

COMMUNE DE
SARRIANS
VAUCLUSE

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

**Extrait du registre des délibérations du
Conseil Municipal du 18 septembre 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le dix-huit septembre, le Conseil Municipal étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses réunions, après convocation légale envoyée le onze septembre 2024 sous la présidence de Mme Anne-Marie BARDET, Maire.

En exercice : 29

Présents (24) : BARDET Anne-Marie, BORDIGA Sabrina, BOURRET Stéphane, CARRETIER Alain, FABRE Maurice, FLAGEAT Patrice, FRANQUET Audrey, GAALOUL Mohamed, GRAS Corinne, GARCIA CACERES Sandra, LUIGGI Florence, LUIGGI Jean-François, MASTICE Mireille, MERCIER Sandrine, REDONDO Belinda, RICHARD FLORES Stéphanie, SIBUT BOURDE Yannick, TELL Charles, ADAM Denis, BRUNEL Paul, BUSCA Corinne, DERIVE Annie, KORMANYOS Alexandre, LEYDIER Jérôme

Absents excusés (3) : DI NICOLA Marie-Laurence, (donne procuration à BOURRET Stéphane), RESSE Yoann (donne procuration à BARDET Anne-Marie), MARINELLI Béatrice (donne procuration à KORMANYOS Alexandre)

Absents (2) : LOISEAU Arnould, WERTHE Fabrice

Secrétaire de séance : FRANQUET Audrey

N ° 9	<u>ENFANCE-JEUNESSE - MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ALSH MATERNEL</u>
-------	---

Rapporteur : Mme RICHARD-FLORES Stéphanie

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment les articles R227-1, R227-16 et R227-20,

VU la délibération du conseil municipal n° 10 du 2 juillet 2013 transformant les garderies municipales en accueils de loisirs périscolaires pour les deux écoles élémentaires,

VU l'avis de la commission enfance-jeunesse du 1er juillet 2024,

CONSIDERANT la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur de l'ALSH Maternel de la commune,

Le Conseil Municipal,

Vu le rapport de Madame le Maire,

Après avoir délibéré, à l'unanimité

APPROUVE le règlement intérieur modifié de l'ALSH Maternel annexé à la présente délibération,

AUTORISE Madame le Maire à signer les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Secrétaire de séance**Audrey FRANQUET****Le Maire,****Anne-Marie BARDET**

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication et/ou de son affichage, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes (16 Avenue Feuchères – CS 88010 – 30941 NIMES Cedex 09) ou d'un recours gracieux auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R 421-7 du Code de Justice administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Toute personne qui saisit le juge administratif doit s'acquitter d'une contribution pour l'aide juridique prévue à l'article 1635 bis Q du Code Général des Impôts, à l'exception des personnes qui bénéficient de l'aide juridictionnelle et des référés libertés (article L521-2 du CJA). A défaut de son paiement, la demande sera déclarée irrecevable.

Délibération affichée le :**26 septembre 2024****Mise en ligne le :****26 septembre 2024**



SERVICE ENFANCE EDUCATION

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL

Article 1 : GESTION DE SERVICE

L'accueil de loisirs maternel est ouvert aux enfants âgés de 2 ans et demi (s'ils sont scolarisés) et jusqu'au jour anniversaire de leurs 6 ans ou à la fin de la scolarisation en maternelle.

Seuls les enfants ayant acquis la propreté pourront être accueillis sur la structure.

Les enfants de Sarrians sont inscrits en priorité ainsi que ceux dont les parents ont une activité professionnelle.

Article 2 : FONCTIONNEMENT DU SERVICE

L'accueil de loisirs maternel est ouvert tous les mercredis (sauf fériés) de 7h30 à 18h00, les vacances scolaires du lundi au vendredi inclus de 7h30 à 18h00.

Tout départ, en dehors des temps d'accueil doit être signalé à la direction. Dès l'instant où le responsable de l'enfant le récupère, il se trouve sous son entière responsabilité. Une décharge de responsabilité doit être remplie et signée.

Les parents sont tenus au respect des horaires, de l'organisation et du fonctionnement de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès au service en cas de manquement.

Temps d'accueil des enfants durant les mercredis et les vacances : 7h30 à 9h30 et de 17h00 à 18h00.
Tout enfant restant sur la structure au-delà de 18h00 attend ses parents avec la directrice.

Article 3 : ACCES A L'ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL

Par mesure d'hygiène et de sécurité, l'accès du bâtiment est strictement interdit à toute personne étrangère au service, principalement durant les heures de fonctionnement.

Seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

MODALITES D'INSCRIPTION

Article 4 : INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Les enfants sont accueillis à l'accueil de loisirs dès lors que leurs parents ou représentants légaux ont constitué un dossier d'inscription.

L'inscription est obligatoire et s'effectue en ligne sur le site de la ville : ville-sarrians.fr rubrique nos services portail famille (en cas de difficulté, vous pouvez vous rapprocher du service Enfance Education).

Elle est à renouveler chaque année.

Les pièces à fournir lors de cette démarche sont :

- Livret de famille
- Justificatif de domicile
- Attestation de quotient familial (CAF/MSA)
- Le dernier avis d'imposition pour les non allocataires
- La photocopie du jugement des affaires familiales en cas de séparation des parents ou attestation conjointe des parents
- Carnet de santé : pages de vaccinations à jour
- Attestation d'assurance

L'inscription ne devient définitive que lorsque les documents sont enregistrés et validés par le service enfance éducation et que sont réglés, en totalité, les arriérés éventuels.

Pour qu'un enfant puisse être accueilli sur la structure, il faut que la réservation et le paiement soit effectués 72h à l'avance via le portail famille dans la limite des places disponibles.
Les sorties sont à payer directement sur le portail famille, une fois celle-ci réalisées.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Article 6 : TARIFS

Les tarifs sont arrêtés par délibération du Conseil Municipal de Sarrians. Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial de la famille.

La participation financière des familles ne correspond qu'à une partie du prix de revient de la journée, la différence étant prise en charge par le budget communal.

Article 7 : IMPAYES

Tout impayé relatif aux présences imprévues donnera lieu à un titre de recettes transmis au trésor public. En cas de non-exécution, une mise en recouvrement sera alors effectuée par le trésor public.

Article 8 : DÉCOMPTE DES ABSENCES

Les seuls événements pouvant donner lieu à un avoir sont les suivants :

Pour les mercredis :

- Absence de l'enfant signalée 48h avant l'accueil

Pour les vacances :

- Absence de l'enfant deux jours consécutifs

Les parents devront faire la demande par écrit dans les 30 jours qui suivent l'absence pour pouvoir bénéficier d'un avoir. Si le délai n'est pas respecté toute demande sera refusée.

- Fermeture de l'accueil de loisirs

HYGIENE -SÉCURITÉ- SANTÉ DES ENFANTS

Article 9 : ALLERGIES ALIMENTAIRES

Les enfants atteints d'allergies, d'intolérances alimentaires peuvent bénéficier de certains aménagements sur le menu.

Ces informations doivent être mentionnées sur la fiche sanitaire.

Fournir le PAI.

Article 10 : MENUS/COLLATION

Une Commission « menus » se réunit régulièrement afin d'échanger sur la qualité, la variété et l'équilibre des repas et contrôler l'exécution du service. Les menus sont soumis à l'approbation de cette commission. Cette commission est composée :

- de l'Adjoint à l'Education ou d'un élu municipal
- de parents d'élèves élus
- des directeurs de structures de loisirs
- de représentants de la société attributaire du marché de la restauration scolaire (Responsable de secteur, cuisinier, diététicienne)
- du responsable du pôle Enfance Education
- du responsable de la restauration

Les menus sont affichés à l'accueil de loisirs. Ils sont également consultables sur le site internet de la commune.

Les menus peuvent être susceptibles d'être modifiés en fonction des approvisionnements.

La collation du matin et le goûter sont fournis par la structure.

Le repas emporte acceptation du menu proposé. L'intégralité est présentée à chaque enfant. Les enfants sont incités à goûter un petit peu de tout ce qui est présenté dans une démarche d'éducation au goût.

Article 11 : SÉCURITÉ

Les enfants présents à l'accueil de loisirs sont placés sous la responsabilité de la direction.

Article 12 : SANTÉ-ACCIDENT

La directrice est habilitée à administrer les médicaments du traitement médical suivi par l'enfant si les parents fournissent l'ordonnance médicale.

En cas de nécessité, le personnel est autorisé à faire appel en priorité au médecin de famille (dont le nom devra figurer sur la fiche sanitaire) ou au numéro d'urgence « 15 » ou au médecin le plus proche.

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté dans les meilleures conditions au centre hospitalier le plus proche. Les parents seront avertis immédiatement.

DISCIPLINE – VIE COLLECTIVE ET CONVIVIALITÉ

Article 13 : PERSONNEL ENCADRANT

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux besoins de l'animation, l'équipe est composée de personnel qualifié (BEATEP,BAFD,BAFA). Elle est chargée d'assurer des animations adaptées à l'âge des enfants. Elle est renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique d'activités dites « à risque » (escalade, équitation).

Les normes d'encadrement sont édictées avec la réglementation en vigueur.

Article 14 : ASSURANCE

Les dégradations commises par les enfants pendant leur présence à l'accueil de loisirs doivent être couvertes par l'assurance responsabilité civile de la famille.

Une copie de l'attestation d'assurance est à joindre avec le dossier d'inscription.

Article 15 : ACTIVITÉS

^ Sorties :

Dans le cadre des activités, la directrice se réserve le droit de transporter les enfants dans un minibus, dans le respect du Code des assurances.

^ Photographies :

Au cours des activités, sorties, les animateurs peuvent être amenés à faire des photographies ou des films des enfants. Sauf avis contraire exprimé par écrit à l'inscription, ces photos pourront être exploitées dans le but d'information et de communication (plaquette, exposition).

Fait à SARRIANS, le 01/07/2024

Le Maire,

Anne-Marie BARDET