



REGLEMENT INTERIEUR

CENTRE ADOS LOISIRS (11-17 ANS)

« VACANCES SCOLAIRES »

A l'attention des « futurs » adhérents ou utilisateurs, le présent règlement, défini par le conseil municipal et le pôle jeunesse, a pour objet de présenter les modalités d'organisation et de fonctionnement du centre d'animations de Jeunes conformément à la Charte des C.A.J., à la législation d'accueil des mineurs.

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

- Avoir de **11 à 17 ans** (sont acceptés les majeurs de l'année en cours) ;
- Avoir visé le règlement intérieur ;
- Avoir renseigné le dossier d'inscription et les différents documents demandés.

Chaque dossier d'inscription doit être validé par le responsable de la structure dans un premier temps, puis par le représentant de la commune, en l'occurrence le responsable du service Jeunesse et Vie scolaire. (géré par my perischool).

Tout accès aux services d'accueils périscolaires et extrascolaires est conditionné par une inscription préalable auprès du service concerné.

Le dossier est valable pour une période de Septembre à Août.

L'inscription administrative de l'enfant peut se faire à tout moment de l'année par le biais du logiciel My perischool. En cas de difficulté, le personnel du service jeunesse reste à la disposition des familles pour tout renseignement complémentaire.

En cas d'impossibilité de faire l'inscription ou la réservation sur la plate-forme en ligne, vous pouvez vous rapprocher du pôle jeunesse – rue Gambetta – 62119 Dourges, aux horaires d'ouverture au public :

- De 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi.

Cette inscription est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation. Elle peut être effectuée même si la famille n'a pas un besoin immédiat. A contrario, un enfant dont l'inscription administrative n'aura pas été effectuée ne pourra être accueilli en accueil de loisirs.

L'inscription est effective uniquement lorsque le dossier de l'enfant est complet.

Il comprend :

- Renseignements familiaux des parents ;
- Renseignement de l'adolescent ;

Ce dossier doit être accompagné des pièces administratives :

- **Attestation de Quotient Familial CAF** (Document accessible depuis une borne CAF ou le site internet www.caf.fr à partir du N° allocataire CAF et du code personnel) ;
- Aide aux temps libres si vous pouvez en bénéficier (Document reçu par la CAF en début d'année) ;
- **Attestation d'assurance** en responsabilité civile et individuelle accident au nom de l'enfant en cours de validité ;
- **Copie des vaccinations** qui doivent être à jour ;
- Un **justificatif de domicile** ;
- **Règlement intérieur** signé par l'adolescent et les responsables légaux.

* Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir obligatoirement les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Tout dossier incomplet rendra nulle l'inscription, l'enfant ne sera pas accepté au centre.

CONDITIONS D'ADMISSION

Les A.C.M. sont ouverts à tous les enfants sans distinction sinon celle de l'âge (11 ans révolus au 1er jour de fréquentation et enfant scolarisé) et dans la limite des capacités d'accueil.

Les enfants porteurs d'un handicap sont les bienvenus. Pour garantir leurs accueils dans de bonnes conditions, il est nécessaire pour la Collectivité d'anticiper l'accompagnement adapté par le recours d'un personnel qualifié. En l'absence d'un accompagnement spécifique, l'accueil pourra être différé.

L'enfant doit avoir ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. Un enfant malade ne doit pas fréquenter la structure.

DELAI D'INSCRIPTION, DEFAUT D'INSCRIPTION, ANNULATION, REMBOURSEMENT

Afin d'optimiser au mieux la préparation des accueils, des périodes d'inscription sont mises en place.

Les familles sont informées de ces dates par le biais de plusieurs supports :

- Douges actus ;
- Facebook de la Commune ;
- Le site internet de la Commune ;
- Portail famille « My perischool ».

En cas d'effectif trop important par rapport au nombre d'animateurs présents, les inscriptions pourront être suspendues.

En cas de suspension des inscriptions, le service concerné aura en charge la communication avec les familles.

Un enfant ne pourra être admis sans y avoir été préalablement inscrit sauf cas d'extrême urgence (hospitalisation, etc).

La demande sera examinée par la Collectivité.

En cas d'absence de votre enfant pour la semaine complète (4 ou 5 jours si jour férié), justifiée par un certificat médical mentionnant le motif de l'absence, les dates d'absence, la famille bénéficiera d'un remboursement ou d'un avoir.

La demande de remboursement est acceptée pour les motifs suivants :

- Maladie de l'enfant de plus 3 jours ;
- Hospitalisation d'un proche ;
- Maladie d'un parent ;
- Décès d'un proche ;
- Rendez-vous médical imprévu de l'enfant.

La famille doit prévenir la structure d'accueil et fournir le justificatif au plus tard dans les 8 jours.

Si ce délai n'est pas respecté, le montant de l'inscription reste dû.

Le certificat doit être daté du jour de l'absence. Si ce délai n'est pas respecté, le montant de l'inscription reste dû.

ASSURANCES

La Commune de Douges est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, les bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement.

Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et individuelle accident des responsables légaux de l'enfant.

La responsabilité de la Commune de Douges ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

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

TARIFICATION, MODE DE REGLEMENT ET NON PAIEMENT

Les tarifs des centre ados loisirs sont votés en Conseil Municipal. Ils sont fixés à la semaine pour les vacances scolaires sur la base du quotient familial (Barème 1 : QF ≤ 617€ - Barème 2 : QF > 617€).

Dans le cas de semaines de vacances non complètes (jour férié, semaine écourtée par l'organisateur), le tarif n'est pas calculé au prorata du nombre de jours d'ouverture.

Pour les familles allocataires dont le ou les enfant(s) participera(ront) à la session d'été, la commune déduira l'aide de la C.A.F. du montant demandé et percevra la participation correspondante sous forme d'un virement unique et global pour l'ensemble des enfants concernés.

Pour l'inscription aux sessions, différents modes de paiement sont possibles :

- Par chèque à l'ordre du trésor public et de l'intitulé de la régie ;
- Par carte bancaire ;

- En espèces ;
- Paiement en ligne avec la plate-forme « My Périshool ».

Le non-règlement des factures dans les temps impartis peut entraîner une exclusion temporaire du dispositif d'accueil.

Une exclusion définitive peut être décidée en cas de non-paiements répétés.

En cas de non-paiement, le dossier sera transmis à la trésorerie d'Hénin-Beaumont afin de procéder au recouvrement.

Un enfant ne peut être inscrit en accueil de loisirs si les dettes antérieures ne sont pas acquittées, le compte My Périshool sera bloqué par nos services le cas échéant, jusqu'au règlement des dettes antérieures.

HORAIRES / PRESENCES

- ❖ Les horaires d'ouverture sont affichés à l'extérieur de la structure. Ils sont susceptibles d'être modifiés en fonction de la période, ou de l'activité proposée ;
- ❖ Lors des vacances scolaires, nous accueillons les adolescents de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 ;
- ❖ Pour les adolescents qui le souhaitent, une restauration est possible entre 12h00 et 14h00 à la cantine des accueils de loisirs. Une inscription préalable via My Périshool est obligatoire, et est à réaliser avant le jeudi 19h pour la semaine suivante.
- ❖ **Le centre ados-loisirs est une structure de loisirs, ainsi les jeunes ne sont pas tenus d'être présents durant l'intégralité des horaires d'ouvertures.**

Ils peuvent à tout moment quitter celle-ci après les activités prévues au planning (en général, celles-ci se déroulent de 10h à 12h et de 14h à 16h)

Si l'adolescent participe à l'activité du matin et à la restauration et qu'il ne souhaite pas participer à l'activité de l'après-midi, il peut quitter la structure après le repas.

L'adolescent participant uniquement aux activités de l'après-midi ne peut participer au temps de restauration du midi.

La seule condition est que la famille ait coché la case « repartir seul » dans la fiche de l'adolescent du portail famille My Perishool s'il souhaite repartir avant.

Dans le cas de sorties non autorisées avant 18h, les parents devront en informer la direction du Centre Ados Loisirs.

Conditions particulières : Un cahier de présence est tenu par l'équipe d'animation au sein de la structure.

Les heures d'entrée et de sortie sont notifiées par l'équipe de direction, les jeunes doivent donc informer de leur arrivée et de leur départ.

LES ACTIVITES

- ✓ Les jeunes inscrits aux activités s'engagent à y assister ainsi qu'à en respecter les horaires ;
- ✓ L'équipe d'animation se réserve le droit de gérer les places disponibles en fonction des différents critères liés à la nature de l'activité et de la législation en vigueur ;
- ✓ Dans certains cas, l'animateur ou l'intervenant extérieur se réserve le droit d'exclure le jeune de l'activité ;
- ✓ Les activités peuvent être soumises à des impératifs particuliers ;
- ✓ Les personnes accompagnatrices ne sont pas autorisées à rester dans l'enceinte de la structure si elles ne sont pas inscrites ;
- ✓ Pour l'inscription aux différentes sessions de vacances (petites et grandes vacances), une participation tarifaire basée sur le quotient familial de la CAF est demandée aux familles.

LE MATERIEL

Tout matériel appartenant à la structure ou mis à sa disposition est sous la responsabilité de l'encadrement.

Le responsable se réserve le droit de poursuivre / de signaler les auteurs en cas de détérioration ou de vol.

En cas de vol, perte ou dégradation d'objet personnel, la structure décline toute responsabilité.

Partenaires / Vacataires... Tout matériel non déclaré introduit dans la structure reste sous la responsabilité de son propriétaire.

REGLES DE VIE ET D'HYGIENE

La responsabilité de l'hygiène et de la sécurité des locaux incombe à tous.

L'intervenant et/ou les animateurs peuvent imposer des règles d'hygiène et des tenues vestimentaires adaptées.

La structure met à la disposition des jeunes, des vestiaires équipés de douches. Chacun peut profiter s'il est inscrit, des vestiaires pour se changer et se doucher après la pratique d'activités sportives.

Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par le directeur ou son adjoint d'appeler les secours, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

En cas d'hospitalisation, si le responsable légal n'est pas présent, c'est un encadrant de la structure qui accompagnera l'enfant.

Il est à noter qu'en cas de forte fièvre persistant au-delà d'une demi-journée après la consultation du médecin le responsable en concertation avec la municipalité procédera automatiquement au rapatriement de l'enfant.

Dans le cadre de certains troubles de la santé, la sécurité des enfants est prise en compte par la signature d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.), entre la famille, l'école, la municipalité.

Ce document organise dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité. La famille doit indiquer sur le profil My perischool de l'enfant, si celui-ci est porteur d'un P.A.I. et ensuite se rapprocher du service Vie Scolaire - Jeunesse pour récupérer le dossier à compléter (identique à celui de l'école de l'enfant).

Ce dossier devra être signé par le médecin de famille, la famille, la commune et l'école.

Le dossier P.A.I. doit notamment contenir des informations sur les points suivants :

- Régimes alimentaires à appliquer ;
- Conditions des prises de repas ;
- Aménagements d'horaires ;
- Dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ;
- Activités de substitution proposées.

Dans ce cas, le repas est fourni par la famille conformément au P.A.I. mis en place

Si après examen du protocole prescrit, la commune ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Aucune allergie alimentaire ne sera prise en compte par l'équipe d'encadrement si un P.A.I. n'a pas été mis en place à l'inscription.

De ce fait, aucun repas ne pourra être fourni par la famille hors de ce cadre.

En dehors de la mise en place d'un P.A.I., aucun repas ou goûter ne peut être fourni par la famille.

Nota : Dès lors qu'il y a une évolution du P.A.I., la famille doit avertir le service jeunesse – vie scolaire.

REPAS ET ALIMENTATION

Le déjeuner se prend dans le réfectoire où le centre est implanté.

Un personnel de service qualifié a la charge de la restauration collective des enfants, en collaboration avec l'équipe d'animation.

A l'occasion de sorties extérieures, des pique-niques sont prévus.

Les allergies ou régimes alimentaires particuliers doivent être signalés au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'adolescent. Dans ce cas, le repas est fourni par la famille conformément au P.A.I. mis en place et une tarification particulière sera appliquée (délibération du centre ados loisirs (11-17 ans).

En dehors de la mise en place d'un P.A.I., aucun repas ou goûter ne peut être fourni par la famille.

CONFIDENTIALITE

- La structure et son personnel s'engagent à respecter la confidentialité de toutes les informations relatives au jeune (secret professionnel et au devoir de réserve).
Cependant celle-ci peut être soulevé... *en cas de dénonciation de maltraitance, d'abus sexuelles ou à la demande de la justice...*
- Les demandes d'informations et d'orientation peuvent rester confidentielles selon le souhait du jeune.

RESPECT

- Toute personne non adhérente à la structure, est tenue au respect du présent règlement intérieur et doit être autorisée à accéder à la structure ;
- Le respect, la dignité de chacun, son intégrité, la politesse et la tolérance sont les conditions fondamentales à appliquer à tous, qu'il s'agisse de soi et des autres (enfants, adolescents, adultes...).

L'utilisation du téléphone portable est **tolérée** pendant certains moments de la journée et reste sous la responsabilité de l'enfant.

INTERDICTIONS

- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la structure et des lieux d'accueil, de consommer et d'introduire de l'alcool, des produits illicites et dangereux ou pouvant comporter un risque pour autrui, des armes (et/ou tout objet pouvant être utilisé comme une arme) ;
- Tous documents ou objets à caractère pornographique, raciste (croix gammées, insignes nazis...), homophobe ou discriminants, et la consultation des sites informatiques non autorisés aux mineurs, sont INTERDITS sous peine de sanctions et/ou de poursuites pénales.
- Toute forme de violence est INTERDITE, qu'elle soit physique, verbale ou morale.

SANCTIONS

Le non-respect des articles du règlement intérieur ci-dessus peut entraîner les sanctions suivantes **en fonction de la nature et de la gravité de l'acte.**

En tant qu'organisateur, la Mairie ne pourra donc à aucun moment accepter qu'un enfant :

- Exerce des violences verbales ou physiques de tout ordre envers d'autres jeunes ;
- Prenne l'ascendant sur le groupe, ou sur un individu, dans le seul but de déstabilisation ;
- Outrepasse volontairement les règles de sécurité ;
- Ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage(s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux ;
- Introduise ou utilise dans le Centre ou dans le cadre des activités, tout produit ou objet dangereux ;
- Nuise aux vacances des autres par son comportement en général ;
- Ne respecte pas les adultes (animateurs, équipe de Direction, personnel de service...).

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux par téléphone. Toute incivilité (violence verbale ou physique, dégradation de matériels ou de végétaux, non-respect de l'autorité des intervenants, comportement désinvolte...) de nature à perturber le bon fonctionnement des activités pourra faire l'objet d'un rendez-vous avec la famille et/ou d'un avertissement écrit et/ou d'une sanction. Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas les sanctions seront appliquées par étape de la manière suivante :

- Rencontre avec l'enfant, la famille, le référent de site, le coordinateur Vie Scolaire et/ou le coordinateur Jeunesse, le responsable Vie Scolaire et/ou le coordinateur Jeunesse, et éventuellement l'él(u)e.
- Courrier d'avertissement.
- Exclusion de 2 jours.
- Exclusion de 5 jours.
- Exclusion de 14 jours.
- Exclusion de 30 jours.
- Exclusion définitive.

Toute décision sera prise en concertation avec le Maire, l'Elu de référence, la DGS et le Chef de Service.

Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué.

Les frais liés au renvoi sont à la charge des parents ainsi que les dégradations perpétrées volontairement par l'enfant.

Il est également rappelé aux parents que tout acte d'incivilité de leur part sur les lieux d'accueil (cris insultes, gestes violents...) peut entraîner un dépôt de plainte de la part des agents concernés ainsi que de la municipalité.

Le service jeunesse et vie scolaire est chargé de faire le suivi du comportement des enfants à la fois sur les temps périscolaires et extrascolaires.

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le seul fait d'inscrire un enfant au Pôle Jeunesse de la Commune constitue pour la famille une acceptation de ce règlement qui est consultable sur le site internet de la Ville et sur le portail famille « My Périshool ».

Ce document sera visé électroniquement via le portail My Perishool.

Le présent règlement a été adopté par délibération au Conseil Municipal de Dourges en date du **30 juin 2025**.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

Le directeur, son adjoint et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription de l'enfant.

Ce règlement doit être lu par chaque adhérent et parents (si ce dernier est mineur). Le présent document fait foi de l'engagement de chaque personne participant à ce centre. Il précise que l'équipe d'encadrement, que les concierges de la salle polyvalente « Les Palombes » ainsi que le personnel du service jeunesse et vie scolaire chargé du suivi de ce centre pourront prendre à tout moment les mesures nécessaires s'il y a manquement au présent règlement.

Fait à Dourges, le 1^{er} Juillet 2025

Signature de l'Adjointe à la Jeunesse
P. MIJUN

