

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR - Établissement d'Activités Physiques et Sportives – (EAPS) 100% VACANCES**

Direction Sports, Jeunesse et Vie Associative

Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques de fonctionnement de la structure municipale EAPS pour les enfants de 5 à 11 ans.

Adopté par délibération du Conseil Municipal

en date du

<b>Préambule.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 1 / Local et contacts .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 2 / Accueils .....</b>	<b>4</b>
<b>La structure .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3/ Périodes et horaires d'ouverture.....</b>	<b>4</b>
1/ période d'ouverture.....	4
2/ horaires d'ouverture .....	4
3/ accueil matin et soir .....	4
4/ retard sur le temps d'accueil .....	4
<b>Article 4/Activités.....</b>	<b>5</b>
1/ tranches d'âge.....	5
2/ capacité d'accueil.....	5
3/ modification de l'activité .....	5
4/ niveau de difficulté des activités :.....	5
<b>Article 5 / Encadrement des activités .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 6 / Dossier administratif.....</b>	<b>5</b>
1/ modalités d'inscription .....	5
2/ horaires .....	5
3/ pièces justificatives .....	6
4/ projet d'accueil individualisé (PAI).....	6
<b>Article 7/ Règlement, facturation et tarifs .....</b>	<b>6</b>
1/ règlement, facturation.....	6
2/ tarification.....	6
<b>Article 8/Modalités remboursement et avoir.....</b>	<b>7</b>
1/ remboursement .....	7
2/ avoir .....	7
<b>Article 9/ Non-respect du présent règlement.....</b>	<b>7</b>
1/ le comportement .....	7
2/ les sanctions.....	7
<b>Article 10/Responsabilités .....</b>	<b>7</b>
1/ tenue vestimentaire.....	7
2/ objets de valeur .....	8
3/ responsabilités des parents .....	8
<b>Article 11/Santé.....</b>	<b>8</b>

1/ médication .....	8
2/ handicap.....	8
3/ incident ou accident.....	8
4/ maladie.....	8
<b>Article 12/Assurance.....</b>	<b>8</b>
<b>Article 13/ Restauration.....</b>	<b>9</b>
<b>Article 14/ Transport .....</b>	<b>9</b>
<b>Article 15/ Droit à l'image .....</b>	<b>9</b>
<b>Article 16/ Exécution et modification du règlement .....</b>	<b>9</b>
.....	10
<b>Coupon réponse à détacher .....</b>	<b>10</b>
.....	10

## Préambule

Le présent règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement de l'Établissement d'Activités Physiques et Sportives « 100% VACANCES ». Il fixe les modalités d'inscription et de paiement, d'accueil des enfants et leur participation aux activités et détermine le rôle de l'équipe d'encadrement.

Les activités physiques et sportives proposées s'inscrivent dans une démarche pédagogique de découverte, d'initiation multidisciplinaire et d'épanouissement personnel de l'enfant.

## Article 1 / Local et contacts

L'accueil du 100% Vacances est implanté soit à l'école de Louise Michel, 600 chemin des Amandiers 34400 Lunel, soit sur un complexe sportif de la ville.

Contact : 04 67 87 84 80 - jeunesse@ville-lunel.fr

Directeur de la structure : 04 67 87 83 88

## Article 2 / Accueils

### La structure

La structure 100% Vacances est un établissement d'activités sportives et de loisirs, déclaré le 30 juillet 2003 auprès des services préfectoraux sous le numéro 03403ET0157.

## Article 3/ Périodes et horaires d'ouverture

### 1/ période d'ouverture

Le 100% Vacances fonctionne pendant toutes les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été et d'automne et pourra, selon le calendrier, être fermé 1 semaine sur la période estivale.

### 2/ horaires d'ouverture

Le 100% Vacances fonctionne du lundi au vendredi de 8h45 à 17 h (sauf jours fériés). Les horaires peuvent être modifiés sur certaines journées d'activités mais seront systématiquement signalés sur le programme et lors de l'inscription.

### 3/ accueil matin et soir

Le parent ou référent identifié sur la fiche d'inscription doit accompagner et venir récupérer l'enfant, physiquement à l'intérieur de la structure et émarger sur le registre de présence prévu à cet effet lors du départ.

Dans le cadre d'une impossibilité « exceptionnelle » du parent pour venir chercher l'enfant, si le référent n'a pas été identifié sur le formulaire, l'enfant sera remis à l'adulte sous réserve qu'il soit en mesure de présenter un document signé par le dit parent.

### 4/ retard sur le temps d'accueil

L'organisation de certaines activités éloignées impose de respecter un horaire de départ. En cas de retard, les parents sont invités à le signaler au responsable.

Si le retard est trop important et impacte le reste du groupe ou la sortie, l'enfant ne pourra être accueilli et le remboursement ne sera en aucun cas possible.

## Article 4/Activités

### 1/ tranches d'âge

Les activités peuvent se dérouler sur la ville ou à l'extérieur. Chaque enfant participe au nombre de journées de son choix mais l'inscription vaut présence à la journée.

Les enfants sont repartis en 2 catégories d'âge :

- 5/7 ans,
- 8/11 ans,

### 2/ capacité d'accueil

La capacité d'accueil journalière est comprise entre 16 et 24 enfants par tranche d'âge. Elle est déterminée par le service Jeunesse et Vie Associative en fonction du type d'activités proposées, des règles de sécurité propres à chaque discipline et des moyens de transport utilisés.

### 3/ modification de l'activité

Les organisateurs se réservent le droit d'adapter ou de modifier la programmation des activités en fonction :

- Des conditions météorologiques,
- De vigilance météo,
- De tout imprévu pouvant survenir lors la mise en œuvre des activités,
- Des capacités physiques de chaque participant.

### 4/ niveau de difficulté des activités :

Il est demandé aux parents de s'assurer, lors de l'inscription, du niveau de difficulté de chaque activité. Ce dernier est précisé par la présence d'un pictogramme sur le livret d'information.

## Article 5 / Encadrement des activités

Les éducateurs sportifs ou animateurs sont titulaires d'un diplôme d'Etat sportif ou de l'animation.

L'équipe d'encadrement de la structure est composée d'agents titulaires et saisonniers, nécessaire pour respecter le taux d'encadrement conforme à la législation SDJES :

- Un responsable référent
- Equipe d'éducateurs ou animateurs

## Article 6 / Dossier administratif

### 1/ modalités d'inscription

Les inscriptions s'effectuent au service Jeunesse et Vie Associative, 66 avenue des Abrivados à Lunel. Pour être admis dans la structure, les enfants doivent être âgés de 5 ans minimum à la date de l'activité jusqu'à 11 ans au 1<sup>er</sup> jour de la période de vacances sur laquelle il est inscrit.

### 2/ horaires

Les inscriptions définies dans la programmation ont lieu uniquement le matin de 8h à 12h, du lundi au vendredi, 3 semaines avant les dites vacances.

Celles-ci ne sont ouvertes qu'à partir de la date précisée dans la plaquette d'informations ou sur le site internet de la ville.

En fonction du nombre de places, une liste d'attente est constituée par ordre d'inscriptions. En cas de désistement, il sera fait appel à cette dernière dans l'ordre précité.

### 3/ pièces justificatives

L'inscription est subordonnée à la remise des documents suivants :

- Fiche de renseignements à compléter lors de l'inscription
- Justificatif de domicile des parents
- Livret de famille
- Attestation quotient CAF /MSA
- Présent règlement signé par les parents
- Acquittance du prix des activités
- Test d'aisance aquatique (obligatoire pour la pratique des activités nautiques) si nécessaire.

Tout changement (adresse, N° téléphone...) doit être signalé dans les meilleurs délais.

### 4/ projet d'accueil individualisé (PAI)

Pour les enfants bénéficiant d'un PAI, les parents sont invités à :

- Le signaler lors de l'inscription
- Transmettre tous les éléments nécessaires à sa mise en œuvre à l'équipe d'encadrement lors des activités et d'identifier au nom de l'enfant tout contenant (boîte de médicaments, repas...).

Pour les enfants faisant l'objet d'un traitement médical, il est demandé aux parents de bien vouloir transmettre l'ordonnance et de préciser le protocole de la prise médicamenteuse et d'identifier les médicaments au nom de l'enfant.

Sans les documents permettant d'assurer la sécurité de l'enfant pendant les activités, la structure ne pourra l'accueillir.

## Article 7/ Règlement, facturation et tarifs

### 1/ règlement, facturation

Le paiement s'effectue obligatoirement à l'inscription en prépaiement. Une facture sera remise récapitulant le nombre de journées payées, les dates d'activité réservées et le montant total.

Les paiements suivants sont acceptés :

- Espèces,
- Chèque libellé à l'ordre de « Régisseur des Activités Jeunesse et Vie Associative (JVA) »,
- Cartes bancaires,
- Chèques vacances,

### 2/ tarification

Les tarifs sont adoptés par délibération du conseil municipal. Ils sont consultables sur le site de la ville et auprès du service Jeunesse et Vie Associative.

## Article 8/Modalités remboursement et avoir

En dehors des modalités précisées ci-dessous, l'absence de l'enfant à l'activité ne pourra être ni remboursée, ni remplacée ou faire l'objet d'un avoir.

### 1/ remboursement

Les modalités de remboursement des droits acquittés par les usagers sont fixées par délibération.

### 2/ avoir

Un « avoir » est possible uniquement dans le cas d'absence pour raison médicale sous réserve :

- D'avoir prévenu le service Jeunesse et Vie Associative de l'absence de l'enfant pour raison médicale
- De fournir, dans les 48 heures, un certificat médical « enfant malade ».

Un « avoir » du nombre de journées d'absence est proposé aux usagers. Il est à utiliser lors des vacances scolaires de l'année en cours.

## Article 9/ Non-respect du présent règlement

### 1/ le comportement

Le comportement de chacun ne doit pas occasionner une gêne ou la mise en danger auprès des autres participants.

L'enfant doit veiller à :

- Adopter un comportement responsable,
- Respecter des règles de vie en collectivité,
- Respecter autrui, en règle générale,
- Respecter les règles de sécurité propres à chaque activité,
- Respecter le matériel et les locaux utilisés.

### 2/ les sanctions

En cas de manquement aux règles de vie en collectivité et de fonctionnement édictées par le présent règlement intérieur, selon la gravité des faits, les sanctions pourront prendre les formes suivantes :

- Simple remarque verbale
- Convocation des parents
- Exclusion temporaire avec non remboursement de l'activité
- Exclusion définitive avec non remboursement de l'activité

Les exclusions temporaires et définitives seront notifiées par courrier aux parents de l'enfant.

## Article 10/Responsabilités

### 1/ tenue vestimentaire

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte », vêtement de sport, ample et souple, chaussures aisées à lacer, vêtements chauds et de pluie pratiques. En saison froide, gants et bonnet ; en saison chaude, casquette, crème solaire, lunettes de soleil et gourde.

## 2/ objets de valeur

Le port et l'apport d'objets de valeur sont déconseillés (bijoux, téléphone, MP3...) et se font sous l'unique responsabilité des parents. Lors des temps d'activités ceux-ci seront rangés, et l'utilisation des téléphones sera gérée par l'équipe d'encadrement. La ville de Lunel ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou détérioration.

## 3/ responsabilités des parents

Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation, perte ou vol d'objets personnels apportés par les jeunes.

# Article 11/Santé

## 1/ médication

La prise de médicaments même homéopathiques est interdite sauf dans le cas d'un traitement de base ou en cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) mis en place (réf article 6).

La famille devra fournir l'ordonnance médicale ou le PAI (avec l'ordonnance) ainsi qu'une décharge de responsabilité, le médicament identifié au nom de l'enfant, le tout remis à l'animateur, dans une trousse également identifiée.

## 2/ handicap

Pour tout enfant porteur d'un handicap, les parents devront préalablement à l'inscription prendre attache auprès du directeur pour déterminer si l'accueil est possible et les conditions les plus adaptées à l'accueil de l'enfant.

## 3/ incident ou accident

En cas d'incident bénin, l'enfant est pris en charge par un des encadrants qui lui porte les soins nécessaires à la reprise des activités ; les parents seront informés en fin de journée. Les soins portés seront consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas d'accident, les parents sont immédiatement prévenus par le responsable, l'animateur ou le directeur de la structure qui feront appel aux secours. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

## 4/ maladie

En cas de maladie, les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant. Ce dernier sera confortablement installé et restera sous la surveillance d'un adulte, jusqu'à l'arrivée, dans un délai raisonnable, de ses parents ou de la personne habilitée dans la fiche sanitaire.

# Article 12/Assurance

La commune, en tant que gestionnaire de la structure EAPS, est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge par la structure.

Cependant, il appartient également aux parents de justifier d'une assurance responsabilité civile le jour de l'inscription.

Les parents doivent vérifier que leur assurance individuelle ou l'assurance scolaire couvre également leur responsabilité pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant pendant l'activité, ainsi que les accidents dont leur enfant pourrait être victime.



## **Article 13/ Restauration**

La structure EAPS ne dispose pas d'un service de restauration. Les familles devront prévoir le repas de l'enfant et un goûter à l'occasion des animations dans un contenant adapté.

## **Article 14/ Transport**

Diverses sorties sont organisées par la structure. La ville assure le transport des enfants par minibus conduits par l'équipe d'encadrement ou fait appel à un prestataire de transport en autocar.

## **Article 15/ Droit à l'image**

Lors des activités, sorties, ou autres événements, des photos ou des vidéos peuvent être réalisées afin de communiquer sur la vie de la structure. Nous prendrons en compte, les informations relatives au droit à l'image que vous aurez spécifiées dans le dossier d'inscription.

## **Article 16/ Exécution et modification du règlement**

Le règlement intérieur est transmis lors de l'inscription, et devra être signé par le représentant légal. Ce règlement est disponible de manière permanente sur simple demande à l'accueil de la structure ou téléchargeable sur le site de la Ville de Lunel Rubrique « 100% Vacances ».

---

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du

- Ville de Lunel



## Coupon réponse à détacher

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR -Établissement d'Activités Physiques et Sportives - (EAPS) 100% VACANCES**

Service Jeunesse et Vie Associative

Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques de fonctionnement de la structure municipale EAPS pour les enfants de 5 à 11 ans.

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du

- Ville de Lunel

---

Je soussigné (e), ....., responsable légal de l'enfant, reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et en accepter son application.

Fait à Lunel le .....

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du représentant