

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS ENFANCE DE LA VILLE D'ISSOIRE**

### **ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS**

---

Le Centre de Loisirs est un équipement communal de la Ville d'Issoire, utilisé par des personnes physiques ou morales, conformément aux dispositions suivantes qui en constituent le règlement intérieur.

Ces dispositions sont applicables de plein droit à toute personne autorisée à pénétrer à l'intérieur du Centre de Loisirs d'Issoire.

Tout public ne respectant pas strictement ce règlement intérieur s'expose aux sanctions prévues et toute infraction pourra entraîner l'exclusion immédiate de son auteur.

### **ARTICLE 2 : LIEU, OUVERTURE ET ACTIVITÉS DU CENTRE DE LOISIRS**

---

Le lieu d'implantation du Centre de Loisirs Enfance se situe dans les locaux de l'annexe de l'école primaire du Faubourg - 27 rue Louis Tinayre 63500 ISSOIRE durant les mercredis en période scolaire et les petites vacances et dans les locaux de l'Amicale Laïque - 571 chemin de la Plaigne 63500 ISSOIRE durant les grandes vacances.

Cependant, des animations pourront se dérouler en d'autres lieux en fonction des activités pratiquées (école primaire et gymnase du Faubourg, Maison des Jeunes, autres équipements municipaux, terrains de sports, sorties, etc.).

#### **A. HORAIRES ET PÉRIODES D'ACCUEIL**

Les horaires du Centre de Loisirs Enfance sont déterminés chaque année sur proposition de l'équipe pédagogique de cet établissement en concertation avec la commission municipale Enfance - Jeunesse - Education.

Cet accueil fonctionne du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires et les mercredis toute la journée en période scolaire.

Il est ouvert à partir du mercredi de la semaine de la rentrée scolaire jusqu'à la dernière semaine de l'année scolaire selon le calendrier établi par la commission enfance jeunesse. Il est fermé les jours fériés et durant la 1ère semaine des vacances scolaires de fin d'année.

#### Horaire d'accueil les mercredis

- 7h45-12h30 et 13h30-18h30- journée sans repas
- 7h45-12h30 ou 13h30-18h30 - 1/2 journée sans repas
- 7h45-13h30 ou 12h00-18h30 - 1/2 journée avec repas
- 7h45-18h30 - journée avec repas

#### Déroulement d'une journée type (vacances et mercredi) :

7h45 à 10h accueil échelonné des enfants inscrits à la journée ou en demi-journée (avec ou sans repas).

10h à 12h activités

12h00 accueil des enfants inscrits avec repas

12h à 12h30 départ des enfants qui ne mangent pas ou inscrits uniquement la matinée.

12h00 à 13h30 pause méridienne (repas, temps calme et activités).

13h30 à 14h00 accueil échelonné des enfants inscrits sans repas et activités libres.

14h00 à 17h00 activités

17h00 à 18h30 départ échelonné des enfants et activités libres

#### **B. CAPACITÉ D'ACCUEIL**

##### **Le mercredi :**

- Enfants de 4 à 5 ans : 32
- Enfants de 6 à 12 ans : 72

##### **Les petites vacances scolaires :**

- Enfants de 4 à 5 ans : 32.
- Enfants de 6 à 12 ans : 72.

##### **Les vacances d'été :**

- Enfants de 4 à 5 ans : 32.
- Enfants de 6 à 12 ans : 96.

#### **C. ACTIVITÉS**

Un projet pédagogique est établi chaque année par l'équipe d'animation et se trouve à la disposition des familles.

##### **1. Activités du Centre de Loisirs Enfance**

Les activités sont déterminées par l'équipe pédagogique du Centre de Loisirs Enfance en concertation avec les enfants.

Le programme d'animations est établi à partir du projet pédagogique.

Concernant les sorties nécessitant un transport, une autorisation parentale sera demandée lors de l'inscription et sera valable tout au long de l'année scolaire.

## 2. Encadrement

Les activités destinées aux enfants du Centre de Loisirs sont encadrées par des professionnels de l'animation : agents permanents, vacataires de la fonction publique territoriale ou stagiaires des métiers de l'animation.

Pour certaines activités nécessitant des compétences techniques spécifiques, l'équipe pédagogique fait appel à des professionnels, dans le cadre de la délivrance d'une prestation de service.

Les normes d'encadrement sont les suivantes :

- Pour les enfants de 4-5 ans : 1 animateur pour 8 enfants.
- Pour les enfants de 6 à 12 ans : 1 animateur pour 12 enfants.

## ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

---

### A. CONSTITUTION DU DOSSIER

Toute inscription nécessite la constitution préalable d'un dossier complet pour chaque enfant.

Le Centre de Loisirs Enfance est réservé prioritairement aux enfants d'Issoire puis aux enfants résidant en dehors de ce territoire.

Les dossiers couvrent l'année scolaire en cours et sont à renouveler à partir du mois de mai de l'année en cours, soit à la Direction de l'Education, située au rez de chaussée de l'hôtel de ville.

Le dossier est constitué des documents suivants :

- Photocopies des vaccins du carnet de santé.

***Le Centre de Loisirs ne pourra être tenu pour responsable d'éventuels troubles liés à une allergie (médicamenteuse, alimentaire ou autre) non signalée. Les protocoles sont décrits à l'article 6.7.***

- pour les parents qui souhaitent bénéficier de la tarification calculée à partir du Quotient Familial Copie de l'avis d'imposition du foyer le plus récent.
- copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, de gaz, d'eau ou de téléphone fixe, bail de location ou quittance de loyer, acte de vente).
- Livret de famille.
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA.
- Pour les parents séparés :
  - jugement
  - ou, uniquement en l'absence de jugement, attestation sur l'honneur signée des deux parents fixant la résidence principale de l'enfant, ainsi qu'une copie d'une pièce d'identité de chaque parent.En cas de résidence alternée, le calendrier fixant la périodicité de l'alternance de résidence devra impérativement être renseigné. Chacun des 2 parents devra réaliser une inscription s'il souhaite utiliser le service.

- Tout handicap physique ou mental, trouble du comportement, devra être signalé au moment de l'inscription pour que soit mis en œuvre un accompagnement spécifique.

## **B. INSCRIPTION**

L'inscription est obligatoire pour accueillir un enfant au Centre de Loisirs Enfance durant les mercredis et les vacances scolaires.

Elle s'effectue à la Direction de l'Education, aux horaires suivants :

- Lundi et jeudi de 8h à 12h et de 13h15 à 17h15
- Mardi et vendredi de 8h à 12h
- Mercredi de 13h15 à 17h15

Une fois l'inscription administrative effectuée, les réservations (mercredis et vacances) peuvent être réalisées via le portail familles, et également auprès de la Direction de l'Education.

**Pour les périodes de vacances, l'inscription est définitive et modifiable uniquement dans les cas mentionnés à l'article 4 du présent règlement.**

Des périodes de réservation sont réservées aux familles résidant à Issoire.

Quelle que soit la période, les réservations se font dans la limite des places disponibles. La quantité de places disponibles est calculée en fonction de la capacité d'accueil de la structure et des normes d'encadrement.

L'ensemble des données concernant la famille, et l'enfant (données personnelles, inscriptions, autorisations...) est consultable par la famille, sur son espace personnel sécurisé, sur le portail familles de la ville. Une fois l'inscription établie, le portail permet également à la famille de procéder à des demandes de modifications (avec ou sans transmission de justificatifs en fonction de la demande opérée) ou de réservations en cours d'année.

## **ARTICLE 4 : TARIFICATIONS**

---

La tarification se calcule à la séance. Cette tarification est votée par le Conseil Municipal d'Issoire. Le coût du repas est ajouté au tarif initial et réactualisé chaque année avec l'ensemble des tarifications municipales.

Pour les vacances scolaires, l'inscription se fait à la semaine de manière forfaitaire (les jours fériés sont déduits de ce calcul).

Concernant les mercredis l'inscription s'effectue à la séance.

Aucun remboursement n'est effectué. Un report peut être envisagé dans les cas suivants :

- licenciement ou interruption d'un contrat de travail,
- modification ou annulation des vacances des parents par l'employeur sur présentation d'un justificatif,
- modification du calendrier de garde sur présentation du nouveau jugement ou à défaut d'une attestation sur l'honneur signée des deux parents,
- arrêt de travail d'un des 2 parents sur présentation d'un justificatif,
- absence de 4 jours consécutifs pour maladie sur présentation d'un justificatif médical.

Pour les mercredis, toute annulation d'une réservation doit être signalée 10 jours à l'avance pour ne pas être facturée.

En cas d'absence liée à une maladie et sur présentation d'un certificat médical, la facturation de ce jour sera décomptée.

Il est demandé aux parents de prévenir le service (par téléphone ou par mail) pour toute annulation d'un mercredi afin de permettre à une autre famille de bénéficier de la place. Si la famille ne respecte pas ce point du règlement 2 fois dans la même période d'inscription, l'enfant sera automatiquement désinscrit pour cette période.

Concernant les vacances scolaires, six plages horaires sont tarifées :

- 7h45-12h30 et 13h30-18h30- journée sans repas
- 7h45-12h30 ou 13h30-18h30 - 1/2 journée sans repas
- 7h45-13h30 ou 12h00-18h30 - 1/2 journée avec repas
- 7h45-18h30 - journée avec repas

Un forfait semaine est appliqué durant les vacances scolaires. Il permet aux familles de bénéficier d'une réduction de 10% sur le montant global de l'inscription.

A cette tarification de base sont appliquées des réductions qui tiennent compte des éléments suivants :

- Réduction de -10 % à partir du 2<sup>ème</sup> enfant inscrit, puis -20% à partir du 3<sup>ème</sup> enfant
- Pour les familles domiciliées à Issoire, prise en compte du quotient familial qui permet d'obtenir un abattement selon les différentes tranches :

Tranche 4 : QF > 13065 €

Tranche 3 : 7466 € < QF < 13065 €

Tranche 2 : 3733 € < QF < 7466 €

Tranche 1 : QF < 3733 €

- Pour les familles non domiciliées à Issoire, prise en compte du quotient familial selon les tranches suivantes :

Tranche 4 : QF > 13065 €

Tranche 3 : < 13065 €

Le calcul de ce quotient s'effectue à partir de l'avis d'imposition du foyer le plus récent. Son mode de calcul est le suivant :

Quotient familial = Revenu Imposable / Nombre de parts familiales.

2 parts pour les parents et parts pour les enfants avec le même barème que les parts fiscales (1/2 ou ¼ pour les 2 premiers puis 1 ou ½ pour les suivants selon le mode de garde, exclusive ou alternée).

En cas de changement de situation au cours de l'année scolaire, en défaveur du responsable légal, le calcul du quotient s'effectuera à partir de ses 3 derniers bulletins de salaires ou justificatifs des ressources, afin d'établir une simulation du calcul du quotient familial sur l'année. Par ailleurs, les changements de situation familiale seront également pris en compte.

## **ARTICLE 5 : MODALITÉS DE RÉGLEMENT**

---

La facturation du centre de loisirs est effectuée avec l'ensemble des prestations fournies par la ville (garderies, crèche...) et est établie mensuellement (solde reporté aux mois suivants tant que la facture n'atteint pas le seuil réglementaire permettant son envoi).

Une facture du montant correspondant est adressée par le Trésor Public à partir du moment où le montant atteint les seuils réglementaires permettant leur mise en recouvrement. Les sommes dues sont à régler au Trésor Public ou directement en ligne sur le portail familles de la ville d'Issoire dès réception de la facture.

Les familles peuvent également opter pour le prélèvement automatique de toutes les factures relatives aux prestations enfance.

Aucune réclamation amiable auprès du service concernant les prestations facturées ne pourra intervenir plus de 2 mois après la date d'émission du titre.

Pour les habitants d'Issoire, le CCAS propose une aide aux vacances comprise entre 0,50 € et 5 € par jour suivant le quotient familial mensuel de la famille. Le dossier est à retirer auprès des agents du CCAS.

## **ARTICLE 6 : INFORMATIONS GÉNÉRALES**

---

**6.1** Lors de l'inscription, le responsable légal de l'enfant désigne les personnes qui peuvent accompagner l'enfant au Centre de Loisirs Enfance ou venir le chercher. Le responsable légal précise également si son enfant peut quitter seul le Centre de Loisirs Enfance.

Le Centre de Loisirs assume la responsabilité de l'enfant à compter du moment où celui-ci a été confié à un membre de l'équipe dans l'enceinte des locaux. L'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'équipe pédagogique dès lors qu'il est pris en charge par le responsable légal ou toute autre personne désignée. Il en est de même dès lors que l'enfant a quitté l'enceinte du Centre de Loisirs.

**6.2** En cas d'empêchement de ces personnes, le responsable légal peut désigner ponctuellement une autre personne pour venir chercher l'enfant et en informer l'équipe pédagogique. Dans ce cas, cette dernière devra se présenter munie d'une autorisation écrite par le responsable légal de l'enfant et sa pièce d'identité.

**6.3** Les enfants qui sont autorisés à effectuer sans accompagnement leur déplacement ne pourront quitter le Centre de Loisirs qu'à la fin des tranches horaires auxquelles ils sont inscrits, sauf autorisation contraire du représentant légal.

**6.4** Le responsable légal de l'enfant devra informer le secrétariat et l'équipe pédagogique du Centre de Loisirs en cas de changement de coordonnées, de situation familiale, etc. L'équipe pédagogique ne pourra être tenue pour responsable en cas d'impossibilité de joindre le(s) responsable(s) légal(aux).

**6.5** Pour des raisons d'organisation interne au service, il est demandé aux parents de bien vouloir signaler les absences de leurs enfants. De même, les

parents doivent impérativement amener et venir chercher leurs enfants dans les locaux du Centre de Loisirs pendant le temps d'accueil ou de départ échelonné.

**6.6** Aucun repas de substitution ne sera fourni à l'enfant qui ne mange pas d'un aliment spécifique pour convenance personnelle. Le personnel en charge du repas veillera néanmoins à lui donner une part plus conséquente des autres aliments proposés.

**6.7** Toute allergie alimentaire doit être signalée au personnel administratif et d'encadrement lors de la constitution du dossier de l'enfant:

Les enfants allergiques seront accueillis dans le cadre d'un protocole d'accueil spécifique à la restauration scolaire établi à deux niveaux différents suivant la nature de l'allergie :

**Niveau 1** : allergie à un aliment simple facilement identifiable (ex : kiwi, moutarde, lentilles, etc.) ;

**Niveau 2** : allergie complexe, à un (ou des) composant(s) alimentaire(s), difficilement identifiable dans les préparations (lait, œuf, arachide...).

Pour le niveau 2, la famille devra fournir un repas conditionné dans des boîtes hermétiques dans une glacière ou un sac isotherme identifié au nom de l'enfant.

Pour les deux niveaux, la famille devra fournir un goûter non périssable, conditionné dans une boîte hermétique, identifiée au nom de l'enfant.

En cours d'année, le responsable légal est tenu de signaler à l'équipe du Centre de Loisirs toute information susceptible de permettre l'actualisation de la fiche sanitaire de liaison de l'enfant.

**6.8** Le gouter est fourni par les parents. Pour les enfants sujets aux allergies alimentaires se reporter à l'article 6.7 du présent document.

**6.9** Le personnel du Centre de Loisirs Enfance n'est pas habilité à administrer aux enfants un traitement médical.

**6.10** En cas d'accident au Centre de Loisirs, le responsable légal sera informé, sous réserve que celui-ci ait transmis des coordonnées téléphoniques. Si le responsable du Centre de Loisirs Enfance ne peut pas joindre le responsable légal, il prendra alors les mesures d'urgence qu'il jugera nécessaires (pompiers et hôpital).

**6.11** Les biens personnels du public accueilli sont sous l'entière responsabilité de celui-ci. Le Centre de Loisirs Enfance décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de ces biens personnels.

**6.12** Les enfants encoprétiques et/ou énurétiques ne sont pas acceptés.

**6.13** En cas de difficulté d'intégration d'un enfant au sein d'un groupe, l'équipe pédagogique se réserve le droit de recevoir la famille et de prendre toute décision jugée adéquate.

**6.14** Concernant les publics spécifiques atteints de troubles de la santé ou de handicaps, les parents doivent obligatoirement signaler lors de l'inscription :

- l'état de santé de l'enfant et les prescriptions médicamenteuses,
- le handicap dont est atteint l'enfant.

L'équipe pédagogique n'ayant pas d'animateur spécialisé dans l'encadrement d'enfant en situation de handicap, il convient de vérifier avec la famille la capacité

du centre à accueillir l'enfant. Suite à une rencontre avec la famille, une période test est mise en place en vue d'accueillir l'enfant. A l'issue de cette période, un bilan est établi et une décision est prise en commun accord avec la famille.

## **ARTICLE 7 : DISCIPLINE ET SANCTIONS**

---

Tout manquement aux règles d'hygiène et de sécurité, toute dégradation, malveillance, insulte, toute indiscipline constatée par les animateurs chargés de l'accueil, de l'encadrement et de la surveillance des enfants, seront sanctionnés. Il en sera de même si le comportement de l'enfant met en danger sa sécurité et celle des autres enfants. Dans ce cas extrême, une procédure d'exclusion temporaire ou définitive pourra être décidée par l'équipe pédagogique du Centre de Loisirs. Cette exclusion prendra effet de manière immédiate et ce, même si un règlement financier de l'inscription a été effectué.

Les sanctions appliquées tiendront compte de la gravité des faits et seront communiquées par courrier aux parents.

Les sanctions sont les suivantes :

- Avertissement (explication orale avec la famille),
- Exclusion temporaire pour une durée proportionnelle à la gravité du manquement,
- Exclusion définitive.

Ces sanctions s'appliquent aux parents n'étant pas venus chercher leur enfant au-delà des horaires de fermeture du Centre, sans en avoir prévenu un membre de l'équipe. Dans ce cas précis, si les parents sont injoignables, l'équipe pédagogique prendra l'attache de la Gendarmerie.

En cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux le remboursement ou le remplacement de l'objet sera demandé à la famille.

## **ARTICLE 8 : PUBLICITÉ - AFFICHAGE**

---

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les locaux et est transmis à la famille. Il est également consultable sur le portail famille.

Les présentes dispositions ont reçu l'accord du Conseil Municipal de la Ville d'Issoire en date du 9 avril 2019 et prendront effet à partir du 2 septembre 2019.

Le Maire,  
Pour le Maire et par délégation  
Le Premier adjoint,



Marc JAMON