



MAIRIE DE DOMONT

SERVICE MUNICIPAL JEUNESSE

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

PREAMBULE

Article 1.	Présentation	2
Article 2.	L'équipe d'animation.....	2
Article 3.	Coordonnées du service municipal jeunesse.....	2
Article 4.	Horaires de fonctionnement administratif du Service Municipal Jeunesse.....	3
Article 5.	La carte jeune.....	4
Article 6.	Participation aux activités et aux séjours	4
Article 7.	Règlement au sein du CLSH.....	7
Article 8.	Alimentation	9
Article 9.	Participation financière	9
Article 10.	Annulation	9
Article 11.	Santé	10
Article 12.	Vol et perte / Responsabilités / Interdictions	10
Article 13.	Modifications du présent Règlement.....	11

PREAMBULE

Le service municipal jeunesse est géré par la ville de Domont, représentée par son Maire, Monsieur Frédéric BOURDIN.

Monsieur Fabien MARQUE, Directeur du service « Enfance – Jeunesse » et Monsieur Sébastien FORESTIER sont chargés de la coordination de l'ensemble de la politique dans ce domaine.

Le service municipal jeunesse a pour objectif de privilégier l'épanouissement des enfants, tant sur le plan physique qu'intellectuel, tout en donnant la priorité au civisme, aux familles, à la citoyenneté et au respect d'autrui et de l'environnement. Il offre également la possibilité aux enfants de s'exprimer, d'être écoutés et d'acquérir les notions indispensables pour devenir un citoyen autonome et responsable.

L'ALSH s'adresse aux jeunes âgés collégiens et est ouvert pendant :

- les vacances scolaires d'hiver, de pâques, d'été, de toussaint et de Noël ;
- les mercredis après midi de 14h à 17h de septembre à juin ;
- les soirs de la semaine pour l'accompagnement scolaire.

L'ALSH prévoit également de mettre en place des manifestations en direction de la jeunesse, des sorties en extérieur, diverses actions au niveau local sous l'autorité du directeur de la structure.

Article 1. L'équipe d'animation

Elle est composée selon la réglementation en vigueur relative à l'encadrement des mineurs en Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de :

- 50% minimum d'animateurs titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA).
- 30% d'animateurs stagiaires BAFA
- 20% maximum d'animateurs non qualifiés.

Article 2. Coordonnées du service municipal jeunesse.

« Les tournesols »
83 avenue Aristide Briand
95330 Domont

Téléphone : 01 74 04 23 50
Télécopie : 01 39 35 27 64

Article 3. Horaires de fonctionnement administratif du Service Municipal Jeunesse.

- 3.01 Ouverture ALSH pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi (hors congés) de 9h-18h
- 3.02 Ouverture les mercredis après-midis hors vacances scolaires ouverture de 14h-17h de septembre à juin

3.03 Ouverture des bureaux administratifs

Lundi	13h30-17h30
Mardi	9h00-12h00 / 13h30- 17h30
Mercredi	9h00-12h00 / 13h30- 18h00
Jeudi	9h00-12h00 / 13h30- 17h30
Vendredi	9h00-12h00 / 13h30- 17h00
Samedi	9h00-12h00

Article 4. Modalités et conditions d'adhésion au SMJ

4.01 Conditions d'adhésion au SMJ

L'enfant doit être collégien.

L'adhésion au SMJ coûte 1€ et reste valable jusqu'à la fin de scolarité du collège. Celle-ci permet à l'adhérent de :

- € Recevoir via Internet ou par voie postale toutes les informations (programmes, sorties, séjours, manifestations, accompagnement scolaire, etc.) relatives aux activités proposées par le SMJ ;
- € Participer à toutes les activités proposées par le SMJ tout en respectant les motions indiquées dans l'article 6 « **Participation aux activités du SMJ** ».

Il est rappelé que les activités sont ouvertes en priorité aux domontois. Toutefois, en cas de places disponibles, les résidents de Moisselles sont autorisés à s'inscrire aux différents services proposés par le SMJ.

Les résidents hors Domont et hors CCOPF ne pourront pas bénéficier de ces services.

4.02 Modalités d'adhésion

Il est demandé aux parents de fournir lors de l'adhésion les documents suivants :

- Livret de famille
- 2 photos.
- Un justificatif de domicile.
- Photocopie des vaccins.
- Attestation d'assurance responsabilité civile.
- Avis d'imposition des deux parents
- Dernier avis de paiement des prestations CAF
- En cas de séparation, copie du jugement de divorce

Aucune adhésion ne sera acceptée par courrier postal ou par Internet. L'adhésion n'est définitive qu'à partir du moment où le dossier administratif est dûment complété.

NB : En cas de **dossier incomplet**, l'équipe du SMJ s'octroie la possibilité de refuser une inscription ou une participation d'un enfant à une activité mise en place par le SMJ.

4.03 Validité de l'adhésion

L'adhésion d'un enfant au SMJ restera valable toute sa scolarité au collège.

4.04 Changement de situation familiale

Tout changement de situation familiale (changement de numéro de téléphone, de domicile, divorce...) ou professionnelle (cessation d'activité, changement de lieu de travail...) doit être signalé le plus tôt possible.

Article 5. La carte jeune

La carte est nominative, incessible et annuelle.

Dans un souci de contrôle et de gestion des effectifs, une carte d'adhésion au SMJ est mise en place. Elle permet aux animateurs de contrôler les entrées et les sorties des jeunes lors des activités hebdomadaires. Cette carte contient tous les renseignements sur l'enfant ainsi que toutes les autorisations nécessaires (transport, image, santé, pratique d'activités à risque, etc.). Chaque jeune inscrit aux activités possédera une carte qui sera conservée par le SMJ et qui lui permettra de partir en sortie à l'extérieur du ALSH.

Article 6. Participation aux activités et aux séjours.

6.01 Conditions d'inscription aux activités

La participation aux activités proposées par le SMJ n'est valable que sous réserve des conditions décrites ci-dessous :

- être inscrit au SMJ,
- être inscrit à l'activité,
- régler le montant de l'activité lors de l'inscription,
- respecter ce règlement intérieur.

Un nombre de places sera prédéterminé pour chaque activité. Le SMJ proposera systématiquement plusieurs activités différentes par jour (excepté les sorties dans des parcs d'attraction et les sorties exceptionnelles)

Les adhérents ne pourront donc s'inscrire qu'en fonction des disponibilités des places prévues par activité.

6.02 Modalités d'inscription aux activités

Les inscriptions aux activités programmées pendant les vacances scolaires auront lieu 15 jours avant le début de celles-ci (excepté les **vacances d'été** qui auront lieu 3 semaines avant).

Toutes les inscriptions s'effectueront obligatoirement dans les bureaux du SMJ ou sur le portail famille « Arpège »

NB : aucune inscription aux activités ne sera prise en compte par téléphone ou par courrier postal / informatique. En cas de dossier incomplet, la demande d'inscription sera rejetée.

6.03 Prise en compte finale de l'inscription aux activités après paiement

Lors de l'inscription aux activités proposées pour les vacances scolaires, les parents auront à choisir une activité parmi deux ou trois proposées pour les sorties l'après-midi.

L'inscription finale à ces activités ne sera validée qu'à partir du moment où le paiement sera effectué. Celui-ci fera donc foi de réservation.

6.04 Fonctionnement du ALSH pendant les vacances scolaires

Le Service Municipal Jeunesse met en place pendant les vacances scolaires un programme d'activités prévoyant des animations sur le centre en matinée et des sorties à l'extérieur de la structure en après midi (Cf. Tableau « Programme d'une journée type »).

Programme d'une journée type					
	Horaires	Animateur 1	Animateur 2	Animateur 3	Animateur 4
	9h	Accueil des jeunes			
10h45	9 h30	Tennis de table	Lipdub	Atelier Jardin	Piscine
	12 h	Ateliers Manuels		Danse	
R E P A S					
	14 h 17 h	Bowling	Cinéma	Accro-branche	Bowling
	18 h	Fermeture du centre au public			

Afin de créer et de conserver du dynamisme dans la structure, les activités proposées seront renouvelées et un panel élargi d'animations mis en place : activités sportives (foot, danse, piscine, etc.), activités artistiques (photographie, dessins, graph, etc.), activités découvertes (magie, cirque, etc.). Les jeunes auront ainsi la possibilité d'opter pour l'activité de leur choix et composeront leur journée en fonction des différentes propositions qui leur seront faites.

NB : En supplément, le service proposera de mettre en place des stages et des formations pour les jeunes. Un fonctionnement sur la semaine en matinée pourra donc être envisageable.

6.05 Normes d'encadrement

La réglementation en vigueur prévoit :

- 1 animateur pour 14 jeunes concernant toutes les activités d'accompagnement à la scolarité, études, cours du soir ;
- 1 animateur pour 12 jeunes concernant toutes les activités terrestres ;
- 1 animateur pour 8 jeunes pour toutes les activités aquatiques et/ou à risque (type escalade).

Par rapport à cette réglementation, le SMJ s'engagera à respecter ces normes d'encadrement.

6.06 Projets prévoyant des activités occasionnelles en autonomie

Conformément à la réglementation en vigueur et dans le cadre de notre projet éducatif et pédagogique, le SMJ s'autorise la possibilité de mettre en place des projets prévoyant des activités occasionnelles en autonomie, notamment pour des sorties exceptionnelles dans des parcs d'attraction.

BO n°8 du 25 Février 2003 : « Des activités en autonomie peuvent être organisées occasionnellement dans le cadre d'un centre de loisirs sans hébergement ou d'un centre de vacances. »

Selon le décret n° 2002-885 du 3 mai 2002, la personne qui dirigera ce projet précisera les conditions de réalisation du **projet éducatif** dans un document élaboré en concertation avec les animateurs, qui sera affiché au centre avant chaque sortie. Les modalités d'organisation des activités tiendront compte de l'âge des mineurs et l'accent sera mis sur les modalités de participation des enfants et des jeunes.

NB : Ces activités nécessiteront une disponibilité de l'équipe d'encadrement qui sera à l'écoute des attentes des mineurs, respectera ce besoin d'être "entre pairs" et accompagnera les prises de responsabilité tout en se tenant à leur disposition en cas de besoin

6.07 Règles de sécurité spécifiques pour ces sorties

Ainsi, lors de ces sorties dans des lieux fermés, des règles de sécurité seront appliquées afin de limiter les risques d'accidents telles que :

- la formation de groupes de trois minimum ;
- l'obligation de pointages dans la journée à des endroits spécifiques indiqués aux enfants sur les lieux de l'attraction ;
- la mise à disposition pour les jeunes d'un numéro d'appel utilisable toute la journée en cas de problèmes ou de questions. L'animateur référent reste joignable à tout moment de la journée ;
- l'obligation de fournir deux numéros de portable minimum par groupe pour permettre à l'animateur référent de pouvoir joindre les jeunes ;
- la circulation systématique dans le parc tout au long de la journée de l'équipe d'animation.

6.08 Règles de savoir vivre pour ces sorties

Des règles de savoir vivre seront également appliquées et spécifiées aux enfants avant chaque départ : ne pas doubler dans les files d'attente, respecter les lieux et les personnels du parc, ne pas chahuter dans les transports, ne pas commettre d'actes d'incivilité ou de violence.

Tout manquement à ces règles de vie entraînera des sanctions et notamment une exclusion ou un refus d'inscription aux sorties suivantes.

6.09 Réglementation de participation aux séjours

Le nombre de demandes croissantes concernant les séjours organisés par le SMJ a nécessité la mise en place de conditions complémentaires concernant les critères et les modalités d'inscriptions, à savoir :

Point 1 : Les enfants devront avoir participé à au moins une activité du centre pendant les vacances scolaires **dans les 6 mois précédant** le séjour pour pouvoir s'inscrire à ce dernier.

Point 2 : L'inscription à ces séjours s'effectuera lors d'une semaine de pré inscription mise en place uniquement pour l'organisation de cette activité dans les bureaux du SMJ. La date de la demi-journée sera indiquée dans les programmes.

Point 3 : En cas de demandes supérieures à la capacité d'accueil du séjour une liste d'attente fixant un ordre de priorité sera établie (en cas de désistement notamment).

Point 4 : Lors de la reconduction d'un séjour d'une année sur l'autre, un enfant qui n'a pas pu être retenu pour le séjour de l'année précédente et inscrit sur liste d'attente, sera prioritaire.

point 5 : A l'issue de l'inscription, en cas de places disponibles, une inscription supplémentaire sera exceptionnellement ouverte à tous les enfants fréquentant le SMJ avec la mise en place d'une liste d'attente uniquement en cas de désistement et d'annulation d'un enfant préalablement retenu.

Article 7. Règlement au sein du ALSH

7.01 Prise en charge pendant les activités

7.01.1 En journée...

La prise en charge de l'enfant par la structure pendant les vacances scolaires est comprise entre 9h et 18h.

Toutes les informations sur les sorties sont mentionnées dans le programme d'activités du SMJ qui est envoyé directement aux familles par courrier postal, soit via Internet (compte facebook et consultable sur le site de la ville).

Dans la structure, le fonctionnement de la journée se déroule en circuit fermé. Les jeunes sont pris en charge le matin à partir de 9h jusqu'au soir 18h.

En matinée, les enfants restent pendant les séances d'animation sous la surveillance de l'équipe d'animation. Aucun temps libre n'est accordé aux jeunes sur le temps d'animation.

Les après-midi sont consacrées aux sorties en extérieur. Aucun temps libre n'est accordé aux jeunes sur le temps de l'activité.

Le temps du midi, un espace restauration est mis à disposition. Une fois le repas terminé, les jeunes organisent leur temps libre comme bon leur semble au sein de la structure.

7.01.2 En soirée...

La prise en charge légale de l'enfant est comprise entre 19h et 22h30.

La réglementation qui s'applique pour la soirée est la même qu'en journée. En cas de modifications d'horaires, celles-ci seront mentionnées aux parents avant la prestation. Aucun temps libre n'est accordé aux jeunes pendant les soirées.

7.02 Autorisation de sortie anticipée :

Pour tout départ anticipé, le responsable légal devra remplir et signer une autorisation de sortie.

NB : l'autorisation de sortie individuelle inscrite dans le formulaire d'adhésion permet à l'enfant de quitter le CLSH à partir de 17h30 sur autorisation de l'animateur référent.

Un départ non justifié, auprès d'un animateur, entraînera une sanction voire une exclusion définitive.

7.03 Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture des structures

En cas de retard exceptionnel et, dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de la structure.

Si un enfant est encore présent dans la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable contactera les parents.

En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, le responsable de la structure laissera un message sur le répondeur téléphonique de la famille pour l'informer que son enfant est déposé à la gendarmerie de Domont.

7.04 Activités et manifestations exceptionnelles :

Dans le cadre de la mise en place d'activités et de manifestations exceptionnelles (séjours, projet à l'étranger, etc.), le SMJ s'octroie la possibilité de demander aux parents des documents supplémentaires et de modifier ses horaires d'activités.

NB : Toutes demandes préalablement formulées par les équipes du SMJ devront être transmises aux parents et régularisées avant prestation pour autoriser l'enfant à participer à ces activités exceptionnelles.

Article 8. Ateliers « Cuisine »

8.01 Utilisation des denrées alimentaires

Dans le cadre des ateliers « cuisine » mis en place par l'ALSH, il est important de signaler que certaines recettes pourront nécessiter l'utilisation de denrées alimentaires spécifiques.

Selon le principe de laïcité, aucune distinction particulière ne sera faite.

Article 9 Participation financière.

9.01 Tarification applicable selon quotient familial

Les inscrits auront à s'acquitter d'une participation financière définie selon l'activité et le séjour proposés dont le montant est voté par le conseil municipal.

En fonction des revenus nets imposables, la tarification à la journée pourra être calculée sur la base d'un forfait journalier (Cf. Tableau « Tarification SMJ »). Cette tarification n'inclut pas le repas du midi qui reste à la charge des parents.

NB : En cas de supplément pour le SMJ relatif à des activités spécifiques ou extraordinaires, une répercussion des coûts s'effectuera automatiquement sur les tarifications en vigueur. Les parents auront bien évidemment connaissance du surplus à payer.

9.02 Modes de paiement

Les prestations sont à régler par chèque ou espèce. Le chèque devra être libellé à l'ordre du **Trésor Public**.

Lors du paiement, un reçu est remis à la famille. En aucun cas, il ne peut être délivré un duplicata.

NB : Les règlements devront être effectués dans leur totalité avant le départ. Dans le cas contraire, l'enfant ne participera pas au séjour ou à l'activité.

D'autre part, le paiement des activités est effectué au moment de l'inscription. Aucun paiement fractionné ne sera accepté.

Article 10. Annulation.

10.01 Par l'adhérent :

En cas d'absence pour convenance personnelle ou d'annulation injustifiée de la part des inscrits, aucun remboursement ne sera possible.

Un avoir est possible si l'utilisateur fournit un justificatif (certificat médical...) demandé par le service, dans un délai de 15 jours.

Un jour de carence sera déduit suite à une absence justifiée.

10.02 Par la commune :

En cas d'annulation par la ville, une autre activité d'un montant au moins équivalent sera proposée.

NB : Concernant l'annulation de certaines activités pour des raisons indépendantes de la volonté du service (conditions météorologiques, annulation du prestataire, etc.) qui engagerait des frais de réservation en amont pour la commune, aucun remboursement ni avoir ne seront appliqués.

Article 11. Santé.

Les parents sont priés de signaler à la direction les problèmes de santé (antécédents et actuels) du jeune.

Tout signe de maladie contagieuse peut présenter une éviction systématique des activités et doit être impérativement signalé par les parents.

Le personnel n'est en aucun cas habilité à administrer des médicaments aux jeunes. Seul le directeur peut administrer des médicaments, sous réserve de l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé.

En cas de maladie survenant au centre, le directeur appellera les responsables de l'enfant et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Le directeur du centre, après avis du médecin de famille peut demander aux responsables de l'enfant de venir le chercher, s'il juge que son état de santé le nécessite.

En cas d'urgence, ou d'accident grave, la direction fait appel au moyen de secours qu'il jugera le plus adapté (pompiers, SAMU, médecin...). Le ou les responsables légaux de l'enfant seront immédiatement prévenus par la direction.

En cas d'avance financière du SMJ en séjour pour un jeune malade (médecin, pharmacie...), le centre fournira aux responsables de l'enfant, tous les documents médicaux en sa possession. La famille devra rembourser dans les meilleurs délais.

Article 12. Vol et perte / Responsabilités / Interdictions.

12.01 Vol et perte :

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur. Les adhérents sont seuls responsables de leurs affaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations même commis à l'intérieur des locaux, lors d'un séjour ou lors d'une activité extérieure.

12.02 Responsabilités :

Le non respect des règles élémentaires de vie en communauté et toute agression verbale ou physique à l'encontre d'un usager, d'un responsable de l'encadrement ou de toute personne présente dans les structures entraîne un renvoi temporaire ou définitif. Aucun remboursement ne sera effectué pour motif d'exclusion.

12.03 Interdictions :

Il est interdit de :

- **jeter des papiers, déchets ou tout autre objet ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet,**
- **fumer**
- **boire, manger dans les salles d'activités sauf autorisation de la direction**
- **d'introduire de l'alcool et des stupéfiants...**

Cette liste n'est pas exhaustive. Les principes de règles de vie en collectivité doivent être respectés.

Article 13. Modifications du présent Règlement

Le présent règlement sera diffusé au public et affiché dans les locaux du Service Municipal Jeunesse.

Ce règlement doit être signé par le responsable légal et l'enfant.

Toute modification au présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

Le présent règlement annulera et remplacera le précédent.

Le responsable Légal

L'enfant

Nom :.....

Nom :.....

Prénom :.....

Prénom :.....

Signature :

Signature :

Domont, le

Merci de préciser la mention « lu et approuvé ».