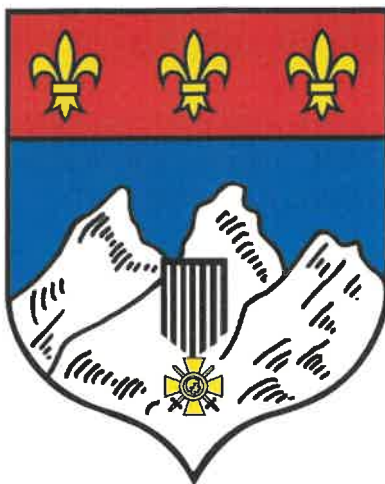




REGLEMENT INTERIEUR

DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Commune d'AUPS

Préambule : Présentation et missions de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Le centre de loisirs est un espace éducatif, social et culturel pour les enfants, durant leur temps libre.
Il est ouvert aux enfants de 3 à 17 ans.

Les enfants de 3 à 11 ans sont accueillis toute l'année et les enfants de 12 à 17 ans durant les séjours (ski, séjour à thème). Nous proposons également des journées ados lors des vacances d'été.

Le centre de loisirs remplit 3 missions :

L'accueil éducatif : Le centre de loisirs permet aux enfants de diversifier leurs expériences hors du cadre scolaire ou familial, d'enrichir leur personnalité en tenant compte du rythme de vie des enfants accueillis, de l'aménagement de l'espace et de la nécessité d'une relation entre les familles et les animateurs.

L'orientation : Le centre de loisirs ne doit pas être coupé de leur environnement, il doit permettre aux enfants et à leurs familles de mieux se repérer sur leur territoire de vie et d'en utiliser les potentialités notamment en termes d'activités.

L'activité : De par son organisation, Le centre de loisirs répond à un besoin d'activité, sans pour autant pouvoir se contenter de proposer une multitude d'activités sans cohérence éducative ou pédagogique entre elles. La vocation du centre de loisirs est aussi d'accorder une place importante au jeu, qui est la première activité de l'enfant, celle par laquelle il va découvrir son environnement humain et matériel, tenter d'y prendre sa place. Par ailleurs, l'enfant a tout aussi besoin de repos, de détente, d'inactivité. Le fonctionnement du centre de loisirs doit aussi ménager des possibilités en ce sens, et créer pour chaque tranche d'âge des activités adéquates.

ARTICLE 1 - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Le Centre de Loisirs est géré par la Mairie de la ville d'AUPS, représentée par son Maire, Monsieur Bernard DUTREY, Madame Vanessa BENINTENDI, Adjointe à la Jeunesse et par la directrice Madame Aurélie GRENEAUX et de son adjointe Madame Marie REVERTEGAT.

Les coordonnées de la Mairie sont les suivantes :

Mairie d'Aups
Place Frédéric Mistral
83630 AUPS Tél : 04.94.70.00.07.

La structure a reçu l'agrément du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), placé auprès de la DSDEN.

Selon la réglementation en vigueur :

- La direction du Centre de Loisirs est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis.
- Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

ARTICLE 2 - PRESENTATION - CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE - MODALITES D'ACCUEIL

Le centre de loisirs est situé dans les locaux de l'école élémentaire Jean Moulin, Allée Jean Moulin 83630 AUPS.

Tél. : 04.94.84.02.78. Ou 07.86.75.08.35.

Email : jeunesse@mairie-aups.com

L'accueil et le retour dans les familles se font à l'école élémentaire.

La capacité d'accueil est fixée annuellement, lors de sa déclaration au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), placé auprès de la DSDEN.

La priorité est donnée aux enfants domiciliés ou scolarisés sur la commune et à ceux dont les parents travaillent sur la commune d'Aups.

Les enfants des communes extérieures sont accueillis dans la mesure des places disponibles.

Les horaires :

- **Pendant les vacances scolaires :**

Un accueil échelonné s'effectue de 7h45 à 9h00 au centre de loisirs. *(Au-delà de cette tranche horaire, ils ne pourront être acceptés).* Le soir, le départ du centre s'effectue à partir de 17h00 et ce jusqu'à 18h00 au même endroit.

- **Le périscolaire :**

Avant l'ouverture et/ou après la sortie de l'école élémentaire. De 7h30 à 8h30 et de 16h20 à 18h00.

- **Les mercredis :**

La structure vous propose 2 types de fréquentation (journée ou demi journée). Ce choix doit être fait 15 jours avant l'ouverture et en aucun cas il ne pourra être modifié.

L'accueil à la demi-journée peut se faire :

- A partir de 13h15 jusqu'à 13h30
- 7h45 – 9 h00 / 12h00 – 12h30
- 13h30 – 14h00 / 17h00 – 18h00

Les périodes de fermeture sont définies annuellement.

ATTENTION en cas de sortie extérieure, ces heures d'accueil et de sortie pourront être modifiées.

Les repas :

Ils sont préparés par une centrale de restauration collective et chauffés au sein de la cuisine de la restauration collective

Les repas sont pris ensemble, les enfants et l'équipe d'animation, sur le site de l'accueil, dans la cantine de l'école élémentaire (sauf en cas de sortie par groupe).

Un pique-nique est prévu pour les sorties (sauf pour les journées ados).

Aucune collation n'est donnée le matin.

Les goûters sont fournis par le centre de loisirs sauf pour le périscolaire du soir. Les parents doivent fournir le goûter durant ce temps.

ARTICLE 3 - MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions devront être communiquées auprès de la directrice du Centre de Loisirs.

Lors de l'inscription les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant à savoir :

- Fiche d'inscription (Nom et adresse des parents ou responsables légaux et numéros de téléphone où ils peuvent être joints. Nom, adresse et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture du Centre. Autorisation de diffusion d'images. Adresse e-mail).
- Fiche sanitaire de liaison (santé de l'enfant : Allergies, régime alimentaire, soins particuliers...)
- Attestation du quotient familial
- Attestation d'aptitude à la pratique d'activités aquatiques et nautiques (la pratique d'activités aquatiques et nautiques est subordonnée à la fourniture d'un « test d'aisance aquatique »).
- Copie attestation d'assuré social
- Autorisation d'intervention chirurgicale (pour les séjours).

Des informations complémentaires pourront être demandées lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une prise en charge particulière (PAI, traitement médical, allergies, etc) ».

Les éléments du dossier d'inscription peuvent être retirés au Centre de Loisirs, en Mairie ou sur simple demande à jeunesse@mairie-aups.com

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la Direction du Centre (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée à la direction.

Le parent qui n'a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte du centre de loisirs

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant une copie de cette décision devra être fournie.

L'inscription de l'enfant sera effective seulement lorsque le dossier sera rendu complet.

Toute inscription au centre de loisirs est considérée comme définitive dès lors qu'elle a été validée par la directrice. Si la famille décide finalement de ne plus confier son enfant au centre de loisirs sans en informer préalablement le service selon les modalités prévues, la place ayant été réservée et bloquée pour cet enfant, les journées réservées resteront dues et seront facturées

Aucune réservation ne sera effectuée et aucune inscription ne sera prise par téléphone, ni par mail

Les documents nécessaires sont renseignés pour chaque inscription.

Les dates d'inscription seront communiquées aux familles par affichage, par email.

Toute inscription de dernière minute pourra être refusée si la capacité maximale est atteinte.

La priorité est donnée aux enfants domiciliés ou scolarisés sur la commune et à ceux dont les parents travaillent sur la commune d'Aups. Les enfants des communes extérieures sont accueillis dans la mesure des places disponibles.

Un enfant inscrit à la journée et absent le matin ne pourra être accepté l'après midi sans l'accord préalable de la direction.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant qui arriverait sur la structure sans avoir été inscrit avant.

1/ Cas de l'accueil périscolaire :

Les familles intéressées pour inscrire leurs enfants en périscolaire devront communiquer à la directrice du centre de loisirs ou à la Mairie l'inscription par écrit à l'aide du formulaire distribué sur les écoles maternelle et élémentaire. (Disponible sur simple demande à jeunesse@mairie-aups.com).
Seuls les enfants scolarisés à Aups en primaire et maternelle d'Aups.

2/ Cas des mercredis en période scolaire :

Les familles intéressées pour inscrire leurs enfants les mercredis en période scolaire devront communiquer à la directrice du centre de loisirs ou à la Mairie l'inscription par écrit à l'aide du formulaire distribué sur les écoles maternelle et élémentaire. (Disponible sur simple demande à jeunesse@mairie-aups.com).
L'accueil peut être ouvert à des enfants non scolarisés dans les écoles de la commune, dans la limite des places disponibles et conformément aux conditions d'inscription.

3/ Cas des vacances scolaires, séjours, journées ados :

Les familles intéressées pour inscrire leurs enfants durant les vacances scolaires, séjours ou journée ados devront communiquer à la directrice du centre de loisirs ou à la Mairie le dossier d'inscription complet. (Disponible sur simple demande à jeunesse@mairie-aups.com).

Annulation d'inscription :

- Une annulation d'inscription doit être communiquée une semaine avant la date d'accueil de l'enfant pour les inscriptions des vacances scolaires.
- Cas des mercredis : Toute inscription sur la période est due. Une période couvre les semaines entre chaque temps de vacances scolaires.

Seules les annulations justifiées par un certificat médical peuvent faire l'objet de non facturation ou d'un report de date dans la mesure des places disponibles. Sans justification, la journée sera alors facturée.

En aucun cas une modification du programme d'activités ne pourra justifier une absence et donc une déduction sur la facture.

Les familles sont prévenues du fait que le programme d'activités peut être modifié à la dernière minute pour des raisons météorologiques, lié à l'effectif des enfants, si l'enfant n'est pas équipé de manière adéquate, ou pour tout autre raison.

Absences / Retards : Toute absence ou retard doit être signalé impérativement et au plus tôt au responsable de l'accueil de loisirs. **Toute absence doit être confirmée par écrit.**

ARTICLE 4 - LE PERSONNEL

1) L'encadrement :

La Directrice est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Elle sera présente sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacée par son adjointe.

2) L'équipe d'animation :

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 12 enfants et lors de certaines activités et/ou baignade d'un animateur pour 8 enfants. Dans ce dernier cas, un animateur supplémentaire titulaire du diplôme de surveillant de baignade est présent. La zone de bain est matérialisée par des bouées reliées par un filin.

A l'embauche tous les membres du personnel fournissent un dossier médical complet comprenant :

- Un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité.
- Une attestation de non-contagiosité.
- Un certificat médical certifiant que leurs vaccinations obligatoires sont à jour.

Tous les membres du personnel font l'objet d'un contrôle du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), placé auprès de la DSDEN. Afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ni frappés d'interdiction d'enseigner, ou de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances ni de loisirs pour les mineurs.

L'équipe d'animation s'engagera à travailler en suivant le projet pédagogique et éducatif de l'établissement.

L'ensemble du personnel du centre de loisirs s'engage à respecter et faire respecter le présent règlement.

ARTICLE 5 - TARIFS - PAIEMENT - FACTURATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la commune.

Ils tiennent compte des revenus des familles (tarifs appliqués en fonction du Quotient Familial) et respectent la convention signée avec la CAF (dispositif Accessible et qui a pour objectif de permettre aux familles à faibles revenus d'accéder au centre de loisirs.).

La Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, nous rappelons qu'il est possible de s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la direction du Centre de Loisirs. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.

Les tarifs sont dégressifs suivant le nombre d'enfant inscrits.

Une participation supplémentaire peut être demandée aux familles lors de sorties avec activités

En cas d'absence de justificatif permettant le calcul des factures, le tarif le plus élevé sera appliqué lors de la facturation.

Les règlements s'effectuent par chèque ou en espèces pour les vacances scolaires et sur le logiciel ARG loisirs pour les mercredis, garderies et études surveillées.

Tous les mois, les arriérés sont transmis à la Trésorerie Municipal qui déclenche alors une procédure de recouvrement. En cas de poursuite, le débiteur sera le représentant légale de la famille.

L'établissement des avis aux familles se font pour :

- Le périscolaire, les mercredis : Au mois.
- Vacances scolaires : A la fin de la/ des période(s) de vacances effectuée(s) au Centre de Loisirs.
- Séjours : A l'inscription ou au départ du séjour.

Le règlement des prestations se font pour :

- Le périscolaire, les mercredis : Au début de chaque mois.
- Vacances scolaires : A la fin de la/ des période(s) de vacances effectuée(s) au Centre de Loisirs.
- Séjours : A l'inscription ou au départ du séjour.

ARTICLE 6 - MALADIE - ACCIDENTS – URGENCE

En cas de maladie contagieuse : l'enfant ne sera pas accueilli au centre de loisirs. Toutes maladies contagieuses se déclarant chez un enfant ayant fréquenté centre de loisirs doivent être signalées dans les plus brefs délais.

L'enfant pourra réintégrer la collectivité uniquement sur présentation d'un certificat médical attestant qu'il est apte à revenir au centre et qu'il ne présente plus aucun risque de contagion.

En cas d'infestation de poux / lentes constatée sur un enfant, la famille doit informer immédiatement la direction ou l'équipe d'animation et procéder au traitement nécessaire avant le retour de l'enfant

Les enfants malades ne peuvent être admis au sein de la structure et aucun médicament ne pourra être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors administrés par la Directrice sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents. Le nom et prénom de l'enfant devront être inscrits sur la(es) boîte(s) par les parents.

Si l'enfant présent au centre de loisirs montre des signes de maladie (fièvre, vomissements, douleurs importante ...), l'équipe d'animation/ la direction préviendra immédiatement le responsable légal qui devra venir chercher son enfant ou faire intervenir une personne autorisée. Les responsables légaux ou la personne habilitée devront récupérer l'enfant dans les meilleurs délais si celui-ci présente de la fièvre, des vomissements, des douleurs ou tout symptômes nécessitant son retour au domicile.

En cas de blessure sans gravité : le soin est apporté par l'équipe d'animation celui-ci figurera sur le registre prévu à cet effet.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers). L'enfant sera pris en charge et orienté vers l'établissement médical le plus proche. **LES PARENTS SERONT PREVENUS IMMEDIATEMENT.**

En cas d'accident, la Direction est tenue d'informer immédiatement Monsieur le Maire ou l'Adjointe à la Jeunesse ainsi que le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), placé auprès de la DSDEN selon la gravité de la situation.

ARTICLE 7 - REGLES DE VIE - VETEMENTS - OBJETS PERSONNELS

Il sera demandé aux enfants un comportement prenant en compte la politesse, l'acceptation des règles élémentaires de vie en collectivité.

Il lui est interdit :

- De jouer avec la nourriture ou de renverser volontairement de l'eau à la cantine
- Pour sa sécurité, de faire des jeux dangereux ou de les faire faire aux autres
- De courir dans les couloirs
- De monter, grimper sur les grillages, les bacs à fleurs, les tables dans la cour
- De circuler dans le centre de loisirs sans prévenir un animateur

Vivre en collectivité c'est aussi :

- Dire bonjour, s'il te plaît, merci et au revoir
- Echanger, jouer, danser, rire et s'amuser
- Donner son avis et proposer des idées
- Demander de l'aide si besoin

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique...), leurs camarades et tout le personnel (animateurs, agents de restauration, d'entretien...).

Tout vocabulaire excessif, toute agressivité seront sanctionnées si nécessaire.

Il est interdit de fumer, de consommer ou d'être en possession de tabac, drogues, substances illicites, alcool dans l'enceinte du centre de loisirs.

Tout objet (couteaux, briquets, médicaments...) susceptible de représenter un danger quelconque, un risque d'accident, de blessure est interdit au centre de loisirs.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est interdit.

Toute sorte de jeux personnels (consoles de jeux, cartes de jeux, toupies...) est interdite au centre de loisirs

Les téléphones portables sont interdits pour les enfants dans l'enceinte de l'accueil et dans les transports de ramassage.

Il est interdit de pénétrer pendant les temps d'accueil avec un animal au sein du centre de loisirs.

Une tenue correcte est exigée au sein de la structure

Il est demandé d'adapter la tenue de l'enfant en fonction des activités prévues et si possible de les marquer au nom de l'enfant. Nous vous recommandons de ne pas vêtir l'enfant avec des vêtements de valeur.

Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

En cas de comportement inadapté (violence, bagarre, non-respect des consignes, mise en danger d'autrui ou de soi-même) des sanctions peuvent être prises. Selon la gravité des faits, le dossier pourra être soumis au Maire, qui décidera des suites à donner, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de la structure. Il est important de rappeler que le centre de loisirs ne peut tolérer aucun comportement portant atteinte à la sécurité ou au respect des autres.

En cas de dégradation volontaire du matériel imputable à l'enfant, la collectivité pourra demander, aux responsables légaux, la réparation du préjudice subi, conformément aux règles du droit commun. »

L'assurance du centre de loisirs ne prend pas en compte les dégâts commis sur les objets personnels (consoles de jeux, toupies, vêtements, téléphones portables...).

Si un enfant rapporte chez lui des biens ne lui appartenant pas, les parents sont priés de les retourner au bureau du centre de loisirs.

ARTICLE 8 - DROIT A L'IMAGE

Les enfants sont régulièrement filmés et/ou pris en photos. Les images pourront être utilisées pour la communication du service Jeunesse (journaux communautaires, journaux locaux, site internet, blog, ou pour les animations). Une autorisation signée sera demandée sur la fiche d'inscription au responsable légal ou tuteur. Les responsables légaux peuvent autoriser ou refuser l'utilisation de l'image de leur enfant. Cette autorisation est révocable à tout moment.

ARTICLE 9 - LA RESPONSABILITE DU CENTRE

La responsabilité du centre est engagée dès l'instant où l'enfant se trouve dans l'enceinte du centre et jusqu'à son départ avec ses parents ou toute personne autorisée à venir le chercher.

La famille ou la personne habilitée est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil. Les enfants doivent être remis à un membre de l'équipe d'animation. Pour l'enfant venant seul, la prise en charge se fera dès sa présentation à un(e) animateur(trice) de son groupe.

Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture de la structure ainsi les familles doivent scrupuleusement respecter les horaires d'accueil. ***En cas de non-respect répété des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, la direction se réserve le droit de refuser l'enfant concerné.***

Les horaires d'ouverture et de fermeture figurent sur les déclarations auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), placé auprès de la DSDEN. A ce titre, le service n'a pas d'autorisation à accueillir d'enfant avant 7h30 et au-delà de 18h, la structure n'étant pas couverte en dehors des heures d'ouverture ou de fermeture.

Toute sortie exceptionnelle pendant la durée de l'accueil devra faire l'objet d'une demande écrite ou téléphonique des parents ou tuteur, précisant le jour et l'heure de la sortie ainsi que la personne qui l'accompagne.

Si un enfant se trouvait encore sur le site d'accueil après l'heure de fermeture, et si la directrice du centre de loisirs ne parvenait ni à joindre les détenteurs de l'autorité parentale ni les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, la directrice prévient les services de la Gendarmerie ou la Police Municipale.

ATTENTION :

- ***Toute sortie pour un motif non médical ne permettra pas le retour de l'enfant au sein du centre de loisirs le même jour***
- ***Tout enfant quittant le centre de loisirs dans la journée pour un rendez-vous chez un spécialiste devra fournir un justificatif (mot du spécialiste ou certificat). Il ne sera pas autorisé à réintégrer l'accueil pour convenance personnelle.***

De plus, si exceptionnellement une autre personne, que les personnes autorisées, vient chercher l'enfant, la direction doit en être informée par courrier, par email jeunesse@mairie-aups.com ou par sms 07.86.75.08.35. La personne venant récupérer l'enfant devra justifier de son identité (carte d'identité/passeport...).

ARTICLE 10 - MANQUEMENT AU REGLEMENT

Les parents et responsables légaux sont également tenus de respecter le personnel, les enfants ainsi que le bon fonctionnement de la structure. Tout comportement irrespectueux, agressif ou toute parole déplacée ne sera pas toléré. Les échanges doivent rester courtois et bienveillants afin de garantir un climat serein pour tous.

En cas de conflit entre enfants sur le centre, les parents ne doivent pas intervenir directement pour régler le problème mais s'adresser à la directrice pour l'en informer. C'est elle qui le résoudra en lien avec les animateurs et l'enfant concerné

Les objets dangereux, les téléphones portables, les consoles de jeux et tout produit illicite sont interdits.

Une tenue adaptée aux activités est demandée

Il est nécessaire que les parents soient informés de tout manquement au règlement de leur enfant. Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répétés aux règles élémentaires de vie en collectivité sera donc signalée aux parents (ou responsables légaux) de l'enfant.

Sanctions disciplinaires :

En cas de faits ou d'agissement de nature à troubler le bon fonctionnement des services périscolaire et extrascolaire, les sanctions figurant dans la liste ci-dessous seront appliquées :

Type de problème	Attitudes principales	Mesure
Refus des règles de vie en collectivité	- Comportement bruyant - Impolitesse - Refus d'obéissance - -Comportement ou remarques déplacées - -Agressivité	Rappel du Règlement Rencontre avec la directrice et/ou les animateurs
Refus répété des règles de vie en collectivité	- Persistance d'un comportement impoli, agressif - Refus systématique du respect de la vie en collectivité	Avertissement Rencontre des parents par l'élue référent et/ou le maire

Non-respect des biens et des personnes Refus répété et systématique des règles de vie en collectivité (Après plusieurs avertissements)	- Comportement provoquant et/ou Insultant - Dégradation ou vol du matériel	Exclusion temporaire
Menaces vis-à-vis des personnes	- Agression physique envers un enfant ou un personnel	Exclusion définitive

Plusieurs sanctions peuvent être appliquées selon le manquement :

- La réprimande
- Un avertissement oral ou écrit aux familles
- L'exclusion temporaire ou définitive dans les cas graves seront discuté avec le Maire.
- En cas d'impayés malgré les relances et après examens de la situation de la famille, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu jusqu'à la régularisation de la dette

Afin d'assurer le bon fonctionnement du centre de loisirs, les familles sont tenues de respecter les horaires d'accueil et de prévenir la direction en cas d'absence de leur enfant.

Après trois retards répétés au moment de la fermeture de la structure ou trois absences non justifiées par un certificat médical ou un motif valable communiqué à la direction, l'organisateur se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'accueil de l'enfant au sein de la structure.

Cette décision sera prise après échange avec la famille et dans le respect du principe de continuité du service et du bon fonctionnement de l'accueil collectif de mineurs.

Un exemplaire du présent règlement sera affiché au centre de loisirs. En s'inscrivant au centre de loisirs les parents et les enfants s'engagent à respecter le règlement intérieur.

Tous les cas non prévus au présent règlement seront examinés par la direction du centre de loisirs, la responsable du service Jeunesse et Monsieur le Maire.

ARTICLE 11 – ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Le centre de loisirs s'engage à favoriser l'accueil, l'intégration et la participation des enfants en situation de handicap ou présentant des besoins spécifiques, dans le respect du principe d'égalité des droits et des chances.

Conformément à la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, Le centre de loisirs veille à garantir l'accessibilité des activités proposées et à mettre en œuvre, dans la mesure des moyens humains et matériels disponibles, les adaptations nécessaires à l'accueil de chaque enfant.

Conformément à l'article L114 du Code de l'action sociale et des familles, constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap pourra faire l'objet d'un échange préalable avec la famille

afin d'évaluer les besoins spécifiques de l'enfant et de mettre en place les conditions d'accueil les plus adaptées possibles.

Le centre de loisirs favorise l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap conformément à la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Afin de permettre un accueil adapté au rythme et aux besoins de chaque enfant, la structure pourra proposer un accueil à temps partiel, sur certains jours de la semaine, selon les possibilités d'organisation et les besoins des familles.

L'accueil des enfants en situation de handicap est organisé dans le respect de la sécurité de tous les enfants accueillis et des capacités d'encadrement prévues par la réglementation des accueils collectifs de mineurs.

Conformément aux obligations prévues par le Code de l'action sociale et des familles ainsi que par la réglementation Jeunesse et Sports, lorsque des contraintes de sécurité ou d'encadrement ne permettent pas une participation dans les conditions requises, l'équipe pédagogique recherchera, dans la mesure du possible, des solutions adaptées ou des activités alternatives permettant de maintenir l'inclusion et la participation de l'enfant.

Les informations médicales ou personnelles concernant l'enfant restent strictement confidentielles et sont traitées dans le respect du secret professionnel et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

L'équipe d'animation pourra travailler en partenariat avec les familles, les établissements scolaires, les professionnels médico-sociaux et les services compétents afin de favoriser une inclusion réussie.

ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'inscription et de la participation des enfants aux activités organisées par la Commune d'Aups, des données à caractère personnel concernant les enfants et leurs représentants légaux sont collectées et traitées conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés.

Responsable du traitement

Le responsable du traitement des données est :

La Commune d'Aups

Place Frédéric Mistral

83630 AUPS

Finalités du traitement

Les données collectées sont nécessaires pour :

- L'inscription et la gestion administrative des enfants ;
- L'organisation et le suivi des activités ;
- La gestion des présences et des absences ;
- La prise en compte des informations sanitaires nécessaires à l'accueil de l'enfant ;
- La gestion des situations d'urgence ;
- La facturation et le recouvrement des participations financières ;
- Le respect des obligations légales et réglementaires applicables aux accueils collectifs de mineurs.

Destinataires des données

Les données sont exclusivement destinées aux services habilités de la Commune d'Aups et, lorsque cela est nécessaire, aux organismes ou prestataires intervenant dans la gestion du service, dans la limite de leurs attributions respectives et sous réserve du respect des obligations de confidentialité.

Elles peuvent également être communiquées aux autorités administratives ou judiciaires compétentes lorsque la réglementation l'impose.

Durée de conservation

Les données personnelles sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la gestion du service et conformément aux obligations légales et réglementaires applicables aux collectivités territoriales et aux accueils collectifs de mineurs.

À l'issue de ces délais, les données sont supprimées ou archivées conformément à la réglementation en vigueur.

Droits des personnes concernées

Conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et, dans les conditions prévues par la loi, d'un droit d'opposition au traitement des données les concernant.

Ces droits peuvent être exercés par écrit auprès de la Commune d'Aups, accompagnés d'un justificatif d'identité.

Réclamation auprès de la CNIL

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté la Commune d'Aups, que leurs droits ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

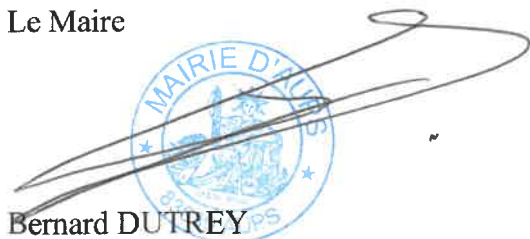
Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Le présent règlement est remis au responsable légal et transmis à l'ensemble du personnel qui s'engage à le respecter et à le signer.

Son acceptation conditionne l'admission des enfants.

Fait à Aups, le 24 juillet 2026

Le Maire



Bernard DUTREY

La Directrice,



Accusé de réception du règlement intérieur
(à joindre avec le dossier d'inscription)

Je soussigné(e) Mme, Mr.....

Responsable de l'enfant.....

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur, et s'engage à le respecter et le faire respecter.

Date :

Signature :

