

# REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS LA RAMA

Le présent règlement entrera en vigueur le 01/09/2024 sous réserve de validation par le  
Conseil municipal du 20/06/2024

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le

ID : 069-216900910-20240620-DEL20240620\_5-DE



## Table des matières

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR.....	4
II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE .....	4
III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION .....	5
1. Dossier d'inscription .....	5
2. Réservations et annulations .....	6
3. Application des critères .....	7
4. Participation financière .....	7
IV. ACCUEIL ET NAVETTES .....	10
V. REGLES DE VIE - COMPORTEMENT .....	11
VI. LE PERSONNEL .....	11
VII. MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES .....	12
VIII.HYGIENE-SANTE.....	12
IX. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS .....	13
X. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	13

## 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 est déclaré annuellement auprès des services de l'état et répond aux exigences réglementaires 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.

Afin de pouvoir accueillir des mineurs de moins de 6 ans, la structure a reçu l'agrément de la Protection Maternelle Infantile.

La Caisse d'Allocations Familiales du Rhône participe au financement de la structure dans le cadre d'un conventionnement ouvrant droit au versement de la Prestation de Service Ordinaire (PSO).

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 est situé sur les hauteurs de Givors et s'étend sur 2 hectares. Cet accueil est réservé aux enfants âgés de 3 à 12 ans. Il accueille les enfants les mercredis et tous les jours du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) durant les petites vacances scolaires (Automne, Noël, Hiver et Printemps) et l'été tous les jours (sauf les jours fériés) à partir du premier jour des vacances et jusqu'à fin-août.

La capacité d'accueil est fixée par le présent règlement intérieur et déclarée annuellement aux services de l'état. Elle est de 128 enfants pour les mercredis, les petites et les grandes vacances scolaires répartie comme suit :

- Moins de 6 ans : 56 places ;
- Plus de 6 ans : 72 places.

### III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION

---

#### 1. Dossier d'inscription

**Le portail famille est l'outil utilisé** pour procéder aux inscriptions et accéder à l'ensemble des documents administratifs (dossier unique d'inscription, règlement, PEDT, menus, factures, ...).

Les nouvelles familles doivent se faire connaître au service à la famille (mairie centrale) ou à l'annexe des Vernes pour obtenir leur identifiant.

**Aucun enfant ne sera admis sans un dossier d'inscription complet** et ce, même de façon occasionnelle ou exceptionnelle.

<https://givors.kiosquefamille.fr>

#### Documents à fournir

Le dossier d'inscription comporte l'ensemble des éléments nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Il est valable pour l'année scolaire en cours doit être mis à jour chaque année, signé et obligatoirement accompagné des pièces suivantes :

- Une fiche sanitaire pour chaque enfant inscrit incluant la copie du carnet de vaccination à jour,
- Un justificatif de domicile (seulement si changement)
- Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) MSA ou CAF si absence d'autorisation d'accès direct aux données CAF
- Un avis d'imposition des deux responsables légaux si non allocataires de la CAF
- Le jugement de divorce ou de garde en cas de garde alternée ou exclusive
- Un RIB et mandat de prélèvement SEPA pour les personnes souhaitant mettre en place le prélèvement automatique
- Attestation d'assurance (responsabilité civile pour les temps périscolaires)
- Un justificatif d'activité professionnelle des deux parents = attestation employeur
- Le cas échéant : le protocole d'accueil individualisé de l'enfant (PAI) et le certificat médical correspondant

Les parents devront informer les services par le biais du portail familles de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement, problème médical) afin de réactualiser leur situation.

## 2. Réservations et annulations

Les réservations peuvent s'effectuer :

- Sur le portail familles ;
- Au Guichet Unique (Service à la famille) ;

Toutes les demandes arrivant hors délais ne seront pas prises en compte. De plus aucune demande de réservation ne sera prise par téléphone.

### **Pour les mercredis :**

Les inscriptions peuvent être faites :

- Pour l'ensemble des mercredis (inscription régulière)
- Pour certains mercredis seulement (inscription ponctuelle)

La réservation d'un mercredi peut être ajoutée ou annulée à l'initiative de la famille jusqu'à 7 jours calendaires avant la venue de l'enfant soit, au plus tard, le mercredi précédent à 17h.

Passé ce délai, aucune nouvelle réservation ne sera prise en compte et le mercredi réservé sera facturé (même si l'enfant est malade le jour J).

### **Pour les vacances scolaires :**

Les inscriptions peuvent être faites :

- Pour une semaine complète (inscription régulière)
- Pour quelques jours seulement (inscription ponctuelle)

Une réservation d'une ou plusieurs journées pendant les vacances scolaires peut être ajoutée ou annulée à l'initiative de la famille dans une période préalablement définie par les services et communiquée par l'ensemble des moyens jugés utiles (réseau sociaux, site internet...) pour chaque vacance scolaire.

Passée cette période, aucune nouvelle réservation ne sera prise en compte.

Passé cette période, aucune annulation ne sera possible à l'initiative de la famille. Pour annuler, la famille devra adresser un mail à l'adresse suivante : [alshrama@ville-givors.fr](mailto:alshrama@ville-givors.fr) et l'équipe de direction de l'accueil de loisirs se chargera de procéder à l'annulation.

Dans tous les cas, une journée de carence sera retenue et facturée à la famille.

Dans tous les cas, une journée entamée (même partiellement fréquentée) sera facturée et ne peut être comptée comme une journée de carence.

### 3. Application des critères

En cas de demandes plus importantes que le nombre de places disponibles, des critères pondérés et cumulatifs s'appliquent :

- Les familles dont les 2 parents travaillent (ou 1 parent dans les situations de monoparentalité) 20 points ;
- Les familles monoparentales 10 points ;
- Les familles dont le QF est inférieur à 651 5 points.

Les places seront attribuées en fonction du plus grand nombre de points obtenus. Après application de ces critères et des points correspondants, les places restantes seront attribuées par ordre d'arrivée.

### 4. 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 CAF) 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 et de facturation au quotient familial CAF et à 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 de la CAF (ou autre organisme de rattachement) 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](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**.

## Paieiment

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<sup>e</sup> 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.).

## **Application des réductions**

### **Pour le mercredi :**

Une inscription régulière (pour l'ensemble des mercredis à partir du jour de l'inscription) ouvre droit à une réduction de 15% sur le prix de la journée à partir du 1<sup>er</sup> enfant ; 20% pour le deuxième enfant ; 30% pour le troisième enfant et 40% pour le quatrième enfant.

En cas d'absence de l'enfant (justifiée ou non) 3 mercredis consécutifs, la réduction ne sera plus appliquée aux mercredis jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Une inscription ponctuelle (certains mercredis seulement) n'ouvre pas droit aux différentes réductions.

### **Pour les vacances scolaires :**

Une inscription à la semaine (5 jours ou 4 s'il y a un jour férié) ouvre droit à une réduction de 15% sur le prix de la journée à partir du 1<sup>er</sup> enfant ; 20% pour le deuxième enfant ; 30% pour le troisième enfant et 40% pour le quatrième enfant.

Une inscription ponctuelle (certains jours de vacances seulement) n'ouvre pas droit aux différentes inscriptions.

## IV. ACCUEIL ET NAVETTES

Lieux	Horaire matin	Horaire soir
<b>Transport n°1</b>		
<p style="text-align: center;"><b>LECLERC</b></p> (Aller : Arrêt TCL Leclerc, 11 rue Victor Hugo) Retour : Arrêt TCL Leclerc, 14 rue Victor Hugo)	8h30	17h40
<p style="text-align: center;"><b>QUAI ROBICHON MALGONTIER</b></p> (Arrêt TCL : Denfert-Rochereau, 13 Quai Robichon Malgontier)	8h35	17h20
<p style="text-align: center;"><b>TOUR DE BANS</b></p> (Arrêt : 12, D386)	8h40	17h25
<p style="text-align: center;"><b>LE FREYSSINET</b></p> (Arrêt : 17 rue Renée Peillon)	8h45	17h30
<p style="text-align: center;"><b>GARE DE GIVORS VILLE</b></p>	8h55	17h15
<b>Transport n°2</b>		
<p style="text-align: center;"><b>ÉCOLE JOLIOT CURIE</b></p> (Arrêt : Restaurant scolaire Joliot Curie, 18 rue Jean Macé)	8h30	17h15
<p style="text-align: center;"><b>GARE ROUTIERE DES VERNES</b></p> (Arrêt Car du Rhône : Lycée Aragon Picasso, 61 rue Docteur Roux)	8h30	17h25
<p style="text-align: center;"><b>PLATEAU DE MONTROND</b></p> (Arrêt TCL : Autrichiens, 80 montée des Autrichiens)	8h45	17h35
<p style="text-align: center;"><b>LANGEVIN</b></p> (Aller : Arrêt TCL : Métallurgie, 13 route d'Echalas) Retour : Ecole maternelle Paul Langevin, 16 route d'Echalas)	8h55	17h05
<p style="text-align: center;"><b>ACCUEIL SUR PLACE</b></p> Accueil de loisirs La Rama	De 7h30 à 9h	De 17h à 18h

## V. REGLES DE VIE - COMPORTEMENT

---

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (bus, 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, ainsi que toute sorte de jeux personnels (consoles de jeux, cartes de jeux diverses, etc.). L'assurance ne prend pas en compte les dégâts commis sur les objets de l'enfant.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

### LES SANCTIONS

Suite à un manquement aux règles de vivre ensemble, l'équipe de direction de l'accueil de loisirs, en concertation avec les familles, pourra appliquer des sanctions. Les sanctions sont graduées : elles commencent par une information aux parents, se poursuivent par la convocation des parents par l'équipe de direction. S'il n'y a pas d'évolution du comportement de l'enfant, un courrier d'avertissement est adressé. Enfin et si nécessaire, une exclusion de l'enfant peut être prononcée. En cas de manquement grave de comportement (insultes ou violence) envers des camarades ou le personnel d'animation : une décision d'exclusion immédiate pourra être prise. En cas d'exclusion d'un enfant, aucun remboursement n'est possible.

### VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

L'Accueil de Loisirs est un lieu d'activités, parfois salissantes. Nous demandons donc aux parents d'adapter la tenue de leurs enfants. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout chez les jeunes enfants, leur port est interdit durant la période d'accueil.

## VI. LE PERSONNEL

---

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

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. 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.

### L'ÉQUIPE D'ANIMATION

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.

**Le taux d'encadrement des enfants est le suivant :**

- Un animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans ;
- Un animateur pour 8 enfants les moins de 6 ans ;

**Pour les activités de baignade, le taux d'encadrement est le suivant :**

- Un animateur pour 8 enfants pour les plus de 6 ans ;
- Un animateur pour 5 enfants les moins de 6 ans ;

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).

## VII. MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES

---

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis à l'accueil de loisirs et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors administrés par le directeur ou par les adjoints sur présentation de l'ordonnance. En cas de maladie survenant à l'accueil de loisirs, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. La direction de l'accueil de loisirs peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, si elle juge que son état de santé le nécessite. En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ou à un médecin s'il peut arriver plus vite et ensuite les parents seront avisés. En cas d'accident grave, la direction de l'accueil de loisirs est tenue d'informer immédiatement le directeur enfance jeunesse ainsi que les services de l'état si la gravité de l'accident le nécessite.

## VIII. HYGIENE-SANTE

---

L'Accueil de Loisirs ne peut accueillir les enfants malades souffrant d'une maladie contagieuse. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'accueil de loisirs doit être signalée dans les plus brefs délais. Pour tout autre 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 l'assistant sanitaire ou par un animateur en accord avec la directrice de l'accueil de loisirs.

**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. Le responsable de la structure se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions d'hygiène suffisantes pour la vie en collectivité (traitement des poux par exemple). En cas de problèmes de parasites (poux, lentes) la famille devra en informer l'équipe d'animation.

## IX. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

La responsabilité de l'accueil de loisirs sera engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher. Les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents ou aux personnes désignés par ceux-ci sur la fiche d'autorisation. Une pièce d'identité sera alors demandée. 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.

Au cas où l'enfant serait présent à l'heure de la fermeture (et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), le directeur devra faire appel à la police ou à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

L'enfant scolarisé en élémentaire, autorisé à rentrer seul à son domicile, quitte l'accueil de loisirs à l'heure convenue à condition que la famille ait approuvée et signée l'autorisation de sortie sur la fiche de renseignement annuelle.

## X. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la gestion des demandes d'inscription aux activités périscolaires et de loisirs, le service à la famille 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 à la famille 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 la Commune de Givors garantie 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 règlementaires en matière de prescription. Les données sont transmises uniquement au service à la famille, aux services opérationnels (service Enfance Jeunesse, service périscolaire, service des sports...) 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](mailto:rgpd@ville-givors.fr) ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.