

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-sept février, à vingt heures, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués le vingt février deux mille vingt-cinq, se sont réunis à la mairie, sous la présidence de Monsieur Éric HERBET, Maire.

Etaient présents :

Monsieur Éric HERBET, Monsieur Francis DURAN, Madame Valérie LOPEZ, Monsieur Régis LECLERC, Madame Valérie FAKIR, Monsieur Charles ROUAS, Monsieur Pascal CASSIAU, Madame Fanny LEBRET, Monsieur Rémi FOLLET, Madame Véronique CALLEWAERT, Monsieur François BOUREL, Madame Frédérique HOLLVILLE, Monsieur Jean-Paul MINCKWITZ, Madame Gladys LEROY-TESTU, Monsieur Baptiste SIBBILLE, Monsieur Charles DOUILLET.

Etaient absents ou excusés :

Monsieur André ROLLINI, Madame Florence BLANCHET (procuration donnée à Madame Fanny LEBRET), Monsieur Jean-Luc BURGAN (procuration donnée à Madame Frédérique HOLLVILLE), Madame Sandrine DESOUBRY (procuration donnée à Monsieur Francis DURAN), Madame Emilie METAIS, Madame Véronique GOMES (procuration donnée à Monsieur Éric HERBET), Madame Nathalie LEJEUNE (procuration donnée à Monsieur Baptiste SIBBILLE).

Monsieur Rémi FOLLET a été nommé secrétaire de séance.

Nombre de membres	
Composant le conseil :	23
En exercice :	23
Présents :	16
Procurations :	5
Votants :	21

DELIBERATION N° 2025-003

ACCUEIL DE LOISIRS – REGLEMENT INTERIEUR – MODIFICATION - AUTORISATION

EXPOSE DES MOTIFS

Lors de la séance du 7 juillet 2022, le Conseil municipal a adopté le règlement intérieur de l'accueil de loisirs. Toutefois, il apparaît nécessaire de procéder à certaines modifications, notamment en ce qui concerne les modalités d'inscription et d'annulation, ainsi que l'adaptation des tarifs sur la base du quotient familial. Cette démarche vise à améliorer l'organisation et l'accessibilité de l'accueil de loisirs pour les familles, en conformité avec les recommandations de la Caisse d'Allocations Familiales.

PAR CES MOTIFS

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU la délibération n°2022-39 du Conseil Municipal du
règlement intérieur du CLSH ;

VU l'avis favorable de la Commission Jeunesse en date du 27 janvier 2025 ;

CONSIDERANT la nécessité d'adapter le règlement intérieur en particulier sur les modalités
d'inscription et d'annulation ;

CONSIDERANT la nécessité d'adapter les tarifs sur la base du quotient familial
conformément à la demande de la Caisse d'Allocations Familiales. ;

APRES en avoir délibéré,

À l'unanimité,

ADOpte le règlement intérieur de l'accueil de loisirs annexé à la présente délibération,

PRECISE que le règlement intérieur de l'accueil de loisirs est applicable à compter du
1^{er} mars 2025 et est opposable aux familles dès l'inscription de leur(s) enfant(s).

FAIT ET DELIBERE EN SEANCE LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS.

ONT SIGNE AU REGISTRE LE MAIRE ET LE SECRETAIRE DE SEANCE.

Le Maire,
Éric HERBET



Acte exécutoire en application de la loi du 2 mars 1982 modifiée.

Affiché ou publié le

Notifié le

Informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen
dans un délai de deux mois à compter de la date de son rendu exécutoire.



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS COMMUNE DE QUINCAMPOIX

PREAMBULE

Ce règlement intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des acteurs du centre de loisirs. Il est établi pour mettre en place un cadre qui nous permettra d'accueillir au mieux votre enfant en vue de son épanouissement pendant ses vacances tout en assurant le bon fonctionnement de la structure.

L'accueil de loisirs est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Seine-Maritime, soumise à une législation et à une réglementation qui sont spécifiques à l'accueil collectif de mineurs.

L'accueil de loisirs de Quincampoix est avant tout un lieu d'éveil, de socialisation, du vivre ensemble et de découverte de son environnement pour les enfants de 3 à 15 ans inclus sur les périodes de vacances scolaires.

L'accueil de loisirs de Quincampoix est un service proposé par la commune de Quincampoix dans le respect de principes éducatifs et dans le cadre des moyens qu'elle y alloue. Il accueille les enfants de la commune et ceux des communes aux alentours.

L'équipe de direction définit en collaboration avec les animateurs le projet pédagogique qui mettra en application différents projets et actions. Les animateurs mettront par la suite ces projets en application dans la création des projets d'animations.

L'inscription à l'accueil de loisirs vaut acceptation du présent règlement intérieur par les parents et les enfants.

FONCTIONNEMENT

Article 1 – Périodes d'ouverture

L'accueil de loisirs fonctionne uniquement sur les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été et de la Toussaint. Il est fermé sur les vacances de Noël.

Sur les vacances de la Toussaint, d'hiver et de printemps les inscriptions sont à la journée. En revanche pour les vacances d'été, les inscriptions se font exclusivement à la semaine.

L'accueil de loisirs est fermé sur les jours fériés et autres jours précisés dans les dossiers d'inscriptions.

Article 2 – Capacité d'accueil et public accueilli

La capacité d'accueil par jour est fixée à :

- 24 enfants de 3 ans scolarisés à moins de 6 ans
- 96 enfants de plus de 6 ans jusqu'au 15 ans inclus

Les groupes seront constitués selon l'âge, le rythme et les besoins des enfants.

Les enfants n'étant pas autonome que la propreté ou incontinents ne pourront pas être acceptés à l'accueil de loisirs. Il est demandé aux familles de prévoir des tenues de rechanges pour les enfants âgés entre 3 et 5 ans afin de prévenir les éventuels accidents.

Les enfants âgés entre 3 et 5 ans auront la possibilité de faire la sieste au sein de l'accueil de loisirs.

Article 3 – Horaires et présence

Les enfants sont accueillis :

- Le matin (arrivée) à partir de 9h-9h10
- Le soir (départ) jusqu'à 17h-17h10

Modifications des horaires : Les horaires peuvent être modifiés en cas de sorties. Les parents seront informés à l'avance de tout changement.

Pour des raisons de sécurité, la structure d'accueil de loisirs sera fermée à clé de 9h10 à 17h00. Les familles doivent respecter ces horaires pour le bon déroulement des activités proposées sur site ou à l'extérieur. En cas de retard ou départ anticipé, les parents doivent en informer la direction par e-mail ou par téléphone. Tout départ anticipé est définitif.

Une garderie est proposée le :

- Matin : de 8h00 à 9h00
- Soir : de 17h00 à 18h30

Si l'enfant arrive après le départ d'une sortie, les parents s'engagent à organiser un autre mode de garde pour la journée, tout en restant responsables des frais engagés pour cette journée.

Une pénalité sera appliquée pour toute arrivée après 18h30.

Article 4 - Repas et goûters

Pendant l'accueil de loisirs, les enfants peuvent bénéficier de repas variés, équilibrés, fait maison dans le respect de la Loi EGALIM par l'équipe de restauration de la commune. Les menus de la semaine sont affichés à l'accueil de loisirs et disponibles sur le portail famille.

Le repas du midi et le goûter sont fournis par la commune de Quincampoix.

Lors des sorties à la journée, il sera demandé aux parents de fournir un pique-nique avec un pain de glace pour assurer au mieux la chaîne du froid. Les familles seront informées au préalable lorsqu'elles devront fournir un pique-nique.

Le service de restauration accueille les enfants fréquentant l'accueil de loisirs tous les midis et fournit le goûter pour l'après-midi.

En fonction de la nature de l'allergie, la possibilité de bénéficier du repas fourni par la cuisine centrale sera étudiée par la direction en concertation avec le service de restauration.

Article 5 – Encadrement

L'équipe de direction est composée d'un(e) directeur(trice) et selon les effectifs accueillis conformément à la réglementation d'un(e) directeur(trice) adjoint(e) diplômé(e)s.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs qualifiés au sens de la réglementation en vigueur relative aux accueils collectifs de mineurs.

Les animateurs sont disponibles sur les temps d'accueils pour échanger avec les parents sur le programme, les besoins de leurs enfants ou pour avoir un retour de la journée écoulée.

L'équipe de direction est disponible sur les temps d'accueil mais également sur rendez-vous en dehors de ces horaires.

CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION

Article 6 – Inscription

La fréquentation du centre de loisirs est soumise à une inscription obligatoire pour chaque session sur le portail famille. L'inscription concerne tous les enfants fréquentant, même exceptionnellement, le centre de loisirs et la garderie.

Le centre de loisirs de Quincampoix est ouvert pour les familles quincampoisiennes et les familles hors communes. Cependant une priorité se fera systématiquement pour les habitants de la commune.

Les familles doivent procéder aux inscriptions durant les dates de réservation, qui seront communiquées sur le portail famille, par mail et sur les différents moyens de communications de la Commune. Aucune inscription ne sera prise en compte en dehors de ces périodes. L'inscription d'un enfant n'est pas reconduite d'une session à une autre.

Les réservations sont traitées par tranche d'âge par fratrie dans la limite des places disponibles à la journée exclusivement.

L'ouverture des inscriptions se fait en deux étapes. Une première ouverture pour les habitants de la commune et une seconde pour les hors communes.

Pour les petites vacances, les réservations se font à la journée.

Pour les vacances d'été, les réservations se font obligatoirement par semaine.

- Limitation des réservations estivales : Durant l'été, chaque foyer ne peut réserver que 5 semaines consécutives. Une pause d'au moins une semaine est exigée avant de refaire des réservations pour les semaines suivantes.

Article 7 – Dossier d'inscription

Les inscriptions se font de manière dématérialisée sur internet sur le portail famille.

Afin d'accéder aux réservations, la fiche de votre enfant doit être validée par la direction. Pour ce faire, vous devez :

1) Remplir :

- Les noms, prénoms, dates et lieux de naissance des parents ainsi que des numéros de téléphone.
- Le nom, prénom, la date et le lieu de naissance de l'enfant

2) Fournir :

- La fiche sanitaire remplie et signée
- L'attestation du médecin stipulant que les vaccinations sont à jour
- Copie du carnet de santé rendue obligatoire par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale
- Attestation d'assurance de responsabilité civile extrascolaire et périscolaire

Un mail de confirmation vous sera envoyé dès la validation de la fiche. ATTENTION : la validation de la fiche ne veut pas dire que toutes les demandes de réservation sont acceptées.

Des informations complémentaires doivent être fournis sur la fiche de votre enfant :

- Autorisation de droits d'image et de départ seul (dans les autorisations).
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (dans mes contacts d'urgence et de sortie).

Sur la fiche des représentants légaux, une donnée facultative doit être indiquée pour bénéficier d'un tarif adapté (A défaut, le tarif appliqué sera celui de la tranche la plus haute) :

- Le numéro d'allocataire. Ce numéro d'allocataire doit être communiqué avant la clôture des inscriptions pour être pris en compte.

En cours d'année, le représentant légal de l'enfant est tenu de signaler à la direction les changements liés aux renseignements concernant l'enfant et l'ensemble de la famille, notamment : adresse postale, numéro de téléphone, situation familiale et autres.

Les documents sont valables pendant toute l'année scolaire (de début septembre à fin août). La fiche de l'enfant sera renouvelée une fois par an lors des inscriptions pour la rentrée scolaire.

Article 8 – Absences

En cas d'absences de l'enfant, il est impératif de prévenir le centre de loisirs de Quincampoix.

Seuls les jours d'absence justifiés par un certificat médical dans les 48 heures suivant le premier jour d'absence ne seront pas facturés.

Article 9 – Annulation de l'inscription

Toute demande doit être réalisée sur le portail famille ou par mail. Aucune annulation ne sera prise en compte par téléphone.

- Pour les petites vacances (toussaint, hiver et printemps) : les annulations sont autorisées jusqu'à 1 mois avant le début de la session.
- Pour les vacances d'été (juillet et août) : les annulations sont autorisées jusqu'à 2 mois avant le début de la session.

Cas particulier des fratries et des hors-communes :

Si un enfant du foyer est inscrit sur certains jours et qu'un autre enfant ne l'est pas, le foyer dispose de **48 heures après la date butoir des annulations** pour désinscrire l'enfant inscrit, à condition que l'enfant sur liste d'attente n'ait pas de place disponible. Cette demande doit être faite par mail via le portail famille.

Article 10 – Liste d'attente

Si la capacité d'accueil est atteinte, l'enfant sera mis sur liste d'attente. L'attribution d'une place se fera en fonction de la position sur la liste. Les parents seront informés par mail lorsqu'une place se libère. Ils devront confirmer leur souhait de prendre la place dans un délai de 48 heures. Si aucune réponse n'est donnée dans ce délai, la place sera attribuée au suivant sur la liste d'attente.

Article 11 – Facturation

La facturation sera faite à la suite de la session concernée dans un délai de 30 jours.

Les familles recevront une facture transmise par le comptable public et devront la régler auprès du trésor public.

Le centre de loisirs de Quincampoix accepte l'aide à l'Accueil de Loisirs de la CAF, sous réserve de le stipuler lors de l'inscription et de communiquer son numéro d'allocataire. La déduction de l'aide se fera sur la facture. ATTENTION : Les aides de la CAF ne peuvent pas être utilisées pour les absences facturées.

Article 12 – Tarifs

Les tarifs sont fixés par décision du maire en fonction du quotient familial individualisé des familles. Le tarif maximum sera retenu pour les familles qui n'auront pas fourni les documents nécessaires.

Les familles qui ne communiqueront pas leur quotient familial au moment de l'inscription devront s'acquitter de la participation correspondant à la tranche la plus élevée.

Les frais relatifs aux inscriptions à des mini-camps ou à des sorties spécifiques sont en sus et font l'objet d'une facturation complémentaire sur la base du tarif annoncé lors de l'inscription.

Le service de garderie est facturé en sus, sur la base du tarif en vigueur.

Les tarifs sont fixés par décision du maire et sont susceptibles d'être revalorisés annuellement.

A chaque session, tout ¼ d'heure et toute ½ heure commencés seront facturés.

Article 13 – Situation particulière

Sous certaines conditions, les familles éprouvant des difficultés financières particulières peuvent présenter une demande d'aide en mairie.

Elles seront instruites par le C.C.A.S de Quincampoix.

Ce dispositif est réservé uniquement aux habitants de Quincampoix.

RESPONSABILITES ET OBLIGATIONS

Article 14 – Responsabilité civile

Les dommages que votre enfant pourrait causer à un tiers ou au matériel de l'accueil de loisirs doivent être obligatoirement couverts par une assurance de responsabilité civile extrascolaire.

Article 15 – Vie en collectivité

Règles de vie du centre de loisirs

- Les enfants doivent prendre soin des objets et respecter les locaux qui sont mis à leur disposition.
- Les enfants sont tenus de respecter les autres enfants et le personnel encadrant et de restauration, dans leurs actes et leurs paroles.
- Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe.
- Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations et respecter les règles de la structure.

Difficultés rencontrées	Manifestations principales	Conséquences
Fautes légères	- Ne respecte pas les règles de vies - Abime involontairement le matériel du centre de loisirs	- Les animateurs en informeront les familles à la fin de la journée. - En cas d'absence des parents, un mail leur sera envoyé.
Fautes grave	- Ne respecte systématiquement aucune des règles de vies - Violences physiques - Violences verbales - Dégradation volontaire du matériel ou vol - Manque de respect envers le personnel ou les autres enfants	- La direction prendra rendez-vous avec la famille pour discuter de la situation. - L'enfant pourra être retiré des activités si la direction juge cela nécessaire. - En l'absence d'amélioration, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Article 16 – Exclusion d'un enfant

En cas de manquement grave et/ou répété aux règles de vies et/ou d'un comportement inadapté à la vie en collectivité, l'exclusion temporaire ou permanente d'un enfant pourra être prononcée par l'équipe de direction du centre de loisirs en concertation avec l'Elu(e) à la jeunesse et la responsable du service jeunesse.

En cas d'exclusion, les frais d'inscription ne feront l'objet d'aucun remboursement.

Un rendez-vous avec l'équipe de direction de l'accueil de loisirs et l'Elu(e) à la jeunesse et la responsable du service jeunesse est obligatoire en amont de la session suivante avant de valider un éventuel retour de l'enfant exclu au sein de la structure.

Article 17 – Devoirs du responsable légal

Les responsables légaux sont les personnes qui exercent l'autorité parentale sur l'enfant.

Le représentant légal n°1 est le destinataire redevable de la facturation et de tous les courriers et courriels.

Les responsables légaux ont également des devoirs :

- Communiquer à la direction du centre de loisirs l'ensemble des informations de santé physique, affective et moteur de l'enfant.
- Prévenir la direction le plus tôt possible en cas d'absence ou de retard.
- Respecter les délais d'inscriptions.
- Prendre connaissance du programme d'activités et de sorties afin de prévoir les tenues adaptées.
- Prendre connaissance avec son enfant des règles de vies et des sanctions possibles en cas de non-respect de celles-ci.
- Rapporter les vêtements de change prêtés par le centre de loisirs.

Article 18 – Objets personnels et vêtements

Il est préférable que les enfants n'apportent pas d'objets de valeur afin d'éviter toute perte ou conflit au sein du centre de loisirs.

Les téléphones portables ne sont pas autorisés pendant la journée au centre de loisirs.

Les objets personnels des enfants sont sous leur propre responsabilité. L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation des objets ou vêtements personnels

Il est interdit également d'apporter des objets dangereux ou illicites (cigarettes, drogue, alcool, etc.) au sein de la structure et sur les camps.

Les enfants doivent porter une tenue confortable et adaptée aux activités du jour, avoir en leur possession dans un sac une casquette, une bouteille d'eau, de la crème solaire et une tenue de rechange pour les enfants de moins de 6 ans.

DISPOSITIONS SANITAIRES

Article 19 – Maladie ponctuelle, accidents, urgence

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de sa journée.

Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, vomissements...), la direction du centre de loisirs pourra refuser son admission ou appeler les parents afin qu'ils viennent le chercher en cours de journée.

- **En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) :** l'enfant est pris en charge par le personnel encadrant qui lui apportera les soins nécessaires dans la mesure du possible, cela sera notifié dans le registre d'infirmerie, avant de reprendre les activités. Les responsables légaux en seront informés en fin de journée.
- **En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal de ventre, contusions, fièvre) :** les secours ne sont pas appelés, les responsables légaux sont avertis par la direction de façon à venir le chercher. L'enfant est installé dans un lieu propice au repos sous la surveillance du personnel encadrant, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable d'un des responsables légaux.
- **En cas d'accident et/ou d'urgence :** La direction du centre de loisirs appellera le SAMU et les responsables légaux par la suite. Il sera établi sans délai une déclaration d'accident. En fonction de la gravité apparente ou supposée, la direction du centre de loisirs pourra prendre la décision, avec l'avis des médecins du SAMU, de transporter l'enfant à l'hôpital le plus proche ou à celui indiqué par les responsables légaux dans la mesure du possible. Ce transport se fera par les services de secours, en ambulance. L'enfant partira accompagné d'un parent.

Article 20 – Médicaments

L'équipe de direction et d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments aux enfants.

En revanche, les responsables légaux peuvent fournir une ordonnance et l'enfant pourra prendre en autonomie mais sous le contrôle l'équipe de direction et d'animation des médicaments.

L'automédication est interdite.

Les médicaments, en cours de validité, doivent être remis à un membre de la direction dans les boîtes originales qui les stockera dans le bureau. L'enfant ne doit pas garder de médicaments dans son sac, y compris la Ventoline.

Article 21 – Enfant atteint d'une maladie contagieuse

Une éviction de durée variable sera prononcée pour tout enfant atteint d'une maladie contagieuse.

A son retour, les parents devront présenter une attestation de non-contagion distincte du certificat médical justifiant de la durée de l'absence.

Article 22 – Vaccinations

Les enfants doivent être vaccinés, conformément à la législation en vigueur.

Toutes les vaccinations doivent être reportées sur la fiche sanitaire de liaison prévue à cet effet lors de l'inscription de l'enfant.

Article 23 – Accueil des enfants en situation de handicap

Tous les enfants sont les bienvenus au centre de loisirs de Quincampoix, nous ferons notre possible pour adapter au mieux les activités proposées pour les enfants aux besoins particuliers.

Cependant afin d'accueillir au mieux l'enfant, les responsables légaux devront demander en amont des inscriptions et de la session, un rendez-vous avec la direction du centre de loisirs afin d'échanger sur le handicap de l'enfant et sur les adaptations possibles.

Ces informations nous permettront d'accueillir au mieux l'enfant. Toutefois, il est important de savoir que l'équipe de direction et d'animation n'est pas formée professionnellement pour répondre aux besoins spécifiques. Nous pourrions donc simplement adapter au mieux les activités pour que l'enfant participe. Le centre de loisirs n'est pas une structure d'accueil spécialisée.

Article 24 – Projet d'accueil individualisé

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Ce projet est élaboré à la demande des familles par un médecin. Sa durée de validité peut varier, il peut être renouvelé ou reconduit d'une session à une autre. Ce document est signé par un tuteur légal de l'enfant ainsi que par un élu municipal.

Les responsables légaux doivent en informer l'équipe de direction dès l'inscription et lui remettre le PAI le premier jour du centre de loisirs de l'enfant.

Article 25 – RGPD

Le Maire de QUINCAMPOIX sis à QUINCAMPOIX (76230), Place de la Mairie, a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.

Les informations recueillies obligatoires dans le présent dossier d'inscription périscolaire feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions.

Peuvent être destinataires des données dans la limite de leurs attributions respectives :

- Le Maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents municipaux en charge des affaires extrascolaires ou de services disposant de compétences déléguées en la matière ;
- Les agents de la Trésorerie de Montville ;
- Le Président du conseil départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de sa mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants ;
- Le Directeur de la CAF ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière ;
- Les agents des services de l'Etat en charge de la Jeunesse et des Sports.

Durée de conservation des données :

Elle ne pourra excéder 10 ans après la session à laquelle l'enfant participe ou, pour les services payants, la période nécessaire au recouvrement des sommes dues.

Droits de la personne et consentement :

Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, les personnes disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données les concernant.

Pour exercer ces droits, elles sont invitées à contacter la Mairie à :

info@mairie-quincampoix.fr ou Place de la Mairie, 76230 Quincampoix.

Si elles estiment, après avoir contacté la Mairie, que leurs droits ne sont pas respectés, les personnes peuvent adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.

Le présent règlement est adopté conformément à la délibération du conseil municipal en date du 27 février 2025.