

Référence
<b>2023/43</b>
Objet de la délibération
<b>Mise à jour des règlements : BG RECRE et BG LOISIRS</b>
Membres du Conseil Municipal
En exercice : <b>15</b> Présents : 14 Qui ont pris part au vote : 15
Date de la convocation
<b>1<sup>er</sup> septembre 2023</b>
Vote
<b>A</b> Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

L'an deux mil vingt-trois, le cinq septembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué s'est réuni au sein de la salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Olivier TURPIN, Maire, suite à la convocation qui lui a été faite et dont un exemplaire a été affiché à la porte de la Mairie, conformément à la Loi.

Présents : TURPIN Olivier, DAZIN-DESLANDES Mélanie, MASQUELIER Thierry, HÉROGUER Hélène, SIMOENS Philippe, DUFRENE Alain, TISON Thibault, GAILLET Alexia, HAUTCOEUR Jean-Claude, CARETTE Valère, HAVRET Hélène, DUQUENNE Aimé, DESCAMPS Isabelle, DURIEU Jacques

Excusées : WATRELOT Sabrina donne pouvoir à Mélanie DAZIN

A été nommé(e) secrétaire de séance : Mélanie DAZIN

**DÉLIBÉRATION N°2023-43 Finances/Budget – Mise à jour des règlements - BG RECRE et BG LOISIRS APPROBATION.**

Madame DAZIN, adjointe et titulaire de la commission aux accueils de loisirs et aux activités périscolaires, expose :

La commune de GRUSON, a subi un contrôle du partenaire social et financier en juin dernier. Dans son rapport, la C.A.F demande de modifier certains points sur les règlements intérieurs de BG RECRE et BG LOISIRS.

Ainsi la commune de Gruson et celle de Bouvines doivent mettre à jour leurs règlements conjointement.

**Article 1** : les règlements intérieurs de BG RECRE et BG LOISIRS sont mis à jour avec les éléments indiqués par la C.A.F (annexés à cette délibération).

**Article 2** : Monsieur le Maire et Madame la secrétaire de mairie sont chargés de prendre toutes les mesures pour l'exécution de la présente délibération.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à main levée par : 15 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention, décide :

- **D'approuver (ou de ne pas approuver)** les mises à jour des règlements BG RECRE et BG LOISIRS, annexés à la présente délibération.
- **D'autoriser (ou de ne pas autoriser)** Monsieur le Maire à les faire appliquer dès son vote.

Ainsi fait et délibéré en séance publique, les an, mois et jour  
susdits. Pour copie conforme,

Le Maire

Olivier TURPIN



Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de LILLE dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

Télétransmis en préfecture le 08/09/2023  
Publié sur le site Internet le 11/09/2023

# ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

« BG LOISIRS »

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---



Ce règlement a été établi pour offrir aux enfants un accueil de loisirs de qualité et assurer un bon fonctionnement de la structure.

Le présent règlement, approuvé par le comité de pilotage de l'accueil de loisirs, définit les règles de fonctionnement de l'ALSH « BG LOISIRS ». Il est affiché en mairie, dans les locaux du Centre de Loisirs et sur les sites internet des communes.

Coordonnées des gestionnaires :

**Mairie de GRUSON**

**3 rue de Verdun**

**59152 GRUSON**

**Tél : 03 20 41 45 35**

**E-mail : [contact@mairie-gruson.fr](mailto:contact@mairie-gruson.fr)**

**Site internet : [www.mairie-gruson.fr](http://www.mairie-gruson.fr)**

**Mairie de BOUVINES**

**59 Chaussée Brunehaut**

**59830 BOUVINES**

**Tél : 03 20 41 31 59**

**E-mail : [mairie.bouvines@gmail.com](mailto:mairie.bouvines@gmail.com)**

**Site internet : [www.bouvines.fr](http://www.bouvines.fr)**

### ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

Le recrutement de l'équipe d'animation se fait conformément aux dispositions en vigueur imposées par la Direction de la Cohésion Sociale (ex. Direction Jeunesse et Sports) et le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI). Cette équipe est composée d'un directeur et d'animateurs (trices).

Le règlement intérieur détermine les règles de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

### ARTICLE 2 : DÉFINITION ET MISSIONS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Un projet éducatif fixe les orientations en matière d'accueil des enfants :

Le projet à mettre en œuvre doit être le support d'une véritable action éducative soucieuse de contribuer au développement de l'enfant, à la construction de sa personne et à son plein épanouissement, dans le respect de son identité, de son environnement dans la recherche de son bien-être et de son plaisir ; la commune demande ainsi à ce que l'équipe d'animation puisse :

- Favoriser le développement et l'autonomie de l'enfant
- Favoriser les relations et les échanges
- Appréhender avec l'enfant les notions d'hygiène et de santé
- Prendre en compte le rythme et les besoins de l'enfant en fonction de son âge et de ses capacités propres

Le projet éducatif sert de référence au projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation.

### ARTICLE 3 : ACTIVITÉS

L'équipe pédagogique veille tout particulièrement à ce que le fonctionnement de l'Accueil de loisirs réponde aux conditions nécessaires pour le bien-être des enfants. Différentes activités adaptées à l'âge de l'enfant (manuelles, sportives, musicales, culturelles, de plein air...) sont proposées par l'équipe d'animation. L'enfant a la possibilité de jouer librement, du matériel et des jeux sont à sa disposition.

En cas d'imprévu, des activités ou sorties programmées peuvent être annulées ou bien reportées (conditions climatiques défavorables, annulation spectacle). L'équipe d'animation proposera alors d'autres activités adaptées aux enfants présents.

## **ARTICLE 4 : ACCUEIL**

### **4.1 L'accueil des enfants :**

Les enfants sont accueillis de 3 ans révolus à 15 ans inclus.

Une exception peut être faite pour les enfants de 2 à 3 ans, dès lors qu'ils sont scolarisés.

Les enfants sont sous la responsabilité du directeur durant leur temps de présence à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

### **4.2 Les horaires d'ouverture**

07h30 à 9h00 : Péri accueil de loisirs

09h00 à 12h00 : Activités

12h00 à 14h00 : Temps de repas, temps calme et temps d'activité

14h00 à 17h00 : Activités

17h00 à 18h30 : Départ des enfants et Péri accueil de loisirs

**Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés lors de sorties ou événements exceptionnels.**

Des pénalités seront facturées si les enfants sont récupérés après 18h30.

Les enfants doivent être impérativement arrivés à 9 heures pour le début des activités.

Une absence ou un retard le matin doit être signalé au responsable de la structure avant 9h30.

Aucun départ ou arrivée ne peut être effectué pendant les activités, sauf cas exceptionnel (avec demande écrite).

Aucune arrivée à 12h00 pour la cantine si l'enfant n'a pas participé aux activités du matin.

Aucun départ ne peut être effectué à 13h45 après le repas de la cantine.

### **4.3. Reprise par une personne autre que les parents**

Les animateurs sont autorisés à laisser partir l'enfant avec une personne autre que les responsables légaux, sous réserve d'avoir une autorisation écrite de leur part (Une pièce d'identité peut être demandée lors de la reprise de l'enfant). Cette décharge de responsabilité doit mentionner si l'autorisation est valable pour une date ou une période précise.

### **4.4. Enfant autorisé à quitter seul l'Accueil de Loisirs**

Aucun enfant de moins de 8 ans n'est autorisé à quitter seul l'Accueil de Loisirs.

Au-delà, l'enfant peut quitter seul l'Accueil de Loisirs **sous réserve de l'accord écrit** du ou des responsable(s) légal(aux) précisant l'heure de sortie.

## **ARTICLE 5 : INSCRIPTIONS**

**Les inscriptions se font à la semaine** sur le portail Famille de la commune où a lieu l'accueil de loisirs : <https://bouvines.myperischool.fr> ou <https://gruson.myperischool.fr>

Les places sont en nombre limité, le nombre de places disponibles dépendant de la capacité d'accueil.

Si l'accueil extrascolaire est complet, vous pouvez adresser **un mail** à la mairie de la commune où a lieu l'accueil de loisirs en précisant le nom, le prénom, l'âge de l'enfant. Vous serez placé sur liste d'attente.

L'ensemble des documents nécessaires à l'inscription est détaillé sur le portail famille :

- la fiche médicale, **toute modification (santé, situation familiale, ...) doit être renseignée sur le portail,**
- la copie du carnet de vaccination,
- la copie carte nationale d'identité d'un parent et de l'enfant,
- le justificatif de domicile,
- l'attestation d'assurance couvrant les risques extra scolaires, en cours de validité,
- le nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, désignées comme « personnes de confiance »
- l'attestation de quotient familial CAF (**sans présentation de cette attestation, la tarification maximum en vigueur sera appliquée**),
- l'autorisation de droit à l'image.

**L'accès aux inscriptions n'est possible que si votre dossier est complet.**

**Si un ou plusieurs documents sont manquants, vous ne pourrez pas accéder aux inscriptions sur le portail.**

**Aucun document ne peut être validé du samedi au lundi.**

Tout enfant non inscrit et se présentant à l'Accueil de Loisirs sera refusé.

## **CANTINE**

A titre exceptionnel, l'annulation ou l'ajout d'un repas peut se faire dans les délais suivants :

- le lundi           avant 9h pour le repas du mardi
- le mardi avant 9h pour le repas du mercredi
- le mercredi     avant 9h pour le repas du jeudi
- le jeudi         avant 9h pour le repas du vendredi
- le vendredi     avant 9h pour le repas du lundi

## **ARTICLE 6 : TARIFS ET PAIEMENT**

Les grilles tarifaires sont basées sur le quotient familial.

- Les tarifs appliqués à la semaine comprennent tous les frais liés aux activités du Centre (hors garderie, repas Cantine et Camping).

- Le tarif de la cantine tient compte de l'encadrement et des activités proposées durant la pause méridienne.

Chaque municipalité conserve pendant les vacances ses tarifs de cantine annuels.

Pendant les accueils d'été et d'automne, les tarifs grusonnois seront appliqués.

Pendant les accueils d'hiver et de printemps, les tarifs bouvinois seront appliqués.

Le détail des tarifs est consultable sur le portail MyPérischool.

L'absence d'attestation de quotient familial dans le dossier entraînera l'application du tarif maximal sans possibilité de recours.

Le paiement se fera directement sur le portail Famille, suivant les modalités proposées.

(\*) Pour l'accueil de Loisirs, sont considérés comme « locaux » les enfants dont les parents résident à Bouvines ou Gruson, les enfants scolarisés dans ces communes et les enfants hébergés chez leurs grands parents, à Bouvines ou Gruson, pendant la durée du centre.

Pour la cantine, seuls les enfants dont les parents ou grands parents résident Bouvines ou Gruson sont considérés comme « locaux » .

**Après la clôture des inscriptions sur le portail, toute semaine réservée est due.** Vous pourrez cependant bénéficier d'un avoir, sur présentation d'un justificatif (certificat médical...) déposé sur le portail.

Si un enfant est absent en garderie, le remboursement de la séance sera automatique et ne nécessitera pas de justificatif. Cependant, pour permettre une bonne organisation et un bon encadrement, **il est demandé d'inscrire préalablement les enfants en garderie.**

## **ARTICLE 7 : VIE À L'ACCUEIL DE LOISIRS**

### **7.1. Règles essentielles de vie en collectivité**

Ces règles sont les suivantes :

- Avoir vis-à-vis du personnel d'encadrement et de service, une attitude respectueuse : cette règle concerne aussi les adultes lorsqu'ils sont dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs.
- S'interdire toute attitude, geste ou parole déplacés envers les camarades.
- Aucune violence (physique ou verbale) ne sera tolérée. Le racket ou toute forme d'échanges sont interdits.
- Respecter le matériel et les locaux de l'Accueil de Loisirs. Toute dégradation entraînera une réparation pécuniaire par les parents.
- Il est interdit de jeter ou d'abandonner des débris à l'intérieur des locaux ou de leurs abords. Il importe d'avoir le souci constant du rangement après toute activité.

### **7.2. Modalités d'intervention en cas d'accident**

- Un enfant victime d'un accident reçoit les premiers soins à l'Accueil de Loisirs par le personnel qualifié.
- En cas de nécessité, l'enfant est conduit par les services de secours au centre hospitalier le plus proche. Dans ce cas, les parents sont immédiatement avertis par le (la) Directeur(trice) de l'Accueil de Loisirs.

### **7.3. Communication avec les parents**

- Voie d'affichage :

Toute information (programme d'activités, sorties, menus, etc...) est affichée sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet. Ils doivent être consultés régulièrement par les parents.

- Relations ponctuelles avec l'équipe d'encadrement : les parents peuvent obtenir des informations complémentaires auprès des animateurs référents ; en cas de difficulté, une rencontre peut être organisée avec le Directeur.

## **ARTICLE 8 : ACCUEIL SPÉCIFIQUE**

Les ALSH accueillent les enfants ayant un trouble de la santé ou porteur de handicap reconnu et acté par un PAI. Cependant, une rencontre est nécessaire entre les différents partenaires (responsable de la structure, parents, enfants,...) afin d'étudier ensemble la faisabilité de cet accueil et les moyens nécessaires à la réalisation de ce projet. Le quota d'animateurs pourra éventuellement être ajusté afin que l'enfant s'épanouisse sereinement au sein du groupe. Les tarifs resteront identiques.

## **ARTICLE 9 : SANCTIONS**

Diverses sanctions peuvent être appliquées en cas de non-respect des règles de vie :

- Un avertissement écrit envoyé aux parents (un double de cet avertissement sera transmis au maire).
- Une exclusion temporaire ou définitive, dès le 2<sup>ème</sup> avertissement ou en cas de faute grave ; celle-ci serait prononcée après entrevue entre parents et responsables du centre.
- En cas de comportement inacceptable lors du « séjour camping », l'enfant sera exclu. Les parents seront tenus d'assurer son retour.

## **ARTICLE 10 : RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

Il est déconseillé d'apporter des objets personnels à l'Accueil de Loisirs.

En aucun cas, les Communes et le (la) Directeur(trice) ne peuvent être tenus pour responsables d'éventuelles disparitions ou détériorations.

Il est conseillé aux parents d'adapter les vêtements aux activités en Accueil de Loisirs.

Il est recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

En cas de perte, celle-ci devra être signalée par les parents le plus rapidement possible.

Il est demandé aux parents de restituer à l'Accueil de Loisirs les objets ou vêtements que l'enfant aurait rapportés chez lui par erreur.

La responsabilité du Centre ne saurait être engagée en cas de pertes, vols ou détériorations.

## **CONCLUSION**

L'ALSH doit être un lieu de vie accueillant et chaleureux, qui participe à l'éveil de l'enfant, à son développement affectif et moteur.

Le personnel qualifié est là pour répondre à ses besoins, pour assurer son bien-être. Une collaboration est nécessaire, entre les parents et l'équipe, afin de maintenir une continuité dans la vie de l'enfant.

**Le règlement intérieur approuvé par la DDCS est affiché dans les locaux du Centre de loisirs, sur les portails famille et sur les sites internet des communes.**

**Les familles sont invitées à en prendre connaissance .**

**ANNEXE 1 : GRILLE TARIFAIRE par enfant pour une semaine d'accueil**

Les tarifs appliqués à la semaine comprennent tous les frais liés aux activités du Centre (hors garderie, repas Cantine et Camping).

QF		0/700	701/950	951/1200	1201/1400	1401 et +
tarif sem/enfant		12,8	22,4	32	41,6	49,6
extérieurs		17,92	31,36	44,8	58,24	69,44

**ANNEXE 2 : GRILLE TARIFAIRE par enfant pour une séance de garderie**

QF		0/700	701/950	951/1200	1201/1400	1401 et +
tarif séance/enfant		1,50	1,80	2	2,20	2,50
extérieurs		2,10	2,80	2,80	3,08	3,50