



VILLE DES SABLES D'OLONNE
SERVICE EDUCATION JEUNESSE
REGLEMENTS INTERIEURS

STRUCTURES ADOS :
A.L.S.H Ados,
Accueils Jeunes,
Séjours ados & Mini-camps

VILLE DES SABLES D'OLONNE SERVICE EDUCATION JEUNESSE REGLEMENTS INTERIEURS

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Généralités pour l'ensemble des services liés à la jeunesse	Page : 3
Chapitre 2 : Règlement Intérieur de l'Accueil « Loisirs en Liberté ».	Page : 10
Chapitre 3 : Règlement Intérieur de l'Accueil « Ado Sphère ».	Page : 13
Chapitre 4 : Règlement Intérieur de l'Espace Jeunes « Planète Jeunes »	Page : 16
Chapitre 5 : Règlement Intérieur de l'Espace Jeunes « Jean Moulin »	Page : 20
Chapitre 6 : Règlement Intérieur des Séjours Ados et Mini-camps	Page : 23

Chapitre 1

REGLEMENT INTERIEUR

Généralités pour l'ensemble des services liés à la jeunesse

IMPORTANT : L'inscription d'un jeune à l'un des services proposé par le service Education Jeunesse de la Ville des Sables implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal du jeune) et par le jeune lui même.

Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville, soit au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage sur le lieu d'accueil du jeune. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Article 1 : PROJETS

Le Conseil Municipal entérine le projet éducatif général pour la jeunesse.

La direction de la structure ou du séjour conçoit le projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif.

Les équipes d'animation et la direction sont porteurs des projets d'activités qui découlent du projet pédagogique.

Les projets éducatif, pédagogique et d'animation sont consultables par les parents auprès du directeur ou à la structure.

Article 2 : ENCADREMENT

Les animateurs sont titulaires (ou en formation) soit du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (B.A.F.A.), soit d'un certificat ou diplôme équivalent et les directeurs sont titulaires (ou stagiaires) soit du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (B.A.F.D.), soit d'un Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport (BP.J.E.P.S.).

Il y a un animateur pour 12 mineurs de six ans et plus accueilli en A.L.S.H. ados et un animateur pour 40 jeunes de 14 à 18 ans en accueil jeunes ; il ne peut y avoir moins de 50 % d'animateurs diplômés et plus de 20 % d'animateurs non diplômés.

Article 3 : ASSURANCES

La ville est titulaire d'un contrat d'assurance « responsabilité civile » auprès d'une compagnie agréée couvrant les risques inhérents aux activités et aux services qu'elle propose.

Les familles devront pouvoir justifier d'une couverture en responsabilité civile qui les assure contre :

- tout dommage causé au matériel municipal
- tout accident causé à autrui, ou dont ils seraient eux-mêmes victimes de leur propre fait, sans intervention d'autrui.

La Ville organisatrice décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (vêtements, bijoux, consoles de jeux, etc ...).

Article 4 : PHOTOS ET FILMS

Les structures et services organisent des activités et des manifestations impliquant la prise de photographies ou de films des jeunes.

Si les parents n'y sont pas favorables, Ils doivent en avvertir impérativement le service Education Jeunesse, par écrit en le mentionnant sur les dossiers d'inscription.

Article 5 : VIE EN COLLECTIVITE

Une tenue décente et non provocante est exigée et une attitude correcte, respectueuse et réservée est de rigueur. La tenue doit aussi être adaptée à l'activité proposée.

La ville n'est pas responsable des vêtements ou effets personnels perdus, volés ou détériorés.

Article 6 : ENTRETIEN DES ACCUEILS

L'entretien des locaux des structures municipales Sablaises est effectué régulièrement par la ville.

Article 7 : TRANSPORTS EN BUS et MINI- BUS

Les parents qui inscrivent leur jeune à une des structures ou sur les Loisirs en Liberté autorisent leur enfant à voyager en transports collectifs.

La montée et la descente des jeunes doit s'effectuer avec ordre.

Pendant tout le trajet, chaque jeune doit être assis à sa place et ne la quitter qu'au moment de la descente après l'arrêt complet du véhicule.

Chaque jeune doit se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité générale à l'intérieur du véhicule. Il est interdit notamment :

- de parler au conducteur, sans motif valable ;
- de jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit ;
- de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, les serrures ou le dispositif d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours,
- de se pencher en dehors ou de mettre un membre à l'extérieur par la fenêtre.

Les jeunes doivent respecter les observations et consignes formulées par les animateurs et le chauffeur.

Conformément au code de la route, les jeunes doivent obligatoirement porter une ceinture de sécurité dès lors que les sièges qu'ils occupent en sont équipés.

Dans un car, les sacs doivent être placés dans les rangements prévus à cet effet ou dans les soutes du car, de telle sorte qu'à tout moment le couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte de secours restent libres.

Dans un minibus, les sacs doivent être placés dans le coffre du véhicule.

Le service Education Jeunesse n'est pas responsable des objets personnels que le jeune transporte avec lui.

Après la descente du car ou du minibus, les jeunes ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après s'être assurés qu'ils peuvent le faire en toute sécurité.

Toute détérioration commise par un jeune à l'intérieur du véhicule engage la responsabilité financière des parents.

Article 8 : SECURITE / SANTE

Maladie ou Accident : En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps d'accueil du jeune, le directeur, l'animateur ou l'agent en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais et sont tenus d'être joignables à tout moment. A cet effet, les coordonnées téléphoniques du responsable légal doivent toujours être à jour.

Si la commune a été amenée à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à un jeune, les parents seront tenus de lui rembourser le montant des frais qu'elle aura engagés.

Les enfants ayant contracté une maladie contagieuse ne sont pas acceptés à l'accueil, jusqu'à leur convalescence.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) : Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique (asthme, par exemple),
- allergies,
- intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs, accueil périscolaire, restauration scolaire...). Ce protocole précise les particularités de l'enfant et notamment l'adaptation si nécessaire du programme. Les objectifs recherchés sont une meilleure qualité d'accueil de l'enfant et une organisation particulière de l'espace. De ce fait, il est nécessaire d'en avertir la direction de la structure d'accueil et de signaler toute situation particulière sur le dossier d'inscription et la fiche sanitaire.

Il peut concerner le temps scolaire mais aussi périscolaire (les mercredis) et extrascolaire (petites et grandes vacances), et se nomme ainsi parfois PAIP (projet d'accueil individualisé périscolaire).

Le P.A.I. est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement scolaire avec l'accord de la famille.

Il contient les besoins spécifiques de l'enfant ou de l'adolescent et est établi en concertation avec le médecin scolaire, de la Protection maternelle et infantile (PMI), ou le médecin et l'infirmier de la collectivité d'accueil.

Les besoins thérapeutiques de l'enfant ou de l'adolescent sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant ou l'adolescent pour sa pathologie.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur :

- les régimes alimentaires à appliquer,
- les conditions des prises de repas,
- les aménagements d'horaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ou de l'adolescent,
- les activités de substitution proposées.

Il est signé par les différents partenaires de la communauté éducative concernées, qui accueillent le jeune. La copie de ce document doit obligatoirement être transmise au directeur de la structure et au responsable du restaurant scolaire. Si après examen du protocole prescrit par le médecin, la commune ne s'avère pas en mesure de garantir le bien être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Le PAI concerne une pathologie ou un trouble constaté. Sa durée de validité peut donc varier. Il peut être reconduit d'une année sur l'autre et être revu et adapté en cas d'évolution de la pathologie ou, par exemple, en prévision d'un voyage ou d'une sortie. Les familles devront donc anticiper la démarche de renouvellement auprès du médecin.

Le certificat médical / ordonnance médicale est obligatoire pour tout enfant allergique.

En cas de prise de repas organisé par l'accueil, les parents d'enfants allergiques devront contacter le Directeur de l'accueil afin de connaître les menus.

Le service n'est pas en mesure de faire face aux régimes alimentaires.

Quand un aliment du menu ne convient pas, les parents devront fournir le repas en totalité au restaurant scolaire ou à l'accueil de loisirs équipé de micro-ondes et de réfrigérateurs. En aucun cas, pour des raisons de sécurité, il n'y aura de produit de remplacement. Dans le cadre du protocole signé entre la Ville et les parents, sous couverture du médecin scolaire, tout incident alimentaire lié à l'état de santé de l'enfant, reste de la responsabilité des familles.

Le PAI devra impérativement être communiqué (signé) au gestionnaire du restaurant scolaire avant que l'enfant ne fréquente la restauration.

Médicaments : Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I ou un certificat médical le prévoit. Les jeunes ne

doivent pas être en possession de médicaments. L'auto-médication est interdite. En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au responsable de la structure, l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

Activité physiques et sportives : Les parents qui inscrivent leur jeune à l'accueil (sauf P.A.I. communiqué) attestent que leur enfant ne présente aucune contre indication à la pratique des activités physiques et sportives.

Objets dangereux : Les jeunes ne devront pas avoir d'objets dangereux en leur possession. Aucun objet dangereux, produit toxique ou inflammable ne peut être apporté et utilisé dans le cadre de l'accueil. Les scooters, mobylettes, bicyclettes, trottinettes, rollers, skates et autres objets de ce type doivent rester dans l'abri destiné à cet effet. Il est demandé aux jeunes de veiller à bien garer leurs 2 roues sur les espaces prévus à cet effet ou les parkings. Il est conseillé d'utiliser un antivol. La ville se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations.

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets et jeux de valeur.

Article 9 : RESPONSABILITE DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT

Les jeunes doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe et la vie en collectivité. En cas de non respect des règles de la vie collective les parents en seront avertis. En cas d'indiscipline, d'incivilité ou de mauvaise conduite, des sanctions seront appliquées selon la gravité des faits, pouvant aller d'un simple avertissement à une exclusion temporaire ou définitive.

L'échelle des sanctions en fonction des problèmes rencontrés.

Niveau 1 :

Type de problèmes rencontrés	Mesures
Manquement mineur Perturbation ponctuelle de la vie collective <i>Exemple : Répondre de manière incorrecte à un adulte.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Discussion animateur (agent) / Jeune - Enoncé la partie du Règlement intérieur correspondante, au jeune. - Réparation si besoin et si possible - Avertissement du jeune que le problème est noté (Le problème est noté sur un cahier)

Niveau 2 :

Type de problèmes rencontrés	Mesures
Si répétition du niveau 1 (persiste et signe), Si insulte à un agent / un adulte	<ul style="list-style-type: none"> - Le jeune présente des excuses, avec une vraie démarche de sincérité dans son attitude. - Réparation si besoin et si possible - Envoi d'un billet d'information aux parents (à signer et à retourner au Service Education Jeunesse)

Niveau 3 :

Type de problèmes rencontrés	Mesures
Si répétition du niveau 2 ou, Si atteinte mineurs aux biens et aux personnes (enfants comme adultes). <i>Exemple : Faire tomber un camarade de sa chaise de manière volontaire.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Convocation des parents et de l'enfant (visite 1) par le Directeur de l'accueil. Rappel des faits, rappel de la règle. On prévient des risques d'exclusion temporaire.- Envoi d'un courrier qui reprend le rdv et l'avertissement

Niveau 4 :

Type de problèmes rencontrés	Mesures
Si répétition du niveau 3 ou, Si menaces vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens, Si agressions physiques ou psychologiques envers d'autres jeunes ou le personnel, Si vol de matériels mis à disposition ou vols de biens personnel d'autrui.	<ul style="list-style-type: none">- Convocation des parents et du jeune (visite 1) par le Directeur de la structure, le directeur adjoint du Service, l'Elu référent; rappel des faits, rappel de la règle et des risques de sanctions d'exclusions temporaires ou définitives.- A la fin du Rdv : l'équipe d'agent ayant reçu la famille se réunit avec l'élus et le Responsable du Service pour prendre une décision d'exclusion temporaire / définitive ou non, en fonction du degré des faits => Exclusion de 1 à 4 jours, ou définitive selon la gravité,- Envoi d'un courrier qui prononce l'exclusion.- Poursuites pénales (le cas échéant).

Sur les structures d'accueil jeunes (14/17 ans) « Planète Jeunes » et Espace Jeunes « Jean Moulin » des règles de vie négociables et non négociables seront travaillées avec les jeunes.

Dans le cadre des Séjours ados et des mini-camps : Tout comportement incompatible avec la vie en collectivité (violence, vol, consommation de produits illicites, manquement grave à la discipline...) entraînera la transmission d'un rapport en Mairie et le signalement aux parents. L'exclusion pourra être prononcée.

Dans ce cas, les frais de renvoi de l'enfant ainsi que ceux entraînés par les dégradations volontaires sont à la charge des parents. Aucun remboursement ne sera effectué.

Rapatriement à la demande des parents : Tout rapatriement décidé par les parents se fera à leur charge, en concertation directe avec le service Education Jeunesse et le directeur déclaré.

TABAC - DROGUE - ALCOOL :

La consommation de cigarettes, d'alcool et de drogue est strictement interdite dans le cadre des activités des Loisirs en Liberté, conformément à la loi N°91-32 du 10 janvier 91 (loi Evin) et à l'article L.3421-1 du code de la santé publique.

Par ailleurs, tout jeune en état d'ébriété se verra systématiquement refuser l'accès aux activités. Cependant, l'équipe d'animation est à l'écoute de tous ceux qui sont confrontés aux problèmes d'addiction et de violences diverses.

D'une manière générale, l'usage, la détention et l'introduction de toutes substances illicites sont interdits ainsi que les instruments et objets dangereux (couteaux, lances-pierres, cutters...) et feront l'objet d'un renvoi immédiat.

BRUIT :

Dans le cadre des activités, afin de respecter la tranquillité du voisinage et d'autres usagers possibles, il est également demandé de modérer les sources sonores (scooters, postes, ...) et d'utiliser le matériel hi-fi à un volume sonore faible.

UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE :

L'utilisation du téléphone portable est autorisée dans la limite du respect des autres et des ateliers en cours. Il doit être utilisé avec discernement et discrétion dans le respect d'autrui, le respect du droit à l'image et de la protection des données personnelles et de la vie privée. Les dangers d'utilisation d'un Smartphone avec internet étant les mêmes qu'avec un ordinateur, les règles à appliquer au sein de la structure sont les mêmes en matière d'usage d'internet et des réseaux sociaux : ne pas photographier ou filmer quelqu'un sans son accord. Chaque jeune est responsable de son téléphone. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse.

L'utilisation illimitée, ne veut pas dire « pas de limite », bien au contraire et cela pour que le portable ne soit ni une source de danger, ni un sujet d'inquiétude.

Les jeunes sont invités à avertir l'animateur s'ils font l'objet d'harcèlement, de sexisme ou de contenu violent à leur égard.

INFORMATION ET UTILISATION D'INTERNET

Internet constitue un puissant outil d'information et de communication. Le but des ateliers informatique qui peuvent être mis en place est de rendre accessible cette technologie aux usages les plus divers. Ces derniers sont de la responsabilité, de l'initiative et de la liberté de chacun.

Toutefois, certains usages ne peuvent être acceptés sur les équipements de l'atelier ni au regard de la loi française, ni au regard de l'éthique défendue par la commune.

Il en est ainsi :

- de la consultation de sites Internet véhiculant des propos racistes ou discriminatoires et des images ou contenus à caractère pornographique.
- de l'envoi et de l'édition de fichiers, messages électroniques (e-mail) et pages web comportant des propos racistes ou discriminatoires, des informations ayant trait à des pratiques sexuelles reprobées par la loi ou à caractère pornographique, des propos insultants ou diffamatoires.
- de la diffusion sur Internet de documents graphiques, visuels ou sonores protégés par la loi sur les droits d'auteur.

Article 10 : REGLEMENT INTERIEUR

La participation d'un jeune aux activités ou à l'accueil entraîne la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement. Les consignes contenues dans ce règlement doivent être connues des usagers. Les parents doivent s'assurer que leurs enfants ont pris connaissance des règles de vie et de sécurité.

Chapitre 2

REGLEMENT INTERIEUR

LOISIRS EN LIBERTE

(ALSH Ados)

IMPORTANT : L'inscription au dispositif « Loisirs en Liberté » implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par le jeune.
Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville, soit au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage sur les lieux d'inscription au dispositif. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Article 1 : PRESENTATION

La ville organise des activités de loisirs pour les jeunes à partir de la classe de 6^e et scolarisés au collège (11/14 ans) appelées « Loisirs en Liberté ».

Ce dispositif est agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Un numéro d'habilitation est attribué pour chaque période d'ouverture. Il est donc tenu en fonction des effectifs accueillis, de respecter les conditions réglementaires d'encadrement tant en nombre qu'en qualification.

Article 2 : FONCTIONNEMENT / MODALITES

Les Loisirs en Liberté fonctionnent pendant les vacances d'automne, d'hiver, de printemps et d'été (vous pouvez consulter pour chaque période les dépliants d'information mis à disposition des familles). Les jeunes sont accueillis sur l'activité sur laquelle ils sont inscrit : cela peut-être à la journée, à la demi-journée ou pour 2h. Les repas ne sont pas fournis par la collectivité (sauf pour la semaine d'animation « Le pied à l'étrier »).

L'acceptation de l'inscription d'un jeune est conditionnée à l'acquittement complet des précédentes factures.

Article 3 : INSCRIPTIONS

Une fois le dossier constitué et enregistré, le jeune a la possibilité de fréquenter les Loisirs en liberté selon les inscriptions validées aux plannings d'activités.

Chaque année ou pour toute nouvelle inscription, la famille ou le responsable légal du jeune devra compléter :

- Un dossier de renseignement
- Une fiche sanitaire,

Et fournir les pièces suivantes :

- ⇒ Carnet de santé avec les vaccinations à jour

- ⇒ Le cas échéant les ordonnances médicales ou un certificat médical de contre indication à une activité, le PAI (si il y a lieu)
- ⇒ Photocopie du livret de famille (parents/enfants)
- ⇒ Justificatif de domicile
- ⇒ Photocopie de police d'assurance « responsabilité civile » et extra-scolaire
- ⇒ Copie de la décision de justice organisant les modalités de garde et de séparation (s'il y a lieu)
- ⇒ Justificatif de Quotient Familial de la Caisse d'Allocations ou avis d'imposition (N-2)
- ⇒ Attestation de sécurité sociale / ou de CMU
- ⇒ Test d'aisance aquatique pour les activités nautiques

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé par écrit, à l'adresse suivante : 4 ter, rue des Sables - quartier d'Olonne sur Mer - 85100 LES SABLES D'OLONNE
Ou par mail : alex.bertrand@lessablesdolonne.fr

Des permanences d'inscription seront mises en place avant chaque période de vacances.
Un planning d'activités sera mis à la disposition des familles quelques semaines à l'avance.

Quelle que soit l'activité choisie, seul le service jeunesse valide l'inscription de l'enfant. Seuls les dossiers complets seront pris en compte, en cas de dossier non complet la place du jeune ne peut-être réservée.

En cas d'absence ou d'annulation d'une inscription, les parents du jeune (ou le jeune) devront en informer l'accueil de loisirs **par écrit -mail uniquement**, dans un délai d'au moins 48 h avant le début de l'activité.

Toute inscription à une activité payante non annulée dans les délais fixés sera facturée. Seules les absences justifiées par un document officiel (certificat médical...) fourni dans les 8 jours après l'annulation permettront le décompte lors de la facturation.

Article 4 : TARIFS et FACTURATION

Les tarifs sont arrêtés par le Conseil Municipal.

Il s'agit de tarifs forfaitaires à l'activité.

Conformément à la délibération, une grille tarifaire est à disposition des familles ou du représentant légal en Mairie au guichet unique du service Education Jeunesse.

Les absences non justifiées ne sont pas remboursées. Seules les absences motivées par un certificat médical peuvent l'être. Un stage, un mini-séjour ou un atelier sur plusieurs jours, entamé est du dans sa totalité.

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale, les agents du Guichet Unique du Service Education Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne sont habilités à utiliser le logiciel « CDAP » de la CAF. Dans le dossier d'inscription vous pouvez autoriser ou non autoriser la consultation de votre dossier auprès de la CAF. Cette consultation permet de recueillir des informations vous concernant, dont : les ressources N-2, le quotient familial N-

2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh ; afin de calculer le tarif qui vous sera facturé dans le cadre de l'accueil de votre enfants dans la structure. Les copies d'écran de cette consultation pourront être conservées pendant 5 ans minimum. Au cas où, les familles n'autorisent pas cette consultation, il convient de bien le préciser dans le dossier de renseignement Dans ce cas vous pouvez : soit fournir directement votre justificatif de quotient familial, ou à défaut fournir votre avis d'impôt sur le revenu (ressources N-2), soit ne rien fournir et vous serez alors facturé au tarif QF non communiqué.

La facturation est établie à l'issue de la période de vacances en fonction de l'inscription et est adressée au responsable légal qui a inscrit l'enfant.

Article 5 : ACCUEIL et PRESENCE

Pour organiser au mieux les activités, les animateurs seront présents 15 minutes avant le début des activités et 15 minutes après la fin des activités.

La Ville organisatrice décline toute responsabilité quant aux faits pouvant intervenir avec les jeunes :

- pour tout événement survenu avant les 15 minutes préalables au début des activités et après les 15 minutes suivant la fin des activités.
- en cas d'organisation de co voiturage entre les familles et dès lors que le jeune aura quitté le lieu de l'activité (ou le point d'arrivée).

Article 6 : REPAS

Dans le cas où les jeunes prennent leur repas aux restaurants collectifs, exemple : semaine du « Pied à l'étrier ».

Les restaurants collectifs en A.C.M. (Accueil Collectif de Mineurs) s'inscrivent dans la conformité du décret N° 2011-1227 du 30 septembre 2011, relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration collective.

Chapitre 3

REGLEMENT INTERIEUR

ADO SPHERE

(ALSH Ados)

IMPORTANT : La présence d'un jeune dans l'enceinte de l'accueil « Ado Sphère » ou lors d'activités proposées dans le cadre de l'Accueil, implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal du jeune) et par le jeune. Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville, soit au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage à l'Accueil. Il relève de la responsabilité de la famille et du jeune d'en prendre connaissance.

Article 1 : PRESENTATION

La ville propose d'accueillir les jeunes à partir de la classe de 6ème jusqu'à l'âge de 14 ans dans la structure appelée « Ado Sphère ». Il s'agit d'un accueil de loisirs ados. L'Accueil de loisirs Ado Sphère est situé au :

90, rue des Plesses au quartier du Château d'Olonne

Cet accueil est agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Un numéro d'habilitation est attribué pour chaque période d'ouverture. Il est donc tenu en fonction des effectifs accueillis, de respecter les conditions réglementaires d'encadrement tant en nombre qu'en qualification.

Article 2 : FONCTIONNEMENT / MODALITES

Les horaires d'accueil :

- En hebdomadaire fonctionnement l'après-midi avec un accueil d'arrivée de 13h30 à 14h00 et un accueil de départ de 17h30 à 18h30.
- Pendant les vacances scolaires, formule hebdomadaire en ½ journée ou en journée complète avec repas

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Hors vacances	Fermé	Fermé <small>Ouverture possible sur projet</small>	13h30-18h30	Fermé	Fermé	Fermé
Vacances Scolaires	8h30-18h30 Accueil du matin : entre 8h30 et 10h Accueil de l'après-midi : entre 13h30 et 14h Départ du soir : entre 17h30 et 18h30					Fermé

Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des activités ou sorties et transports prévus.

Article 3 : INSCRIPTIONS

Les formalités d'inscriptions

Les inscriptions se font à la structure Ado Sphère du mardi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16 h

Une fois le dossier constitué et enregistré, le jeune a la possibilité de fréquenter Ado Sphère quand il le souhaite (avec inscription écrite aux périodes).

Chaque année ou pour toute nouvelle inscription, la famille ou le responsable légal du jeune devra compléter :

- Un dossier de renseignement
- Une fiche sanitaire,

Et fournir les pièces suivantes :

- ⇒ Carnet de santé avec les vaccinations à jour
- ⇒ Le cas échéant les ordonnances médicales ou un certificat médical de contre indication à une activité, le PAI (si il y a lieu)
- ⇒ Photocopie du livret de famille (parents/enfants)
- ⇒ Justificatif de domicile
- ⇒ Photocopie de police d'assurance « responsabilité civile » et extra-scolaire
- ⇒ Copie de la décision de justice organisant les modalités de garde et de séparation (s'il y a lieu)
- ⇒ Justificatif de Quotient Familial de la Caisse d'Allocations ou avis d'imposition (N-2)
- ⇒ Attestation de sécurité sociale / ou de CMU
- ⇒ Test d'aisance aquatique pour les activités nautiques

Seule la Ville valide l'inscription.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé par écrit auprès de la structure Ado Sphère, à l'adresse suivante : 90, rue des Plesses - quartier du Château d'Olonne - 85100 LES SABLES D'OLONNE.

Ou par mail : animateuras@lessablesdolonne.fr

Annulation de l'inscription sur les périodes de vacances scolaires

En cas d'absence ou d'annulation d'une inscription, les parents du jeune (ou le jeune) devront en informer l'accueil de loisirs **par écrit - mail uniquement** dans un délai d'au moins 48 h avant le début de l'activité pour les périodes scolaires et dans un délai d'au moins 8 jours avant le début de l'activité pour les vacances scolaires.

Toute inscription non annulée dans les délais engendrera une non priorité d'inscription sur la période suivante.

Toute inscription à une activité payante non annulée dans les délais fixés sera facturée. Seules les absences justifiées par un document officiel (certificat médical...) fourni dans les 8 jours après l'annulation permettront le décompte lors de la facturation.

Article 4 : TARIFICATION ET FACTURATION

La tarification :

L'adhésion annuelle, les tarifs des activités sont définis et adoptés par délibération du Conseil Municipal.

Conformément à la délibération, une grille tarifaire est à disposition des familles ou du représentant légal en Mairie, au guichet unique du service Education, Jeunesse, à la structure Ado Sphère.

La facturation :

Les activités font l'objet d'une facturation à la famille ou au représentant légal. La carte d'adhésion annuelle est comptabilisée lors de la première facturation.

La facture est adressée à la famille ou au responsable légal du jeune.

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale, les agents du Guichet Unique du Service Education Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne sont habilités à utiliser le logiciel « C.D.A.P. » de la CAF. Dans le dossier d'inscription vous pouvez autoriser ou non autoriser la consultation de votre dossier auprès de la CAF. Cette consultation permet de recueillir des informations vous concernant, dont : les ressources N-2, le quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh ; afin de calculer le tarif qui vous sera facturé dans le cadre de l'accueil de votre enfant dans la structure. Les copies d'écran de cette consultation pourront être conservées pendant 5 ans minimum. Au cas où, les familles n'autorisent pas cette consultation, il convient de bien le préciser dans le dossier de renseignement. Dans ce cas vous pouvez : soit fournir directement votre justificatif de quotient familial, ou à défaut fournir votre avis d'impôt sur le revenu (ressources N-2), soit ne rien fournir et vous serez alors facturé au tarif QF non communiqué.

Article 5 : ACCUEIL ET PRESENCE

Les jeunes sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation sur leur temps de présence au sein de la structure et sur les activités extérieures.

Arrivées et départs

Dès son arrivée le jeune doit signaler sa présence à l'équipe d'animation.

De même, à son départ, il doit prévenir l'encadrement.

Les jeunes sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation sur leur temps de présence au sein de la structure et sur les activités extérieures. La collectivité décline toute responsabilité quant aux faits pouvant intervenir sur le trajet de l'enfant ou dès lors qu'il quitte la structure d'accueil.

Article 6 : REPAS

Dans le cas où les jeunes prennent leur repas aux restaurants collectifs.

Les restaurants collectifs en A.C.M. (Accueil Collectif de Mineurs) s'inscrivent dans la conformité du décret N° 2011-1227 du 30 septembre 2011, relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration collective.

Chapitre 4

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL JEUNES « Planète Jeunes »

IMPORTANT : La présence d'un jeune dans l'enceinte de l'accueil jeunes « Planète Jeunes » ou lors d'activités proposées dans le cadre de l'Accueil Jeunes, implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal du jeune) et par le jeune

Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville, soit au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage à l'Accueil Jeunes. Il relève de la responsabilité de la famille et du jeune d'en prendre connaissance.

L'accueil Jeunes est un lieu de rencontres, d'échanges, d'information et d'expression favorisant l'émergence de projets et la création culturelle. Il est régi par un règlement intérieur.

C'est dans cet esprit que le projet de vie du local est mis en place. Le fonctionnement de l'Espace doit s'organiser pour les jeunes et par les jeunes, dans le respect des règles établies, sous la responsabilité des animateurs et de la commune.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de vie à l'intérieur et aux abords du local.

Article 1 : PRESENTATION

L'Accueil Jeunes est destiné aux jeunes âgés de 14 à 17 ans. C'est un lieu de loisirs et de rencontres, d'écoute, d'échanges, de discussion, de prévention, d'informations et d'expression favorisant l'émergence de projets. Pour plus d'information, l'équipe d'animation tient le projet pédagogique de la structure à la disposition des parents et futurs adhérents.

L'Accueil Planète Jeunes est situé au :

90, rue des Plesses au quartier du Château d'Olonne

L'inscription du jeune implique sa participation à la vie de la structure et ne constitue pas simplement un « droit d'accès » aux activités et à l'accueil proposé (possibilité de mettre en place des activités, d'aménager et d'entretenir le local, d'améliorer le fonctionnement de la structure...)

Des activités socioculturelles et sportives sont proposées tout au long de l'année dans le but de développer les capacités d'organisation et d'initiative de chacun.

Article 2 : HORAIRES D'OUVERTURE

Des horaires d'ouverture de l'Espace Jeunes sont définis. Ceux-ci peuvent être modifiés en fonction des habitudes de fréquentation des utilisateurs, des contraintes de fonctionnement, ou à la demande des adhérents (avec la validation des élus de la commune).

Des ouvertures ponctuelles, particulières, peuvent être mises en place à la demande des adhérents en fonction des disponibilités des animateurs et sur projet. Les jours et horaires pourront donc être modifiés. Dans ce cas les familles seront prévenues au minimum 8 jours avant.

L'Accueil Jeunes est fermé en cas d'activité à l'extérieur et pendant les vacances de Noël.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

	Lundi	Mardi	Mercredi*	Jeudi*	Vendredi	Samedi
Hors vacances	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	Fermé	14h-19h
Vacances Scolaires	13h30 - 19h00	13h30 - 19h00	8h30 -19h00	13h30 - 23h00	13h30 - 19h00	Fermé

Article 3 : INSCRIPTION AUX ACTIVITES ET ADHESION

Les formalités d'inscriptions

Les inscriptions se font à la structure Planète Jeunes du mardi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16 h et/ou sur le site internet de la Ville dans l'espace famille...

Une fois le dossier constitué et enregistré, le jeune a la possibilité de fréquenter Planète Jeunes quand il le souhaite.

Chaque année ou pour toute nouvelle inscription, la famille ou le responsable légal du jeune devra compléter :

- Un dossier de renseignement
- Une fiche sanitaire,

Et fournir les pièces suivantes :

- ⇒ Carnet de santé avec les vaccinations à jour
- ⇒ Le cas échéant les ordonnances médicales ou un certificat médical de contre indication à une activité, le PAI (si il y a lieu)
- ⇒ Photocopie du livret de famille (parents/enfants)
- ⇒ Justificatif de domicile
- ⇒ Photocopie de police d'assurance « responsabilité civile » et extra-scolaire
- ⇒ Copie de la décision de justice organisant les modalités de garde et de séparation (s'il y a lieu)
- ⇒ Justificatif de Quotient Familial de la Caisse d'Allocations ou avis d'imposition

(N-2)

- ⇒ Attestation de sécurité sociale / ou de CMU
- ⇒ Test d'aisance aquatique pour les activités nautiques

Seule la Ville valide l'inscription.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé auprès de la structure Planète Jeunes, à l'adresse suivante : 90, rue des Plesses - quartier du Château d'Olonne - 85100 LES SABLES D'OLONNE.

Ou par mail : animateurpj@lessablesdolonne.fr

Annulation de l'inscription

En cas d'absence ou d'annulation d'une inscription, les parents du jeune (ou le jeune) devront en informer l'accueil de jeunes **par écrit - mail**, dans un délai d'au moins 48 h avant le début de l'activité.

Toute inscription à une activité gratuite non annulée dans les délais engendrera une non priorité d'inscription sur la période suivante.

Toute inscription à une activité payante non annulée dans les délais fixés sera facturée. Seules les absences justifiées par un document officiel (certificat médical...) fourni dans les 8 jours permettront le décompte lors de la facturation.

Article 4 : TARIFICATION ET FACTURATION

L'adhésion annuelle, les tarifs des activités sont définis et adoptés par délibération du Conseil Municipal.

Conformément à la délibération, une grille tarifaire est à disposition des familles ou du représentant légal en Mairie, à l'accueil du service Education Jeunesse, à la structure Planète jeunes.

La facturation :

Les activités font l'objet d'une facturation à la famille ou au représentant légal. La carte d'adhésion annuelle est comptabilisée lors de la première facturation.

La facture est adressée à la famille ou au responsable légal du jeune.

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale, les agents du Guichet Unique du Service Education Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne sont habilités à utiliser le logiciel « C.D.A.P. » de la CAF. Dans le dossier d'inscription vous pouvez autoriser ou non autoriser la consultation de votre dossier auprès de la CAF. Cette consultation permet de recueillir des informations vous concernant, dont : les ressources N-2, le quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh ; afin de calculer le tarif qui vous sera facturé dans le cadre de l'accueil de votre enfant dans la structure. Les copies d'écran de cette consultation pourront être conservées pendant 5 ans minimum. Au cas où, les familles n'autorisent pas cette consultation, il convient de bien le préciser dans le dossier de renseignement. Dans ce cas vous pouvez : soit fournir directement votre justificatif de quotient familial, ou à défaut fournir votre avis d'impôt sur le revenu (ressources N-2), soit ne rien fournir et vous serez alors facturé au tarif QF non communiqué.

Article 5 : ACCUEIL ET PRESENCE

Accueil libre :

La notion d'accueil libre signifie que les jeunes peuvent aller et venir à leur guise sous réserve d'une validation parentale formalisée dans le dossier d'inscription.

Les parents ont également la possibilité, s'ils le souhaitent, de définir et renseigner les horaires de présence de leur(s) jeune(s) sur la structure.

Les jeunes sont donc sous la responsabilité de l'équipe d'animation sur leur temps de présence au sein de la structure et sur les activités extérieures. La Collectivité décline alors toute responsabilité quant aux faits pouvant intervenir sur le trajet du jeune ou dès lors qu'il quitte la structure d'accueil.

Arrivées et départs

Dès son arrivée le jeune doit signaler sa présence à l'équipe d'animation.

De même, à son départ, il doit prévenir l'encadrement.

Article 6 : REPAS

Dans le cas où les jeunes prennent leur repas aux restaurants collectifs.

Les restaurants collectifs en A.C.M. (Accueil Collectif de Mineurs) s'inscrivent dans la conformité du décret N° 2011-1227 du 30 septembre 2011, relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration collective.

Chapitre 5

REGLEMENT INTERIEUR

ESPACE JEUNES « JEAN MOULIN »

IMPORTANT : La présence d'un jeune dans l'enceinte de l'Espace Jeunes « Jean Moulin » ou lors d'activités proposées dans le cadre de l'Espace Jeunes, implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal du jeune) et par le jeune. Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville, soit au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage à l'Espace Jeunes. Il relève de la responsabilité de la famille et du jeune d'en prendre connaissance.

L'Espace Jeunes est un lieu de rencontres, d'échanges, d'information et d'expression favorisant l'émergence de projets et la création culturelle. Il est régi par un règlement intérieur.

C'est dans cet esprit que le projet de vie du local est mis en place. Le fonctionnement de l'Espace doit s'organiser pour les jeunes et par les jeunes, dans le respect des règles établies, sous la responsabilité des animateurs et de la commune.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de vie à l'intérieur et aux abords du local.

Article 1 : PRESENTATION

L'Espace Jeunes est destiné prioritairement aux jeunes âgés de 14 à 17 ans. C'est un lieu de loisirs et de rencontres, d'écoute, d'échanges, de discussion, de prévention, d'informations et d'expression favorisant l'émergence de projets. Pour plus d'information, l'équipe d'animation tient le projet pédagogique de la structure à la disposition des parents et futurs adhérents.

L'Espace Jeunes « Jean Moulin » est situé au :

4 ter, rue des Sables au quartier d'Olonne sur mer

L'inscription du jeune implique sa participation à la vie de la structure et ne constitue pas simplement un « droit d'accès » aux activités et à l'accueil proposé (possibilité de mettre en place des activités, d'aménager et d'entretenir le local, d'améliorer le fonctionnement de la structure...)

Des activités socioculturelles et sportives sont proposées tout au long de l'année dans le but de développer les capacités d'organisation et d'initiative de chacun.

Article 2 : HORAIRES D'OUVERTURE

Des horaires d'ouverture de l'Espace Jeunes sont définis. Ceux-ci peuvent être modifiés en fonction des habitudes de fréquentation des utilisateurs, des contraintes de fonctionnement ou à la demande des adhérents (avec la validation des élus de la commune).

Des ouvertures ponctuelles, particulières, peuvent être mises en place à la demande des adhérents en fonction des disponibilités des animateurs et sur projet.

L'Espace Jeunes est fermé en cas d'activité à l'extérieur et pendant les vacances de Noël.

- Horaires pendant la période scolaire : le mercredi et le samedi de 16h à 19h.
- Horaires pendant les vacances scolaires, petites et grandes vacances (Automne / Hiver / Printemps / Eté) : du lundi au samedi de 16h à 19h30.

Article 3 : INSCRIPTION AUX ACTIVITES ET ADHESION

Dès lors que le jeune s'inscrit dans une démarche participative aux ateliers, aux sorties et aux projets, une inscription administrative lui sera demandée.

Cette inscription permet l'utilisation des différents espaces et du matériel mis à disposition, ainsi que la participation à différentes activités.

Chaque année ou pour toute nouvelle inscription, la famille ou le responsable légal du jeune devra compléter :

- Un dossier de renseignement
- Une fiche sanitaire,

Et fournir les pièces suivantes :

- ⇒ Carnet de santé avec les vaccinations à jour
- ⇒ Le cas échéant les ordonnances médicales ou un certificat médical de contre indication à une activité, le P.A.I. (si il y a lieu)
- ⇒ Photocopie du livret de famille (parents/enfants)
- ⇒ Justificatif de domicile
- ⇒ Photocopie de police d'assurance « responsabilité civile » et extra-scolaire
- ⇒ Copie de la décision de justice organisant les modalités de garde et de séparation (s'il y a lieu)
- ⇒ Justificatif de Quotient Familial de la Caisse d'Allocations ou avis d'imposition
- ⇒ Attestation de sécurité sociale / ou de CMU
- ⇒ Test d'aisance aquatique pour les activités nautiques

Seule la Ville valide l'inscription.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé auprès de l'Espace Jeunes « Jean Moulin », à l'adresse suivante : 4 ter, rue des Sables - quartier d'Olonne sur Mer - 85100 LES SABLES D'OLONNE

Ou par mail : yann.lehenaff@lessablesdolonne.fr

Des activités spécifiques, des ateliers ou encore des séjours seront mis en place sur la base de projets élaborés par les jeunes.

Pour certaines activités, il sera demandé une participation financière et le cas échéant des justificatifs, certificats ou autorisations parentales.

En cas de désistement ou d'absence, il est nécessaire de contacter le directeur par mail au moins 24 heures avant le début de l'activité. (yann.lehenaff@lessablesdolonne.fr)

Article 4 : TARIFICATION ET FACTURATION

L'adhésion annuelle est gratuite, les tarifs des activités sont définis et adoptés par délibération du Conseil Municipal.

Conformément à la délibération, une grille tarifaire est à disposition des familles ou du représentant légal en Mairie, à l'accueil du service Education Jeunesse, à la structure Espace Jeunes « Jean Moulin ».

Les inscriptions se font dans la limite des places disponibles et doivent s'accompagner du paiement préalable. Le paiement par chèque est à libeller à l'ordre du Trésor Public et à adresser à l'Espace Jeunes. Seules les absences justifiées par un document officiel (certificat médical...) fourni dans les 8 jours permettront le remboursement.

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale, les agents du Guichet Unique du Service Education Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne sont habilités à utiliser le logiciel « CDAP » de la CAF. Dans le dossier d'inscription vous pouvez autoriser ou non autoriser la consultation de votre dossier auprès de la CAF. Cette consultation permet de recueillir des informations vous concernant, dont : les ressources N-2, le quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh ; afin de calculer le tarif qui vous sera facturé dans le cadre de l'accueil de votre enfant dans la structure. Les copies d'écran de cette consultation pourront être conservées pendant 5 ans minimum. Au cas où, les familles n'autorisent pas cette consultation, il convient de bien le préciser dans le dossier de renseignement. Dans ce cas vous pouvez : soit fournir directement votre justificatif de quotient familial, ou à défaut fournir votre avis d'impôt sur le revenu (ressources N-2), soit ne rien fournir et vous serez alors facturé au tarif QF non communiqué.

Article 5 : ACCUEIL ET PRESENCE

L'accueil

Les jeunes sont sous la responsabilité d'une équipe d'animation diplômée lorsqu'ils se trouvent dans l'enceinte de l'Espace Jeunes ou dans le cadre d'une activité mise en place. Pendant les temps d'accueil, les jeunes ne sont à aucun moment tenus de rester sur la structure, ils peuvent aller et venir sans autre contrainte que le respect du règlement intérieur. A ce titre, la ville et l'animateur ne peuvent être tenu responsable des éventuels agissements du jeune effectués en dehors de l'enceinte du local pendant les heures d'ouverture. Les entrées et les sorties des jeunes n'étant pas à horaires fixes, les déplacements liés à ces circonstances se font sous la responsabilité des parents et des jeunes.

Arrivées et départs

Dès son arrivée le jeune doit signaler sa présence à l'équipe d'animation. De même, à son départ, il doit prévenir l'encadrement.

Chaque jeune devra noter l'heure à laquelle il est arrivé sur le carnet de présence et noter son heure de départ, y compris s'il s'absente de l'Espace Jeunes pour y revenir ensuite.

Les activités, sorties, animations ou séjours

Des activités régulières ou ponctuelles peuvent être mises en place par l'équipe d'animation ou à la demande des inscrits.

Chapitre 6

REGLEMENT INTERIEUR

SEJOURS ADOS & Mini-camps

IMPORTANT : L'inscription d'un jeune à un séjour implique l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille (le représentant légal de l'enfant) et par le jeune.

Ce présent Règlement Intérieur est consultable soit sur le site internet de la ville, soit au Service Education Jeunesse, soit à l'affichage sur les lieux d'inscription. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Article 1 : PRESENTATION

La ville organise des séjours pour les jeunes.

Ce dispositif est agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Un numéro d'habilitation est attribué pour chaque période d'ouverture. Il est donc tenu en fonction des effectifs accueillis, de respecter les conditions réglementaires d'encadrement tant en nombre qu'en qualification.

Les dates et horaires des séjours sont définis en fonction des périodes.

Article 2 : INSCRIPTION AUX SEJOURS ET AUX MINI-CAMPS

Pour toute inscription à un séjour, la famille ou le responsable légal du jeune devra compléter :

- Un dossier de renseignement
- Une fiche sanitaire,

Et fournir les pièces suivantes :

- ⇒ Carnet de santé avec les vaccinations à jour
- ⇒ Le cas échéant les ordonnances médicales ou un certificat médical de contre indication à une activité, le P.A.I. (si il y a lieu)
- ⇒ Photocopie du livret de famille (parents/enfants)
- ⇒ Justificatif de domicile
- ⇒ Photocopie de police d'assurance « responsabilité civile » et extra-scolaire
- ⇒ Copie de la décision de justice organisant les modalités de garde et de séparation (s'il y a lieu)
- ⇒ Justificatif de Quotient Familial de la Caisse d'Allocations ou avis d'imposition

(N-2)

- ⇒ Attestation de sécurité sociale / ou de CMU
- ⇒ Test d'aisance aquatique pour les activités nautiques

Seule la Ville valide l'inscription.

Pour des raisons d'organisation, les familles doivent obligatoirement respecter les dates limites d'inscription fixées par le service.

La collectivité se réserve le droit d'annuler le séjour selon un seuil minimal d'inscrits ou pour toute autre raisons liées à l'organisation et à la sécurité.

Les priorités d'inscriptions :

Si le séjour souhaité est complet, la famille peut demander l'inscription de son enfant sur liste d'attente auprès du service Education Jeunesse. En cas de désistement, les familles seront contactées dans l'ordre d'inscription de celle-ci.

La mairie des Sables d'Olonne se réserve le droit de refuser l'inscription d'un participant, en cas de problème survenu lors d'un précédent séjour.

Annulation de l'inscription :

Il est possible d'annuler une inscription au moins cinq semaines avant le début du séjour concerné.

Entre 5 semaines et 8 jours et sauf présentation d'un justificatif montrant l'impossibilité pour l'enfant de participer au séjour, 50% du séjour sera facturé à la famille.

Moins de 8 jours avant le départ, la totalité du séjour sera due.

Récapitulatif concernant les annulations sur présentation de justificatifs :

MOTIFS	CONDITIONS
Raisons de santé empêchant la participation au séjour	Présentation d'un certificat médical dans les 48 heures
Evènements graves	Présentation d'un justificatif (certificat de décès, catastrophe naturelle...) dans les 8 jours et appréciation par le service jeunesse

Article 3 : TARIFS et FACTURATION

Les tarifs sont arrêtés par le Conseil Municipal.

Conformément à la délibération, une grille tarifaire est à disposition des familles ou du représentant légal en Mairie au guichet unique du service Education Jeunesse.

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiale, les agents du Guichet Unique du Service Education Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne sont habilités à utiliser le logiciel « C.D.A.P. » de la CAF. Dans le dossier d'inscription vous pouvez autoriser ou non autoriser la consultation de votre dossier auprès de la CAF. Cette consultation permet de recueillir des informations vous concernant, dont : les ressources N-2, le quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'Aeeh ; afin de calculer le tarif qui vous sera facturé dans le cadre de l'accueil de votre enfants dans la structure. Les copies d'écran de cette consultation pourront être conservées pendant 5 ans minimum. Au cas où, les familles n'autorisent pas cette consultation, il convient de bien le préciser dans le dossier de renseignement Dans ce cas vous pouvez : soit fournir directement votre justificatif de quotient familial, ou à défaut fournir votre avis

d'impôt sur le revenu (ressources N-2), soit ne rien fournir et vous serez alors facturé au tarif QF non communiqué.

La facturation est établie à l'issue du séjour concerné et est adressée au responsable légal qui a inscrit l'enfant.

Article 4 : CONSEIL ET INFORMATION AUX FAMILLES

Réunion d'information

Avant le départ, les familles sont conviées à une réunion de présentation du séjour leur permettant de rencontrer le responsable du séjour, les animateurs ou le représentant de l'organisme.

Repas /alimentation

Les repas seront élaborés en concertation avec les jeunes en respectant l'équilibre alimentaire.

Afin de faciliter l'intégration des jeunes ayant des «particularités alimentaires » de type allergique, un protocole d'accord individualisé (P.A.I.) devra être présenté par la famille qui se rapprochera de la direction du séjour concerné.