VILLE DE VILLEMOMBLE

RÈGLEMENT

CENTRES DE VACANCES
DE VILLEMOMBLE

CHAPITRE 1 :
Généralités

ARTICLE 1 : Les centres de vacances municipaux sont organisés par la Ville de Villemomble, sous la responsabilité de Monsieur le Maire après autorisation donnée par le Conseil Municipal.

Toutes les formalités relatives aux inscriptions, annulations ou modifications sont effectuées auprès du service enfance.

ARTICLE 2 : Les centres de vacances constituent une possibilité de vacances pour les enfants villemomblois proposée aux familles. En retour, les jeunes doivent respecter les règles de vie élémentaires en collectivité et en particulier :

- les consignes de discipline formulées par le Directeur du centre de vacances, l'assistant sanitaire, les animateurs, le personnel de service et le gestionnaire de la structure, le cas échéant,
- leurs camarades,
- les locaux et le matériel mis à leur disposition.

ARTICLE 3 : L'organisation de toutes les activités des centres de vacances est subordonnée à l'intérêt des enfants tant au point de vue éducatif, physique que moral.

Dans l'intérêt général, une étroite collaboration est souhaitable entre parents, service enfance, Directeur de séjour et équipe d'animation, notamment lors de difficultés familiales qui peuvent avoir des conséquences sur l'enfant.

ARTICLE 4 : Les centres de vacances accueillent les jeunes Villemomblois âgés de 6 à 15 ans révolus. Selon les places disponibles, les jeunes âgés de 16 ans pourront être acceptés. La tranche d'âge est fixée pour chaque séjour dans le dossier d'inscription.

ARTICLE 5 : Tout problème de comportement de l'enfant, remettant en question le bon fonctionnement de la collectivité, tout manquement grave ou répété, toute dégradation volontaire ou acte de vandalisme, entraînera le renvoi immédiat du jeune concerné, aux frais du responsable légal.

CHAPITRE 2
INSCRIPTIONS

ARTICLE 6 : Pour bénéficier des centres de vacances, chaque enfant doit obligatoirement être inscrit au préalable et le règlement des factures Mairie doit être à jour.

Cette inscription est à renouveler pour chaque séjour. Un livret sanitaire, dûment complété et signé par les responsables légaux, doit être remis au service enfance lors de la première inscription de l'année. Il restera valable durant toute l'année en cours.

Les modifications pouvant intervenir entre deux inscriptions à un séjour doivent être obligatoirement signalées sur la partie réservée à cet effet dans le dossier d'inscription.

ARTICLE 7 : L'inscription se fait durant une période d'inscription communiquée au public par voie d'affichage.

Pour l'inscription, en dehors du dossier qui doit être remis complet, dûment rempli et signé incluant que le règlement intérieur a été « lu et approuvé », il est demandé à chaque famille :

- Un justificatif de domicile datant de **moins de trois mois** (quittance de loyer, attestation de contrat ou facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location)

  Pour les familles hébergées :

  - Une attestation sur l'honneur établie par l'hébergeant.
  - Une photocopie recto-verso de la pièce d'identité de l'hébergeant.
  - Un justificatif de domicile de l'hébergeant datant de moins de trois mois (quittance de loyer, attestation de contrat ou facture d'énergies, d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'abonnement internet, bail de location).

  Pour le cas particulier des hébergements pris en charge par un organe social, il est uniquement exigé une attestation d'hébergement à l'entête de l'organisme, datant de moins de trois mois.

- Le cas échéant, tout document officiel concernant l'exercice de l'autorité parentale et fixant la résidence de l'enfant, pour les parents séparés ou divorcés
- Une attestation d'Assurance en Responsabilité Civile et Extrascolaire au nom de l'enfant pour l'année scolaire concernée.
- Une photocopie de l'attestation de l'Assurance Maladie du responsable sur laquelle figure l'enfant.

Pour le calcul du quotient familial :

Le Conseil Municipal ayant décidé l'application des tarifs en fonction de la composition du foyer et de ses ressources, afin de déterminer le quotient familial correspondant, les familles devront produire les pièces suivantes :

- Copie du dernier avis d'imposition de chacun des responsables du foyer
- Copie de l'attestation de versement de prestations par la caisse d'Allocations Familiales.

Ces documents ne seront pas à fournir, si durant l'année scolaire en cours, l'enfant a fait l'objet d'une inscription au service enfance pour les activités périscolaires.

ARTICLE 8 : L'inscription à un séjour de vacances implique la présence de l'enfant pour toute la période définie dans le dossier d'inscription.

TOUT DOSSIER INCOMPLET DE DEMANDE D'INSCRIPTION NE POURRA ÊTRE TRAITÉ.

L'ADMISSION DEVIENDRA DÉFINITIVE

APRÈS CONFIRMATION ÉCRITE DU SERVICE ENFANCE.

CHAPITRE 3
ORGANISATION

HORAIRES

ARTICLE 9 : Les horaires de convocation pour le départ et le retour doivent être strictement respectés.

ARTICLE 10 : Tout départ différé ou retour anticipé doit obligatoirement être autorisé par Monsieur le Maire de Villemomble.

En cas d'accord, le responsable légal prend toutes les dispositions pour accompagner, aller rechercher l'enfant ; les frais occasionnés sont à sa charge et le séjour est intégralement facturé.

DISPOSITIONS SANITAIRES

ARTICLE 11 : Tout problème de santé impliquant des contraintes d'accueil particulières ou un PAI notamment alimentaire (allergies), devra faire l'objet d'un courrier spécifique accompagné d'un dossier médical, explicitant la situation et les mesures à prendre sur place. Un accord devra être prononcé à l'issue, en fonction des possibilités d'accueil individualisé, pour confirmer le départ de l'enfant.

Les enfants malades, porteurs de parasites et non munis de traitement adapté, accidentés, bénéficient des soins nécessaires sur place. La ville de Villemomble fait l'avance des frais médicaux (médecin, pharmacie...) qui seront facturés aux familles. Tout document nécessaire à leur remboursement sera restitué contre paiement.

Les bénéficiaires de la CMU (Couverture Maladie Universelle) doivent fournir avec le dossier d'inscription :

- une copie de la carte vitale,
- une copie de l'attestation CMU, en cours de validité.

En l'absence de ces documents, les frais médicaux avancés par la Ville seront remboursables par les familles.

TARIFICATION ET FACTURATION

ARTICLE 12 : Les tarifs et les dédits d'annulation appliqués pour les centres de vacances, selon un quotient familial, sont fixés par le Conseil Municipal et applicables de droit.

Le dédit d'annulation ne sera pas appliqué, en cas de désistement après la période d'annulation, si un certificat médical de maladie ou d'hospitalisation est produit dans les 72 heures.

Les « bons vacances » des allocations familiales sont déduits automatiquement de la facture, dans la mesure où ils sont fournis au service enfance avant le départ.

ARTICLE 13 : Tout séjour confirmé par le service enfance est dû intégralement, sauf annulation écrite avant la date indiquée sur les dossiers d'inscription et rappelée sur les lettres de réponse.

Toute réclamation relative à la facturation des prestations municipales est à formuler par écrit avant la date d'échéance mentionnée sur la facture concernée.

ASSURANCE

ARTICLE 14 : Les familles sont informées que la ville ne peut en aucun cas se substituer aux différents organismes d'assurance ; en conséquence, elles doivent prendre toutes les garanties qu'elles jugeront nécessaires.

Une attestation d'assurance en cours de validité est à fournir obligatoirement avec le livret sanitaire, précisant une couverture « individuelle accident extra-scolaire, rapatriement sanitaire, responsabilité civile » et pour les séjours de neige, une extension « spéciale neige », incluant les secours sur piste.

Trousseau

ARTICLE 15 : Les quantités indiquées sur le trousseau sont à titre indicatif. Les vêtements doivent être adaptés à la vie en collectivité et à la nature du séjour.

Le linge doit être marqué au nom de l'enfant.

Un inventaire complet du trousseau doit se trouver dans la valise. Tout trousseau incomplet sera signalé par le directeur du séjour au service enfance qui décidera le cas échéant, des mesures à prendre.

ARTICLE 16 : Les vêtements ou les objets de valeur sont vivement déconseillés. Les objets dangereux, les téléphones portables et tout appareil susceptible de se connecter à internet, sont interdits. Les bagages pourront être contrôlés à tout moment.

ARTICLE 17 : La ville décline toute responsabilité concernant les vols, pertes ou détériorations des objets, vêtements ou l'argent de poche.

Argent de poche

ARTICLE 18 : Aucune prise en charge de l'argent de poche ne sera acceptée au moment du départ, sauf consignes spécifiques formulées par le directeur du séjour au moment de la réunion de parents, notamment pour les séjours des plus jeunes.

Une enveloppe cachetée, au nom de l'enfant et précisant la somme contenue devra se trouver dans les bagages de l'enfant, Le cas échéant, à l'arrivée, l'enveloppe sera ouverte par l'animateur responsable, en présence de l'enfant ; après contrôle conjoint, la somme sera enregistrée sur le cahier de compte de l'animateur puis gérée avec l'enfant.

Pour les séjours d'adolescents, le Directeur du séjour pourra adapter cette gestion de l'argent de poche.

En cas de non-respect de ces dispositions, aucune réclamation ne pourra être acceptée.

Culte

ARTICLE 19 : Les centres de vacances de Villemomble étant laïques, les enfants ne seront conduits à aucune cérémonie ou manifestation religieuse.

Courrier

ARTICLE 20 : Il est impératif que les enfants reçoivent régulièrement du courrier.

L'équipe d'animation s'efforcera de faire répondre aux familles, en fonction de l'âge des participants et la durée du séjour.

Visites et Sorties

ARTICLE 21 : Les visites sont déconseillées. Toute visite doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du Directeur du séjour. Celui-ci se réserve le droit d'accorder ou non la visite en fonction de la personnalité ou de l'âge du participant ou encore selon le programme d'activités prévu.

Les sorties sont interdites sauf autorisation préalable donnée par Monsieur le Maire. Celle-ci ne peut être accordée qu'après demande écrite du responsable légal qui précisera les nom, prénom, lien de parenté du ou des visiteurs ainsi que la date et horaires prévus de la sortie avec l'enfant.

Dans tous les cas, la sortie du centre de vacances ne peut avoir lieu que si le directeur est en possession d'éléments suffisants lui permettant de confier l'enfant. Le ou les visiteurs doivent faire la preuve de leur identité en présentant un document officiel avec photographie. Le directeur fera remplir et signer une décharge de responsabilité.

Discipline

ARTICLE 22 : En cas de rapatriement disciplinaire, les frais de séjour sont intégralement facturés à la famille ainsi que les dégâts éventuels.

Seront également à la charge des parents, le voyage de retour de leur enfant, ainsi que le voyage aller/retour de l'accompagnateur dans le cas où la famille ne pourrait reprendre son enfant directement au centre de vacances.

ARTICLE 23 : Au vu du rapport écrit du directeur, Le Maire se réserve le droit d'exclure définitivement ou temporairement tout enfant ne satisfaisant pas aux règles de la vie en collectivité.

Le Maire de Villemomble,

Pierre-Etienne MAGE

Règlement approuvé par délibération n° 13 du 19 décembre 2019, rendu exécutoire le 26 DEC. 2019