

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ESPACE D'ANIMATION ET DE LIEN SOCIAL FONSALA

Approuvé au Conseil Municipal  
du 24 septembre 2018

Modifié au conseil municipal du  
1<sup>er</sup> Juillet 2019.

SAINT-  
CHAMOND

Ce règlement a pour objectif de préciser l'ensemble du cadre de fonctionnement de l'espace d'animation et de lien social de Fonsala. Celui-ci a été adopté lors du Conseil Municipal du 24 septembre 2018 et modifié lors du conseil municipal du 1<sup>er</sup> Juillet 2019.

### **Article 1 : Généralités**

La commune de Saint-Chamond met en place un Espace d'animation et de lien social sur le quartier de Fonsala. Cette structure est ouverte à tous les publics : enfants, jeunes, adultes et personnes seniors.

### **Article 2 : Personnes concernées par le règlement intérieur**

Le présent règlement est applicable à tout usager de l'Espace d'animation, personne privée (adhérent ou non-adhérent), représentant d'une personne morale (association ou institution) et agents de la collectivité.

### **Article 3 : Fonctionnement de l'Espace d'animation**

Les horaires et jours d'ouverture sont susceptibles de modification pour tout motif d'intérêt général ou de nécessité de fonctionnement de la structure. Ils sont affichés et visibles de l'extérieur.

Horaires d'ouverture :

- Lundi de 13h30 à 17h30
- Mardi de 13h30 à 17h30
- Mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00
- Jeudi de 13h30 à 17h30
- Vendredi de 9h à 12h00 et de 13h30 à 18h00

### **Article 4 : Les Frais de participation à l'Espace d'animation**

Pour participer aux activités de la structure, il est obligatoire de s'acquitter d'une participation forfaitaire valable pour l'ensemble de la famille et d'établir d'une fiche d'inscription. Cette participation est valable pour l'année scolaire en cours jusqu'au 31 Août et peut être prise en cours d'année.

Aucun remboursement n'est possible en cas de désistement de l'adhérent.

La participation est obligatoire pour pratiquer des activités, excepté des événements ponctuels ouverts à tous les habitants.

### **Article 5 : Activités**

#### **5.1 Inscriptions aux activités :**

L'inscription à une activité (atelier, sortie, stage, événement ponctuel, etc.) est distincte des frais de participation à l'Espace d'animation.

En cas de force majeure, l'Espace d'animation pourra être amené à modifier, voire annuler la programmation initialement prévue. Les usagers en seront prévenus dans les meilleurs délais.

Les activités sont ouvertes à tous, en fonction des places disponibles.

Pour chaque activité, une séance d'essai est possible. Pour certaines activités, un certificat médical de non contre-indication à la pratique du sport sera exigé pour valider l'inscription : danse enfants et adultes, marche à pied.

Le règlement valide définitivement l'inscription à l'activité.

Pour les inscriptions de mineurs, seul un adulte dépositaire de l'autorité parentale peut l'inscrire à une activité.

### **5.2 Participation aux activités :**

- En cas d'absence prévisible à une ou plusieurs séances, prévenir soit l'intervenant directement soit l'accueil de la structure dès que possible,
- Respecter les horaires de début et de fin d'activité,
- S'adresser à l'accueil en cas de difficultés rencontrées au cours des activités.

### **5.3 Annulation de séances :**

En cas de force majeure, l'Espace d'animation pourra être amené à annuler ou à déplacer des séances prévues initialement. Les usagers en seront informés dans les meilleurs délais.

Dans le cas de l'absence de l'intervenante pour cause de maladie, la séance ne sera pas rattrapée.

Dans le cas d'une situation d'urgence (conditions météorologiques pas adaptées), la structure proposera de déplacer la séance sur une autre date.

### **5.4 Demande de remboursement :**

Les demandes de remboursement se font uniquement à la seule condition de présenter **un certificat médical précisant l'arrêt obligatoire de l'activité.** Pour toute autre raison, le remboursement ne se fera pas.

## **Article 6 : Droit à l'image**

L'Espace d'animation, afin de réaliser la promotion de ses activités et animations, pourra être amené à utiliser des photos des usagers sur différents supports (site internet de la ville, newsletters, plaquettes, diaporama, etc...). Tout usager ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra en informer les professionnels de la structure.

## **Article 7 : Règles de vie**

Les usagers, salariés et bénévoles de l'Espace d'animation se doivent le respect mutuel.

### **7.1 Neutralité et respect des personnes**

Les convictions de chacun, notamment politiques, philosophiques ou religieuses, doivent être respectées par tous.

Les comportements vexatoires, insultes, actes de violence ou d'incivilité, propos ou attitudes discriminatoires, ne sont pas tolérés à l'Espace d'animation.

Une attitude est exigée tant à l'intérieur qu'aux abords de la structure. Le comportement de chacun doit être calme, soucieux du bien-être et de la sécurité de tous.

Tout usage commercial ou politique de l'Espace d'animation est prohibé. C'est une structure qui a pour vocation d'animer, faire vivre le quartier et créer des liens entre les habitants.

### **7.2 Respect du matériel**

Tout matériel de l'Espace d'animation doit être utilisé dans un souci de sécurité des personnes et des biens.

Chaque usager a la responsabilité du matériel utilisé durant son activité. Les usagers doivent participer à l'installation et au rangement de la salle et du matériel, qui font partie intégrante de l'activité.

L'utilisation du matériel se fait sous l'autorisation de l'intervenante de l'Espace d'animation, et en présence de celle-ci. Aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée. Les personnes sont responsables financièrement des dégradations qu'elles auraient occasionnées.

Le matériel de l'Espace d'animation ne peut être prêté pour un usage privé.

#### **Article 8 : Bénévolat**

De par les missions qui lui sont confiées, l'Espace d'animation a vocation à accueillir des actions ou activités bénévoles conduites par des usagers.

Les bénévoles, considérés comme des usagers, doivent de ce fait se conformer au règlement intérieur et signer le contrat de bénévolat.

#### **Article 9 : Responsabilité**

Les usagers sont civilement responsables des dommages qu'ils auraient causés eux-mêmes, ou les personnes dont ils ont la charge ou par les objets dont ils ont la garde. Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents ou de l'adulte les accompagnant. L'Espace d'animation ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations d'objets personnels.

#### **Article 10 : Assurances**

Une assurance « Responsabilité civile » est souscrite par la Municipalité de Saint-Chamond pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et ses locaux. Cette assurance ne couvre que la responsabilité de la Mairie et de son personnel, pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

**Les usagers doivent s'assurer de bien avoir une responsabilité civile personnelle**, pour la pratique d'activités.

#### **Article 11 : Sanction**

L'ensemble du personnel de l'Espace d'animation est chargé de veiller à l'application du présent règlement. Tout manquement à l'une des dispositions prévues dans le présent règlement pourra donner lieu à une sanction.

#### **Article 12: Règlement Général de la protection des données :**

La Mairie de Saint Chamond est engagée dans la protection de la vie privée et des données personnelles, loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et Libertés » et la nouvelle réglementation européenne, le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données n°2016/79 du 27 avril 2016).

Dans ce cadre, l'ensemble des données personnelles collectées par la ville (nom, prénom, adresse, adresse email, numéro de téléphone des parents et enfants, QF CAF, fiche sanitaire) dans le cadre des activités sur une année de fonctionnement et peuvent être modifiées à tout moment sur simple demande à : [animation.fonsala@saint-chamond.fr](mailto:animation.fonsala@saint-chamond.fr)

## PARTIE 2 : REGLEMENT SPECIFIQUE POUR L'ACCUEIL DE LOISIRS ENFANTS 3-11 ans

### **Article 13 : Généralités**

La commune de Saint-Chamond met en place un Accueil de Loisirs Sans Hébergement à l'Espace d'animation et de lien social de Fonsala. Cet accueil de loisirs est ouvert aux enfants de 3 à 11ans.

La capacité d'accueil de l'Accueil de Loisirs est conditionnée par la nature des locaux utilisés et la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Loire (DDCS).

Cet accueil de loisirs est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Loire et bénéficie d'un financement de la Caisse d'Allocations Familiales.

Cet accueil de loisirs bénéficie d'un agrément du médecin de la Protection Maternelle Infantile pour l'accueil des enfants de 3 à 5 ans.

### **Article 14 : Horaires**

L'Accueil de Loisirs de l'Espace d'animation de Fonsala fonctionne :

- De 7h30 à 18h30 les mercredis en périodes scolaires
  - De 7h30 à 18h30 pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi, excepté les jours fériés
- Arrivées possibles jusqu'à 9h.

Départs échelonnés possibles à partir de 17h.

L'Accueil de Loisirs est fermé sur la période suivante :

- Trois semaines au mois d'Aout

De manière exceptionnelle, lors de sorties ou d'animations spécifiques, ces horaires pourront être modifiés. Les familles seront informées en amont.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Aucun enfant ne sera admis avant les horaires de début de période, ni gardé après les horaires de fin de chaque période, sauf circonstance exceptionnelle ou en cas de force majeure.

Les enfants ne sont pas autorisés à rentrer seuls à l'issue de la journée d'accueil de loisirs. Ils doivent être récupérés par l'un de leurs parents (ou personne bénéficiant de l'autorité parentale), un frère ou une sœur âgée de plus de 12 ans ou une tierce-personne dûment autorisée par eux sur le dossier d'inscription ou l'ordonnance du juge précisant le parent autorisé exclusivement à récupérer l'enfant (ordonnance à fournir obligatoirement au moment de l'inscription).

### **Article 15 : Inscriptions, facturation et règlement**

Au préalable de toute inscription, chaque famille remplira un dossier administratif et sanitaire. Ce dossier est à remplir à l'Espace d'animation de Fonsala au moment de l'inscription.

Ce dossier est obligatoire et doit être complet.

Aucun enfant ne pourra être accepté si les conditions de cet article ne sont pas remplies.

Les demandes de renseignements s'effectuent aux horaires d'ouverture de l'Espace d'animation de Fonsala, place de l'île de France, 42400 Saint-Chamond.

Les inscriptions sont prises dans la limite de la capacité d'accueil de la structure et de la réglementation de la D.D.C.S (cf article 1).

### **15.1 Les Modalités d'inscription :**

Les inscriptions sont traitées par ordre d'arrivée dans le cadre des périodes d'inscription débutant 3 semaines avant les petites vacances scolaires et 4 semaines avant les vacances de juillet et août et se font sur des créneaux horaires précis communiqués aux familles en amont.

#### Pour les mercredis en périodes scolaires ou pour les vacances scolaires :

Il est donc possible d'inscrire son enfant :

- o A la demi-journée sans repas : le matin (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 11h45 et 12h), l'après-midi (arrivée entre 13h30 et 14h et départ entre 17h et 18h30)
- o A la journée sans repas : arrivée le matin entre 7h30 et 9h, départ entre 11h45 et 12h, arrivée l'après-midi entre 13h30 et 14h, départ le soir entre 17h et 18h30
- o A la journée avec repas : arrivée le matin entre 7h30 et 9h, départ le soir entre 17h et 18h30.

Concernant les mercredis en périodes scolaires, l'inscription se fait soit au trimestre, soit à l'année. Il est accepté, de manière exceptionnelle, une inscription ponctuelle répondant à une situation de dernière minute ou accueil d'urgence.

### **15.2 La facturation et le règlement :**

Les factures sont élaborées au trimestre ou à l'année, sauf pour les périodes des petites et grandes vacances scolaires où elles seront éditées de manière ponctuelle, à la demande.

Le règlement des familles se fait en espèces, par chèque, CESU ou ANCV à l'ordre du Trésor Public lors de l'inscription.

- o La tarification à appliquer est celle de la délibération municipale en vigueur. Tableau des tarifs en annexe.
- o En plus de la tarification appliquée sur l'Accueil de Loisirs, les familles devront régler la participation familiale de 10€ à la structure qui concerne l'ensemble des membres de la famille et qui est valable une année scolaire du 1<sup>er</sup> septembre au 31 Aout de l'année suivante.
- o Les familles accompagnées par le Conseil Départemental présenteront, lors de l'inscription, le document stipulant la prise en charge partielle, correspondant au devis détaillant l'activité des enfants ayant été remis lors d'un premier contact auprès de la personne chargée des inscriptions pour l'accueil de loisirs.
- o Le coût des séjours est une tarification à la journée, qui comprend l'ensemble des repas, le transport, l'hébergement et les activités. Ce tarif varie en fonction du Quotient Familial. De plus, les familles ayant un quotient familial inférieur ou égal à 750, pourront bénéficier d'aides financières (CCAS et CAF) en déduction du tarif journalier indiqué en annexe, sous condition de constitution du dossier.
- o Le tarif maximum sera appliqué en cas de non présentation des justificatifs demandés.

## **Article 16 : Présentation du personnel**

La direction de l'Accueil de Loisirs est assurée par un agent municipal, titulaire d'un titre ou d'un diplôme suivant la réglementation et ayant une expérience d'animation. La directrice de l'Accueil de Loisirs est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires de la structure, de son fonctionnement général, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement et de la gestion administrative.

Les animateurs, agents de la ville, sont titulaires d'un titre ou d'un diplôme du secteur de l'animation. Ils exercent également leur responsabilité dans l'encadrement des enfants lors des temps d'animation.

## **Article 17 : Activités**

Les activités organisées par l'Accueil de Loisirs sont conduites selon les normes fixées par la législation. Les enfants peuvent avoir le choix parmi les activités proposées par l'équipe d'animation.

L'ensemble des activités proposées sont intégrées dans un projet pédagogique, travaillé par la directrice et les animateurs qui encadrent les enfants. Celui-ci est à disposition des familles auprès de la directrice.

Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les enfants participeront à des activités aussi bien récréatives, culturelles que sportives.

Les activités sportives sont limitées à de l'initiation ou à de la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement ou compétition.

Le coût des sorties et des activités est compris dans le prix de la journée.

## **Article 18 : Repas**

Les repas de midi et les goûters seront fournis par la structure. Les repas seront livrés par le Restaurant Municipal en liaison froide à la cantine de l'école Prévert. Des pique-niques pourront être fournis par le restaurant municipal en cas de sorties extérieures. Quant aux goûters, la structure se chargera de l'achat avec une volonté de travailler sur la découverte de produits, de nouvelles saveurs et d'un travail autour de l'équilibre alimentaire.

Il appartient aux familles d'indiquer dans la fiche sanitaire et à l'équipe d'animation, toutes particularités ou allergies de l'enfant liées à l'alimentation.

## **Article 19 : Règles**

La vie en collectivité implique le respect des règles suivantes :

- Respect des personnes
- Respect des locaux
- Respect du matériel
- Respect du cadre de fonctionnement

L'équipe de l'Espace d'animation insiste sur la nécessité de respect entre les personnes (équipe d'animation envers les enfants, leur famille et réciproquement). Cette relation doit être construite sur des bases d'échanges et de respect entre chacun.

## **Article 20 : Absences et annulations**

En cas d'absence, le 1er jour sera facturé dans tous les cas. Pour les autres jours, le remboursement sera possible pour raison médicale justifiée par un certificat médical ou en cas de force majeure sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil.

Dans le cas d'une absence due à une convenance personnelle, il sera important de prévenir la structure :

- Jusqu'au mardi midi en ce qui concerne l'accueil de loisirs du mercredi en période scolaire
- Deux jours à l'avance par rapport à la journée d'absence en ce qui concerne l'accueil de loisirs des vacances scolaires

## **Article 21 : Pertes et vol**

Par précaution de risques de pertes, de détérioration ou d'accident, il est recommandé aux parents de ne pas mettre à l'enfant des vêtements et des objets de valeur. Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants.

L'Espace d'animation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets de valeur.

## **Article 22 : Soins**

L'enfant doit être obligatoirement à jour de ses vaccins.

Aucun médicament ne sera administré par voie orale à l'enfant, sauf en cas de traitement médical léger et sur présentation d'une ordonnance.

En cas de maladie, il est de l'intérêt de l'enfant d'être gardé par ses parents.

La responsable de l'Accueil de Loisirs se réserve le droit de refuser un enfant présentant un état fiévreux et pouvant être contagieux.

La responsable de l'Accueil de Loisirs contactera la famille, si au cours de la journée, l'état de santé de l'enfant nécessite que celui-ci soit récupéré le plus rapidement possible par un responsable légal. Dans le cas de situation d'urgence, la responsable s'octroie le droit d'appeler les pompiers.

Les parents ou familles d'accueil en charge d'un enfant porteur d'un handicap ont l'obligation d'en informer la structure lors de l'inscription afin que l'enfant et les parents soient reçus au préalable par la Directrice pour échanger sur les modalités d'accueil.

Concernant les enfants ayant un souci de santé permanent ou des allergies précises, et qui disposent d'un PAI (projet d'accueil individualisé) dans le cadre scolaire, les parents doivent fournir une copie de ce document. A minima, les parents doivent fournir une photocopie des ordonnances si nécessaire.

Les régimes alimentaires seront pris en considération au vu d'un certificat médical, ainsi que l'alimentation spécifique (religion...), à préciser sur la fiche sanitaire / renseignements lors de l'inscription.

## **Article 23 : Assurances**

Une assurance « Responsabilité civile » est souscrite par la Municipalité de Saint-Chamond pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et ses locaux. Cette assurance ne couvre

que la responsabilité de la Mairie et de son personnel, pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents doivent assurer leurs enfants à la pratique d'activités extrascolaires.

#### **Article 24 : Pénalités et sanctions**

L'enfant pour lequel le paiement de l'activité n'aurait pas été réglé à l'échéance de la facture au Trésor Public pourra se voir refuser l'inscription.

### **PARTIE 3 : REGLEMENT SPECIFIQUE POUR L'ACCUEIL DE LOISIRS JEUNES 12-17 ANS**

#### **Article 25 : Généralités**

La commune de Saint-Chamond met en place un Accueil de Loisirs Sans Hébergement à l'Espace d'animation et de lien social de Fonsala. Cet accueil de loisirs est ouvert aux jeunes de 11 à 17 ans.

La capacité d'accueil de cet Accueil de Loisirs est conditionnée par la nature des locaux utilisés et la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Loire (DDCS).

Cet accueil de loisirs est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Loire et bénéficie d'un financement de la Caisse d'Allocations Familiales.

#### **Article 26 : Horaires et fonctionnement**

L'Accueil de Loisirs de l'Espace d'animation de Fonsala fonctionne :

- De 14h30 à 17h les mercredis et samedis en périodes scolaires, sur un format d'accueil libre
- De 9h30 à 18h pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi, excepté les jours fériés sur deux formats : l'accueil libre ou des activités organisées et en soirée jusque 22h en fonction du programme d'activités.

Sur les temps d'accueil libre, le jeune est libre de ses allées et venues. Néanmoins, il est tenu d'informer un animateur de son départ. Des feuilles de présence seront tenues par l'équipe d'animation.

L'Accueil de Loisirs sera fermé sur la période suivante :

- Trois semaines au mois d'Aout

De manière exceptionnelle, lors de sorties ou d'animations spécifiques, ces horaires pourront être modifiés. Les familles seront informées en amont.

Les jeunes sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Lors de l'inscription, les familles devront signifier si le jeune peut quitter seul la structure ou bien si quelqu'un vient le récupérer (un parent ou une tierce-personne dûment autorisée par elles sur le dossier d'inscription ou l'ordonnance du juge précisant le parent autorisé exclusivement à récupérer le jeune, ordonnance à fournir obligatoirement au moment de l'inscription).

#### **Article 27 : Inscriptions, facturation et règlement**

Au préalable de toute inscription, chaque famille remplira un dossier administratif et sanitaire. Ce dossier est à remplir à l'Espace d'animation de Fonsala au moment de l'inscription.

Ce dossier est obligatoire et doit être complet.

Aucun jeune ne pourra être accepté sur l'accueil si les conditions de cet article ne sont pas remplies.

Les demandes de renseignements se font aux horaires d'ouverture de l'Espace d'animation de Fonsala, place de l'île de France, 42400 Saint-Chamond.

Les inscriptions se font quant à elles sur des créneaux horaires précis qui seront communiqués aux familles en amont.

Les inscriptions sont prises sur place dans la limite de la capacité d'accueil de la structure et de la réglementation de la D.D.C.S (cf article 1).

### **27.1 Les Modalités d'inscription :**

Pour les mercredis en périodes scolaires :

L'inscription correspond à un forfait « accueil libre » mis en place sur la saison et permettant au jeune de venir librement sur les temps d'ouverture.

Pour les vacances scolaires :

L'inscription correspond au souhait du jeune de s'inscrire sur telle ou telle activité, et cela en plus des temps d'accueil libre.

### **27.2 La Facturation et le règlement :**

Les factures sont élaborées à l'année pour ce qui concerne le forfait accueil libre et à la demande concernant les inscriptions faites sur les périodes des petites et grandes vacances scolaires

Le règlement des familles se fait en espèces, par chèque, CESU ou ANCV à l'ordre du Trésor Public lors de l'inscription.

o La tarification à appliquer correspond à celle de la délibération municipale en vigueur. Tableau des tarifs en annexe.

o En plus de la tarification appliquée, les familles devront régler la participation familiale de 10€ à la structure qui concerne l'ensemble des membres de la famille et qui est valable du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

o Les familles accompagnées par le Conseil Départemental présenteront lors de l'inscription le document stipulant la prise en charge partielle, un devis détaillant l'activité des jeunes ayant obtenu lors d'un premier contact auprès de la personne chargée des inscriptions pour l'accueil de loisirs.

o Le coût des séjours est une tarification à la journée, qui comprend l'ensemble des repas, le transport, l'hébergement et les activités. Ce tarif varie en fonction du Quotient Familial.

De plus, les familles ayant un quotient familial inférieur ou égal à 750, pourront bénéficier d'aides financières (CCAS et CAF) en déduction du tarif journalier indiqué en annexe, sous condition de constitution du dossier.

o Le tarif maximum sera appliqué en cas de non présentation des justificatifs demandés.

### **Article 28 : Présentation du personnel**

La direction de l'Accueil de Loisirs jeune est assurée par un agent municipal, titulaire d'un titre ou d'un diplôme suivant la réglementation et ayant une expérience d'animation. Le directeur de l'Accueil de Loisirs est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires de la structure, de son fonctionnement général, de l'organisation de l'accueil des jeunes et de leur famille, de l'application du présent règlement et de la gestion administrative.

Les animateurs, quant à eux, sont titulaires d'un titre ou d'un diplôme du secteur de l'animation. Ils exercent également leur responsabilité dans l'encadrement des jeunes lors des temps d'animation.

### **Article 29 : Activités**

Les activités organisées par l'Accueil de Loisirs seront conduites selon les normes fixés par la législation. Les jeunes peuvent avoir le choix parmi les activités proposées par l'équipe d'animation.

L'ensemble des activités proposées sont intégrées dans un projet pédagogique, travaillé par le directeur et les animateurs qui encadrent les jeunes. Celui-ci est à disposition des familles auprès du directeur.

Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les jeunes participeront à des activités aussi bien artistiques, culturelles que sportives.

Les activités sportives sont limitées à de l'initiation ou à de la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement ou compétition.

Le coût des sorties et des activités est compris dans le prix de la journée.

### **Article 30 : Repas**

Sur les périodes de vacances scolaires, lors de journées où les activités se font sur place, les jeunes rentrent chez eux pour prendre leur repas. Pour les journées en extérieur, les jeunes doivent apporter leur pique-nique.

### **Article 31 : Règles**

La vie en collectivité implique le respect des règles suivantes :

- Respect des personnes
- Respect des locaux
- Respect du matériel
- Respect du cadre de fonctionnement

L'Espace d'animation insiste sur la nécessité de respect entre les personnes (équipe d'animation envers les jeunes, leur famille et réciproquement). Cette relation doit être construite sur des bases d'échanges et de respect entre chacun.

### **Article 32 : Absences et annulations**

En cas d'absence, les journées seront facturées aux familles sauf raison médicale justifiée par un certificat médical ou en cas de force majeure sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil.

Dans le cas d'une absence due à une convenance personnelle, il sera important de prévenir la structure en amont afin de pouvoir dégager une place pour l'activité pour ne pas engendrer des frais d'activités inutiles.

### **Article 33 : Pertes et vol**

Par précaution de risques de pertes, de détérioration ou d'accident, il est recommandé aux jeunes de ne pas venir avec des objets de valeur.

L'Espace d'animation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets de valeur, notamment les téléphones portables.

### **Article 34 : Soins**

Le jeune doit être obligatoirement à jour de ses vaccins.

Aucun médicament ne sera administré par voie orale au jeune, sauf en cas de traitement médical léger et sur présentation d'une ordonnance.

Le directeur de l'Accueil de Loisirs se réserve le droit de refuser un jeune présentant un état fiévreux et pouvant être contagieux.

Le directeur de l'Accueil de Loisirs contactera la famille, si au cours de la journée, l'état de santé du jeune nécessite que celui-ci soit récupéré le plus rapidement possible par un responsable légal. Dans le cas de situation d'urgence, le directeur s'octroie le droit d'appeler les pompiers.

Les parents ou familles d'accueil en charge d'un jeune porteur d'un handicap ont l'obligation d'en informer la structure lors de l'inscription afin que le jeune et les parents soient reçus au préalable par le Directeur pour échanger sur les modalités d'accueil.

Concernant les jeunes ayant un souci de santé permanent ou des allergies précises, et qui disposent d'un PAI (projet d'accueil individualisé) dans le cadre scolaire, les parents doivent fournir une copie de ce document. A minima, les parents doivent fournir une photocopie des ordonnances si nécessaire.

### **Article 35 : Assurances**

Une assurance « Responsabilité civile » est souscrite par la Municipalité de Saint-Chamond pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et ses locaux. Cette assurance ne couvre que la responsabilité de la Mairie et de son personnel, pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents doivent assurer leurs jeunes à la pratique d'activités extrascolaires.

### **Article 36 : Pénalités et sanctions**

Le jeune pour lequel le paiement de l'activité n'aurait pas été réglé à l'échéance de la facture au Trésor Public pourra se voir refuser l'inscription.