

## ESPACE JEUNES DU PUY SAINTE REPARADE REGLEMENT INTERIEUR

En vue de répondre aux attentes des familles et de la Commune du Puy Sainte Réparate, l'ODEL (Office Départemental d'Education et de Loisirs du Var) propose un règlement intérieur, qui définit le fonctionnement et les modalités d'admission à l'Espace Jeunes.

Notre objectif est de développer un accueil de qualité intégrant des activités de découverte, de socialisation, de vivre ensemble et de citoyenneté.

La capacité d'accueil de la structure est définie par les autorités compétentes, à savoir la Commission de Sécurité et du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport.

### *ARTICLE 1 : L'accueil proposé*

L'ODEL organise l'accueil des jeunes âgés de 11 à 17 ans, résidant au Puy Sainte Réparate. (Collégiens)

Les activités	Jours et horaires d'accueil	Lieu d'accueil
<b>PERIODE SCOLAIRE</b> <b>Accueil libre</b>	LE LUNDI, MARDI, JEUDI ET VENDREDI : 15H00-18H00 LES MERCREDIS DE 13H-16h 1 SAMEDI PAR MOIS : 14H-18H 1 VENDREDI PAR MOIS : 18h30-21H30	LA CASA
<b>SORTIES</b>	Participation financière en fonction de l'activité	

Les jeunes sont accueillis directement à l'Espace Jeunes.

Exceptionnellement, les horaires peuvent être modifiés en fonction des sorties organisées & des actions citoyennes prévues par l'équipe pédagogique. Dans ce cas, les parents et les jeunes sont préalablement informés par l'équipe.



# ARTICLE 2 : Le fonctionnement

## 2.1 Horaires d'accueil et modalités de fonctionnement :

Pour le bon déroulement des temps sorties et/ou séjours, il est impératif de respecter les horaires de fonctionnement. Un retard lors d'une sortie ne peut être toléré qu'à titre exceptionnel. Dans le cas d'une impossibilité de respect des horaires, veuillez avertir le responsable du centre. L'accueil des jeunes est fondé sur le principe

« D'accueil libre », c'est-à-dire qu'ils peuvent venir et partir de la structure librement durant les temps d'ouverture. L'équipe pédagogique est responsable des jeunes dès lors qu'ils sont dans les locaux et en dehors uniquement lors des activités organisées par la structure.

## 2.2 La tenue vestimentaire des jeunes :

Les jeunes doivent avoir une tenue décente et adaptée à l'activité proposée. Pour les activités spécifiques, les parents et les jeunes sont préalablement informés par l'équipe d'encadrement de la tenue vestimentaire adéquate et du contenu du sac à dos. Le port d'objets de valeur (des bijoux, MP3, console de jeu, téléphone portable) est fortement déconseillé pour votre enfant. En cas de perte ou de détérioration, l'ODEL décline toute responsabilité.

## 2.3 Les activités :

L'Espace Jeunes propose aux jeunes des activités diverses et variées (culturelles, cognitives, artistiques, sensibles, sportives, des sorties, de grands jeux collectifs...). Elles sont modulées en fonction de l'âge, des capacités intellectuelles et physiques de chacun, du projet pédagogique de chaque centre. L'Espace Jeunes organise également des demi-journées à thème (sécurité routière, formation PSC1, santé, sensibilisation aux conduites à risques...), des sorties et soirées thématiques, tout au long de l'année. Les modalités d'organisation seront transmises aux familles.



## 2.4 Les transports :

Des transports peuvent aussi être organisés par le centre, lorsque le projet nécessite une certaine autonomie de déplacement (amplitude, horaires, effectif très réduit). Dans ce cas, les trajets seront effectués avec un « minibus » de 9 places de location. Ils seront conduits par des personnels d'encadrement membres de l'équipe d'animation du centre avec deux ans de permis de conduire et disposant de l'attestation requise pour le transport de public.

Ils peuvent également être transporter jusqu'au lieu de l'activité par une compagnie de transport privée qui sera réservé par le directeur de la structure.

## 2.5 Comportement :

Afin d'établir un climat de confiance et de sécurité pour tous et de faire de LA CASA un endroit sympathique et chaleureux, le comportement de votre enfant doit être respectueux :

- de ses camarades (aucune violence verbale ou corporelle...);
- de l'équipe pédagogique qui elle-même doit être respectueuse ;
- du matériel et des locaux mis à sa disposition.

Des règles de vie sont établies en concertation avec les jeunes et une charte est à signer par chaque jeune dans le dossier d'inscription.

Tout manquement répétitif à ces règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité est signalé aux familles. Une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être prononcée. Dans ce cas, aucune somme ne sera remboursée.

## 2.6 Santé, Maladie, Hygiène, Accident :



### **Maladie :**

La partie sanitaire du dossier est très importante, elle doit être complétée avec le plus grand soin pour la santé et la sécurité de votre enfant. Elle doit comporter tout renseignement particulier le concernant (allergies alimentaire, médicamenteuse, asthme, maladies, troubles du comportement, autres) et la conduite à tenir. Il est important de nous informer de l'évolution de la santé de votre enfant en cours d'année pour remettre à jour les informations si nécessaire. N'hésitez pas à nous communiquer toute information qui pourrait permettre de mieux comprendre votre enfant.

- Si votre enfant présente des signes de fatigue (fièvre, maux de tête, maux de ventre ou tout autre problème de santé...) abstenez-vous de le conduire au Centre ce jour-là, sauf autorisation médicale.
- Si votre enfant doit suivre un traitement pendant le séjour, il est impératif de joindre l'ordonnance en cours de validité et les médicaments correspondants : boîtes de médicaments dans leurs emballages d'origine, marquées au nom de l'enfant avec la notice, ainsi qu'au besoin, une lettre explicative signée et datée. Aucun médicament ne peut être et ne sera administré sans ordonnance.
- En cas de problème de santé au cours de la journée, l'équipe de direction vous appelle. Si vous n'êtes pas joignable, elle entre en contact avec le cabinet médical de la commune qui lui indiquera la conduite à tenir.
- Toute maladie contagieuse nécessite l'éviction de l'enfant pour la durée de la période de contagion.

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé en Centre de Loisirs doit se faire, lorsqu'il est possible, conformément aux prescriptions réglementaires décrites par l'encart N°34 du B.O du Ministère de la Jeunesse et de l'Education du 18 septembre 2003. L'ODEL se tient à disposition des intéressés pour les accompagner dans la mise en œuvre de celles-ci, lorsque cet accueil est possible. Cet accueil nécessite de se situer dans la continuité du **Projet d'Accueil Individualisé** mis en place pour l'accueil de l'enfant à l'école, par extension de ce dernier.

#### **Hygiène :**

Les jeunes accueillis au centre doivent être en bon état de santé, de propreté et avoir satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations.

#### **Accident :**

En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement (soins, hospitalisation), conformément aux décisions des services de secours (le 15). La famille est prévenue simultanément.

#### **2.7 Les repas :**

En cas de sorties, les repas sont à la charge des familles et restent sous leur responsabilité. Si un jeune souffre d'allergie alimentaire, nous demandons à la famille de le signaler impérativement dès l'inscription.

#### **2.8 Le personnel :**

L'équipe éducative de l'Espace Jeunes est constituée d'un directeur et d'un animateur, titulaires d'un Brevet Populaire de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport, option Loisirs Tous Publics (BPJEPS LTP). Des animateurs vacataires et titulaires du BAFA peuvent venir compléter l'équipe.

Chaque personnel embauché par l'association est recruté conformément aux procédures mises en œuvre par l'ODEL (constitution d'un dossier de candidature dans lequel est demandé un extrait de casier judiciaire n° 3, vérification des qualifications exigées par la réglementation, entretiens de sélection).

Le travail de l'ensemble de l'équipe est régulièrement évalué par l'ODEL.

L'entretien des locaux, ainsi que la mise en place du service de restauration sont gérés par des personnels de la Commune.

## **ARTICLE 3 : *Les conditions générales d'inscription***

L'Espace Jeunes est ouvert aux jeunes âgés de 11(ou en 6<sup>ème</sup>) à 17 ans révolus dont au minimum l'un des représentants légaux est domicilié au Puy Sainte Réparate.

Un dossier individuel de renseignements administratifs et sanitaires doit être constitué, dûment complété par le responsable légal de l'enfant, accompagné de toutes les pièces administratives demandées. Tout dossier incomplet ne peut être pris en compte.

**En cas d'absence de dossier, votre enfant ne pourra pas être accueilli durant tous les temps gérés par l'ODEL.**

Le dossier est valable pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre. Il est entièrement renouvelé chaque année.

### Les pièces administratives à joindre obligatoirement au dossier :

- Le dossier de renseignements complété, daté et signé par le(s) représentant(s) légal (aux) du jeune,
- La fiche sanitaire complétée, datée et signée + le certificat médical rempli par le médecin traitant,
- Une photo d'identité récente,
- Attestation(s) d'assurance extrascolaire et responsabilité civile,
- Un justificatif de domicile (facture d'eau, d'électricité, de téléphone, ...),
- La copie du carnet de vaccinations,
- Le jugement de divorce ou de séparation.
- Attestation pour la pratique d'activités nautique/test d'aisance aquatique

Lors de l'inscription, un exemplaire du présent règlement intérieur est remis. Les conditions générales d'inscription sont réputées connues et acceptées dès que le dossier individuel de l'enfant est constitué par la (ou les) personne(s) responsable(s) de l'enfant. Toute modification intervenant en cours d'année, doit être signalée au responsable de la structure.

L'accès à l'Espace Jeunes « LA CASA » est soumis à l'acquittement d'une adhésion annuelle de 18 €uros pour l'année.

Pour les sorties et séjours une participation financière des familles sera demandée et déterminée en fonction du projet. **En cas de non-paiement des factures antérieures, toute nouvelle demande d'inscription sera refusée.**

**Toutes les informations portées dans le dossier d'inscription sont traitées de manière confidentielle.**

#### **Traitement des données personnelles**

Les informations recueillies dans ce dossier font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter les échanges entre les familles inscrites au service, l'ODEL et la Mairie, ainsi qu'à la facturation du service.

Les destinataires des données sont l'ODEL et le service Enfance et Affaires Scolaires de la Commune.

**Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au règlement général sur la protection des données (UE N° 2016/679), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant à : ODEL, Service Accueils de Loisirs - 9 rue Truguet - 83000 Toulon ou par mail : [adl@odelvar.com](mailto:adl@odelvar.com)**

L'ODEL responsable du traitement est représenté par son Directeur Général, Monsieur Marc Lauriol.

La plupart des données de votre compte et les données liées à vos inscriptions sont conservées en bases opérationnelles pendant la durée nécessaire à la relation avec l'ODEL. Vos données seront ensuite archivées avec un accès restreint pour une durée supplémentaire en lien avec les durées de prescription et de conservation légale pour des raisons strictement limitées et autorisées par la loi. Passé ce délai, elles seront supprimées. Les données de facturation seront conservées quant à elles, 10 ans à compter de l'encaissement de la dernière facture.

### 3.1 Réservations :

L'inscription annuelle et les réservations pour les sorties sont à effectuer auprès du directeur-coordonateur Nicolas Martinasso

**Pour tous renseignements, vous pouvez joindre le directeur au 06.17.84.17.65 ou à l'adresse mail suivante : EJ-Lepuy@odelvar.com**

### 3.2 Présences – Absences :

Le directeur du centre tient un registre de présence dans lequel sont notés l'arrivée et le départ de chaque jeune.

L'absence à une activité payante, de quelque nature qu'elle soit, doit-être signalée le plus rapidement possible auprès du directeur et justifiée dans un délai de 48 heures.

Toute absence est dite justifiée sur présentation :

- d'un certificat médical,
- d'un avis de décès,
- d'un arrêt maladie de l'un des deux parents.

Pour tout désistement, il est impératif d'informer par mail ou courrier, **au minimum 48 heures avant** afin de ne pas être facturé.

## *ARTICLE 4 : Les conditions générales tarifaires*

Toute réservation effectuée exige un règlement. Ce règlement se fait à la réservation pour les sorties et séjours, au moment de la constitution du dossier pour l'adhésion.

En cas de non règlement, l'ODEL prévoit une procédure de recouvrement avec un premier rappel effectué par le directeur du centre, et par la suite si nécessaire, un courrier RAR envoyé par les services administratifs de l'ODEL.

Les familles ont la possibilité de régler en espèces, par chèque bancaire, chèques ANCV ou carte bancaire.

Les tarifs comprennent les activités, l'encadrement pédagogique qualifié, le matériel pédagogique, l'entretien de la structure, les transports sur les lieux d'activités, l'assurance responsabilité civile complémentaire.

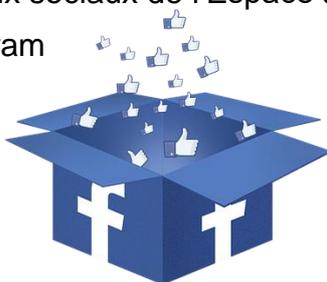
## ARTICLE 5 : La communication et les relations avec les familles

Pour toute demande, n'hésitez pas à contacter le responsable de la structure.

L'Accueil de Loisirs s'appuie sur le projet éducatif de l'ODEL. Ce dernier définit les intentions éducatives qui guident notre action et fondent notre engagement. Conformément à la réglementation, ce projet est disponible sur simple demande et consultable sur internet, sur le site [www.odelvar.fr](http://www.odelvar.fr).

Le projet pédagogique du centre est à la disposition des familles au point accueil. Le programme hebdomadaire des activités est communiqué aux familles par voie d'affichage, transmis sur un support papier et/ou informatique aux jeunes, disponible sur le site Internet et les réseaux sociaux de l'Espace Jeunes.

Facebook / Snap Chat / Instagram



Pendant toute la durée du fonctionnement, les familles ont la possibilité de rencontrer le directeur du centre.

-----

Je soussigné(e)....., responsable légal(e)  
de(s) l'enfant(s)..... déclare avoir  
pris connaissance du Règlement Intérieur de l'Espace Jeunes.

A..... le.....

Signature :