

ACTE RENDU EXECUTOIRE PAR :

Date dépôt en préfecture :

Date affichage :

Date notification :

Date publication :

ASSEMBLEES-CONSEIL MUNICIPAL

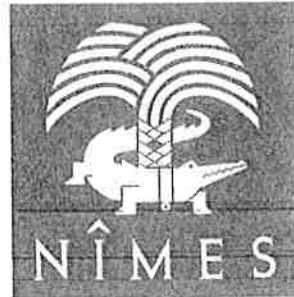
Annexe à la délibération

N°2017-07-059 du

08 JUIL 2017

17 JUIL 2017

19 JUIL 2017



ACCUEILS DE LOISIRS MUNICIPAUX

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PRESENTATION GENERALE	3
1.1 Répartition des missions de gestion du service public local des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) entre la Ville et le prestataire gestionnaire des ALSH.....	3
1.2 Objectifs généraux du service public local des accueils de loisirs.....	3
1.3 Age du public accueilli	4
1.4 Lieux d'accueil des enfants	4
1.5 Consignes générales de sécurité.....	4
1.6 Restauration	5
ARTICLE 2 : REGLES D' INSCRIPTION	5
2.1 Principe général.....	5
2.2 Les différentes périodes d'accueil proposées.....	5
2.3 Règles d'inscription.....	6
ARTICLE 3 : MODALITES D' INSCRIPTION	6
3.1 Lieux administratifs.....	6
3.2 Constitution du dossier	7
3.3 Possibilité de préinscription	7
3.4 1 ^{er} jour de fréquentation.....	7
3.5 Modalités d'annulation d'une inscription.....	8
3.5.1 Annulation pour convenances personnelles.....	8
3.5.2 Annulation pour la maladie et/ou hospitalisation	8
ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	8
4.1 TARIFICATION	8
4.2 FACTURATION.....	9
4.2.1 Modalité de paiement	9
4.2.2 Recouvrement et contentieux	10
4.2.2.1 Recouvrement.....	10
4.2.2.2 Contentieux	10
ARTICLE 5 : COMMUNICATION	10

ACCUEILS DE LOISIRS

REGLEMENT de FONTIONNEMENT :

Principes et définition des conditions de fréquentation, d'inscription et de facturation s'imposant aux familles.

ARTICLE 1 : PRESENTATION GENERALE

1.1 Répartition des missions de gestion du service public local des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) entre la Ville et le prestataire gestionnaire des ALSH

La Ville assure le traitement des dossiers d'inscription des enfants, détermine la tarification de la prestation et perçoit la participation des familles. Celle-ci, révisable chaque année, est fixée par voie de délibération ou de décision du Conseil Municipal.

De même, la Ville assure la fourniture des repas et goûters par l'intermédiaire de son concessionnaire.

L'organisation humaine et matérielle, quant à elle, a été confiée à un prestataire, qui assure l'ensemble des responsabilités y afférant. Il met en place toutes les modalités de fonctionnement nécessaires permettant à chaque enfant d'accéder à plusieurs types d'Accueils de Loisirs Sans Hébergement. Il organise aussi les Accueils de Loisirs Avec Hébergement ALAH (séjours) en lien avec les ALSH.

1.2 Objectifs généraux du service public local des accueils de loisirs

La Ville de NIMES organise des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) tout au long de l'année et des Accueils de Loisirs Avec Hébergement (séjours) pendant les vacances scolaires. La mission des Accueils de Loisirs est de mener une action sociale, culturelle et éducative, accompagnant le temps libre de l'enfant. Elle s'inscrit dans le Projet Educatif de Territoire (PEDT) de la ville de Nîmes et favorise l'accès pour tous aux loisirs éducatifs.

Les Accueils de Loisirs contribuent à favoriser la socialisation de l'enfant par l'apprentissage de la vie de groupe ainsi qu'un juste équilibre entre libertés et interdits. Ils permettent de rendre l'enfant acteur réel de ses loisirs par la pratique d'une citoyenneté active. Les actions menées sont complémentaires de celles de l'école et de la famille. Elles doivent répondre aux besoins et attentes des enfants dans les domaines culturels et éducatifs et s'organiser dans le but, notamment, de participer à la mixité sociale.

1.3 Age du public accueilli

Déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et agréés par la Caisse d'Allocations Familiales du Gard (CAF), les accueils de loisirs accueillent les enfants à partir de l'âge de 3 ans révolus et jusqu'à l'âge de 13 ans (sans dépasser la date du 14^{ème} anniversaire) les mercredis et durant les vacances en fonction du calendrier scolaire.

1.4 Lieux d'accueil des enfants

Les ALSH de la Ville de Nîmes fonctionnent sur plusieurs sites (consultables sur le site www.nimes.fr) et sont adaptés à l'accueil des enfants. Il peut s'agir d'écoles maternelles ou élémentaires publiques ou de sites éducatifs qui sont spécialement dédiés aux ALSH. Certains de ces sites bénéficient d'un transport en bus desservant plusieurs quartiers à destination d'un ou plusieurs ALSH.

L'accueil de l'enfant et sa famille se fait soit directement sur la structure, soit sur un point de accompagnement en fonction du lieu d'inscription choisi.

a) mercredis scolaires

Un ALSH de proximité est affecté à chaque école. La prise en charge des enfants est organisée sur chaque école à partir de 11h30. Pour les écoles les plus éloignées de l'ALSH, un service de transport est prévu.

Le soir, l'accueil a lieu entre 17h et 18h30 sur l'ALSH.

En revanche, pour les ALSH éloignés de l'école de secteur, un service de transport vers un point de accompagnement de proximité est proposé aux familles.

Les familles qui souhaitent choisir la structure, ne peuvent inscrire leur enfant qu'à la demi-journée à partir de 13h30 et doivent accompagner personnellement leur enfant.

Le soir, l'accueil a lieu entre 17h et 18h30 sur place.

b) vacances scolaires

Les ALSH accueillent les enfants à la journée, de 7h30 à 18h30 et à la demi-journée (sans restauration) de 7h30 à 12h30 ou de 13h30 à 18h30 selon le choix des familles.

Des alsh peuvent accueillir les enfants à la journée sans repas de 7h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30. Les enfants inscrits à la journée sans repas sont attendus le matin entre 7h30 et 9h00 et l'après-midi entre 13h30 et 14h00.

L'inscription à la journée sans repas exclue toute prise de repas apporté de l'extérieur dans l'enceinte de l'alsh. Les parents doivent venir chercher personnellement leur enfant entre 12h00 et 12h30 et l'accompagner entre 13h30 et 14h00.

1.5 Consignes générales de sécurité

Si l'attitude d'un enfant perturbe gravement l'activité d'un groupe jusqu'à mettre en danger les autres enfants ou lui-même, la famille est immédiatement informée et des dispositions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, peuvent être prises par le directeur de l'Accueil de Loisirs.

Dans le cadre des séjours ou des ALSH, le renvoi de l'enfant à son domicile sera à la charge de la famille. Et selon la gravité des faits reprochés, son inscription à un futur séjour ou en ALSH peut être remise en cause.

De plus, les services de transport en bus imposent un respect strict des horaires de ramassage des enfants. Pour éviter que des enfants se trouvent isolés sur un point de ramassage pour y être arrivés trop tardivement, il est conseillé aux parents d'être présents avec leurs enfants aux horaires communiqués chaque année.

Enfin, il est recommandé aux parents dont les enfants fréquentent les Accueils de Loisirs de veiller à ce que ces derniers ne possèdent ni argent, ni objets de valeur. La ville et le prestataire ne sont pas responsables des pertes, disparitions qui pourraient survenir.

1.6 Restauration

La restauration est assurée dans les mêmes conditions et conformément au règlement intérieur des restaurants scolaires de la ville. Les repas et les goûters sont fournis par le prestataire restauration collective.

Aucune demande alimentaire spécifique liée à des régimes alimentaires, convictions religieuses ou philosophiques ne peut être prise en compte exception faite de la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

ARTICLE 2 : REGLES D'INSCRIPTION

2.1 Principe général

TOUS LES ENFANTS DOIVENT ETRE IMPERATIVEMENT INSCRITS avant de pouvoir fréquenter un Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

C'est par mesure de sécurité que les enfants non inscrits ne peuvent être accueillis dans les structures ; car le nombre d'adultes encadrant les enfants est déterminé à partir du nombre d'inscriptions, sur la base des normes d'encadrement fixées par les textes en vigueur.

Les enfants porteurs de handicap, ceux ayant un traitement médical ou une allergie alimentaire sont inscrits selon des modalités adaptées et individualisées. La mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé peut être exigée. Le non-respect du protocole d'accueil ainsi mis en place entraînera l'annulation de l'inscription de l'enfant.

2.2 Les différentes périodes d'accueil proposées

Il est nécessaire de procéder à une inscription distincte pour les mercredis et pour chaque période de vacances scolaires.

a) mercredis scolaires

2 possibilités s'offrent aux familles :

→ à partir de 11h 30, les enfants fréquentent un ALSH dans la continuité de l'école. Leur prise en charge est assurée par les animateurs sur leur école et ils sont orientés vers l'ALSH de secteur où le repas sera servi. Le cas échéant, un transport est mis en place pour se rendre sur l'ALSH de secteur.

→ à partir de 13h30, les familles souhaitant choisir un ALSH autre que celui rattaché à l'école, pourront inscrire, dans la limite des places disponibles, leur enfant à la demi-journée sans repas. Dans ce cas, les familles doivent accompagner personnellement leur enfant directement sur l'ALSH choisi.

b) vacances scolaires

3 possibilités s'offrent aux familles :

- accueil à la journée de 7h30 à 18h30 sur la structure de leur choix,
- accueil à la 1/2 journée de 7h30 à 12h30 ou de 13h30 à 18h30 sur les structures dédiées,
- accueil à la journée sans repas de 7h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30 sur les structures dédiées.

2.3 Règles d'inscription

A l'inscription d'un enfant, la famille doit préciser les journées de fréquentation. La famille dont l'enfant, bien qu'inscrit, ne fréquente pas l'ALSH durant 3 mercredis ou 3 jours de vacances successifs, perd le bénéfice de son inscription et la place sera libérée pour accueillir l'enfant d'une famille en liste d'attente. La famille doit, sauf maladie dûment attestée (cf art 2-5-2), effectuer une nouvelle inscription si elle souhaite que son enfant accède à nouveau à un accueil de loisirs et ce dans la limite des places disponibles.

Les règles d'inscription sont différentes selon les périodes de fonctionnement des accueils de loisirs municipaux.

a) mercredis scolaires

Pour fréquenter l'ALSH le mercredi, l'inscription doit être effectuée au plus tard le vendredi de la semaine précédente.

Tout enfant inscrit et présent le matin à l'école est attendu sur l'ALSH. En cas d'absence injustifiée, la journée sera facturée.

Un enfant absent le matin à l'école, ne peut pas prétendre à la demi-journée avec repas.

b) vacances scolaires

ALSH : les enfants peuvent être inscrits du lundi au vendredi inclus.

Les inscriptions se font à la semaine, le choix du type d'activité (journée, 1/2 journée, journée sans repas) est pour la semaine complète. La durée d'inscription minimale obligatoire est de 4 jours, hormis semaine avec jours fériés.

Tout enfant inscrit à la journée sans repas est attendu le matin et l'après-midi aux horaires d'accueil définis. L'absence de l'enfant le matin ou l'après-midi ne justifie pas une différence de facturation (facturation à la journée).

Séjours : les enfants sont inscrits pour la durée complète du séjour.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION

3.1 Lieux administratifs

Les familles peuvent inscrire leur enfant dans les 7 points d'accueils de la ville indiqués ci-dessous.

- Mairie, Place de l'Hôtel de Ville ☎ 04 66 76 70 96
- Centre Administratif Municipal de Pissevin, 2 Place Roger Bastide ☎ 04 66 27 76 50
- Annexe du Mas de Mingue, 251, av. Mgr Claverie ☎ 04 66 02 12 30
- Antenne de Valdegour, 2, place Jean Perrin ☎ 04 66 68 97 70
- Annexe de St Césaire, 61, rue Mascard ☎ 04 66 28 40 30
- Annexe de Courbessac, Place de l'Eglise ☎ 04 66 26 03 61
- Antenne du Chemin Bas d'Avignon 10, rue Cdt L'Herminier ☎ 04 66 28 40 60

3.2 Constitution du dossier

Pour inscrire un enfant en accueil de loisirs, il est nécessaire de constituer un dossier administratif composé des pièces suivantes (fournir originaux et photocopies) :

a) pour les familles nîmoises :

- livret de famille complet, à défaut copie intégrale de l'acte de naissance de tous les membres de la famille,
- s'il y a lieu, jugement de divorce ou ordonnance du juge aux affaires familiales, précisant le lieu de résidence de l'enfant,
- justificatif de domicile (facture EDF ou téléphone), de moins de 3 mois,
- avis d'imposition de l'année n-1 ou de non imposition des parents,
- attestation d'affiliation au régime d'allocataire (CAF du GARD, MSA, autres) portant le numéro d'allocataire.
- notification des droits de la Caisse Allocations Familiales du GARD « Aides aux Temps Libres » de l'année en cours.

Pour les séjours des documents complémentaires pourront être demandés.

b) pour les familles non nîmoises

- livret de famille complet, à défaut copie intégrale de l'acte de naissance de tous les membres de la famille,
- s'il y a lieu, jugement de divorce ou ordonnance du juge aux affaires familiales, précisant le lieu de résidence de l'enfant,
- justificatif de domicile (facture EDF ou téléphone) de moins de 3 mois,
- attestation d'affiliation au régime d'allocataire (CAF du GARD, MSA, autres) portant le numéro d'allocataire,
- notification des droits de la Caisse Allocations Familiales du Gard « Aides aux Temps libres » de l'année en cours,

Et pour toutes les familles avec un enfant porteur de handicap ou en Classe d'Inclusion Scolaire (CLIS) il est demandé :

- justificatif de dépôt d'inscription en Classe d'Inclusion Scolaire (CLIS),
- attestation MDPH ou de l'allocation enfant handicapé,
- avis d'imposition de l'année n-1 ou de non imposition des parents.

3.3 Possibilité de préinscription

Les familles nîmoises ont la possibilité de procéder à une préinscription sur le site internet de la Ville de Nîmes : www.nimes.fr. Cette préinscription doit être confirmée selon les modalités indiquées sur le site de la Ville.

3.4 1^{er} jour de fréquentation

Les documents ci-dessous sont **A REMETTRE OBLIGATOIREMENT** dès le 1^{er} jour de fréquentation :

- certificat d'inscription (remis lors de l'inscription),
- autorisation parentale délivrée lors de l'inscription qui devra être remplie et signée,
- fiche sanitaire remise lors de l'inscription qui devra être remplie et signée,
- assurance multi garantie extra scolaire de l'enfant,

- autorisation parentale concernant le droit à l'image,
- copies du carnet de santé à jour des vaccinations.

a) mercredis : au référent ALAé

b) vacances scolaires : au directeur de l'ALSH

3.5 Modalités d'annulation d'une inscription

Aucune annulation d'inscription totale ou partielle n'est prise en compte par téléphone ou sur les lieux d'inscription de la ville de NIMES.

Elle doit être adressée par écrit au Service Action Educative, le cachet de la poste ou du service faisant foi :

**Mairie de NIMES, Direction Education,
152, avenue Robert Bompard
30033 NIMES Cedex 9,**

ou à l'adresse électronique suivante : alsh@ville-nimes.fr

La famille doit s'assurer que sa demande d'annulation a bien été réceptionnée.

3.5.1 Annulation pour convenances personnelles

Pour être recevable, l'annulation doit être transmise dans les délais suivants :

- pour les mercredis scolaires : dernier délai, le mercredi précédant la date à annuler
- pour les vacances : dernier délai, le lundi précédant la semaine à annuler

3.5.2 Annulation pour la maladie et/ou hospitalisation

La journée d'absence d'un enfant peut être déduite de la facture. Pour cela, un certificat médical doit être adressé **obligatoirement** au service Action Educative, **dans les 7 jours** à compter du premier jour d'absence de l'enfant, le cachet de la poste ou du service faisant foi.

Toute journée ou tout séjour commencé est facturé.

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation est calculée en fonction des situations de chaque foyer nîmois. Pour les familles ne résidant à pas Nîmes, une tarification unique est appliquée.

4.1 TARIFICATION

La tarification, révisable chaque année, est établie, par voie de délibération ou de décision du Conseil Municipal.

a) pour les familles nîmoises

Le tarif est calculé à partir du Pass famille - taux de réduction appliqué au tarif plafond en fonction des revenus du foyer et des enfants à charge selon les principes de la Caisse Nationale des

Allocations Familiales (CNAF) - applicable à tous les membres de la famille sous condition de présenter tous les justificatifs (art 2-4-2).
Pour pouvoir bénéficier du Pass Famille, il est indispensable de mettre à jour son dossier administratif en début d'année civile dans les délais communiqués.

Sans justificatif, le plein tarif est appliqué et aucun remboursement n'est possible.

b) pour les familles non nîmoises

Une tarification unique est appliquée aux familles ne résidant pas à Nîmes.
Seule, la déduction de l'aide aux temps libres de la CAF peut être effectuée sous condition de présentation de l'attestation de l'année en cours.
Les familles ayant un enfant porteur de handicap ou scolarisé en CLIS bénéficient des mêmes conditions de tarification que les familles nîmoises.

Pour tout changement de situation (familiale, professionnelle...) la famille doit effectuer, justificatifs à l'appui, une mise à jour de son dossier administratif pour une prise en compte lors des facturations suivantes. Aucun effet rétroactif n'est appliqué.

4.2 FACTURATION

La famille est redevable de la participation pour laquelle elle s'est engagée lors de l'inscription.
La facturation ALSH est calculée sur la base de l'inscription telle qu'elle a été effectuée par la famille et au vu des états de présences (jours de carences, exclusions temporaire ou définitive...)
La facture est adressée aux familles périodiquement (mercredis, petites et grandes vacances).

Pour toute nouvelle inscription à un ALSH ou séjour, il est conseillé aux familles de vérifier si celles-ci sont à jour de l'acquittement de leur facture.
En cas d'impayés, la famille avant toute inscription, doit prendre contact auprès du service Action Educative afin d'envisager des solutions pour que l'accueil en ALSH ou en séjour soit pris en compte.

4.2.1 Modalités de paiement

Les factures sont à régler dès réception et au plus tard à la date d'échéance.

Le règlement des factures peut s'effectuer soit par :

- espèces,
- chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public,
- carte bancaire,
- paiement internet,
- ou tous autres moyens de paiement acceptés par la ville : CESU, ANCV....

4.2.2 Recouvrement et contentieux

4.2.2.1 Recouvrement

A l'échéance de la facture, tout défaut de paiement fait l'objet d'un recouvrement direct par le Receveur Municipal : un titre exécutoire est émis à l'encontre de la famille en application de l'article L 252 A du livre des procédures fiscales, conformément aux dispositions des articles L.1617-5, D.1617-23, R.2342-4, R.3342-8-1 et R.4341-4 du code général des collectivités territoriales.

Dans ce cas, le paiement des sommes dues se fait uniquement auprès de la Direction Générale des Finances Publiques à l'adresse suivante ;

**TRESORERIE NIMES AGGLOMERATION
67 RUE SALOMON REINACH
30032 NIMES CEDEX 1**

4.2.2.2 Contentieux

Toute contestation doit être portée, avant la date d'échéance de la facture, à la connaissance de la Direction de l'Education, service Action Educative, le cachet de la poste ou du service faisant foi, par simple lettre à l'adresse suivante :

**Mairie de NIMES, Direction Education,
152, avenue Robert Bompard
30033 NIMES Cedex 9,**

La famille doit s'assurer que sa demande de contestation a bien été réceptionnée auprès de la Direction de l'Education.


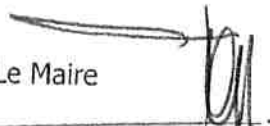
En l'absence de contestation écrite adressée sous la forme et dans les délais prescrits ci-dessus, la facture est réputée acceptée par la famille.

ARTICLE 5 : COMMUNICATION

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant.

Les parents doivent signer le certificat d'inscription précisant qu'ils ont reçu et pris connaissance du règlement de fonctionnement qui les engage.

Toutes les informations relatives aux accueils de loisirs sont consultables et téléchargeables sur le site de la ville : site internet www.nimes.fr.

 Le Maire 
Jean-Paul FOURNIER