



Centres de loisirs

**REGLEMENT
INTERIEUR
DES CENTRES DE LOISIRS
MUNICIPAUX
DE LA VILLE DE NIORT**

Adopté le 26 octobre 2007

SOMMAIRE

1. LIEUX D'ACCUEIL	P4
1.1. <u>Centre de loisirs maternel</u>	p4
1.2. <u>Centres de loisirs élémentaires</u>	p4
1.3. <u>Agrément</u>	p4
1.4. <u>Entretien des locaux</u>	p5
2. PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE	P5
2.1. <u>Mercredis</u>	p5
2.2. <u>Petites vacances et grandes vacances</u>	p5
3. ACCUEIL ET REMISE DES ENFANTS AUX FAMILLES	P5
3.1. <u>L'accueil</u>	p5
3.2. <u>Le départ</u>	p6
3.3. <u>Le respect des horaires</u>	p6
4. PROJETS PEDAGOGIQUES	P6
5. ACTIVITES	P7
5.1. <u>Programmes en accueil de loisirs</u>	p7
5.2. <u>Séjours</u>	p7
5.3. <u>Stages</u>	p7
6. ENCADREMENT	P8
7. TRANSPORT	P8
7.1. <u>Circuits de ramassage</u>	p8
7.2. <u>Sorties et activités</u>	p9
7.3. <u>Sécurité dans les cars</u>	p9
7.4. <u>Parking</u>	p10

8. RESTAURATION	P10
8.1. <u>Menus</u>	p10
8.2. <u>Repas spécifiques</u>	p10
9. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE, DISCIPLINE ET SANCTION	P11
9.1. <u>Droits et devoirs des enfants</u>	p11
9.2. <u>Obligation des parents</u>	p12
9.3. <u>Sanctions</u>	p12
10. SECURITE	P12
10.1. <u>Responsabilité et Assurance</u>	p12
10.2. <u>Santé et soins</u>	p13
10.3. <u>Accidents</u>	p14
10.4. <u>Frais de santé</u>	p14
11. INSCRIPTIONS	P14
11.1. <u>Conditions d'accès</u>	p15
11.2. <u>Dossiers et pièces justificatives</u>	p15
11.3. <u>Retrait et enregistrement des dossiers</u>	p16
11.4. <u>Modification des coordonnées</u>	p17
12. TARIFS	P17
13. FACTURATION	P17
13.1. <u>Modalités de paiement</u>	p17
13.2. <u>Participations de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF)</u>	p18
13.3. <u>Prise en charges des prestations par des organismes extérieurs</u>	p18
13.4. <u>Modalités de réduction de facture</u>	p18
13.5. <u>Attestations de présence et attestation de paiement</u>	p19
14. ADOPTION DU REGLEMENT	P19
15. DELIBERATION	P20

PREAMBULE

Points forts de la politique d'animation socio-éducative de la Ville de Niort, les centres de loisirs municipaux répondent, outre à des objectifs pédagogiques et éducatifs, à des besoins de garde des familles en constante évolution.

Compte tenu de la diversité des prestations proposées, pour une information complète des usagers, il convient de reposer un cadre réglementaire permettant de préciser l'ensemble des dispositions à appliquer.

Ce règlement a pour objectif de fixer des références communes à tous les centres et des règles de fonctionnement connues des usagers et des équipes d'encadrement.

Toute inscription en centre de loisirs vaut acceptation du présent règlement.

1. LIEUX D'ACCUEIL

1.1. Centre de loisirs maternel

Un centre maternel accueille, tout au long de l'année, les enfants âgés de 2 ans (au premier jour du séjour) à 4 ans (au dernier jour du séjour) :

- Centre Ernest Pérochon – Place Louis Jouvét – 05 49 79 04 67

1.2. Centres de loisirs élémentaires

Tout au long de l'année scolaire, deux centres accueillent les enfants âgés de 4 ans (au premier jour du séjour) à 11 ans (au dernier jour du séjour) :

- Centre des Brizeaux – rue des justice – 05 49 33 59 70
- Centre de Chantemerle – rue Angéline Faity – 05 49 73 32 99

Pendant les grandes vacances, l'offre est complétée par l'ouverture de 2 centres de loisirs élémentaires. Ces centres sont situés dans deux écoles municipales qui peuvent varier chaque année en fonction des travaux programmés sur les établissements scolaires.

1.3. Agrément

Les centres de loisirs municipaux sont agréés chaque année par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (D.D.J.S.).

1.4. Entretien des locaux

Le nettoyage des centres est effectué quotidiennement par du personnel municipal. Les animateurs sont chargés du rangement des salles après chaque activité.

2. PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

2.1. Mercredis

Les centres de loisirs municipaux sont ouverts tous les mercredis (hors jours fériés) en période scolaire de 13h à 18h30 pour les mercredis après-midi et de 7h30 à 18h30 pour les mercredis libérés des écoles publiques.

2.2. Petites vacances et grandes vacances

Pendant les vacances scolaires, les centres de loisirs municipaux sont ouverts à la semaine en journée complète (hors jours fériés) de 7h30 à 18h30.

En fonction du calendrier, dans le cas de semaines incomplètes, le service gestionnaire peut ne pas ouvrir les centres.

3. ACCUEIL ET REMISE DES ENFANTS AUX FAMILLES

3.1. L'accueil

L'accueil des enfants en garderie est autorisé de 7h30 à 9h00 (pour les journées complètes) ou de 13h00 à 14h00 (pour les mercredis après-midi). L'enfant sera équipé en fonction du temps et des activités programmées. Il est pris en charge par le centre de loisirs :

- à partir de l'instant où la personne autorisée qui accompagne l'enfant le remet à un(e) animateur(trice) à la station de bus ou au centre. L'accompagnant doit transmettre toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée et concernant la reprise de l'enfant le soir,
- dès sa présentation à un(e) animateur(trice) de son groupe pour l'enfant venant seul au centre de loisirs.

Il est demandé aux familles d'avertir rapidement le responsable du centre et le service gestionnaire en cas de retard ou d'absence de l'enfant.

3.2. Le départ

Le départ des enfants s'effectue entre 17h00 et 18h30 (Garderie). La prise en charge par le centre de loisirs s'arrête :

- à la remise de l'enfant par un(e) animateur(trice) aux responsables légaux ou à toute personne nommément désignée par eux sur la fiche d'inscription,
- au départ « seul » de l'enfant à un horaire déterminé après accord écrit des parents.

Dans le cas où une autre personne en dehors des responsables légaux, viendrait chercher l'enfant :

- cette personne devra y être autorisée par les responsables légaux qui l'auront préalablement mentionné sur la fiche de renseignement lors de l'inscription ou sur une fiche de décharge remplie au Centre,
- elle devra se munir de sa pièce d'identité à la prise en charge de l'enfant.

3.3. Le respect des horaires

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler le centre de loisirs avant 18h00.

Sans nouvelle des représentants légaux, au delà de 18h45, il sera fait appel au commissariat de police qui prendra l'attache des services sociaux.

4. PROJETS PEDAGOGIQUES

Consultables sur les centres de loisirs, les projets pédagogiques renseignent sur la mise en œuvre du projet éducatif de la ville. Après une description des locaux utilisés, ils rendent compte du fonctionnement du centre :

- la participation des enfants (réunions, règles de vie, les différents temps de la journée, l'hygiène et la sécurité, les activités, ...).
- l'implication des parents (information, accueil, visite, spectacles, ...)

- l'équipe éducative (rôle du directeur et des animateurs, droit et devoir, élaboration des programmes, ...)

Les projets pédagogiques sont transmis à la D.D.J.S pour validation.

5. ACTIVITES

5.1. Programmes en accueil de loisirs

Le centre de loisirs est un lieu multi-activités pour les enfants âgés de 2 à 11 ans. Les programmes d'activités sont établis par tranche d'âge par les directeurs de centre et sont disponibles au premier jour de chaque semaine. Les enfants inscrits seront amenés, en fonction de leur nombre et de leur âge, à participer à des projets d'animation, à la fabrication d'objets et autres activités assurées par les animateurs des centres. Viennent compléter cette offre, des prestations extérieures dans des disciplines spécifiques (activités sportives et culturelles) et des sorties (parcs de loisirs, centres aquatiques, musées, ...).

Au cours des différentes semaines, des activités peuvent être exceptionnellement reprogrammées en fonction des conditions climatiques ou des nécessités de service. En cas de modification le centre concerné en informera les parents par affichage sur le centre.

5.2. Séjours

L'été, l'offre de loisirs est élargie en proposant des séjours spécifiques (camps roulotte, itinérant kayak, ...) et multi-activités aux enfants âgés de 8 à 14 ans. Ces séjours, d'une durée inférieure à 5 nuits, se limitent principalement aux départements limitrophes.

L'hébergement (sous tentes ou en dur) ainsi que la restauration (petit déjeuner, déjeuner et dîner) sont assurés sur les sites par les prestataires choisis.

Une réunion d'information a lieu après la clôture des inscriptions. Il y est présenté le déroulement et le fonctionnement du séjour. Une liste indicative est également fournie pour préparer le trousseau des enfants.

5.3. Stages

Des stages peuvent venir en complément pendant les vacances scolaires. Proposés à la semaine en journée ou demi-journée, ils s'adressent aux enfants âgés de 11 à 14 ans révolus. Ces stages reposent sur des activités d'initiation ou de découverte dans les domaines culturel et sportif.

6. ENCADREMENT

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux besoins de l'animation, l'équipe d'encadrement est composée de personnel qualifié : un directeur, diplômé du B.A.F.D. ou équivalent, assisté d'un adjoint pendant les vacances scolaires, et des animateurs, diplômés du B.A.F.A. ou équivalent, ou stagiaires inscrits en formation B.A.F.A..

L'équipe d'animation est renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique des activités spécifiques sportives et culturelles.

7. TRANSPORT

7.1. Circuits de ramassage

Les circuits sont assurés par une compagnie privée. Réservés aux enfants fréquentant les centres de loisirs élémentaires (4 - 11ans), ils permettent d'emmener, le matin, les enfants de la station la plus proche de leur domicile aux centres, et de les y ramener le soir.

Ce service, compris dans la prestation d'accueil en centre de loisirs, n'est pas obligatoire mais son utilisation doit être mentionnée sur la fiche d'inscription en indiquant les stations

Les responsables légaux devront laisser leur enfant et venir le récupérer à la station choisie (sauf en cas d'autorisation parentale à laisser seul leur(s) enfant(s) venir et repartir de la station). L'enfant sera alors pris en charge par les deux animateurs présents dans chacun des cars.

Les horaires de ramassage, fournis au moment de l'inscription, devront être impérativement respectés pour permettre le bon fonctionnement des activités de la journée.

Conduite à tenir en cas de retard :

Le fonctionnement de ce service est soumis aux conditions de circulation dans la ville pouvant engendrer des retards aux stations. Aussi, les consignes à suivre en cas de retard sont les suivantes :

➤ LE MATIN :

En cas de retard du car : il est demandé d'attendre à la station à laquelle l'enfant doit monter. Si le retard est conséquent (supérieur à 15 minutes), il faut contacter par téléphone le centre de loisirs.

En cas de retard ou d'absence des responsables légaux : il convient alors d'emmener l'enfant directement aux centres de loisirs.

➤ LE SOIR :

En cas de retard du car : il est demandé d'attendre à la station à laquelle l'enfant doit descendre. Si le retard est conséquent (supérieur à 15 minutes), il faut contacter par téléphone le centre de loisirs.

En cas de retard ou d'absence des responsables légaux : il convient de récupérer l'enfant à la dernière station du circuit à l'heure d'arrivée indiquée sur le circuit. Passé un délai de 15 minutes, ils seront ramenés au centre de loisirs.

7.2. Sorties et activités

Les centres de loisirs élémentaires disposent chacun d'un minibus pouvant transporter jusqu'à 8 enfants.

Le transport de plus de 8 enfants pour les sorties ou les activités est assuré par une compagnie privée.

7.3. Sécurité dans les cars

Les enfants sont comptés avant chaque montée et après chaque descente du car.

Un extincteur et une trousse de premiers soins sont présents à bord du véhicule.

Les animateurs veillent à ne pas dépasser le nombre de places autorisées et ne tolèrent aucun déplacement d'enfant quand le véhicule roule. Les enfants doivent rester assis tant que le car n'est pas à l'arrêt complet.

Après la descente, un animateur vérifie obligatoirement qu'il ne reste pas d'enfant endormi ou caché, ni d'objet leur appartenant.

7.4. Parking

Pour déposer l'enfant au centre, il est impératif de se garer sur les espaces réservés à cet effet et de ne pas rentrer avec le véhicule dans l'enceinte du centre de loisirs.

8. RESTAURATION

8.1. Menus

Les menus sont établis par une diététicienne dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont transmis aux responsables de restaurants et aux directeurs de centres pour affichage. Ils sont également consultables sur le portail de la ville (www.vivre-a-niort.com).

Les repas sont cuisinés le jour même par du personnel qualifié dans le respect des règles d'hygiène en vigueur.

Les repas sont servis sur place, hormis lors des sorties pour lesquelles des repas froids sont prévus.

Le Centre fournit également le goûter.

8.2. Repas spécifiques

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des problèmes d'allergies, des régimes alimentaires, ou des restrictions pour convenances religieuses, il est proposé aux familles :

- en cas d'allergies sévères de fournir le panier repas et le goûter dans le respect des règles d'hygiène,
- en cas d'allergies limitées à certaines denrées, de substituer les aliments concernés.

Dans tous les cas, il est obligatoire de fournir un certificat médical ou un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

L'équipe d'animation et le personnel municipal ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit.

9. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE, DISCIPLINE ET SANCTION

9.1. Droits et devoirs des enfants

L'accueil en centre de loisirs ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative et les consignes de discipline formulées par l'équipe d'animation et le personnel municipal.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

L'enfant a des droits :

- être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- signaler au personnel municipal ce qui l'inquiète,
- être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces,...),
- participer pleinement aux animations proposés par l'équipe éducative,
- prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.

L'enfant a des devoirs :

- respecter les règles communes au centre de loisirs et au restaurant concernant l'utilisation des locaux,
- respecter les règles en vigueur au sein du centre de loisirs et du restaurant,
- respecter les consignes données par le personnel lors de déplacement,
- respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents. Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités, des transports et des repas (partage, équité).

9.2. Obligation des parents

Les parents responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite dans l'article 9.1.

Ils supportent les conséquences du non respect de cet article, en particulier en cas de bris de matériel ou de déprédations dûment constatés par le personnel d'encadrement.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions.

9.3. Sanctions

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation.

Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui même ou pour les autres.

Les responsables pourront éventuellement être convoqués par le service gestionnaire pour examen de la situation et recherche de solution.

Les parents seront avertis qu'en cas de récidive ou de gravité particulière des agissements reprochés, une exclusion définitive des centres de loisirs municipaux pourra être prononcée.

10. SECURITE

10.1. Responsabilité et Assurance

Le Centre de Loisirs décline toute responsabilité en cas d'incidents survenus avant 7h30 et après 18h30, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, portables, ...) durant la journée. Les vêtements ou objets oubliés ou égarés sont conservés un an sur site.

Une assurance garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), et d'autre part, ceux qu'il pourrait subir (individuelles accidents corporels), devra être souscrite par la famille pour fréquenter les centres de

loisirs municipaux. Le numéro du contrat ainsi que le nom de la compagnie d'assurance devront être mentionnés sur la fiche de renseignement du dossier d'inscription.

De son côté, la Ville de Niort souscrit une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité. Une annexe au contrat d'assurance garantit certaines indemnités en cas d'accident n'engageant pas la responsabilité de la ville de Niort et survenant aux enfants et adolescent confiés à la ville de Niort et au personnel d'animation.

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans l'enceinte des centres de loisirs sont :

- le Maire ou les élus municipaux niortais,
- le personnel communal,
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- les enfants préalablement inscrits auprès des services de la mairie,
- les personnes autorisées (mentionnées sur la fiche de renseignement) à déposer les enfants inscrits et venir les récupérer pendant les heures d'accueil.

En dehors de ces personnes, pour des raisons de sécurité, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

10.2. Santé et soins

Les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre ou de maladie contagieuse. Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sur le centre sans présentation de l'ordonnance correspondante et seulement dans les cas où la médication ne peut être prise le matin et le soir.

Pour toute allergie, un certificat médical d'un allergologue et un protocole d'accueil sont exigés à l'inscription.

La direction du centre sera chargée du suivi sanitaire des enfants au regard des renseignements mentionnés par les parents sur la fiche sanitaire de liaison (remplie au moment de l'inscription). Elle tiendra à jour un registre-journal de l'infirmerie sur lequel seront décrits les différents accidents ou maladies survenues pendant la journée en centre ainsi que les traitements à administrer accompagnés de l'ordonnance médicale correspondante.

En cas de maladie survenue le jour du centre, la famille sera contactée pour récupérer l'enfant et l'emmener voir son médecin traitant. Dans l'impossibilité pour la famille de se déplacer, un médecin sera contacté par le Directeur du centre pour qu'il vienne ausculter l'enfant sur place.

10.3. Accidents

Les obligations de l'équipe d'animation lors d'un accident :

- 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 fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, S.A.M.U. 15).
- en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

10.4. Frais de santé

L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles.

11. INSCRIPTIONS

11.1. Conditions d'accès

Les centres restent accessibles aux enfants âgés de 2 ans (au premier jour du séjour) à 11 ans (au dernier jour du séjour), sous réserve qu'ils soient propres et scolarisés.

L'inscription sera validée dans la limite des places disponibles déclarées à la D.D.J.S, au moment du dépôt de dossier. Aucun enfant ne sera admis au Centre de Loisirs sans inscription préalable.

Les mercredis :

Afin d'améliorer les modalités d'inscription, de gestion et de suivi des effectifs dans le respect des règlements de la D.D.J.S, trois modes d'inscription sont possibles :

- Une inscription annuelle pour un service de garde régulier et permanent, mercredi après-midi et journées libérées. Cette inscription vaut engagement pour l'année scolaire. En cas de non fréquentation régulière, le service gestionnaire se réserve le droit de modifier l'inscription annuelle en inscription mois par mois.
- Une inscription mois par mois pour un service de garde occasionnelle. La famille s'engage dans le coupon d'inscription sur les mercredis qu'elle aura choisis en fonction de ses besoins.
- Une inscription exceptionnelle en cas de force majeure.

Les petites et grandes vacances :

L'inscription est à la semaine. L'inscription à la journée n'est pas possible.

Les séjours et les stages :

Pour les différentes animations nautiques proposées en séjour ou en stage (kayak, voile, raft, randonnée aquatique, ...), le brevet de natation de l'enfant est exigé. Seuls les enfants sachant nager peuvent s'y inscrire.

Quelques soient la période et le mode d'inscription choisis, l'inscription nécessite, pour être validée, de remplir un dossier d'inscription et de fournir les pièces justificatives demandées.

11.2. Dossiers et pièces justificatives

Le dossier d'inscription se compose des documents suivants :

- une fiche d'information
- Les circuits de bus et les tarifs
- une fiche de renseignement (*à remplir par les parents*)
- une fiche ou un coupon d'inscription (*à remplir par les parents*)
- une fiche sanitaire à jour des vaccinations (*à remplir à l'aide du carnet de santé*)

Les documents nécessaires pour valider l'inscription sont :

- les fiches de renseignement, d'inscription et sanitaire dûment complétées et signées.

- l'avis d'imposition de la 2^{ème} année précédant celle de l'inscription (exemple : pour une inscription entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année N, le montant de ressources du foyer pris en compte sera celui de l'avis d'imposition des revenus de l'année N-2).
- le relevé des prestations familiales

Pour une première inscription, si l'enfant n'est pas inscrit dans une école municipale niortaise, il conviendra de fournir en complément, les documents suivants

- photocopies du livret de famille,
- attestation du quotient familial de la CAF,
- justificatif de domicile,

Les usagers qui bénéficient de **prises en charge par des organismes** tels que l'UDAF, le Conseil général, ou la Maison de l'Enfance, doivent impérativement fournir un bon de prise en charge, édité par un de ces organismes, pour valider l'inscription.

En cas de séparation des parents, il convient de fournir la copie du jugement du tribunal précisant les dispositions relatives à la garde de l'enfant.

11.3. Retrait et enregistrement des dossiers

Le retrait des dossiers

L'ensemble des dossiers d'inscription concernant les grandes vacances, les mercredis et les petites vacances sera mis à disposition des familles chaque année courant mai.

Les dossiers sont disponibles à l'accueil Enseignement-Centres de loisirs de l'Hôtel administratif, dans les Mairies de Quartier, et dans les centres de loisirs ou sur le portail internet de la Ville de Niort (www.vivre-a-niort.com).

L'enregistrement des dossiers (inscription)

Seuls les dossiers correctement remplis accompagnés des pièces justificatives seront enregistrés. Pour gérer au mieux les capacités d'accueil, les familles doivent déposer leur dossier **uniquement** à l'accueil Enseignement-Centres de loisirs de l'Hôtel administratif pendant les périodes d'ouverture des inscriptions précisées sur les dossiers.

L'inscription sera enregistrée sous réserve de place disponible et de la remise pendant les périodes d'inscription d'un dossier complet et correctement rempli. Le centre de loisir refusera l'accès du Centre à l'enfant, jusqu'à la production des documents.

Une liste d'attente est mise en place pour chaque centre et pour chaque semaine d'ouverture. La famille inscrite sur liste d'attente n'aura son inscription validée qu'à réception d'une confirmation écrite de désistement d'un autre enfant.

Le service gestionnaire en avertira alors la famille arrivant la première sur la liste d'attente.

11.4. Modification des coordonnées

Toute modification de coordonnées (adresse, téléphone, activité professionnelle, ...) devra être signaler au service gestionnaire.

12. TARIFS

Les tarifs sont votés chaque année par le conseil municipal.

13. FACTURATION

L'inscription d'un enfant en centre de loisirs déclenchera automatiquement un avis des sommes à payer que la famille recevra à son domicile.

13.1. Modalités de paiement

Les familles ont la possibilité de régler les prestations par chèques bancaires ou postaux, chèques-vacances, chèques-loisirs, espèces, cartes bancaires.

Le règlement sera à adresser à la Trésorerie Municipale de Niort.

13.2. Participations de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

Le coût des prestations facturées aux familles tient compte des aides accordées par la CAF, l'aide aux loisirs et la prestation de service.

Une participation journalière minimum forfaitaire est appliquée.

13.3. Prise en charges des prestations par des organismes extérieurs

* UDAF, Conseil Général, Fonds d'Action Sociale...

Les familles qui ont obtenu une prise en charge totale ou partielle de leur participation par l'un de ces organismes, seront exonérées du paiement des frais de séjour, à hauteur de la dite prise en charge sur présentation d'une attestation.

La Ville de Niort procédera à l'émission d'un titre de recette destiné à l'organisme débiteur.

* Comité d'Entreprise (CE)

Les familles règlent la totalité des frais de séjours et sollicitent leur Comité d'Entreprise pour une prise en charge totale ou partielle.

13.4. Modalités de réduction de facture

Seuls les cas suivants donnent la possibilité d'une réduction, à condition qu'elle soit demandée par la famille par courrier accompagné du justificatif correspondant :

1. En cas d'annulation de l'inscription pour convenances personnelles,

Quelle que soit la période, vacances scolaires ou mercredis, ne seront pas facturés les annulations communiquées au service gestionnaire 8 jours calendaires avant le 1^{er} jour du démarrage de l'activité ou du séjour auquel l'enfant est inscrit.

2. En cas d'absence

Seuls les jours d'absence indiqués et justifiés sur le justificatif seront décomptés de la facture :

* suite à maladie de l'enfant

Fournir un certificat médical dans un délai de 8 jours à compter de son premier jour d'absence.

* suite à une situation exceptionnelle touchant le foyer

A l'occasion de situations d'urgence (sinistre, décès d'un membre du foyer ...).

Fournir un justificatif dans un délai de 8 jours suivant le premier jour d'absence.

3. En cas de modification du Quotient Familial

Fournir un justificatif si la modification est intervenue entre la date d'inscription et le début du séjour. La différence de tarif sera remboursée à la famille.

13.5. Attestations de présence et attestation de paiement

* Attestation de présence

Sur demande de la famille, une attestation de présence pourra être fournie par le service gestionnaire dans les 15 jours suivant la fin de la période d'ouverture.

* Attestation de paiement

Sur demande de la famille, une attestation de paiement pourra être fournie la trésorerie principale de Niort (40 rue des Prés Faucher BP 530 – 79 022 Niort CEDEX) qui lui délivrera alors une « Déclaration de recette ».

14. ADOPTION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal du 26 octobre 2007.



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 45

SEANCE DU 26 OCTOBRE 2007

Votants : 36

Convocation du Conseil Municipal :
le 15/10/2007

ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DES
CENTRES DE LOISIRS

Affichage du Compte-Rendu Sommaire :
le 2/11/2007

Président :

M. Alain BAUDIN - Maire de Niort

Transmission en Préfecture
le 31 OCT. 2007

Présents :

Adjoints :

Mme Françoise BILLY - M. Gérard NEBAS - M. Gilles FRAPPIER - M. Guillaume JUIN
- M. Rodolphe CHALLET - M. Paul SAMOYAU - M. Amaury BREUILLE - M. Jacques
LAMARQUE - M. Gérard ZABATTA - M. Michel GENDREAU - Mme Jeanine BIMES
- Mme Nicole GRAVAT -

Conseillers :

M. Rémy LANDAIS - Mme Andrée CHAREYRE - Mme Nathalie BEGUIER - Mme
Annie COUTUREAU - Mme Valérie UZANU - Mme Isabelle RONDEAU - Mme Elsie
COLAS - M. Bernard JOURDAIN - Mme Madeleine CHAIGNEAU - Mme Danièle
GANDILLON - M. Michel PAILLEY - M. Yannick TARDY - Mme Marie-Edith
BERNARD - Mme Catherine REYSSAT - M. Alain GARCIA - M. Marc THEBAULT -
M. Jean-Louis EPPLIN - Mme Jacqueline LEFEBVRE - Mme Elisabeth BEAUVAIS -
Mme Claudie LAROCHE -

Secrétaire de séance : M. Amaury BREUILLE -

Excusés ayant donné pouvoir :

- Luc DELAGARDE donne pouvoir à Gilles FRAPPIER -
- Robert PLANTECOTE donne pouvoir à Alain BAUDIN -
- Geneviève RIZZI donne pouvoir à Françoise BILLY -

Excusés :

Conseillers :

M. Joël RENOUX - M. Franck GIRAUD - M. Dominique GUIBERT - M. Stéphane
TRONEL - Mlle Karen NALEM - Mme Catherine DEGUERCY - Mme Françoise HALAT
- Mme Michelle LE FRIANT - Mme Christabelle CHOLLET -

ENSEIGNEMENT

**ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DES CENTRES DE
LOISIRS**

Madame Elsie COLAS Conseillère Municipale Déléguée expose :

Mesdames et Messieurs,

Après examen par la Commission Générale,

Sur proposition du Maire,

Points forts de la politique d'animation socio-éducative de la Ville de Niort, les centres de loisirs municipaux répondent, outre à des objectifs pédagogiques et éducatifs, à des besoins de garde des familles en constante évolution.

Les centres de loisirs de la Ville de Niort, en fonction de leurs capacités, accueillent les enfants âgés de 2 ans à 11 ans :

- en période scolaire : les mercredis après-midi, les mercredis libérés,
- hors période scolaire : durant les petites et les grandes vacances

Compte tenu de la diversité des prestations proposées, et pour une information complète des usagers et des acteurs intervenant dans ces structures, il convient de reposer un cadre réglementaire permettant de préciser l'ensemble des dispositions à appliquer.

Ce règlement a pour objectif de fixer des références communes à tous les centres notamment en ce qui concerne

- les modalités pratiques d'accueil : périodes, horaires, lieux, tarifs,
- les conditions d'accueil : projets pédagogiques, programmes d'activités, encadrement,
- les prestations annexes incluses : transport, garderie, restauration,
- les modalités administratives : inscriptions, facturation, règles de vie, sécurité.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- adopter ce nouveau règlement intérieur pour les Centres de Loisirs.

LE CONSEIL ADOPTE

Pour :	36
Contre :	0
Abstention :	0
Non participé :	0
Excusé :	9

Pour le Maire de Niort
Alain BAUDIN



Elsie COLAS
Elsie COLAS