

# CENTRES DE LOISIRS RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

Points forts de la politique d'animation socio-éducative de la Ville de Niort, les centres de loisirs municipaux répondent, outre à des objectifs pédagogiques et éducatifs, à des besoins de garde des familles en constante évolution. Compte tenu de la diversité des prestations proposées, pour une information complète des usagers, il convient de reposer un cadre réglementaire permettant de préciser l'ensemble des dispositions à appliquer. Ce règlement a pour objectif de fixer des références communes à tous les centres et des règles de fonctionnement connues des usagers et des équipes d'encadrement. Toute inscription en centre de loisirs vaut acceptation du présent règlement.

## 1 - LIEUX D'ACCUEIL

Seuls les enfants scolarisés peuvent fréquenter le centre de loisirs.

### 1.1 - Centre de loisirs maternels

Tout au long de l'année, un centre maternel accueille, les enfants âgés de 2 ans (au premier jour du séjour) à 4 ans (au dernier jour du séjour), sous réserve qu'ils soient propres et scolarisés :

Centre des Brizeaux - rue des Justices - 05 49 33 59 70

Situation particulière des Brizeaux :

En cas de fermeture du centre d'accueil maternel des Brizeaux, le centre Pérochon accueille en complément les enfants de 2 à 4 ans.

Centre Pérochon : Place Louis Juvet - 05 49 79 04 67

### 1.2 - Centres de loisirs élémentaires

Tout au long de l'année scolaire, deux centres accueillent les enfants âgés de 4 ans (au premier jour du séjour) à 11 ans (au dernier jour du séjour) :

Centre de Chantemerle - rue Angéline Faity - 05 49 73 32 99

Centre des Brizeaux - rue des Justices - 05 49 33 59 70

Pendant les grandes vacances, l'offre est complétée par l'ouverture d'un ou plusieurs centres de loisirs. Ces centres sont situés dans des écoles municipales qui peuvent varier chaque année en fonction des travaux programmés sur les établissements scolaires.

### 1.3 - Agrément

Les centres de loisirs municipaux sont agréés chaque année par la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP)

### 1.4 - Entretien des locaux

Le nettoyage des centres est effectué quotidiennement par du personnel municipal. Les animateurs sont chargés du rangement des salles après chaque activité.

## 2 - PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

### 2.1 - Mercredis

Les centres de loisirs municipaux sont ouverts tous les mercredis (hors jours fériés) en période scolaire de 13 h 30 à 18 h 30.

### 2.2 - Petites vacances et grandes vacances

Pendant les vacances scolaires, les centres de loisirs municipaux sont ouverts à la semaine en journée complète (hors jours fériés) de 7 h 30 à 18 h 30.

En fonction du calendrier, dans le cas de semaines incomplètes, le service gestionnaire peut ne pas ouvrir les centres.

## 3 - ACCUEIL ET REMISE DES ENFANTS AUX FAMILLES

### 3.1 - L'accueil

L'accueil des enfants en garderie est autorisé de 7 h 30 à 9 h 30 pendant les vacances et de 13 h 30 à 14 h les mercredis hors vacances. L'enfant sera équipé en fonction du temps et des activités programmées. Il est pris en charge par le centre de loisirs :

- à partir de l'instant où la personne autorisée qui accompagne l'enfant le remet à un(e) animateur(trice) à la station de bus ou au centre. L'accompagnant doit transmettre toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée et concernant la reprise de l'enfant le soir,
- dès sa présentation à un(e) animateur(trice) de son groupe pour l'enfant venant seul au centre de loisirs. Il est demandé aux familles d'avertir rapidement le responsable du centre et le service gestionnaire en cas de retard ou d'absence de l'enfant.

### 3.2 - Le départ

Le départ des enfants s'effectue entre 16 h 30 et 18 h 30 (Garderie). La prise en charge par le centre de loisirs s'arrête :

- à la remise de l'enfant par un(e) animateur(trice) aux responsables légaux ou à toute personne nommément désignée par eux sur la fiche d'inscription,
- au départ «seul» de l'enfant à un horaire déterminé après accord écrit des parents.

Dans le cas où une autre personne en dehors des responsables légaux, viendrait chercher l'enfant :

- cette personne devra y être autorisée par les responsables légaux qui l'auront préalablement mentionné sur la fiche de renseignement lors de l'inscription ou sur une fiche de décharge remplie au centre,
- elle devra se munir de sa pièce d'identité à la prise en charge de l'enfant.

### 3.3 - Le respect des horaires

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires. En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler le centre de loisirs avant 18 h. Sans nouvelle des représentants légaux, au delà de 18 h 45, il sera fait appel au commissariat de police qui prendra l'attache des services sociaux.

## 4 - PROJETS PÉDAGOGIQUES

Consultables sur les centres de loisirs, les projets pédagogiques renseignent sur la mise en oeuvre du projet éducatif de la ville. Après une description des locaux utilisés, ils rendent compte du fonctionnement du centre :

- la participation des enfants (réunions, règles de vie, les différents temps de la journée, l'hygiène et la sécurité, les activités...)
- l'implication des parents (information, accueil, visite, spectacles...)
- l'équipe éducative (rôle du directeur et des animateurs, droits et devoirs, élaboration des programmes...)

Les projets pédagogiques sont transmis à la DDCSPP pour validation.

## 5 - ACTIVITÉS

### 5.1 - Programmes en accueil de loisirs

Le centre de loisirs est un lieu multi-activités pour les enfants âgés de 2 à 11 ans. Les programmes d'activités sont établis par tranche d'âge par les directeurs de centres et sont disponibles au premier jour de chaque semaine. Les enfants inscrits seront amenés, en fonction de leur nombre et de leur âge, à participer à des projets d'animation, à la fabrication d'objets et autres activités assurées par les animateurs des centres. Des prestations extérieures dans des disciplines spécifiques (activités sportives et culturelles) et des sorties (parcs de loisirs, centres aquatiques, musées, ...) viennent compléter cette offre.

Au cours des différentes semaines, des activités peuvent être exceptionnellement reprogrammées en fonction des conditions climatiques ou des nécessités de service. En cas de modification le centre concerné en informera les parents par affichage sur le centre.

### 5.2 - Stages

Des stages peuvent venir en complément pendant les vacances scolaires. Proposés à la semaine en journée ou demi-journée, ils s'adressent aux enfants âgés de 11 à 14 ans révolus et aux jeunes de 15 à 17 ans. Ces stages reposent sur des activités d'initiation ou de découverte dans les domaines culturel et sportif.

## 6 - SÉJOURS

Toutes les règles du présent règlement intérieur sont applicables aux séjours. L'été, l'offre de loisirs est élargie en proposant des séjours spécifiques (camps roulotte, itinérant kayak...) et multi-activités aux enfants âgés de 8 à 14 ans et aux jeunes de 15 à 17 ans révolus. Ces séjours, d'une durée inférieure à 5 nuits, se limitent principalement aux départements limitrophes.

### 6.1 - Réunions

Une réunion d'information a lieu après la clôture des inscriptions. Il y est présenté le déroulement et le fonctionnement des séjours en présence de l'équipe d'animation. Une liste indicative est également fournie pour préparer le trousseau des enfants. Les enfants et leurs parents sont invités après l'été à une réunion bilan avec l'équipe d'animation et la Ville de Niort pour faire un point sur la qualité du séjour (hébergement, nourriture, activités...).

## 6.2 - Hébergement

En fonction du séjour les enfants sont hébergés soit dans des structures en dur soit sous toile de tente.

## 6.3 - Restauration

La restauration est assurée en pension complète :

- soit par des prestataires
- soit par la Ville de Niort pour les séjours en autonomie. Les menus sont élaborés par la diététicienne de la Ville de Niort et les repas préparés par l'équipe d'animation et les jeunes

## 6.4 - Règles de vie

Pour un bien-être général lors du séjour il est interdit aux enfants de 8 à 14 ans d'apporter un téléphone portable. Les parents peuvent obtenir toute information sur le déroulé du séjour sur un serveur de messagerie actualisé quotidiennement (numéro communiqué lors de la réunion de présentation).

En outre, il est déconseillé d'apporter :

- une console de jeux
- tout objet précieux (bijoux, appareil photo numérique...)
- de grosses sommes d'argent de poche

L'équipe d'animation ne prend pas en charge le stockage des matériels appartenant aux enfants et la Ville de Niort décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## 6.5 - Sanctions

En cas de non respect des règles de vie en collectivité (article 10) malgré les sanctions prises par l'équipe d'animation une exclusion définitive du séjour sera prononcée sans aucune réduction possible de la facturation. Le rapatriement est à la charge des parents. Toute exclusion entraîne l'annulation de l'inscription des séjours suivants.

## 6.6 - Santé et soins

Les enfants porteurs de poux ou de lentes ou présentant un état contagieux ne seront pas acceptés pour participer au séjour.

En cas de maladie durant le séjour, l'enfant sera conduit en consultation chez un médecin généraliste et la famille avertie. Les frais de la consultation ainsi que le traitement médicamenteux seront avancés par le responsable du séjour.

## 7 - ENCADREMENT

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux besoins de l'animation, l'équipe d'encadrement est composée de personnel qualifié : un directeur, diplômé du B.A.F.D. ou équivalent, assisté d'un adjoint pendant les vacances scolaires, et des animateurs, diplômés du B.A.F.A. ou équivalent, ou stagiaires inscrits en formation B.A.F.A.. L'équipe d'animation est renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique des activités spécifiques sportives et culturelles.

## 8 - TRANSPORT

### 8.1 - Circuits de ramassage

Les circuits sont assurés par une compagnie privée. Ils sont réservés aux enfants fréquentant les centres de loisirs élémentaires (4 à 11ans) et les enfants de moins de 4 ans accompagnés d'un frère ou d'une sœur de plus de 4 ans fréquentant le même centre. Ils permettent d'emmener les enfants de la station la plus proche de leur domicile au centre. Ils circulent le matin pendant les vacances scolaires, les mercredis midis hors vacances scolaires et le soir pour les trajets retours. Ce service, compris dans la prestation d'accueil en centre de loisirs, n'est pas obligatoire mais son utilisation doit être mentionnée sur la fiche d'inscription en indiquant les stations. Les responsables légaux devront laisser leur enfant et venir le récupérer à la station choisie (sauf en cas d'autorisation parentale à laisser seul leur(s) enfant(s) venir et repartir de la station). L'enfant sera alors pris en charge par les deux animateurs présents dans chacun des cars. Les horaires de ramassage, fournis au moment de l'inscription, devront être impérativement respectés pour permettre le bon fonctionnement des activités de la journée.

**Conduite à tenir en cas de retard :** Le fonctionnement de ce service est soumis aux conditions de circulation dans la ville pouvant engendrer des retards aux stations. Aussi, les consignes à suivre en cas de retard sont les suivantes :

### EN CAS DE RETARD DU CAR :

**Le matin / midi :** il est demandé d'attendre à la station à laquelle l'enfant doit monter. Si le retard est conséquent (supérieur à 15 minutes), il faut contacter par téléphone le centre de loisirs.

**Le soir :** il est demandé d'attendre à la station à laquelle l'enfant doit descendre. Si le retard est conséquent (supérieur à 15 minutes), il faut contacter par téléphone le centre de loisirs.

### EN CAS DE RETARD DE VOTRE PART :

**Le matin / midi :** il convient alors d'emmener l'enfant directement aux centres de loisirs.

**Le soir :** à l'arrivée du car, l'enfant sera conduit à la dernière station du circuit. Passé un délai de 15 minutes, il sera ramené au centre de loisirs.

## 8.2 - Sorties et activités

Les centres de loisirs élémentaires disposent chacun d'un minibus pouvant transporter jusqu'à 8 enfants. Le transport de plus de 8 enfants pour les sorties ou les activités est assuré par une compagnie privée.

## 8.3 - Sécurité dans les cars

Les enfants sont comptés avant chaque montée et après chaque descente du car. Un extincteur et une trousse de premiers soins sont présents à bord du véhicule. Les animateurs veillent à ne pas dépasser le nombre de places autorisées et ne tolèrent aucun déplacement d'enfant quand le véhicule roule. Les enfants doivent rester assis tant que le car n'est pas à l'arrêt complet. Après la descente, un animateur vérifie obligatoirement qu'il ne reste pas d'enfant endormi ou caché, ni d'objet leur appartenant.

## 8.4 - Parking

Pour déposer l'enfant au centre, il est impératif de se garer sur les espaces réservés à cet effet et de ne pas rentrer avec le véhicule dans l'enceinte du centre de loisirs.

## 9 - RESTAURATION

### 9.1 - Menus

Les menus sont établis par une diététicienne dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont transmis aux responsables de restaurants et aux directeurs de centres pour affichage. Ils sont également consultables sur le site de la ville ([www.vivre-a-niort.com](http://www.vivre-a-niort.com)).

Les repas sont cuisinés le jour même par du personnel qualifié dans le respect des règles d'hygiène en vigueur. Les repas sont servis sur place, hormis lors des sorties pour lesquelles des repas froids sont prévus. Le centre fournit également le goûter.

### 9.2 - Repas spécifiques

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des problèmes d'allergies, des régimes alimentaires, ou des restrictions, il est proposé aux familles :

- en cas d'allergies sévères de fournir le panier repas et le goûter dans le respect des règles d'hygiène,
- en cas d'allergies limitées à certaines denrées, de substituer les aliments concernés.

Dans tous les cas, il est obligatoire de fournir un certificat médical ou un Projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

L'équipe d'animation et le personnel municipal ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit.

## 10 - RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ, DISCIPLINE ET SANCTIONS

### 10.1 - Droits et devoirs des enfants

L'accueil en centre de loisirs ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative et les consignes de discipline formulées par l'équipe d'animation, le personnel municipal et les intervenants extérieurs.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

### L'enfant a des droits :

- être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- signaler au personnel municipal ce qui l'inquiète,
- participer pleinement aux animations proposées par l'équipe éducative,
- prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.
- être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...).

# CENTRES DE LOISIRS

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### L'enfant a aussi des devoirs :

- respecter les règles communes au centre de loisirs et au restaurant concernant l'utilisation des locaux,
- respecter les règles en vigueur au sein du centre de loisirs et du restaurant,
- respecter les consignes données par le personnel lors de déplacement,
- respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents. Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités, des transports et des repas (partage, équité).

### 10.2 - Obligation des parents

Les parents responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite dans l'article "Droits et devoirs des enfants". Ils supportent les conséquences du non respect de cet article, en particulier en cas de bris de matériel ou de dégradations dûment constatés par le personnel d'encadrement.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions.

### 10.3 - Sanctions

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation.

Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Les responsables pourront éventuellement être convoqués par le service gestionnaire pour examen de la situation et recherche de solution.

Les parents seront avertis qu'en cas de récurrence ou de gravité particulière des agissements reprochés, une exclusion définitive des centres de loisirs municipaux pourra être prononcée.

## 11 - SÉCURITÉ

### 11.1 - Responsabilité et Assurance

Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas d'incidents survenus avant l'ouverture et après la fermeture, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, portables...) durant la journée. Les vêtements ou objets oubliés ou égarés sont conservés un an sur site.

La Ville conseille vivement la souscription à une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur ainsi qu'à une assurance individuelle accident (responsabilité corporelle) garantissant les dommages corporels subis sans qu'aucune responsabilité n'ait pu être dérogée. Le numéro du contrat ainsi que le nom de la compagnie d'assurance devront alors être mentionnés sur la fiche de renseignements du dossier d'inscription. De son côté, la Ville de Niort souscrit une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité.

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans l'enceinte des centres de loisirs sont :

- le Maire ou les élus municipaux niortais,
- le personnel communal,
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- les enfants préalablement inscrits auprès des services de la mairie,
- les personnes autorisées (mentionnées sur la fiche de renseignements) à déposer les enfants inscrits et venir les récupérer pendant les heures d'accueil.

En dehors de ces personnes, pour des raisons de sécurité, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

### 11.2 - Santé et soins

Les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre, de maladie contagieuse ou s'ils sont porteurs de poux. Aucun médicament ne sera

administré à l'enfant sur le centre sans présentation de l'ordonnance correspondante et seulement dans les cas où la médication ne peut être prise le matin et le soir. Pour toute allergie, un certificat médical d'un allergologue et un protocole d'accueil sont exigés à l'inscription. La direction du centre sera chargée du suivi sanitaire des enfants au regard des renseignements mentionnés par les parents sur la fiche sanitaire de liaison (remplie au moment de l'inscription). Elle tiendra à jour un registre-journal de l'infirmerie sur lequel seront décrits les différents accidents ou maladies survenues pendant la journée en centre ainsi que les traitements à administrer accompagnés de l'ordonnance médicale correspondante. En cas de maladie survenue le jour du centre, la famille sera contactée pour récupérer l'enfant et l'emmener voir son médecin traitant. Dans l'impossibilité pour la famille de se déplacer, un médecin sera contacté par le Directeur du centre pour qu'il vienne ausculter l'enfant sur place.

### 11.3 - Accidents

Les obligations de l'équipe d'animation lors d'un accident :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins.
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le directeur fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, S.A.M.U. 15).
- en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

### 11.4 - Frais de santé

L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles.

## 12 - INSCRIPTIONS

### 12.1 - Conditions d'accès

Les centres restent accessibles aux enfants âgés de 2 ans (au premier jour du séjour) à 11 ans (au dernier jour du séjour), sous réserve qu'ils soient propres et scolarisés (à défaut, la Ville de Niort se réserve la possibilité de refuser l'accueil de l'enfant dès constat de la non propreté et alors même que l'inscription aurait été préalablement acceptée faute d'information correcte de la part de ses responsables légaux). L'inscription sera validée dans la limite des places disponibles déclarées à la D.D.C.S.P.P., sur étude du dossier selon les critères de priorité ci-dessous, appréciés au 1<sup>er</sup> septembre de l'année :

1. enfant scolarisé dans une école niortaise,
2. famille monoparentale dont le parent travaille,
3. famille bi-parentale dont les deux parents travaillent.

Aucun enfant ne sera admis au centre de loisirs sans inscription préalable.

**Les mercredis :** Les inscriptions pour les mercredis se font pour la demi-journée. Afin d'améliorer les modalités d'inscription, de gestion et de suivi des effectifs dans le respect des règlements de la D.D.C.S.P.P., trois modes d'inscription sont possibles :

- Une inscription annuelle pour un service de garde régulier et permanent. Cette inscription vaut engagement pour l'année scolaire. En cas de non fréquentation régulière, le service gestionnaire se réserve le droit de modifier l'inscription annuelle en inscription mois par mois.
- Une inscription mois par mois pour un service de garde occasionnelle. La famille s'engage dans le coupon d'inscription sur les mercredis qu'elle aura choisis en fonction de ses besoins.
- Une inscription exceptionnelle en cas de force majeure.

**Les petites et grandes vacances :** L'inscription est à la semaine. L'inscription «à la carte» à la journée n'est donc pas possible. L'accueil à la demi-journée n'est pas organisé à l'exception des enfants en situation de handicap pour lesquels un protocole d'accueil spécifique est mis en place.

**Les séjours et les stages :** Pour les différentes animations nautiques proposées en séjour ou en stage (kayak, voile, raft, randonnée aquatique...), le brevet de natation de l'enfant est exigé. Seuls les enfants sachant nager peuvent s'y inscrire. Quels que soient la période et le mode d'inscription choisis, l'inscription nécessite, pour être validée, de remplir un dossier d'inscription et de fournir les pièces justificatives demandées.

## 12.2 - Dossiers et pièces justificatives

Le dossier d'inscription se compose des documents suivants :

- une fiche d'informations,
- les circuits de bus et les tarifs,
- une fiche de renseignements (à remplir par les parents),
- une fiche ou un coupon d'inscription (à remplir par les parents),
- une fiche sanitaire à jour des vaccinations (à remplir à l'aide du carnet de santé).

Les documents nécessaires pour valider l'inscription sont :

- les fiches de renseignements, d'inscription et sanitaire dûment complétées et signées,
- le dernier avis d'imposition sur les revenus (pour les non allocataires CAF) ; la Ville de Niort se réservant néanmoins le droit de demander un avis d'impôt sur le revenu à tout usager du service.
- le relevé des prestations familiales.

Pour une première inscription, si l'enfant n'est pas inscrit dans une école municipale niortaise, il conviendra de fournir en complément, les documents suivants :

- photocopies du livret de famille,
- attestation du quotient familial de la C.A.F. ou dernier avis d'imposition sur les revenus (pour les non allocataires CAF) ; la Ville de Niort se réservant néanmoins le droit de demander un avis d'impôt sur le revenu à tout usager du service.
- justificatif de domicile.

Les usagers qui bénéficient de prises en charge par des organismes tels que l'U.D.A.F., le Conseil général, ou la Maison de l'Enfance, doivent impérativement fournir un bon de prise en charge, édité par un de ces organismes, pour valider l'inscription. En cas de séparation des parents, il convient de fournir la copie du jugement du tribunal précisant les dispositions relatives à la garde de l'enfant.

## 12.3 - Retrait et enregistrement des dossiers

**Le retrait des dossiers**

L'ensemble des dossiers d'inscription concernant les grandes vacances, les mercredis et les petites vacances sera mis à disposition des familles chaque année courant mai. Les dossiers sont disponibles à l'accueil Éducation - centres de loisirs de l'hôtel administratif, dans les mairies de Quartier, et dans les centres de loisirs ou sur le site internet de la Ville de Niort ([www.vivre-a-niort.com](http://www.vivre-a-niort.com)).

**L'enregistrement des dossiers (inscription)**

Il n'y a pas de pré-inscription. Les dossiers correctement remplis et complets accompagnés des pièces justificatives seront automatiquement acceptés (pas de confirmation d'inscription par la Ville). Pour gérer au mieux les capacités d'accueil, les familles doivent déposer leur dossier uniquement à l'accueil Éducation - centres de loisirs de l'hôtel administratif. Il est fortement recommandé de procéder à cette démarche pendant les périodes d'ouverture des inscriptions précisées sur les dossiers. Le centre de loisirs refusera l'accès du centre à l'enfant, jusqu'à la production des documents.

Toutes les inscriptions donnent lieu à facturation (cf. article 14.4), sauf demande écrite d'annulation de l'inscription 1 semaine avant le jour prévu en centre.

En cas de manque de places d'accueil disponibles, le dossier ne sera pas automatiquement accepté : dans cette hypothèse, une liste d'attente est dressée pour chaque centre et pour chaque période. La famille inscrite sur liste d'attente n'aura son inscription validée qu'à réception d'une confirmation écrite de désistement d'un autre enfant. Le service gestionnaire en avertira alors la famille arrivant la première sur la liste d'attente.

## 12.4 - Modification des coordonnées

Toute modification de coordonnées (adresse, téléphone personnel et professionnel...) devra être signalée au service gestionnaire.

## 13 - TARIFS

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil municipal.

Le service gestionnaire procède au calcul du quotient familial le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Le tarif appliqué à chaque famille sera déterminé par référence au quotient familial établi par la C.A.F. au 1<sup>er</sup> janvier. Si ce dernier n'a pas été déterminé, il sera procédé à son calcul par le service gestionnaire au vu des justificatifs de ressources fournis par la famille. En l'absence de justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum. Le montant des aides apportées par la CAF et par la MSA, est calculé au moment de chaque période d'inscription sur la base du quotient familial respectivement édité sur CAFPRO ou communiqué par la MSA au service gestionnaire.

## 14 - FACTURATION

L'inscription d'un enfant en centre de loisirs déclenchera automatiquement un avis des sommes à payer que la famille recevra à son domicile, indépendamment de la présence ou non de l'enfant en centre de loisirs.

### 14.1 - Modalités de paiement

Les familles ont la possibilité de régler les prestations par chèques bancaires ou postaux, chèques-vacances, espèces, sur internet ou CESU. Le règlement sera à adresser à la Trésorerie de Niort-Sèvre, (40 rue des Prés Faucher BP 530 - 79022 Niort CEDEX).

### 14.2 - Participation de la Caisse d'allocations familiales (CAF) et de la Mutualité sociale agricole

Le coût des prestations facturées aux familles tient compte des aides accordées par la CAF (Aide aux loisirs, Passeport Enfant et Prestation de Service Ordinaire) et par la MSA (Prestation de Service) le jour de l'inscription. Une participation journalière minimum forfaitaire est appliquée.

### 14.3 - Prise en charge des prestations par des organismes extérieurs

- UDAF, Conseil général, Fonds d'action sociale... Les familles qui ont obtenu une prise en charge totale ou partielle de leur participation par l'un de ces organismes, seront exonérées du paiement des frais de séjour, à hauteur de la dite prise en charge sur présentation d'une attestation. La Ville de Niort procédera à l'émission d'un titre de recette destiné à l'organisme débiteur.
- Comité d'entreprise (CE) les familles règlent la totalité des frais de séjours et sollicitent leur Comité d'entreprise pour une prise en charge totale ou partielle.

### 14.4 - Modalités de réduction de facture

Seuls les cas suivants donnent la possibilité d'une réduction, à condition qu'elle soit demandée par la famille par courrier accompagné du justificatif correspondant :

**En cas d'annulation de l'inscription pour convenances personnelles :**

Quelle que soit la période –vacances scolaires ou mercredis- la demande d'annulation doit être adressée par écrit 1 semaine avant au service gestionnaire (soit pour une annulation prévue à compter du lundi, réception en mairie le lundi de la semaine précédente au plus tard, et pour une annulation prévue à compter du mercredi, réception en mairie le mercredi de la semaine précédente au plus tard). En l'absence d'annulation écrite, le jour sera facturé, même en l'absence de l'enfant.

**En cas d'absence pour maladie ou pour une situation d'urgence exceptionnelle (sinistre, décès d'un membre du foyer...) :**

Les jours d'absence justifiés seront déduits de la facture.

Les justificatifs écrits devront être adressés à la mairie : certificat médical dans les 2 semaines suivant le 1<sup>er</sup> jour d'absence, autre justificatif dans un délai d'un mois suivant le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

En cas de révision du Quotient Familial pour modification de la structure familiale (séparation, naissance, décès) ou de perte d'emploi :

La différence de tarif sera remboursée à la famille si le changement est intervenu entre la date d'inscription et la date du séjour.

Seules les demandes écrites de prise en compte d'un changement de situation réceptionnées dans l'année civile de cet événement objet de la demande pourront faire l'objet d'une modification rétroactive des factures. Passé ce délai de l'année civile, les demandes ne seront pas prises en compte de manière rétroactive.

Ces modifications se feront sur la base du nouveau quotient familial calculé par la CAF ou la MSA.

Les demandes écrites doivent être adressées par :

- voie postale à : Mairie de Niort - Direction de l'Éducation  
service facturation - place Martin-Bastard - CS 58 755 - 79027 Niort cedex
- voie de mail à : [education.facturation@mairie-niort.fr](mailto:education.facturation@mairie-niort.fr)

### 14.5 - Attestations de présence et attestation de paiement

**Attestation de présence :** sur demande de la famille, une attestation de présence pourra être fournie par le service gestionnaire dans les 15 jours suivant la fin de la période d'ouverture.

**Attestation de paiement :** sur demande de la famille, une attestation de paiement pourra être fournie par la trésorerie de Niort-Sèvre (40 rue des Prés Faucher BP 530 - 79022 Niort CEDEX) qui lui délivrera alors une «Déclaration de recette».

## 15 - Adoption du règlement

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil municipal du 29 avril 2012 et modifié suite à la mise en place des nouveaux rythmes scolaires.