

Annexe à la délibération
N° 2024-04-038 du 1-6 JUIL. 2024

ACTE RENDU EXECUTOIRE PAR :
Date dépôt en préfecture : 11 JUIL 2024
Date affichage :
Date notification :
Date publication : 15 JUIL. 2024
ASSEMBLEES-CONSEIL MUNICIPAL



ACCUEILS DE LOISIRS MUNICIPAUX

DIRECTION EDUCATION

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Table des matières

Article 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	3
1.1 Répartition des missions de gestion du service public local entre la Ville et le prestataire gestionnaire des Accueils de Loisirs.....	3
1.2 Public accueilli.....	3
1.3 Lieux d'accueil des enfants.....	3
1.4 Consignes générales de sécurité.....	4
1.5 Restauration.....	4
Article 2 : REGLES D'INSCRIPTION ET DE FONCTIONNEMENT.....	5
2.1 Principe général.....	5
2.2 Fonctionnement.....	5
a) Les « Accueils de Loisirs Mercredis ».....	5
b) Les « Accueils de Loisirs Vacances ».....	5
c) Les « Accueils de Loisirs avec nuitée ».....	5
2.3 Les conditions d'inscription.....	5
2.4 Les modalités d'accueil.....	6
Article 3 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION.....	7
3.1 L'inscription.....	7
3.2 La réservation.....	7
Article 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	8
4.1 Tarification.....	8
4.2 Paiement.....	9
4.3 Modalités de paiement.....	9
4.4 Modalités d'annulation/modification/remboursement d'une inscription.....	9
a) Les cas d'annulation.....	9
b) Les cas de modification de réservation.....	9
c) Les cas de remboursement :.....	10
b) Les cas de force majeure pour la ville :.....	10
4.5 Contentieux.....	10
Article 5 : COMMUNICATION.....	11

Principes et définition des conditions de fréquentation, d'inscription et de facturation s'imposant aux familles.

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) contribuent à favoriser la socialisation de l'enfant par l'apprentissage de la vie de groupe ainsi qu'un juste équilibre entre libertés et interdits. Ils permettent de rendre l'enfant acteur réel de ses loisirs par la pratique d'une citoyenneté active.

Les actions menées sont complémentaires de celles de l'école et de la famille, elles s'inscrivent dans le Projet Educatif de Territoire (PEDT) et doivent répondre aux besoins et attentes des enfants dans les domaines culturels et éducatifs et s'organiser dans le but, notamment, de participer à la mixité sociale.

1.1 Répartition des missions de gestion du service public local entre la Ville et le prestataire gestionnaire des Accueils de Loisirs

La Ville de NIMES organise des Accueils de Loisirs Sans Hébergement tout au long de l'année les mercredis et pendant les vacances scolaires (accueils de loisirs et séjours), il s'agit d'un service local public facultatif.

Elle assure le traitement des dossiers d'inscription des enfants, détermine la tarification de la prestation et perçoit la participation des familles.

L'organisation humaine et matérielle est confiée à un prestataire. Il met en place toutes les modalités de fonctionnement nécessaires permettant à chaque enfant d'accéder à plusieurs types d'Accueils de Loisirs Sans Hébergement.

1.2 Public accueilli

Les ALSH sont déclarés auprès de la Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS – ex DDCS) et cofinancés par la Caisse d'Allocations Familiales du Gard (CAF).

Les ALSH accueillent les enfants à partir de l'âge de 3 ans révolus et jusqu'à l'âge de 13 ans (sans dépasser la date du 14ème anniversaire) les mercredis et durant les vacances en fonction du calendrier scolaire.

1.3 Lieux d'accueil des enfants

Les ALSH de la Ville de Nîmes fonctionnent sur plusieurs sites (consultables sur le site nimes.fr) et sont adaptés à l'accueil des enfants.-

Afin de permettre aux familles des différents quartiers de la ville l'accès à une structure, l'accueil de l'enfant et de sa famille s'effectue soit directement sur la structure, soit sur un point de raccompagnement en fonction du lieu d'inscription choisi. Ainsi, un transport en bus permet de rejoindre l'ALSH.

1.4 Consignes générales de sécurité

Sécurité

En cas d'accident, l'équipe d'animation se conforme à la réglementation en vigueur à savoir : protéger l'enfant, alerter les secours puis les parents, assurer une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

Il est précisé qu'en cas d'accident grave, l'enfant sera pris en charge par les secours.

Sans la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant.

Comportement

Si l'attitude d'un enfant perturbe gravement l'activité d'un groupe jusqu'à mettre en danger les autres enfants ou lui-même, la famille est immédiatement informée et des dispositions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, peuvent être prises par le directeur de l'ALSH et/ ou la Ville De Nîmes.

Dans le cadre des ALSH, le renvoi de l'enfant à son domicile sera à la charge de la famille. Et selon la gravité des faits reprochés, son inscription à un futur ALSH ou Accueil de Loisirs avec nuitée peut être remise en cause.

Objets de valeurs

Enfin, il est recommandé aux parents dont les enfants fréquentent les ALSH de veiller à ce que ces derniers ne possèdent ni argent, ni objets de valeur. La ville et le prestataire ne sont pas responsables des pertes, disparitions qui pourraient survenir.

1.5 Restauration

Les repas et les goûters sont fournis par le délégataire restauration collective. Cela exclut toute prise de repas apporté de l'extérieur dans l'enceinte de l'ALSH hors mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

La restauration est assurée dans les mêmes conditions et conformément au règlement intérieur des restaurants scolaires de la ville

Aucune demande alimentaire spécifique liée à des régimes alimentaires, convictions religieuses ou philosophiques ne peut être prise en compte

ARTICLE 2 : REGLES D'INSCRIPTION ET DE FONCTIONNEMENT

2.1 Principe général

Par mesure de sécurité, l'inscription est obligatoire.

Tous les enfants doivent être impérativement inscrits avant de pouvoir fréquenter un Accueil de Loisirs Sans Hébergement. En effet, le nombre de personnels encadrant les enfants est déterminé à partir du nombre d'inscriptions et de la capacité d'accueil des locaux conformément aux textes en vigueur.

Aucun enfant ne pourra être accueilli, sans inscription et réservation avec paiement préalable.

Les enfants en situation de handicap, ceux ayant un traitement médical ou une allergie alimentaire sont inscrits selon des modalités adaptées et individualisées. La mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé ou Projet d'Accueil Personnalisé est exigée. Le non-respect du protocole d'accueil ainsi mis en place entraîne l'annulation de l'inscription de l'enfant.

Pour les situations des enfants présents bien que non-inscrits, une régularisation sera enclenchée à l'issue du mois de présence (en post facturation exceptionnelle) sur la base du tarif correspondant aux ressources de la famille. Des frais de gestion d'un montant de 15€/mois/famille seront appliqués aux familles.

2.2 Fonctionnement

Les Accueils de Loisirs fonctionnent selon le calendrier scolaire de la zone académique.

Il est nécessaire de procéder à une inscription distincte pour les mercredis et pour chaque période de vacances scolaires. Selon les activités proposées les inscriptions s'effectuent à la ½ journée, journée, semaine.

a) Les « Accueils de Loisirs Mercredis »

Les inscriptions se font à la journée hors vacances scolaires

Les inscriptions se font à la ½ journée hors vacances scolaires uniquement dans un ALSH dédié.

b) Les « Accueils de Loisirs Vacances »

Les inscriptions se font à la journée ou à la ½ journée dans les ALSH dédié pendant les vacances scolaires avec réservation de la semaine obligatoire.

c) Les « Accueils de Loisirs avec nuitée »

Les inscriptions se font à la semaine pendant les vacances scolaires.

2.3 Les conditions d'inscription

Pour inscrire un enfant en ALSH, il est nécessaire de :

- Constituer un dossier administratif dénommé Dossier Unique Enfant (DUE) de l'année en cours et complet. Le dossier administratif est à renouveler à chaque rentrée scolaire, son renouvellement n'est pas automatique.

Pour accéder à la réservation :

- Disposer d'un dossier administratif valide et comportant l'ensemble des données et pièces justificatives nécessaires.
- Réaliser et valider la démarche par le paiement du montant de la prestation dans le délai d'une semaine (sans samedi/dimanche) avant le début de chaque activité.

Pour les « Accueils de loisirs Mercredis » réservation à la journée ou ½ journée pour l'ALSH dédié.

Pour les « Accueils de loisirs Vacances » réservation de la semaine obligatoire.

Une réservation d'un ALSH non annulée au minimum 48H00 à l'avance est due.

Une réservation payée sans fréquentation est due, aucun remboursement ne sera possible sauf cas de remboursement listé(s) dans le règlement de fonctionnement.

Pour les enfants en situation de handicap, leurs inscriptions sont établies selon les modulations définies avec application du tarif « Accueil de Loisirs spécifique avec convention avec modulation »

En cas de fréquentation sans inscription, des frais de gestion seront appliqués en sus du tarif dû.

En cas de récidive, après tentative infructueuse de contact avec les responsables légaux ou si l'enfant est toujours sur le site malgré les sollicitations, celui-ci sera conduit au poste de police le plus proche.

Aucune inscription ne sera validée en cas de présence d'arriérés de facture(s) impayée(s).

2.4 Les modalités d'accueil

a) Les Accueils de Loisirs sont ouverts :

- À la journée de 7h30 à 18h30
- À la demi-journée matin (sans restauration) de 7h30 à 12h30
- À la demi-journée après-midi (sans restauration) de 13h30 à 18h30
- Avec nuitée pour la période concernée.

b) Les horaires d'accueil :

- ❖ À l'entrée :
 - Le matin entre 7h30 et 9h00
 - Pour la ½ journée après-midi de 13h00 à 13h30
- ❖ À la sortie :
 - Le soir entre 17h00 et 18h30
 - Pour la ½ journée matin de 12h00 à 12h30

Ni arrivée ni départ ne pourront avoir lieu en dehors des horaires d'accueil indiqués.

De même, les services de transport en bus imposent un respect strict des horaires de ramassage des enfants. Pour éviter que des enfants ne soient isolés sur un point de ramassage pour y être arrivés trop tardivement, il est conseillé aux parents d'être présents avec leurs enfants aux horaires communiqués chaque année.

ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION

3.1 L'inscription

Les inscriptions aux accueils de loisirs peuvent être réalisées selon deux modalités :

- En ligne nimes.fr/Démarches
- En guichet dans l'un des accueils municipaux listés sur notre site internet nimes.fr

Pour inscrire un enfant, il est nécessaire de constituer un dossier administratif dénommé Dossier Unique Enfant (DUE) de l'année en cours et complet,

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- Le carnet de vaccination ou l'attestation établie par un médecin traitant,

Le cas échéant :

- La notification des droits de la Caisse Allocations Familiales du GARD « Aides aux Temps Libres » de l'année en cours,
- La décision de justice d'autorité parentale exclusive,

Pour les accueils de loisirs avec nuitée :

- La photocopie de l'attestation de la carte vitale, ou attestation CMU, de l'enfant ou celle où l'enfant est affilié
- Le certificat médical stipulant que l'enfant est apte à la pratique sportive et à la vie en collectivité établi par le médecin traitant.
- Le cas échéant : Le test aisance aquatique

Concernant la constitution du Pass famille, se référer aux modalités et conditions en vigueur.

3.2 La réservation

Réaliser une réservation du ou des jour(s) souhaité(s) et procéder au règlement du montant total de la prestation avant toute fréquentation et dans les délais impartis.

La réservation à l'accueil de loisirs peut être réalisée selon 2 modalités :

- En ligne nimes.fr/Démarches
- En guichet dans l'un des accueils municipaux listés sur notre site internet nimes.fr

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation est calculée en fonction des situations de chaque foyer nîmois. Pour les familles ne résidant pas à Nîmes, une tarification unique est appliquée.

4.1 Tarification

La tarification, révisable chaque année, est établie, par voie de délibération ou de décision du Conseil Municipal.

Les prestations Accueils de Loisirs « Mercredis » et Accueils de Loisirs « Vacances » sont intégrées au dispositif « Pass Famille », conformément aux modalités et conditions d'éligibilité en vigueur.

Les usagers, s'ils sont éligibles, sont invités à vérifier qu'ils ont bien un taux « Pass Famille » en cours de validité et à réaliser toute nouvelle demande de « Pass Famille » au plus tard avant la fin de sa validité, selon les conditions et modalités en vigueur.

La démarche « Pass Famille » peut être réalisée en ligne sur nimes.fr ou dans l'un des accueils municipaux.

En l'absence de « Pass Famille », le tarif plafond est appliqué. Aucun remboursement ni effet rétroactif n'est appliqué.

Les tarifs proposés sont calculés :

- Pour les « Accueils de Loisirs Mercredis », à la journée ou à la ½ journée
- Pour les « Accueils de Loisirs Vacances », à la journée ou à la ½ journée
- Pour les « Accueils de Loisirs avec nuitée » à la semaine quel que soit le nombre de jours concernés.

Pour les besoins d'accueil de dernière minute (hors délai de prévenance), une tarification majorée du tarif de base correspondant aux ressources de la famille sera appliquée sans application de frais de gestion forfaitaire de 15€/mois/famille.

En cas de fréquentation sans inscription et réservation avec paiement, une facture sera établie sur la base du tarif correspondant aux ressources de la famille avec application des frais de gestion d'un montant de 15€/mois/famille.

4.2 Paiement

La facturation est calculée sur la base de la réservation telle qu'elle a été effectuée par la famille.

Le paiement valide la réservation aux activités choisies :

- Lors de la réservation en ligne, à la suite de la validation et au paiement, un « état des sommes payées » est disponible Instantanément via un accusé de paiement,
- Lors de la réservation en guichet, un « état des sommes payées » est délivré.

4.3 Modalités de paiement

Le règlement est réalisable :

- Par paiement en ligne via votre espace personnel sur le site de la ville.
- Au guichet « Enfance/jeunesse/famille » selon les modalités de paiement acceptées

Les réservations guichet en attente de paiement » sont à régler, dès réception et dans le délai imparti, de 48H00 (sans samedi/dimanche).

4.4 Modalités d'annulation/modification/remboursement d'une inscription

a) Les cas d'annulation

1. L'annulation de la réservation totale ou partielle doit être réalisée au minimum 48H00 (sans samedi/dimanche) avant le jour de fréquentation.
2. Aucune annulation n'est possible le jour même de consommation.

L'annulation de réservation, entrainera une régularisation sur la facture du mois suivant.

b) Les cas de modification de réservation

1. La modification de la réservation totale ou partielle doit être réalisée au minimum 48H00 (sans samedi/dimanche) avant le jour de fréquentation.
2. En cas d'erreur de date/lieu/enfant, vous avez la possibilité de modifier les réservations uniquement pour une activité avec le même tarif.
3. Aucune modification n'est possible :
 - d'un tarif « Accueils de Loisirs mercredis » vers un tarif « Accueils de Loisirs vacances » ou « Accueils de Loisirs avec nuitée »
 - d'un tarif « Accueils de Loisirs vacances » vers un tarif « Accueils de Loisirs avec nuitée »
4. Aucune annulation n'est possible le jour même de consommation

c) Les cas de remboursement :

Aucune demande de remboursement n'est prise en compte, sauf cas listés ci-dessous :

Les cas éligibles	Conditions	Délais
Mécontentement (Harcèlement, Maltraitance)	Remboursement possible, après étude de la demande	Au plus tard dans les 3 jours qui suivent le constat
Hospitalisation avec opération, Maladie longue/contagieuse	Remboursement possible après étude du dossier, sur justificatif et concernant uniquement l'enfant dès lors qu'il n'a pas fréquenté et pour une opération ne pouvant pas s'anticiper.	Dans un délai de 72h maximum qui suit le jour effectif de l'absence de l'enfant
Décès	Remboursement possible sur justificatif et uniquement en cas de décès de l'enfant, des père/mère, de fratrie	Au plus tard dans les 30 jours qui suivent l'événement

b) Les cas de force majeure pour la ville :

Tout élément dont l'administration n'a pas la maîtrise cumulant les critères suivants : extérieur, imprévisible et irrésistible.

1. Solution proposée par la Ville en fonction de la situation ; en cas de refus de l'utilisateur, aucun remboursement n'est possible
2. En l'absence de solution proposée par la Ville, un remboursement est effectué au prorata du nombre de jours ne pouvant être consommés.

La demande doit être réalisée par écrit conformément aux cas listés ci-dessus, en respectant les délais :

- Soit, via le formulaire CONTACT accessible sur nimes.fr, date de saisie du formulaire faisant foi
- Soit par courrier le cachet de la poste ou du service faisant foi :

Mairie de NIMES, Place de l'Hôtel de Ville, 30033 NIMES Cedex 9

La famille doit s'assurer que sa demande d'annulation a bien été réceptionnée.

4.5 Contentieux

Toute contestation doit être portée, par écrit ou via le formulaire « CONTACT » sur nimes.fr, dans les délais impartis à savoir un mois à compter du dernier jour de l'activité concernée, à la connaissance de la Direction Education, le cachet de la poste ou du service faisant foi, par simple lettre à l'adresse sus – indiquée.

La famille doit s'assurer que sa demande de contestation a bien été réceptionnée auprès de la Direction Education.

En l'absence de contestation écrite adressée sous la forme et dans les délais prescrits ci-dessus, la réclamation est considérée comme nulle et non avenue.

À noter que les dossiers de demande d'annulation ou de remboursement seront traités, et, accordés, le cas échéant, sous un délai de trois mois.

ARTICLE 5 : COMMUNICATION

Par leur démarche d'inscription, les parents reconnaissent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qui les engage.

Toutes les informations relatives aux Accueils de Loisirs sont consultables et téléchargeables sur le site de la ville : site internet nimes.fr.

Le Maire

Jean-Paul FOURNIER

