, données de paiement).

Par ailleurs, afin d'assurer la bonne prise en charge sanitaire de votre enfant, nous pouvons être amenés à avoir connaissance de données de santé le concernant (allergies, traitement suivi, difficultés de santé, ...). Ces données sont considérées comme sensibles au sens du RGPD. Par conséquent le service Enfance Jeunesse de la Commune de Givors garantit leur confidentialité.

Pour la Commune de Givors, la protection des données personnelles est fondamentale car elle reflète les relations que nous entretenons avec vous. La Commune de Givors a donc désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) et met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données que nous traitons pour vous.

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, la Commune de Givors conserve les données vous concernant conformément à nos obligations légales et réglementaires en matière de prescription. Les données sont transmises uniquement au service Enfance Jeunesse et aux sous-traitants nécessaires à la réalisation de nos missions (TECHNOCARTE, ...). Hormis les destinataires cités ci-dessus ainsi que les tiers autorisés, la Commune de Givors ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord express.



A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ces données. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : rgpd@ville-givors.fr ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.

IX. APPROBATION DU PRESENT REGLEMENT

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

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

Droit à l'image

- Autorisons, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors dans le cadre des activités de l'espace jeunesse à filmer, prendre en photo et enregistrer sur le réseau informatique de la collectivité les images concernant le mineur désigné ci-dessus.
- Autorisons, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors à publier ces images sur le site internet de la Commune ou sur des supports adressés aux parents de l'espace jeunesse.
- N'autorisons pas, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors dans le cadre des activités de l'espace jeunesse à filmer, prendre en photo et enregistrer sur le réseau informatique de la collectivité les images concernant le mineur désigné ci-dessus.
- N'autorisons pas, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors à publier ces images sur le site internet de la Commune ou sur des supports adressés aux parents de l'espace jeunesse.

Nous sommes expressément informé(e)s que nous pouvons revenir sur notre consentement, à tout moment, sur simple demande écrite à la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors à l'adresse 1 Place Camille Vallin, 67900 GIVORS.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit et pendant 1 an. Cette autorisation ne s'applique qu'aux supports et modes de diffusion explicitement mentionnés ci-dessus. L'utilisation de ces images à d'autres fins que celles indiquées ci-dessus donnera lieu à une nouvelle demande d'autorisation.

Les images ainsi obtenues ne pourront être utilisées à des fins autres que celles faisant objet de la présente.

La direction enfance jeunesse de la Commune de Givors, s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies dans des cas contraires aux bonnes mœurs.

La direction enfance jeunesse de la Commune de Givors, ne saurait être responsable de l'utilisation faite par une tierce personne, depuis les supports et réseaux précités.

Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et nous permettent un traitement et un suivi administratif des autorisations et refus délivrés par les représentants légaux de l'enfant. La base légale est le consentement. Les données sont numérisées, conservées 1 an et sont transmises seulement à la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors. Conformément au règlement européen sur la protection des données (Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 - ci-après "RGPD") et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement et d'effacement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données, veuillez contacter notre DPO à l'adresse suivante : rgpd@ville-givors.fr

Fait à le

Signature