



VILLE DES SABLES D'OLONNE
SERVICE ÉDUCATION JEUNESSE
RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

**A.L.S.H Ados « Adosphère »,
Accueils Jeunes « Jean Moulin »,
Séjours Ados & Mini-camps Ados
Ado Action**

VILLE DES SABLES D'OLONNE SERVICE ÉDUCATION JEUNESSE RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

SOMMAIRE

Règlement Intérieur Général pour l'ensemble des services liés à la jeunesse	Page : 5
Annexe 1: Règlement Intérieur Spécifique de l'Accueil « Ado Sphère ».	Page : 15
Annexe 2: : Règlement Intérieur Spécifique de l'Espace Jeunes « Jean Moulin »	Page : 18
Annexe 3: : Règlement Intérieur Spécifique des Séjours Ados et Mini-camps	Page : 21
Annexe 3: : Règlement Intérieur Spécifique du dispositif Ado Action	Page : 24

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL

pour l'ensemble des services liés à la jeunesse

PREAMBULE : L'inscription d'un jeune à l'un des services proposés par le service Éducation Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne implique l'acceptation de l'ensemble 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 Éducation Jeunesse, soit en affichage sur le lieu d'accueil du jeune. Il relève de la responsabilité de la famille d'en prendre connaissance.

Le Service Éducation Jeunesse est un service public municipal. Ses structures de loisirs sont déclarées au Service Départemental Jeunesse Engagement Sports (SDJES) de la Direction des Service Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) de la Vendée, soumises à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Article 1 : PROJETS

Le Conseil Municipal entérine le **projet éducatif** de la Ville.

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 de la structure ou auprès du service Education Jeunesse de la mairie.

Article 2 : ENCADREMENT

L'Arrêté du 9 février 2007 fixe les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjour de vacances, en accueil sans hébergement.

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. 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 Éducation Populaire et Sport (B.P.J.E.P.S.).

Le taux d'encadrement est d'un animateur pour 12 mineurs de six ans et plus accueillis en A.L.S.H. ados et un animateur pour 40 jeunes de 14 à 17 ans en accueils jeunes.

Il ne peut y avoir moins de 50 % d'animateurs diplômés et plus de 20 % d'animateurs non diplômés.

Les intervenants extérieurs ainsi que les animateurs s'engagent à respecter les règles de sécurité et à prendre connaissance de la localisation des issues de secours, des protocoles d'évacuation et du PPMS

Article 3 : INSCRIPTION

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

- Un dossier de renseignements
- Une fiche sanitaire,

Les pièces obligatoires à fournir chaque année sont les suivantes :

- Justificatif de domicile du parent ou du représentant légal inscrivant l'enfant, datant de moins de 3 mois, au moment de la mise à jour du dossier
- Justificatif de Quotient Familial de la Caisse d'Allocations Familiales de la Vendée de l'année en cours ou Avis d'imposition (N-2),
- Police d'assurance de responsabilité civile couvrant également l'extrascolaire,
- Le cas échéant, les ordonnances médicales ou un certificat médical de contre-indication à une activité, le PAI (si il y a lieu),
- Attestation de sécurité sociale / ou de CMU (Couverture Maladie Universelle)=> pour les séjours et mini-camps,
- Test d'aisance aquatique pour les activités nautiques.

Pièces à renouveler uniquement en cas de changement :

- Copie du carnet de vaccinations de l'enfant à jour,
- Photocopie du livret de famille (parents/enfants),
- Copie de la décision de justice organisant les modalités de garde et de séparation (s'il y a lieu)
- Attestation autorisant le droit à l'image signée des deux parents ou des représentants légaux, le cas échéant.

Certains documents peuvent être demandés en complément, en fonction des directives gouvernementales et arrêtés en vigueur.

Des critères de priorité d'inscription peuvent être mis en place selon la réglementation en cours.

La fréquentation aux activités proposées par les services de la Ville est assujettie à l'inscription et à la fourniture d'un dossier complet et à jour. La mise à jour régulière est obligatoire (elle doit s'effectuer a minima une fois par an ou en cas de changements).

Si jeune dont le dossier n'est pas à jour fréquente l'un de ces services et sans avis contraire du ou des responsable(s) légal(aux), cette participation vaut autorisation et acceptation d'accueil du jeune au(x) service(s) concerné(s).

Les informations recueillies sur le/les formulaire(s) sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville des Sables d'Olonne pour des fins de gestion administrative de la demande des familles. Elles sont conservées tant que le jeune fréquente les structures municipales d'accueil et sont destinées à un usage interne aux personnes habilitées de la direction Éducation Jeunesse. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, les familles et le jeune pouvant exercer leur droit d'accès et de portabilité aux données les concernant, les faire rectifier, les faire supprimer en écrivant à :

Ville des Sables d'Olonne, CS 21842, 21 place du Poilu de France 85 118 Les Sables d'Olonne Cedex.

Article 4 : RESPONSABILITÉ et 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 jeunes qui fréquentent les structures ou les dispositifs de loisirs ados et les séjours sont placés sous la responsabilité de la Ville des Sables d'Olonne. La responsabilité de la Ville peut être engagée uniquement si le dommage lui est imputable et l'Isi a faute du jeune ou d'un tiers peut l'exonérer.

Compte tenu de la responsabilité de l'équipe d'encadrement relative à la sécurité générale des usagers et à son rôle éducatif, les agents municipaux pourront interdire, sans appel, toute action qu'ils jugeraient dangereuse pour le jeune.

L'attention des parents ou représentant(e) est attirée sur l'intérêt pour eux de souscrire une assurance garantissant :

- les dommages dont le jeune serait l'auteur (Responsabilité Civile)
- les dommages qu'il pourrait subir (Individuelle accidents corporels).

Les familles devront pouvoir justifier d'une attestation d'assurance qui leur sera demandée lors de la pré-inscription ou de l'inscription.

La Ville organisatrice décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels du jeune (vêtements, bijoux, consoles de jeux, etc ...). Il est demandé de n'apporter aucun objet de valeur. Chaque jeune est responsable de ses propres affaires.

Il est demandé aux jeunes de veiller à bien parquer les 2-roues sur le parking ou à l'emplacement vélos prévu à cet effet. Il est fortement conseillé d'utiliser un antivol.

Article 5 : TARIFS et FACTURATION

5. 1 – Les Tarifs

Les tarifs sont arrêtés par décision du Maire.

Ils sont à disposition des familles ou du représentant légal en Mairie annexe du Château d'Olonne, au guichet unique du service Éducation Jeunesse, sur le site internet de la Ville, ou auprès de la structure jeune.

Dans le cadre d'un partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales, les agents du Guichet Unique du Service Éducation Jeunesse de la Ville des Sables d'Olonne sont habilités à utiliser le logiciel « C.D.A.P. » de la CAF.

Dans le dossier « Fiche de renseignements » les parents ou les représentants légaux peuvent autoriser ou ne pas autoriser la consultation de votre dossier auprès de la CAF.

Cette consultation permet de recueillir des informations concernant la famille, dont les ressources N-2, le quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'Aeeh, afin de calculer le tarif qui sera facturé dans le cadre de l'accueil du jeune dans le service.

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 « Fiche de renseignements ». Dans ce cas les parents ou représentant légaux peuvent soit fournir directement le justificatif de quotient familial (Le QF à prendre en considération est celui du mois de janvier de l'année en cours), ou à défaut fournir l'avis d'impôt sur le revenu (ressources N-2), soit ne rien fournir. Dans ce cas, le service sera alors facturé au tarif QF non communiqué (tarif le plus élevé).

5.2 – Modalités et moyen de paiement :

La facturation est effectuée chaque mois.

Le règlement est à effectuer soit :

- en ligne par carte bancaire via l'espace famille,
- par prélèvement automatique (demande à formuler dans le dossier « Fiche de renseignements»),
- par courrier (uniquement par chèque bancaire) à Service Éducation Jeunesse
CS 21842 - 21 PLACE DU POILU DE FRANCE - 85 118 LES SABLES D'OLONNE CEDEX.

Tout règlement en espèces ne doit pas être déposé dans les boîtes aux lettres des mairies ou des accueils jeunes.

Chaque trimestre, les factures impayées feront l'objet d'une relance.

À l'issue de la date limite de paiement, les relances impayées seront transférées au trésor public, qui sera en charge du recouvrement.

Article 6 : 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 avertir impérativement le service Éducation Jeunesse, par écrit en le mentionnant sur les dossiers d'inscription.

L'autorisation des 2 parents ou représentants légaux lorsque c'est le cas, est nécessaire pour la prise de photo du jeune.

Article 7 : VIE EN COLLECTIVITÉ

La tenue vestimentaire doit être adaptée aux activités proposées et aux règles de décence. Une attitude correcte, respectueuse et réservée est de rigueur.

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

Article 8 : ENTRETIEN DES LOCAUX

L'entretien est effectué quotidiennement par la Ville.

Les jeunes, les animateurs des structures et les intervenants ont la responsabilité des salles et du matériel mis à leur disposition devront les rendre dans un bon état, sans dégradation.

Article 9 : SANTÉ / SÉCURITÉ

9.1 OBLIGATIONS VACCINALES :

L'article L3111-2 du Code de la Santé publique (CSP) tel que modifié par l'article 49 de la Loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 prévoit les vaccinations obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue.

Le Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire (publié au JORF du 26 janvier 2018) vient préciser les modalités de mise en œuvre des conditions de réalisation des nouvelles obligations vaccinales pour les jeunes enfants (vaccinations dans les 18 premiers mois de l'enfant) et les modalités de la justification de la réalisation de ces obligations pour l'entrée ou le maintien en collectivité d'enfants.

L'admission en collectivité d'enfants (y compris en Accueil Collectif de Mineurs) est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à **l'article D.3111-6 du CSP** attestant du respect de l'obligation en matière de vaccination. Afin que le mineur concerné puisse être maintenu dans ces structures, les responsables légaux de l'enfant provisoirement admis doivent justifier, dans les trois mois de l'admission et par la présentation d'un des documents mentionnés à **l'article D.3111-6 du CSP**, de la réalisation, dans des délais conformes au calendrier vaccinal prévu par la loi, de la ou des vaccinations manquantes. Le mineur est donc admis provisoirement dans ces structures. Le contrôle de la satisfaction des obligations légales en matière de vaccination portera désormais sur 11 vaccins uniquement pour les mineurs nés après le 1er janvier 2018.

Une application différenciée selon les différentes catégories d'Accueil Collectifs de Mineurs :

Possibilité d'admission provisoire (trois mois)	Pas d'admission provisoire possible
accueil de loisirs périscolaire	séjour de vacances
accueil de loisirs extrascolaire	séjour court
accueil de jeunes	séjours spécifiques
	séjour de vacances dans une famille
	accueils de scoutisme

L'admission d'un mineur est également soumise à la fourniture par les responsables légaux du mineur de renseignements d'ordre médical à jour :

- antécédents médicaux ou chirurgicaux,
- pathologies chroniques ou aiguës en cours,
- certificat médical de non-contre-indication lorsqu'une ou plusieurs activités physiques mentionnées à **l'article R.227-13 du CASF** sont proposées dans le cadre de l'accueil,
- tout autre élément d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil.

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

Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais et sont à ce titre tenus d'être joignables à tout moment. Si toutefois les représentants légaux sont injoignables, le contact d'une personne autorisée doit être communiqué.

A cet effet, les coordonnées téléphoniques personnels et professionnels des responsables légaux 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 jeunes ayant contracté une maladie contagieuse ne sont pas acceptés, jusqu'à la fin de leur convalescence.

9.3 LA SÉCURITÉ DES JEUNES ATTEINTS DE TROUBLES DE LA SANTÉ (allergies, certaines maladies) :

Le **projet d'accueil individualisé (P.A.I.)** concerne les jeunes 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'adolescent en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs, accueil périscolaire, accueils jeunes, séjours, restauration collective...). Ce protocole précise les particularités du jeune et notamment l'adaptation si nécessaire du programme. Les objectifs recherchés sont une meilleure qualité d'accueil du jeune et une organisation particulière de l'espace. De ce fait, il est nécessaire d'avertir la direction de la structure d'accueil ou le service de restauration scolaire et de signaler toute situation particulière sur le dossier d'inscription et la fiche sanitaire.

Il peut concerner le temps périscolaire (les mercredis), extrascolaire (petites et grandes vacances) et le temps de restauration. Il se nomme aussi parfois P.A.I.P. (projet d'accueil individualisé périscolaire).

Le PAI 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'adolescent et est établi en concertation avec le médecin scolaire, ou le médecin et l'infirmier de la collectivité d'accueil.

Les besoins thérapeutiques de l'adolescent sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit 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'adolescent,
- les activités de substitution proposées.

Il est signé par les différents partenaires de la communauté éducative concernés, qui accueillent le jeune. La copie de ce document doit obligatoirement être transmise au directeur de la structure et au responsable de la restauration si nécessaire.

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 du jeune pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser l'inscription.

Si le PAI concerne une pathologie ou un trouble constaté, sa durée de validité peut 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 (prévoyant les mesures et les précautions à mettre en place) est obligatoire pour tout jeune allergique. Les parents d'enfants allergiques pourront contacter le Directeur de l'accueil Ados ou Jeunes ou le responsable de la restauration afin de connaître les menus.

9.4 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 jeune 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 du jeune inscrit dessus), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

S'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits devront être décrites.

9.5 Activités physiques et sportives :

Les parents qui inscrivent leur jeune à une structure jeunesse (sauf P.A.I. ou certificat médical communiqué) attestent que leur enfant ne présente aucune contre-indication à la pratique des activités physiques et sportives.

9.6 Objets dangereux, objets de valeurs, téléphones et jeux vidéos : Les jeunes ne devront pas avoir d'objets dangereux en leur possession.

Aucun objet dangereux, ou produit toxique ou inflammable ne peuvent être apportés et utilisés dans le cadre des activités proposées et de l'accueil.

Les bicyclettes, trottinettes, rollers, skates et autres objets de ce type doivent rester dans l'abri destiné à cet effet.

L'utilisation de téléphone portable ou de jeux vidéo est interdite sans l'aval des animateurs. Il est fortement déconseillé d'apporter des objets et jeux de valeur.

9.7 Utilisation du téléphone 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, ex : 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.

9.8 Départ et arrivée du jeune :

Le personnel municipal n'est pas habilité à assurer l'accueil des jeunes en dehors des heures d'ouverture des structures et les familles doivent respecter les horaires. En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de la structure.

En cas de départ du jeune avec une tierce personne, les parents doivent avoir obligatoirement donné une autorisation écrite signée. La personne qui vient chercher le jeune devra présenter sa pièce d'identité.

Passé l'horaire de fin d'accueil, pour tout jeune restant sur la structure, et faute d'information de la famille, le personnel municipal sera en droit de prévenir l'autorité administrative de tutelle (la police nationale).

En cas d'accident sur le trajet, la Ville décline toute responsabilité.

Article 10: TRANSPORTS EN BUS et MINI-BUS

Les parents qui inscrivent leur jeune à une des structures ou dispositifs, 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 Éducation 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 11 : RESPONSABILITÉ DES ENFANTS SUR LEUR COMPORTEMENT

Les jeunes doivent avoir un comportement compatible avec la vie en collectivité. En cas de non-respect des règles de la vie collective, les parents en seront avertis.

Les jeunes doivent respecter :

- le personnel et toute personne intervenant dans le cadre d'une activité
- leurs camarades
- la nourriture, le matériel, les locaux et équipements mis à disposition

La direction du Service Éducation Jeunesse pourra prendre les mesures qu'elle jugera nécessaire, à l'encontre d'un jeune dont le comportement mettrait en danger autrui ou porterait atteinte à la moralité et aux règles élémentaires de politesse et de respect.

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.

11.1 - 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 Adulte / Jeune - Énoncé la partie du Règlement intérieur correspondante, au jeune. - Réparation si besoin et si possible - Avertissement du jeune que le problème est consigné/ écrit

Niveau 2 :

Type de problèmes rencontrés	Mesures
Si répétition des problèmes de niveau 1 => C'est-à-dire si le jeune cumule 3 récidives de niveau 1, ou, S'il insulte un adulte ou un autre jeune	<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 Éducation Jeunesse)

Niveau 3 :

Type de problèmes rencontrés	Mesures
Si répétition du niveau 2 ou, Si atteintes mineures 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 du jeune (visite 1) par le Directeur de l'accueil. Rappel des faits, - Rappel de la règle. Risques d'exclusion temporaire. - Envoi d'un compte-rendu d'entretien et du rappel de l'avertissement par courrier.

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 envers 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'Élu référent; rappel des faits, rappel de la règle et des risques de sanctions d'exclusions temporaires ou définitives. - À la fin du Rendez-vous: l'équipe d'agents ayant reçu la famille se réunit avec l'élu 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 des représentants légaux, le cas échéant.

Les adultes se doivent de respecter les jeunes, au même titre que les jeunes se doivent de respecter les adultes.

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

11.2 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 ou de l'organisateur : Tout rapatriement se fera à la charge des parents, en concertation directe avec le service Éducation Jeunesse et le directeur déclaré.

11.3 TABAC – DROGUE – ALCOOL :

La consommation de cigarettes, d'alcool et de drogue est strictement interdite dans le cadre des activités , 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, lance-pierres, cutters...) et feront l'objet d'un renvoi immédiat.

11.4 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 sonores, ...) et d'utiliser le matériel hi-fi à un volume sonore faible.

11.5 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 12 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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 leur jeune a pris connaissance des règles de vie et de sécurité.

ANNEXE 1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPECIFIQUE

ADO SPHÈRE (ALSH Ados)

Article 1 : PRÉSENTATION

La Ville propose d'accueillir les jeunes à partir de la classe de 6^e 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 sans hébergement Ados relève d'un service public municipal. L'accueil se déroule à l'occasion des vacances scolaires (dit EXTRASCOLAIRE) et des mercredis (dit PERISCOLAIRE).

L'Accueil de loisirs Ado Sphère est situé au :

90, rue des Plesses dans le quartier du Château d'Olonne

Cet accueil est agréé par le Ministère de L'Education Nationale. 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.

L'accueil de loisirs se caractérise de la manière suivante : Il accueille sept mineurs au moins, en dehors d'une famille, pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année sur le temps extrascolaire ou périscolaire pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement ou, d'une heure minimale par journée de fonctionnement pour l'accueil de loisirs périscolaires organisé dans le cadre d'un projet éducatif territorial conclu en application de l'**article L. 551-1 du Code de l'Education**. Il se caractérise aussi par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées.

Article 2 : ACCUEIL ET PRÉSENCE

2.1 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 Ouverture possible sur projet	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.

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.

2.2 Arrivées et départs :

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

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

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 du jeune ou dès lors qu'il quitte la structure d'accueil.

Article 3 : FONCTIONNEMENT / FORMALITE D'INSCRIPTION A ADO SPHERE

3.1 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 16h selon un calendrier défini.

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).

Seule la Ville des Sables d'Olonne 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.

3.2 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 : TARIFS et FACTURATION

Il s'agit d'une tarification adaptée qui peut être forfaitaire.

Les absences non justifiées ne sont pas remboursées. Seules les absences motivées par un justificatif médical ou un cas de force majeure peuvent l'être, au prorata des journées non fréquentées.

En cas d'annulation non conforme aux délais et sauf situation exceptionnelle ou maladie (un justificatif vous sera alors demandé), la prestation sera facturée. Tous justificatifs doit être adressé au plus tard dans un délai maximum de 8 jours après le début de l'absence.

La facturation est établie à l'issue du séjour ou en fin de mois, en fonction de l'inscription et est adressée au responsable légal qui a procédé à l'inscription de l'enfant.

Article 5 : 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.

ANNEXE 2

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPECIFIQUE

ESPACE JEUNES « JEAN MOULIN »

L'Accueil Jeunes, habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, accueille les jeunes de 14 à 17ans à partir de leur anniversaire des 14 ans jusqu'à la date anniversaire des 18 ans.

Article 1 : PRÉSENTATION

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 dans le 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 : ACCUEIL ET PRÉSENCE

2.1 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.

2.2 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 tenus 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.

2.3 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.

La responsabilité de la structure s'arrête lorsque le jeune quitte les locaux (renseigne son heure de départ sur le registre de présences) et/ou à la fin du temps d'animation.

2.4 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 sur projet.

Article 3 : FORMALITÉ D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS

Dès lors que le jeune s'inscrit dans une démarche participative aux ateliers, aux sorties et aux projets, une inscription administrative lui sera demandée. L'inscription se fait auprès du directeur de la structure.

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

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 : LES REPAS / GOÛTER

Les repas (midi, goûter ou soir) ne sont pas pris en charge ou prévus par l'Accueil Jeunes. Des précisions sont apportées sur le programme pour chaque activité (ex : « apporter son pique-nique » ; « repas prévu », « matériel à prévoir », ...).

RÉGIME ALIMENTAIRE

Dans le cadre d'une activité exceptionnelle avec repas :

Pour les enfants soumis à un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), il est demandé aux familles de se rapprocher du Directeur de la structure.

Si le P.A.I. prévoit la consommation d'un repas spécifique, il sera demandé à la famille de confectionner les repas de leurs jeunes à domicile, de les fournir au personnel de la restauration dans des récipients hermétiques et isothermes, bien identifiés et susceptibles de passer au four, ils sont restitués ensuite aux familles pour nettoyage.

Article 5 : FACTURATION

Les inscriptions aux activités payantes 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 suivant l'absence, permettront le remboursement.

MODALITÉS ET MOYENS DE PAIEMENT :

- Le règlement peut être réalisé auprès du Directeur de l'Espace Jeunes, en espèces ou en chèque.

Tout règlement en espèces devra faire l'objet d'un reçu émis par le Directeur de l'Espace Jeune. Il est recommandé de ne pas déposer d'espèces directement dans la boîte aux lettres.

Chaque trimestre, les factures impayées feront l'objet d'une relance. A l'issue de la date limite de paiement, les relances impayées seront transférées auprès du Trésor Public.

ANNEXE 3

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE DES SÉJOURS ADOS & MINI-CAMPS

- **Un Séjour de vacances** se caractérise par la présence d'au moins sept mineurs, dès lors que la durée de leur hébergement est supérieure à trois nuits consécutives.

- **Un Séjour court** se caractérise par la présence d'au moins sept mineurs, en dehors d'une famille, pour une durée d'hébergement d'une à trois nuits.

- **Une Activité accessoire** à un accueil de loisirs sans hébergement se caractérise par l'organisation d'une activité de type « mini-camps » avec un hébergement d'une durée d'une à quatre nuits, organisé dans le cadre de l'un des accueils de loisirs. Elle constitue une activité de cet accueil de loisirs, dès lors qu'elle concerne les mêmes mineurs dans le cadre du même projet éducatif.

Article 1 : PRÉSENTATION

La Ville des Sables d'Olonne 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 et des activités accessoires sont définis en fonction des périodes.

Article 2 : INSCRIPTION AUX SÉJOURS ET AUX MINI-CAMPS

Pour une inscription à une activité accessoire (mini-camps), le jeune devra au préalable avoir déjà fréquenté la structure jeunesse, organisatrice du mini-camp.

Seule la Ville des Sables d'Olonne valide l'inscription. Les jeunes pourront être accueillis dans la limite des places disponibles.

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

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

2.1 LES PRIORITÉS D'INSCRIPTION :

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

Quelque soit le mode d'inscription choisi, seul le service Education jeunesse valide l'inscription du jeune. Les dossiers complets uniquement seront pris en compte. En cas de dossier non complet, la place du jeune ne peut-être réservée. L'acceptation de l'inscription d'un jeune est conditionnée à l'acquittement complet des précédentes factures.

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 ou mini-camps.

2.2 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
Évènements graves	Présentation d'un justificatif (certificat de décès, catastrophe naturelle...) dans les 8 jours et appréciation par le service jeunesse

Article 3 : FACTURATION

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

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, ou du mini-camp, les animateurs ou le représentant de l'organisateur.

Article 5: RÉGIME ALIMENTAIRE

Pour les enfants soumis à un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), il est demandé aux familles de se rapprocher du directeur de la structure qui organise le séjour ou le mini-camp.

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.

Si le P.A.I. prévoit la consommation d'un repas spécifique, il sera demandé à la famille de se rapprocher du directeur afin d'envisager l'organisation de la confection des repas de leurs enfants. Au cas où, la famille confectionne les repas et les fournit, ceux-ci devront être livrés dans des récipients hermétiques et isothermes, bien identifiés et susceptibles de passer au four. Ils sont restitués ensuite aux familles pour nettoyage.

ANNEXE 4

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE

ADO ACTION (A.L.S.H Ados)

Article 1 : PRÉSENTATION

La Ville propose d'accueillir les jeunes à partir de la fin du CM2 (pour la période d'été) et à partir de la 6ème (pour les autres périodes de vacances scolaires), jusqu'à l'âge de 14 ans sur le dispositif appelé « Ado Action ». Il s'agit d'un accueil de loisirs ados. L'accueil de Loisirs sans hébergement Ados relève d'un service public municipal. L'accueil se déroule à l'occasion des vacances scolaires (dit EXTRASCOLAIRE). Il s'agira de stages de découverte, organisé selon des thématiques de manière ludique.

Cet accueil est agréé par le Ministère de l'Éducation Nationale. 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.

L'accueil de loisirs se caractérise de la manière suivante : Il accueille sept mineurs au moins, en dehors d'une famille, pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année sur le temps extrascolaire pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement ou, d'une heure minimale par journée de fonctionnement pour l'accueil de loisirs périscolaires organisé dans le cadre d'un projet éducatif territorial conclu en application de l'article L.551-1 du code de l'éducation. Il se caractérise aussi par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées.

Article 2 : FONCTIONNEMENT / MODALITÉS

Ado Action fonctionne pendant les vacances scolaires.

Les familles peuvent consulter pour chaque période les plannings des stages proposés. Les jeunes sont accueillis sur le lieu indiqué sur le planning, selon le stage sur lequel ils sont inscrits.

2.1 – Les formalités d'inscriptions

Les inscriptions se font auprès du directeur d'Ado Action, à la structure Ado Sphère selon un calendrier défini.

Une fois le dossier constitué et enregistré, le jeune a la possibilité de fréquenter un stage de son choix, à condition qu'il formule son inscription écrite et sous réserve des places disponibles.

L'acceptation de l'inscription d'un jeune est conditionnée par :

- un dossier complet
- un formulaire d'inscription au stage
- l'acquittement complet des précédentes factures.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalée par écrit auprès du directeur d'Ado Action.

2.2 ANNULATION DE L'INSCRIPTION :

En cas d'absences ou d'annulation d'une inscription, les parents du jeune (ou le jeune) devront en informer le directeur par **écrit – mail uniquement** au moins 8 jours avant le début du stage.

Toute inscription non annulée dans les délais engendrera une non priorité d'inscription sur un autre stage.

Article 3 : ACCUEIL ET PRÉSENCE

La durée et les horaires du stage peuvent être variables selon la thématique proposée.

Les jeunes sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation sur les horaires déterminés sur le planning du stage pour lequel ils sont inscrits.

Arrivées et départs

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.

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

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 du stage (ou le point d'arrivée).

Article 4 : TARIFS et FACTURATION

Il s'agit d'une tarification adaptée. Les tarifs sont arrêtés par décision du Maire.

Toute inscription à un stage, 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.

La facturation est établie à l'issue du stage ou en fin de mois, en fonction de l'inscription et est adressée au responsable légal qui a procédé à l'inscription de l'enfant.