



Direction Sport Enfance Jeunesse

REGLEMENT INTERIEUR SERVICE ENFANCE JEUNESSE

Année scolaire 2025-2026



REGLEMENT INTERIEUR SERVICE PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE 3-11 ANS 2025-2026	5
TITRE I – GENERALITES	6
1.1. Les temps d’enseignement :	6
1.2. Les types d’accueil périscolaires et extrascolaires :	6
TITRE II - DROITS D’ACCES DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DES ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES.....	6
2.1. Règles communes d’accès	6
2.2. Règles spécifiques d’accès aux services périscolaires.....	7
2.3. Règles spécifiques d’accès à l’accueil extrascolaire.....	7
TITRE III - FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS.....	7
PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES.....	7
3.1. Accueils périscolaires (matin-midi-soir et mercredi)	7
3.1.1. Accueil du matin.....	7
3.1.2. Accueil du midi.....	8
3.1.3. Accueil du soir	8
3.1.4. Accueil du mercredi	9
3.2. Accueil extrascolaire	9
3.2.1. Accueil des petites vacances scolaires	10
3.2.2. Accueil des grandes vacances	10
TITRE IV – INSCRIPTIONS	10
4.1. Modalités générales d’inscription.....	10
4.2. Modalités de réservation et d’annulation aux accueils périscolaires et extrascolaires sur le portail famille ...	12
4.2.1. Accueils périscolaires (matin-midi-soir).....	12
4.2.2. Accueils extrascolaires	13
TITRE V - SANTE DE L’ENFANT	13
5.1. Dispositions générales	13
5.2. Projet d’accueil individualisé	14
5.3. Accueil différencié.....	14
5.4. Maladie-Soins-Incidents ou accidents	14
TITRE VI - PAIEMENT – RESPONSABILITES – ASSURANCE	15
6.1. Absences et non-respect des règles de fonctionnement	15
6.1.1. Accueils périscolaires (matin, midi, soir et mercredis)	15
6.1.2. Accueils extrascolaires	15
6.2. Tarifs et modalités de paiement	15
6.3. Assurance	16
6.4. Transports	16
6.5. Objets personnels	16
6.6. Règles de vie, discipline et sanction.....	16
TITRE VII - EXECUTION DU REGLEMENT	17

Mention des voies et délais de recours	17
Affichage	17
REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS 11-17 ANS	18
TITRE 1 – GENERALITES	18
1.1 Définition.....	18
1.2 Préambule.....	18
TITRE 2 – DROITS D'ACCES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS 11-17 ANS.....	18
2.1 Règles spécifiques d'accès à l'accueil extrascolaire.....	18
TITRE 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS 11-17 ANS.....	19
3.1 Période de fonctionnement.....	19
3.2 Organisation de la semaine.....	19
TITRE 4 - INSCRIPTIONS	20
4.1 Modalités générales d'inscription.....	20
TITRE 5 – MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION SUR LE PORTAIL FAMILLE.....	21
5.1 Modalités de réservation et d'annulation des petites et grandes vacances	21
TITRE 6 – DISPOSITION PARTICULIERE D'ACCUEIL ET DE FREQUENTATION	22
6.1 Modification du programme.....	22
6.2 Autorisation départ.....	22
TITRE 7 – SANTE DE L'ADOLESCENT	23
7.1 Dispositions générales	23
7.2 Accueil différencié.....	23
7.3 Maladie-Soins-Incidents ou accidents	23
TITRE 8 – PAIEMENT – RESPONSABILITE – ASSURANCE.....	24
8.1 Absences et non-respect des règles de fonctionnement	24
8.2 Tarifs et modalités de paiement	24
8.3 Assurance	24
8.4 Transports	24
8.5 Objets personnels	24
8.6 Règles de vie, discipline et sanction.....	25
TITRE 9 – EXECUTION DU REGLEMENT	25
9.1 Application règlement.....	25
La Directrice Générale des Services de la commune et tous les agents placés sous son autorité sont chargés de son exécution.	25
9.2 Mention des voies et délais de recours	26
9.3 Affichage	26
REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS 11-17 ANS – SPECIFIQUE SEJOURS	27
TITRE 1 – FONCTIONNEMENT PROPRE AUX SEJOURS.....	27
1.1 Période de fonctionnement.....	27
TITRE 2 - INSCRIPTIONS	27

2.1 Modalités générales d'inscription.....	27
TITRE 3 – MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION SUR LE PORTAIL FAMILLE.....	27
3.1 Modalités de réservation et d'annulation des séjours	27
TITRE 4 – DISPOSITION PARTICULIERE D'ACCUEIL ET DE FREQUENTATION	28
4.1 Modification du programme.....	28
5.1 Conditions et heures de départs et retours des jeunes.....	28
TITRE 5 – SANTE DE L'ADOLESCENT	28
5.1 Etat de santé	28
TITRE 6 – PAIEMENT – RESPONSABILITE – ASSURANCE.....	29
6.1 Tarifs et modalités de paiement	29
6.2 Assurance	29
6.3 Transports	30
6.4 Objets personnels	30
6.5 Règles de vie, discipline et sanction.....	30
6.6 Les causes de rapatriement disciplinaire	30
6.7 Sanctions liées au comportement du jeune	31
6.8 : Conséquence du rapatriement d'enfant ou jeunes	31
REGLEMENT INTERIEUR ESPACE JEUNES	32
11-17 ANS.....	32
PREAMBULE	32
Conditions générales d'admission	32
Horaires et lieu d'accueil.....	32
Le fonctionnement de l'espace jeunes	33
Dispositions particulières d'accueil et de fréquentation en accueil libre.....	33
Inscription à l'espace jeunes.....	33
Participation aux projets citoyens menés au sein de l'espace jeunes	33
La participation à l'un ou l'autre de ces projets implique pour chaque jeune de respecter le présent règlement.	34
Les inscriptions à l'un ou l'autre de ces projets se déroulent au sein de l'espace famille, les réservations se font en complément de l'inscription à l'espace jeunes.....	34
Local et matériel.....	34
Discipline	34
Tarifs de l'espace jeunes	35
Litiges	35
Transports	35
L'inscription vaut accord de transport collectif vers les activités organisées en dehors du site d'accueil.....	35
Affichage	35

REGLEMENT INTERIEUR SERVICE PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE 3-11 ANS 2025-2026

Le Maire de Lempdes,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, articles L 2122-21, L 2122-28 et L 2122-29,

VU le Code de l'Education,

VU le Code de la Santé Publique,

VU la Circulaire du ministère de l'Education Nationale n° 97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et (à la) sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques,

VU les temps scolaires dans les écoles publiques de la commune de Lempdes arrêtés par le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN),

CONSIDERANT que pour la sécurité des enfants et des autres usagers, il y a lieu d'organiser le fonctionnement des services municipaux d'accueil péri et extra-scolaire,

ARRETE

TITRE I – GENERALITES

Article 1 **1.1. Les temps d'enseignement :**

- Au sein des écoles élémentaire et maternelle Le Bourgnon, de l'école élémentaire La Fleurie (ainsi que les classes de cycle 3 des Vaugondières), de l'école maternelle Le Petit Prince :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30
- Au sein de l'école maternelle Gandaillat (ainsi que les classes de cycle 1 et 2 des Vaugondières) :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 11h50 et de 14h à 16h40.

Cependant, toutes les écoles ouvrent leurs portes, sous la responsabilité de l'Education Nationale, 10 minutes avant le début de la classe, le matin et en début d'après-midi.

Article 2 **1.2. Les types d'accueil périscolaires et extrascolaires :**

Les accueils proposés par la commune de Lempdes sont déclarés en ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement).

Un accueil périscolaire :

- Le matin,
- Le midi, une restauration scolaire,
- Le soir :
 - Un accueil dit « libre »,
 - Une aide aux devoirs (lundi, mardi et jeudi).
- Les mercredis

Un accueil extrascolaire :

- Pendant les petites vacances scolaires (fermeture du lundi 22 décembre au vendredi 26 décembre 2025)
- Pendant les grandes vacances scolaires (Fermeture du lundi 3 août au vendredi 15 août 2026 ainsi que le jour de la pré-rentree)

TITRE II - DROITS D'ACCES DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DES ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES

Article 3 **2.1. Règles communes d'accès**

La capacité d'accueil des services est fixée chaque année en fonction des besoins des familles et des locaux.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est une entité éducative habilitée pour accueillir les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires pendant les temps périscolaires et pendant les vacances.

La collectivité s'engage à respecter la charte de la laïcité élaborée par la Caisse d'Allocation Familiale. Celle-ci est partenaire financier de nos structures.

Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

La structure remet à jour le quotient CAF des familles une fois durant l'année scolaire.

Article 4

2.2. Règles spécifiques d'accès aux services périscolaires

Les services périscolaires des lundis, mardis, jeudis et vendredis sont réservés aux enfants scolarisés dans les écoles de Lempdes.

Les mercredis sont réservés en priorité aux lempdais, puis aux enfants scolarisés à Lempdes puis aux non lempdais s'il reste des places.

Afin d'éviter aux enfants de moins de 3 ans de trop longues journées hors du milieu familial, nous recommandons, dans l'intérêt de l'enfant, que le temps d'utilisation des services municipaux périscolaires soit limité à l'accueil du matin et du midi ou à l'accueil du midi et du soir.

Article 5

2.3. Règles spécifiques d'accès à l'accueil extrascolaire

Pour l'accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires :

- sont accueillis en priorité les enfants domiciliés à Lempdes, puis scolarisés à Lempdes ainsi qu'aux personnes et usagers qui, bien que non domiciliés sur la commune, sont contribuables à Lempdes au regard de la taxe sur le foncier bâti. Les demandes extérieures sont étudiées par ordre d'arrivée et dans la limite de la capacité d'accueil.
- sont accueillis sur les différents temps d'accueil extrascolaires les enfants scolarisés jusqu'à l'âge de 11 ans.

L'accueil en ALSH des mercredis et des vacances peut se faire à partir du moment où l'enfant est scolarisé en petite section de maternelle.

TITRE III - FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

3.1. Accueils périscolaires (matin-midi-soir et mercredi)

Article 6

3.1.1. Accueil du matin

Le service fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h20 dans toutes les écoles élémentaires et maternelles de Lempdes (Le Bourgnon, La Fleurie, Le Petit Prince, Gandaillat).

Afin de préparer au mieux les enfants au passage entre le périscolaire et l'école, les portes des accueils périscolaires ferment à 8h15.

Article 7

3.1.2. Accueil du midi

Le service fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h00 à 13h50. Il est ouvert aux enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires de Lempdes.

Seuls les régimes alimentaires sans porc, sans viande et PAI (hors régime classique) sont pris en compte.

Toute absence exceptionnelle doit être signalée via l'espace famille dans les délais impartis ou directement au Service Enfance Jeunesse si ce dernier est passé.

La pause méridienne comprend le temps de repas ainsi que le temps d'animation.

Article 8

3.1.3. Accueil du soir

Le service fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h30 dans toutes les écoles élémentaires et maternelles du Bourgnon, de La Fleurie, du Petit Prince.

Il fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h40 à 18h30 dans l'école maternelle Gandaillat.

Les enfants sont confiés exclusivement aux personnes désignées dans le portail famille.

Toute absence exceptionnelle doit être signalée par le biais de l'espace famille dans les délais impartis ou directement au Service Enfance Jeunesse si ce dernier est passé.

L'aide aux devoirs :

Pour les enfants des écoles élémentaires (CP - CM2), un service d'aide aux devoirs est proposé les lundis, mardis et jeudis de 17h à 17h45 (pas de sortie sur ce laps de temps), ensuite un accueil est assuré jusqu'à 18h. Les enfants participants à l'aide aux devoirs peuvent sortir à partir de 17h45. Le service d'aide aux devoirs ne fonctionne pas le vendredi. Les enfants font le travail demandé par les enseignants sous la surveillance d'un animateur ou d'un enseignant. Il ne s'agit en aucun cas de soutien scolaire ni d'activité complémentaire pédagogique. Les intervenants ne pourront pas être tenus responsables si les devoirs ne sont pas réalisés par l'enfant.

L'aide aux devoirs est précédée d'un temps libre de 16h30 à 17h.

A l'issue du temps d'aide aux devoirs, de 18h à 18h30, les enfants peuvent rejoindre l'accueil du soir.

Les enfants ne possédant pas une réservation ou ayant une réservation faite le jour J pour l'aide aux devoirs ne pourront pas bénéficier de ce service et seront accueillis en accueil du soir.

DEBUT DES AIDES AUX DEVOIRS : MARDI 2 SEPTEMBRE 2025

FIN DES AIDES AUX DEVOIRS : VENDREDI 27 JUIN 2026

Possibilités d'accueil des enfants :

Option n°1	Option n° 2	Option n° 3	Option n°4
Accueil libre	Aide aux devoirs	Aide aux devoirs + prolongation accueil	Accueil libre + prolongation accueil
<i>Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi</i>	<i>Lundi – Mardi – Jeudi</i>	<i>Lundi – Mardi – Jeudi</i>	<i>Lundi-Mardi-Jeudi- Vendredi</i>
16h30 à 18h	16h30 à 18h	16h30 à 18h30	16h30-18h30

Pour les familles ayant réservé l'accueil du soir (16h30-18h) ou aides aux devoirs :

Les familles peuvent venir chercher leurs enfants entre 16h30 et 18h, le tarif correspondant sera appliqué sans majoration.

Pour les familles ayant réservé l'accueil du soir (16h30-18h et 18h-18h30) ou aides aux devoirs et le créneau 18h-18h30 :

Les familles peuvent venir chercher leurs enfants avant 18h sans tarification du créneau 18h-18h30.

Article 9

3.1.4. Accueil du mercredi

Le service fonctionne les mercredis de 7h30 à 18h30 :

- sur le site de Gandaillat pour les enfants scolarisés en élémentaire,
- sur le site du Petit Prince pour les enfants scolarisés en maternelle

Vous pouvez inscrire vos enfants à la journée ou demi-journée, avec ou sans repas.

Le repas se prend au restaurant scolaire La Fleurie.

Organisation de la journée :

- 7 h 30 – 9 h 00 Accueil du matin
- 9 h 00 – 12 h 00 Activités
- 12 h 00 – 13 h 30 Repas
- 13 h 30 – 14 h 00 Accueil des enfants inscrits pour l'après-midi
- 14 h 00 – 16 h 30 Activités et goûter
- 16 h 30 – 18 h 30 Accueil du soir

Possibilités d'accueil des enfants :

Option n° 1	Option n° 2 Avec Repas	Option n° 3 Avec Repas	Option n° 4 Avec Repas	Option n° 5
7h30 à 12h00	7h30 à 13h30	7h30 à 18h30	11h30 à 18h30	13h30 à 18h30

Pour les enfants fréquentant l'USEP l'après-midi et l'accueil de loisirs le matin, la collectivité met en place une garderie payante sur le site de Gandaillat au retour de l'USEP. L'organisateur se réserve le droit ne plus accueillir une famille qui réserve chaque mercredi l'USEP ainsi que la demi-journée après midi à l'accueil de loisirs.

En cas de retards répétés (3 fois), votre enfant est susceptible de ne pas être accueilli au bout du 3ème retard.

3.2. Accueil extrascolaire

Le service fonctionne durant les vacances de 7h30 à 18h30 sur le site de Gandaillat.

Il regroupe tous les enfants de 3 à 11 ans

Article 10 **3.2.1. Accueil des petites vacances scolaires**

Organisation de la journée :

- 7 h 30 – 9 h 00 Accueil du matin
- 9 h 00 – 12 h 00 Activités
- 12 h 00 – 13 h 30 Repas
- 13 h 30 – 16 h 30 Activités et goûter
- 16 h 30 – 18 h 30 Accueil du soir

Possibilités d'accueil des enfants :

Option n° 1	Option n° 2	Option n° 3	Option n° 4	Option n° 5
7h30 à 12h00	7h30 à 13h30	7h30 à 18h30	11h30 à 18h30	13h30 à 18h30

En cas de retards répétés (3 fois), votre enfant est susceptible de ne pas être accueilli au bout du 3ème retard.

Le service est fermé du lundi 22 décembre au vendredi 26 décembre 2025. Reprise le 29 décembre 2025.

Article 11 **3.2.2. Accueil des grandes vacances**

Organisation de la journée :

- 7 h 30 – 9 h 00 Accueil du matin
- 9 h 00 – 12 h 00 Activités
- 12 h 00 – 13 h 30 Repas
- 13 h 30 – 16 h 30 Activités et goûter
- 16 h 30 – 18 h 30 Accueil du soir

Inscriptions à la journée avec repas uniquement.

Le service est fermé du lundi 3 août au vendredi 15 août 2026 ainsi que le jour de la rentrée.

TITRE IV – INSCRIPTIONS

Article 12 **4.1. Modalités générales d'inscription**

L'inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires est obligatoire. Elle est différente de l'inscription scolaire.

Elle donne accès aux services pour votre enfant. Elle ne vaut pas réservation aux activités et aux jours souhaités.

L'inscription se fait au mois de juin pour la rentrée scolaire suivante. L'inscription doit être renouvelée chaque année.

Les inscriptions aux services se font en ligne via l'espace famille accessible sur le site internet de la ville (www.lempdes.fr).

Pour les familles n'ayant pas l'outil informatique, un accueil individualisé pourra se faire sur rendez-vous auprès du Service Enfance Jeunesse, situé, 3, place François Mitterrand - 63370 Lempdes. Tél. : 04 73 83 63 99 - Mail : enfancejeunesse@mairie-lempdes.fr

Le dossier d'inscription est composé de :

- Les fiches d'autorisations et de contacts sont à remplir dans votre « espace famille »,
- Un document déclarant accepter le règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires de la ville de Lempdes 2025-2026 à signer et à mettre dans votre espace famille.

Les documents à joindre dans l'espace famille :

- Attestation quotient familial CAF 2025
- Avis d'imposition 2024 si pas de quotient familial CAF
- Justificatif de domicile (daté de moins de 3 mois) (quittance de loyer, taxe foncière, taxe d'habitation...)
- Fiche sanitaire de liaison
- Attestation d'assurance extrascolaire 2025-2026 (dernier délai lundi 15 septembre 2025)
- Formulaire SEPA et RIB (si paiement par prélèvement automatique téléchargeable sur le site de la ville de Lempdes www.ville-lempdes.fr)
- En cas de séparation ou divorce, la décision de Justice relative à l'autorité parentale ou condition d'exercices de l'autorité parentale
- Notification AEEH ou PAI Handicap (si nécessaire)

L'inscription est validée par le Service Enfance Jeunesse lorsque le dossier est complet.

Dès validation, vous bénéficiez d'un accès à l'espace famille afin d'effectuer vos réservations aux activités et aux jours souhaités.

Pour des raisons de sécurité et par respect de la réglementation des accueils collectifs de mineurs mise en place par le ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse et des sports, seuls les enfants dont l'inscription aura été validée par la commune seront pris en charge par les encadrants périscolaires et extrascolaires.

Si un enfant est laissé sur les temps d'accueils périscolaires alors qu'il n'est pas inscrit, il pourra être confié aux services de l'état compétents (police, gendarmerie, maison de l'enfance). La commune sera déchargée de toute responsabilité.

Changement de situation

Tout changement de situation (adresse postale, mail, numéro de téléphone, coordonnées bancaires, régime matrimonial...) doit être fait sur l'espace famille.

4.2. Modalités de réservation et d'annulation aux accueils périscolaires et extrascolaires sur le portail famille

Les réservations et les annulations aux activités se font en ligne via l'espace famille accessible sur le site internet de la ville (www.lempdes.fr).

Pour les familles n'ayant pas l'outil informatique, un accueil individualisé pourra se faire sur rendez-vous auprès du Service Enfance Jeunesse.

4.2.1. Accueils périscolaires (matin-midi-soir)

a) Modalités de réservation et d'annulation à l'accueil du matin, du midi, du soir (16h30-18h00 et 18h00-18h30) et de l'aide aux devoirs sur le portail famille

La réservation permanente est la modalité permettant :

- d'inscrire votre enfant sur des jours fixes à l'année.
- d'annuler l'inscription 48 h avant le début de l'accueil (jours ouvrés).

La réservation irrégulière est la modalité permettant :

- d'inscrire votre enfant jusqu'au jeudi 9 h pour la semaine suivante.
- d'annuler l'inscription 48 h avant le début de l'accueil (jours ouvrés).

La réservation exceptionnelle est la modalité permettant d'inscrire votre enfant uniquement pour des motifs exceptionnels.

- Ces demandes de réservations exceptionnelles doivent être adressées directement au Service Enfance Jeunesse avant 10h le jour même.
- Une majoration sera appliquée par la collectivité sauf pour les cas suivants (maladie, décès, mission intérim, changement emploi du temps en milieu hospitalier ou restauration...) Un justificatif devra être transmis au service enfance jeunesse.
Les réservations hors délai seront majorées de 50 % du prix du tarif concerné sauf pour les cas cités ci-dessus.

Les réservations non annulées seront facturées (hors cas cités ci-dessus)

b) Modalités de réservation et d'annulation à l'accueil du mercredi sur le portail famille

Les réservations pour l'accueil de loisirs peuvent être effectués jusqu'au jeudi 9 heures pour le mercredi suivant.

- Les réservations hors délais seront majorées de 50 % du prix du tarif concerné sauf pour les cas suivants : maladie, décès, mission intérim, changement emploi du temps en milieu hospitalier ou restauration...). Un justificatif pourra être demandé par le service enfance jeunesse.

Toute annulation est à faire avant le jeudi 9 heures pour le mercredi suivant sinon votre réservation vous sera facturée.

Gestion des listes d'attente des mercredis:

Vous serez prévenu par mail d'un désistement au plus tard le jeudi 17h pour le mercredi suivant. En cas de non confirmation au plus tard le vendredi 12h, la place sera réattribuée à la demande suivante.

Article 15

4.2.2. Accueils extrascolaires

Modalités de réservation et d'annulation des petites et grandes vacances

Les réservations doivent être effectuées environ 3 semaines avant le premier jour des vacances.

Cf. Calendrier ci-annexé.

Toute annulation est à faire avant le mercredi 9 heures précédant le début des vacances sinon votre réservation vous sera facturée.

Les demandes de réservations exceptionnelles adressées seront traitées directement au Service Enfance Jeunesse avant 10h. Une majoration sera appliquée par la collectivité sauf pour les cas suivants (maladie, décès, mission intérim, changement emploi du temps en milieu hospitalier ou restauration...) Un justificatif devra être transmis au Service Enfance Jeunesse.

La thématique des programmes est visible dès l'ouverture des inscriptions dans l'espace famille ainsi que sur le site de la ville www.ville-lempdes.fr.

Le programme d'activités détaillé est accessible une semaine avant le démarrage de l'accueil dans l'espace famille ainsi que sur le site de la ville www.ville-lempdes.fr

Le nombre de places étant limité, même une réservation dans les délais ne vous garantit pas une place pour votre enfant. Les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée.

TITRE V - SANTE DE L'ENFANT

Article 16

5.1. Dispositions générales

Lors de l'inscription, les parents doivent OBLIGATOIREMENT indiquer tout problème de santé concernant l'enfant, susceptible d'avoir un impact sur l'accueil au sein des services périscolaires et extrascolaires proposés par la commune. A cette déclaration doit être joint un certificat médical. La ville ne pourra être tenue pour responsable en cas d'accident si cette démarche n'a pas été faite au préalable par le responsable légal.

Pour être admis, les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires telles que celles exigées dans le cadre de la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs à Caractère Educatif.

Si pendant les heures de présence de l'accueil, un enfant présente des signes pathologiques, les parents seront avisés et tenus de consulter leur médecin traitant.

Les délais d'éviction prévus par les textes sont appliqués aux enfants atteints d'une maladie contagieuse.

En cas d'accident survenu durant l'activité, les parents seront informés immédiatement. Cependant, en cas d'impossibilité de les joindre immédiatement, le responsable prendra des mesures d'urgences qu'il jugera nécessaires.

Les équipes peuvent demander du change, une couche ainsi que des lingettes pour les enfants dont la propreté n'est pas encore totalement acquise, notamment pour le temps de sieste.

Article 17 **5.2. Projet d'accueil individualisé**

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (maladie signalée, pathologie chronique, allergies...) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Un PAI peut être mis en place en cas de traitement régulier ou de surveillance particulière, sur avis du médecin scolaire. Les enfants présentant des problèmes graves d'allergies alimentaires peuvent être accueillis au restaurant scolaire avec le protocole du panier repas fourni par les parents (réduction de 50 % du prix).

L'autorité territoriale se réserve le droit de demander un panier repas même si le médecin scolaire ne le préconise pas. Afin que les éléments d'allergies soient respectés, un PAI doit être établi en complément de la fiche de liaison. Une trousse de soin doit être transmise dans les écoles ainsi qu'à l'accueil de loisirs si l'enfant participe à cette activité les mercredis et/ou vacances. Aucune allergie alimentaire ne sera prise en compte sans l'établissement d'un PAI. Un PAI avec la trousse de soin doit être transmis dans les écoles ainsi que l'accueil de loisirs si l'enfant fréquente les mercredis et/ou vacances. Les allergies mises sur le document « fiche de liaison » sont prises en compte uniquement si un PAI est établi.

Article 18 **5.3. Accueil différencié**

La faisabilité et les conditions spécifiques d'accueil et d'accompagnement de l'enfant porteur de handicap en accueils péri et extrascolaires sont déterminées dans le cadre d'une rencontre entre la famille, le Dispositif d'Accompagnement du Handicap vers le Loisirs Intégrés et Réguliers (DAHLIR) et la Direction Sport Enfance Jeunesse via son Service Enfance Jeunesse.

Par l'intermédiaire de son Service Enfance Jeunesse, la collectivité met en œuvre un accompagnement afin de pouvoir accueillir les enfants porteurs de maladie chronique ainsi que les enfants porteurs de handicap.

Article 19 **5.4. Maladie-Soins-Incidents ou accidents**

Le personnel municipal n'administre aucun médicament. La prise de médicaments s'effectue conformément au droit en vigueur (PAI).

Si un enfant est malade sur l'un des temps péri ou extrascolaires, un personnel encadrant contacte le responsable de l'enfant.

En cas de blessures sérieuses ou de malaise, un encadrant périscolaire ou extrascolaire appelle les services de secours (15, 18, 112).

En cas d'accident, la personne désignée sera prévenue immédiatement et l'enfant sera emmené par les pompiers au CHU Estaing à Clermont Ferrand suivant la décision des professionnels du corps médical.

TITRE VI - PAIEMENT – RESPONSABILITES – ASSURANCE

Article 20

6.1. Absences et non-respect des règles de fonctionnement

Toute réservation non annulée dans les délais entraîne une facturation du service.

6.1.1. Accueils périscolaires (matin, midi, soir et mercredis)

Toute **présence** exceptionnelle aux services périscolaires doit être signalée auprès du service Enfance Jeunesse ou via l'espace famille.

Toute **absence** exceptionnelle aux services périscolaires doit être signalée auprès du service Enfance Jeunesse ou via l'espace famille.

6.1.2. Accueils extrascolaires

Toute **présence** exceptionnelle aux services extrascolaires doit être signalée auprès du Service Enfance Jeunesse ou via l'espace famille.

Toute **absence exceptionnelle** doit être signalée auprès du Service Enfance Jeunesse ou via l'espace famille et justifiée dans les 48 heures (certificat médical ou justificatif de l'employeur notifiant une modification de l'emploi du temps).

Toute **présence non justifiée ainsi qu'une réservation hors délai (hors justificatif transmis et valable dans le cas du règlement intérieur) entraînera l'application du tarif du service majoré de 50%.**

Toute **absence injustifiée entraînera l'application du tarif du service**, sauf si la famille transmet un justificatif dans les 48 heures (certificat médical ou justificatif de l'employeur notifiant une modification de l'emploi du temps).

Article 21

6.2. Tarifs et modalités de paiement

Les tarifs des services municipaux périscolaires et extrascolaires sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal et sont modulés en fonction d'un quotient familial.

Base de calcul : application des quotients familiaux établis par la CAF (ou la MSA identiques). Ces quotients sont fournis aux allocataires 2 fois par an et reposent sur une méthode rigoureuse. Si la personne ne possède pas de quotient familial, nos services, à l'aide de la « calculette CAF », établiront ce quotient familial moyennant la fourniture des pièces justificatives.

Si la personne refuse de communiquer ces éléments, elle se verra appliquée le quotient le plus élevé T9.

Le règlement s'effectue tous les mois soit par prélèvement automatique soit par facture à régler dès réception au Trésor Public de Clermont-Ferrand.

Vous pourrez également :

- Acquitter votre facture avec les **chèques emploi service** (CESU en version papier) uniquement pour les accueils périscolaires matin / soir.
- Payer **en ligne par carte bancaire** : <https://payfip.gouv.fr>
- Payer par prélèvement automatique en fournissant un RIB et en remplissant le formulaire SEPA téléchargeable sur votre espace famille.

Article 22 **6.3. Assurance**

Une assurance « responsabilité civile et individuelle accident » est obligatoire pour tous les enfants qui bénéficient des services suivants : restaurant scolaire, accueil du matin et du soir, l'aide aux devoirs, les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) mercredis et vacances.

Article 23 **6.4. Transports**

L'inscription vaut accord de transport collectif vers les activités périscolaires et extrascolaires organisées en dehors des sites d'accueil.

Article 24 **6.5. Objets personnels**

Les enfants doivent veiller à ne pas apporter d'argent ou d'objets personnels (bijoux, jouets, téléphones portables, jeux divers...). La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de vêtements ou d'objets personnels.

Article 25 **6.6. Règles de vie, discipline et sanction**

Les enfants ont des droits mais aussi des devoirs. Les enfants sont tenus aux règles de bonne conduite, de politesse entre eux et envers le personnel durant les temps périscolaires et extrascolaires. Les parents également se doivent de respecter le présent règlement ainsi que le personnel travaillant au Service Enfance Jeunesse.

Au bout de 3 cas d'indisciplines avérés (irrespect par ex) les parents seront contactés. Cette prise de contact fera l'objet d'un courrier précisant les faits reprochés. Si ces problèmes persistent et qu'aucune solution n'a été trouvée, le Maire pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive des intéressés.

Selon la gravité des faits (harcèlements, violences physiques ou verbales) une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée sans préavis.

L'usage du téléphone portable, les jeux électroniques, les jeux dangereux et les actes de violence sont interdits.

Retards :

A partir de 3 retards répétés après 18h30 (quelle que soit la durée), la famille sera prévenue par courrier et se verra facturer un montant de 10 euros.

A chaque nouveau retard supplémentaire, la majoration sera appliquée. Au bout de 6 retards, une exclusion temporaire des temps périscolaires pourra être appliquée.

TITRE VII - EXECUTION DU REGLEMENT

Article 26 Le présent règlement entre en application à compter de la rentrée scolaire 2025-2026.
Il s'impose à tout usager (enfants et parents) des services qu'il régit.
La Directrice Générale des Services de la commune et tous les agents placés sous son autorité sont chargés de son exécution.

Article 27 **Mention des voies et délais de recours**
Dans les deux mois de sa promulgation, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé à Monsieur le Maire et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif (6 cours Sablon, 63000 Clermont-Ferrand).

Article 28 **Affichage**
Le présent règlement est affiché en Mairie et dans les lieux d'accueil périscolaire et extrascolaire.

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS 11-17 ANS

TITRE 1 – GENERALITES

Article 1 1.1 Définition

L'accueil de loisirs 11-17 ans de la ville de LEMPDES, est une entité éducative habilitée à accueillir des adolescents dès leur entrée en 6^{ème} jusqu'à l'âge de 17 ans, à l'occasion de leurs loisirs. Géré par le Service Enfance Jeunesse de la ville, il a pour but la découverte d'activités diverses dans différents domaines (artistiques, culturels et sportifs...) mais aussi un apprentissage des règles (sécurité, jeux, vie en collectivité...) qui y sont associées. Il permet également aux adolescents de s'impliquer dans l'organisation de leurs vacances.

Article 2 1.2 Préambule

L'accueil de loisirs 11-17 ans, consiste en l'accueil des adolescents dès l'entrée en 6^{ème} jusqu'à 17 ans au sein d'une structure leur permettant de participer à des activités éducatives et de loisirs adaptés à leur âge.

Cet accueil reçoit l'agrément du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sport du Puy-de-Dôme.

Le fonctionnement financier de l'accueil de loisirs repose sur le partenariat entre les parents, la Municipalité, la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutuelle Sociale Agricole.

TITRE 2 – DROITS D'ACCES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS 11-17 ANS

Article 3 2.1 Règles spécifiques d'accès à l'accueil extrascolaire

L'accueil de loisirs 11-17 ans est réservé en priorité :

- 1) Aux adolescents domiciliés à Lempdes,
- 2) Aux adolescents scolarisés à Lempdes,
- 3) Aux personnes et usagers qui, bien que non domiciliés sur la commune, sont contribuables à Lempdes au regard de la taxe sur le foncier bâti,
- 4) Les demandes extérieures sont étudiées par ordre d'arrivée et dans la limite de la capacité d'accueil.

L'accueil des vacances peut se faire à partir du moment où l'adolescent est scolarisé en classe de 6^{ème}.

TITRE 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS 11-17 ANS

Le service fonctionne durant les vacances scolaires.

Article 4

3.1 Période de fonctionnement

Vacances d'Automne	Du 20 octobre au 1 ^{er} novembre 2025
Fermeture du Lundi 22 décembre au Vendredi 26 décembre 2025	
Vacances de fin d'année	Du 29 décembre 2025 au 2 janvier 2026
Vacances d'hiver	Du 9 février au 20 février 2026
Vacances de printemps	Du 6 avril au 17 avril 2026
Vacances Estivales	Du 6 juillet au 31 juillet 2026 Et du 17 au 27 août 2026
Fermeture du Lundi 03 août au vendredi 14 août 2026	

Article 5

3.2 Organisation de la semaine

Vacances en mouvement : ce programme propose des activités et des sorties basées sur une thématique spécifique. Pour assurer la continuité et la cohésion du groupe, l'inscription est obligatoire à la semaine, du lundi au vendredi. Le nombre de places est limité à 8 personnes. Rendez-vous quotidien à l'espace jeunes. Tarif à la semaine, le déjeuner est fourni par la collectivité. Réservation via l'espace famille.

Vacances en mouvement				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 places				
09h00-17h00				
De 26.52€ à 115.26€ selon QF				
Repas fourni par la collectivité.				

Vacances loisirs : les activités proposées sont disponibles sur le programme conçu à chaque période de vacances scolaire. Les réservations s'effectuent via l'espace famille. Rendez-vous quotidien à l'espace jeunes.

Vacances loisirs				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
12 à 16 places				
09h00-17h00 De 7.14€ à 31.62€ selon QF Repas fourni par la collectivité.	13h30-17h30 Gratuit	13h30-17h30 Gratuit	09h00-17h00 De 7.14€ à 31.62€ selon QF Repas fourni par la collectivité.	13h30-17h30 Gratuit
	Veillée 18h00-21h30 De 3.06€ à 15.30€ selon QF.			

Attention cette organisation peut évoluer en fonction de la météo ou des activités.

TITRE 4 - INSCRIPTIONS

Article 6

4.1 Modalités générales d'inscription

L'inscription à l'accueil de loisirs 11-17 ans est obligatoire. Elle donne accès au service pour votre adolescent. Elle ne vaut pas réservation aux activités et aux jours souhaités.

L'inscription se fait de préférence au mois de septembre pour l'année scolaire 2025-2026. L'inscription est également possible en cours d'année et doit être renouvelée chaque année.

Pour les familles Lempdaïses, l'inscription à l'accueil de loisirs se fait en ligne via l'espace famille accessible sur le site internet de la ville (www.lempdes.fr).

Pour les familles non Lempdaïses, l'inscription s'effectue directement auprès du Service Enfance Jeunesse.

Pour les familles n'ayant pas l'outil informatique, un accueil individualisé pourra se faire sur rendez-vous auprès du Service Enfance Jeunesse, situé, 3, place François Mitterrand - 63370 Lempdes. Tél. : 04 73 83 63 99 - Mail : enfancejeunesse@mairie-lempdes.fr

Pour les familles Lempdaïses, la procédure d'inscriptions est la suivante :

1) A demander au Service Enfance Jeunesse (si pas de compte famille) :

- Coupon création compte espace famille

2) Document à retrouver sur l'espace famille et à insérer, compléter et signer, sur votre espace:

- Fiche sanitaire de liaison 2025-2026,
- Attestation sur l'honneur règlement intérieur

3) Document à transmettre sur l'espace famille :

- Assurance extrascolaire 2025-2026,
- Justificatif de domicile (daté de moins de 3 mois), (quittance de loyer, taxe foncière, taxe d'habitation...)
- Attestation quotient CAF 2025 ou avis d'imposition 2024 si pas de quotient familial CAF
- Copie des vaccins,
- Attestation de savoir-nager.
- Notification AEEH ou PAI Handicap (si nécessaire)

L'inscription est validée par le Service Enfance Jeunesse lorsque le dossier est complet.

Dès validation, vous bénéficiez d'un accès à l'espace famille afin d'effectuer vos réservations aux activités et aux jours souhaités.

Pour des raisons de sécurité et par respect de la réglementation des accueils collectifs de mineurs mise en place par le ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse et des sports, seuls les adolescents dont l'inscription aura été validée par la commune seront pris en charge par les encadrants extrascolaires.

Pour les familles non Lempdaïses, la procédure d'inscriptions est la suivante :

1) A demander au Service Enfance Jeunesse :

- Fiche sanitaire de liaison 2025-2026,
- Acceptation du règlement intérieur 2025-2026 Service Enfance Jeunesse.

2) Document à transmettre :

- Assurance extrascolaire 2025-2026,
- Attestation quotient CAF 2025 ou avis d'imposition 2024 si pas de quotient familial CAF
- Copie des vaccins,
- Attestation de savoir-nager.
- Notification AEEH ou PAI Handicap (si nécessaire)

L'inscription est validée par le Service Enfance Jeunesse lorsque le dossier est complet.

Pour des raisons de sécurité et par respect de la réglementation des accueils collectifs de mineurs mise en place par le ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse et des sports, seuls les adolescents dont l'inscription aura été validée par la commune seront pris en charge par les encadrants extrascolaires.

Changement de situation

Tout changement de situation (adresse postale, mail, numéro de téléphone, coordonnées bancaires, régime matrimonial...) doit être fait sur l'espace famille ou communiquer auprès du Service Enfance Jeunesse.

TITRE 5 – MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION SUR LE PORTAIL FAMILLE

Article 7

5.1 Modalités de réservation et d'annulation des petites et grandes vacances

Pour les familles Lempdaïses, la procédure de réservation est la suivante :

Les réservations et les annulations aux activités se font en ligne via l'espace famille accessible sur le site internet de la ville (www.lempdes.fr).

Pour les familles n'ayant pas l'outil informatique, un accueil individualisé pourra se faire sur rendez-vous auprès du Service Enfance Jeunesse.

Vacances en mouvement : réservation sur une période de 15 jours, quatre semaines avant le début des vacances. Annulation possible jusqu'au mercredi avant le début des vacances.

Vacances loisirs : réservation sur une période de 15 jours, quatre semaines avant le début des vacances jusqu'à la veille de l'activité. Annulation jusqu'à 72h avant le début de l'activité.

Pour les familles non Lempdaïses, la procédure de réservation est la suivante :

Les réservations se font par voie papier, la fiche réservation est à demander au Service Enfance Jeunesse.

Vacances en mouvement : réservation sur une période de 15 jours, trois semaines avant le début des vacances. Annulation possible jusqu'au mercredi avant le début des vacances.

Vacances loisirs : réservation sur une période de 15 jours, trois semaines avant le début des vacances jusqu'à la veille de l'activité. Annulation jusqu'à 72h avant le début de l'activité.

Le nombre de places étant limité, même une réservation dans les délais ne vous garantit pas une place pour votre adolescent. Les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée.

Le programme d'activité est visible dès l'ouverture des réservations dans l'espace famille, sur le site de la ville www.ville-lempdes.fr, sur Facebook @Accueil Jeunes Ados'Land, sur Instagram @espacejeuneslempdes et sur l'application Intramuros.

Le calendrier des dates de réservation et annulation est disponible au sein de votre espace famille et sur le site internet de la ville.

TITRE 6 – DISPOSITION PARTICULIERE D'ACCUEIL ET DE FRE- QUENTATION

Article 8 6.1 Modification du programme

L'équipe d'animation se réserve le droit de modifier une ou des activités en fonction des conditions météorologiques ou autre, dans ce cas, l'organisateur prévoira une activité de remplacement.

Dans le cas où l'effectif d'une activité serait insuffisant, l'équipe d'animation se réserve le droit d'annuler l'activité ou de proposer une autre activité du jour.

Article 9 6.2 Autorisation départ

Sauf dérogation écrite de la part des parents, les adolescents peuvent repartir seuls de l'activité.

TITRE 7 – SANTE DE L'ADOLESCENT

Article 10 7.1 Dispositions générales

Lors de l'inscription, les parents doivent OBLIGATOIREMENT indiquer tout problème de santé concernant l'adolescent, susceptible d'avoir un impact sur l'accueil extrascolaire proposé par la commune. A cette déclaration doit être joint un certificat médical. La ville ne pourra être tenue pour responsable en cas d'accident si cette démarche n'a pas été faite au préalable par le responsable légal.

Pour être admis, les adolescents doivent être à jour des vaccinations obligatoires telles que celles exigées dans le cadre de la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs à Caractère Educatif.

Si pendant les heures de présence de l'accueil, un adolescent présente des signes pathologiques, les parents seront avisés et tenus de consulter leur médecin traitant.

Les délais d'éviction prévus par les textes sont appliqués aux enfants atteints d'une maladie contagieuse.

En cas d'accident survenu durant l'activité, les parents seront informés immédiatement. Cependant, en cas d'impossibilité de les joindre immédiatement, le responsable prendra des mesures d'urgences qu'il jugera nécessaires.

Article 11 7.2 Accueil différencié

La faisabilité et les conditions spécifiques d'accueil et d'accompagnement de l'enfant porteur de handicap en accueil extrascolaire sont déterminées dans le cadre d'une rencontre entre la famille, le Dispositif d'Accompagnement du Handicap vers le Loisirs Intégrés et Réguliers (DAHLIR) et la Direction Sport Enfance Jeunesse via son Service Enfance Jeunesse.

Par l'intermédiaire de son Service Enfance Jeunesse, la collectivité met en œuvre un accompagnement afin de pouvoir accueillir les adolescents porteurs de maladie chronique ainsi que les adolescents porteurs de handicap.

Article 12 7.3 Maladie-Soins-Incidents ou accidents

Le personnel municipal n'administre aucun médicament. La prise de médicaments s'effectue conformément au droit en vigueur (PAI).

Si un adolescent est malade sur l'un des temps extrascolaires, un personnel encadrant contacte le responsable de l'enfant.

En cas de blessures sérieuses ou de malaise, un personnel encadrant appelle les services de secours (15, 18, 112).

En cas d'accident, la personne désignée sera prévenue immédiatement et l'enfant sera emmené par les pompiers au sein du centre hospitalier le plus proche, suivant la décision des professionnels du corps médical.

TITRE 8 – PAIEMENT – RESPONSABILITE – ASSURANCE

Article 13 8.1 Absences et non-respect des règles de fonctionnement

Toute réservation non annulée dans les délais entraîne une facturation du service.

Toute absence exceptionnelle doit être signalée auprès du Service Enfance Jeunesse ou via l'espace famille.

Toute absence injustifiée entrainera l'application du tarif du service.

Article 14 8.2 Tarifs et modalités de paiement

Les tarifs de l'accueil de loisirs 11-17 ans sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal et sont modulés en fonction d'un quotient familial.

Base de calcul : application des quotients familiaux établis par la CAF (ou la MSA identiques). Ces quotients sont fournis aux allocataires 2 fois par an et reposent sur une méthode rigoureuse. Si la personne ne possède pas de quotient familial, nos services, à l'aide de la « calcullette CAF », établiront ce quotient familial moyennant la fourniture des pièces justificatives.

Si la personne refuse de communiquer ces éléments, elle se verra appliquée le quotient le plus élevé.

Le règlement s'effectue tous les mois soit par prélèvement automatique soit par facture à régler dès réception au Trésor Public de Clermont-Ferrand.

Vous pourrez également :

- Payer en ligne par carte bancaire : <https://payfip.gouv.fr>
- Payer par prélèvement automatique en fournissant un RIB et en remplissant le formulaire SEPA téléchargeable sur votre espace famille.

Article 15 8.3 Assurance

Une assurance « responsabilité civile et individuelle accident » est obligatoire pour tous les adolescents qui bénéficient du service d'accueil de loisirs 11-17 ans.

Article 16 8.4 Transports

L'inscription vaut accord de transport collectif vers les activités organisées en dehors des sites d'accueil.

Article 17 8.5 Objets personnels

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de vêtements ou d'objets personnels.

8.6 Règles de vie, discipline et sanction

Les adolescents possèdent des droits, mais ils ont également des responsabilités. Ils doivent respecter les règles de bonne conduite et de politesse, tant entre eux qu'envers le personnel. Nous tenons à rappeler que l'accueil de loisirs est principalement conçu pour que chacun puisse y passer un moment agréable. Ainsi, il est demandé à tous de veiller particulièrement à leur comportement.

Aucune des actions suivantes ne sera tolérée :

- Agression physique et/ou verbale à l'encontre des jeunes ou des adultes.
- Vol ou détérioration du matériel, des locaux, ou du minibus.
- Consommation de substances illicites et d'alcool.
- Introduction d'objets dangereux.

En cas de dysfonctionnement les parents seront contactés. Cette prise de contact fera l'objet d'un courrier précisant les faits constatés. Si ces problèmes persistent et qu'aucune solution n'a été trouvée, le Maire pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'intéressé, selon la gravité des faits (harcèlement, violence physique ou verbale...) et sans préavis.

Participation aux activités

La participation aux activités exige que chaque jeune s'engage activement. Pour assurer un investissement total et une présence dynamique, l'utilisation des téléphones portables sera encadrée.

Règlement sur l'Usage des Téléphones

- Un règlement concernant l'utilisation des téléphones sera établi en collaboration avec les jeunes.
- En cas de non-respect de ce règlement, le téléphone devra être déposé dans une boîte prévue à cet effet.
- Le jeune pourra récupérer son téléphone à la fin de l'activité.

Sanctions en Cas de Non-Respect

- En cas de refus de se conformer au règlement, un premier avertissement sera donné au jeune.
- Un deuxième avertissement sera adressé à la famille.
- Si le comportement se répète une troisième fois, le jeune pourra être temporairement exclu de l'activité et de l'accueil de loisirs.

TITRE 9 – EXECUTION DU REGLEMENT

9.1 Application règlement

Le présent règlement entre en application à compter de la rentrée scolaire 2025-2026. Il s'impose à tout usager (adolescents et parents) des services qu'il régit.

La Directrice Générale des Services de la commune et tous les agents placés sous son autorité sont chargés de son exécution.

Article 20 **9.2 Mention des voies et délais de recours**

Dans les deux mois de sa promulgation, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé à Monsieur le Maire et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif (6 cours Sablon, 63000 Clermont-Ferrand).

Article 21 **9.3 Affichage**

Le présent règlement est affiché en Mairie et dans le lieu d'accueil extrascolaire.

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS 11-17 ANS – SPECIFIQUE SEJOURS

TITRE 1 – FONCTIONNEMENT PROPRE AUX SEJOURS

La ville de Lempdes entend défendre et faire vivre le départ en vacances du plus grand nombre. Le présent règlement a pour objet d'en définir les conditions.

Article 1 1.1 Période de fonctionnement

Les séjours ont lieu dans le cadre de l'accueil de loisirs 11-17 ans, en période de vacances scolaires.

Deux réunions d'informations auprès des familles et des jeunes auront lieu avant le début des séjours. La participation de la famille à l'une d'entre elle est vivement conseillée.

TITRE 2 - INSCRIPTIONS

Article 2 2.1 Modalités générales d'inscription

L'inscription aux séjours est uniquement ouverte aux familles Lempdaïses.

L'inscription à un séjour est obligatoire. Le dossier d'inscription est identique à l'accueil de loisirs 11-17 ans. Pour les jeunes qui ne sont pas inscrits à celui-ci, un dossier d'inscription est à constituer via l'espace famille accessible sur le site internet de la ville (www.lempdes.fr).

Pour les familles n'ayant pas l'outil informatique, un accueil individualisé pourra se faire sur rendez-vous auprès du Service Enfance Jeunesse, situé, 3, place François Mitterrand - 63370 Lempdes. Tél. : 04 73 83 63 99 - Mail : enfancejeunesse@mairie-lempdes.fr

L'inscription est validée par le Service Enfance Jeunesse lorsque le dossier est complet.

Pour des raisons de sécurité et par respect de la réglementation des accueils collectifs de mineurs mise en place par le ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse et des sports, seuls les adolescents dont l'inscription aura été validée par la commune seront pris en charge par les encadrants extrascolaires.

TITRE 3 – MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION SUR LE PORTAIL FAMILLE

Article 3 3.1 Modalités de réservation et d'annulation des séjours

Les réservations se font en ligne via l'espace famille accessible sur le site internet de la ville (www.lempdes.fr).

Pour les familles n'ayant pas l'outil informatique, un accueil individualisé pourra se faire sur rendez-vous auprès du Service Enfance Jeunesse.

Les réservations débiteront du vendredi 01 mai au 24 mai 2026. En dehors de cette période, aucune annulation ne sera possible.

Le programme d'activité est visible dès l'ouverture des réservations dans l'espace famille, sur le site de la ville www.ville-lempdes.fr, sur Facebook @Accueil Jeunes Ados'Land ou sur Instagram @espacejeuneslempdes.

Le nombre de places étant limité, même une réservation dans les délais ne vous garantit pas une place pour votre adolescent. Les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée.

Toute absence exceptionnelle doit être signalée auprès du Service Enfance Jeunesse.

Toute absence injustifiée entrainera l'application du tarif du service.

TITRE 4 – DISPOSITION PARTICULIERE D'ACCUEIL ET DE FRE- QUENTATION

Article 4 4.1 Modification du programme

L'équipe d'animation se réserve le droit de modifier une ou des activités en fonction des conditions météorologiques ou autre, dans ce cas, l'organisateur prévoira une activité de remplacement.

Article 5 5.1 Conditions et heures de départs et retours des jeunes

Les jeunes doivent être accompagnés au départ du séjour par un responsable légal. Au retour, ils doivent être récupérés par le tuteur légal ou par une personne habilitée par écrit par le tuteur légal. Cette personne devra fournir la copie du courrier, la photocopie d'une pièce d'identité du tuteur légal et présenter sa propre pièce d'identité.

Le courrier de décharge devra être transmis avant le départ de l'adolescent au Service Enfance Jeunesse.

Les tuteurs légaux doivent être joignables pendant toute la durée du séjour.

TITRE 5 – SANTE DE L'ADOLESCENT

Article 6 5.1 Etat de santé

Les informations sur les vaccinations obligatoires doivent être fournies au dossier d'inscription. Tout problème médical doit également être signalé pour permettre à l'équipe encadrante de réagir en cas de besoin.

Pour les jeunes qui suivent un traitement médical, une copie lisible de l'ordonnance médicale sera exigée au départ avec tous les médicaments. Les boîtes de médicaments devront porter obligatoirement les nom et prénom de l'enfant.

Les jeunes qui ont un régime alimentaire sous contrôle médical pourront être accueillis en fournissant un certificat médical et les médicaments.

Si pendant les heures de présence de l'accueil, un adolescent présente des signes pathologiques, les parents seront avisés et tenus de consulter leur médecin traitant.

Les délais d'éviction prévus par les textes sont appliqués aux jeunes atteints d'une maladie contagieuse.

En cas de blessures sérieuses ou de malaise, un personnel encadrant appelle les services de secours (15, 18, 112).

En cas d'accident, la personne désignée sera prévenue immédiatement et le jeune sera emmené par les pompiers au sein du centre hospitalier le plus proche, suivant la décision des professionnels du corps médical.

TITRE 6 – PAIEMENT – RESPONSABILITE – ASSURANCE

Article 7

6.1 Tarifs et modalités de paiement

Les tarifs des séjours de l'accueil de loisirs AAJ AAD sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal et sont modulés en fonction d'un quotient familial.

Base de calcul : application des quotients familiaux établis par la CAF (ou la MSA identiques). Ces quotients sont fournis aux allocataires 2 fois par an et reposent sur une méthode rigoureuse. Si la personne ne possède pas de quotient familial, nos services, à l'aide de la « calculatrice CAF », établiront ce quotient familial moyennant la fourniture des pièces justificatives.

Si la personne refuse de communiquer ces éléments, elle se verra appliquée le quotient le plus élevé.

Le règlement s'effectue tous les mois soit par prélèvement automatique soit par facture à régler dès réception au Trésor Public de Clermont-Ferrand.

Vous pourrez également :

- Payer en ligne par carte bancaire : <https://payfip.gouv.fr>
- Payer par prélèvement automatique en fournissant un RIB et en remplissant le formulaire SEPA téléchargeable sur votre espace famille.

Article 8

6.2 Assurance

La participation à un séjour nécessite obligatoirement de fournir une attestation d'assurance extrascolaire. Une garantie individuelle accident est fortement recommandée.

Lorsqu'il n'y a pas de tiers dans un accident où un enfant est victime, c'est l'assurance individuelle de cet enfant qui est prise en compte. C'est la responsabilité civile des parents qui couvrira les dommages causés par l'enfant à un tiers ou au matériel.

Durant le temps de présence de l'enfant, ce dernier est sous la responsabilité de la Ville ou du prestataire. En cas d'accident, toutes les mesures seront prises dans l'intérêt de l'adolescent (hospitalisation, etc...).

Une déclaration d'accident sera effectuée aux assurances. Les parents seront prévenus. Selon la gravité un rapatriement sanitaire peut être envisagé.

Article 9 **6.3 Transports**

L'inscription à un séjour vaut accord de transport collectif vers le lieu du séjour et vers les activités organisées.

Article 10 **6.4 Objets personnels**

Il est vivement déconseillé aux familles de laisser partir les jeunes avec des bijoux, des objets de valeur, un téléphone et objet électronique. Ces objets seront sous la responsabilité exclusive du jeune. Toute utilisation non appropriée pourra engendrer une confiscation de l'objet en question.

Les vols, disparitions ou détériorations ne pourront être imputés à la responsabilité de la structure d'accueil.

Article 11 **6.5 Règles de vie, discipline et sanction**

Les adolescents ont des droits mais aussi des devoirs. Les adolescents sont tenus aux règles de bonne conduite, de politesse entre eux et envers le personnel. Les parents se doivent également de respecter le présent règlement ainsi que le personnel travaillant au Service Enfance Jeunesse.

Article 12 **6.6 Les causes de rapatriement disciplinaire**

Il a lieu lorsque le jeune ne respecte pas la loi (vol, consommation de drogue, d'alcool...), lorsqu'il remet en cause la cohésion du groupe et lorsque qu'il risque de se mettre en danger ainsi que le groupe.

La décision de rapatriement est prise par le directeur et le responsable du service jeunesse en concertation avec le directeur Enfance Jeunesse et Sport de la ville, après en avoir informé les parents.

1. Le respect – Le savoir vivre

Le groupe de jeunes doit se montrer tolérant et respectueux envers ses collègues et camarades, envers l'équipe d'encadrement qui a la responsabilité du bon déroulement du séjour, envers les populations de la région d'accueil et leurs modes de vie. Aucune violence physique et verbale ne sera tolérée. Les comportements grossiers, vulgaires, égoïstes et perturbateurs ne peuvent être acceptés car ils sont totalement incompatibles avec une vie en collectivité harmonieuse.

2. Cigarette, drogue et alcool

Cigarette, drogue et alcool sont absolument proscrits sur tous nos séjours. Il est impossible de « négocier » quoi que ce soit sur ces questions. En cas d'incident, même minime, le rapatriement disciplinaire du jeune concerné, en liaison avec sa famille, sera immédiatement enclenché.

3. Le vol et dégradations

Tout vol engendre rigoureusement les mêmes conséquences, à savoir, un rapatriement du jeune concerné. Le vol à l'intérieur du groupe, dans un magasin ou autre lieu public, n'est pas acceptable et condamnable par la loi.

Toutes dégradations occasionnées par un jeune sont également sanctionnées et le remboursement de celles-ci sera à la charge des familles.

Article 13 **6.7 Sanctions liées au comportement du jeune**

Tout manquement à ces règles fera l'objet de rappels gradués allant du rappel à l'ordre oral au rapatriement.

1. Avertissement oral formulé directement au jeune et aux familles par le directeur de la structure ou son représentant.
2. Avertissement oral auprès du jeune et des parents par le responsable du Service Jeunesse.

Si après ces démarches, le comportement du jeune n'évolue pas :

1. Après un deuxième avertissement oral, il sera procédé à son rapatriement.
2. En cas de faute grave mettant en danger le groupe de jeunes, l'exclusion pourra être prononcée avec notification à la famille.

Au retour, un entretien avec un élu municipal sera organisé.

Article 14 **6.8 : Conséquence du rapatriement d'enfant ou jeunes**

Les jeunes, exclus définitivement, pourront ne pas être acceptés en séjours vacances l'été suivant.

En cas de rapatriement du jeune, le coût du séjour ne sera pas remboursé.

Les frais engendrés par le rapatriement du jeune seront également à la charge de la famille de la manière suivante : billet de train/avion, alimentation, taxi, bus... seront facturés à la famille.

REGLEMENT INTERIEUR ESPACE JEUNES

11-17 ANS

PREAMBULE

La ville de Lempdes a mis en place un accueil jeunes, à destination des jeunes dès l'entrée en 6^{ème} jusqu'à l'âge de 17 ans.

La gestion de cette structure est assurée par la Direction Enfance Jeunesse et Sport de la commune. Cette structure est un lieu de rencontres, d'échanges, d'informations et d'expression favorisant la création de projets et le vivre-ensemble.

L'accès se fait sans aucune discrimination, dans le respect de l'autre, la neutralité, la laïcité et la tolérance. Le fonctionnement de la structure s'organise pour les jeunes et par les jeunes, dans le respect des règles établies, sous l'autorité du Maire de Lempdes, du Directeur Enfance Jeunesse et Sport et de l'équipe d'animation.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de vie à l'intérieur et aux abords des locaux.

Article 1 **Conditions générales d'admission**

L'Espace jeunes de Lempdes s'adresse :

- aux adolescents scolarisés et résidant dans la commune,
- aux adolescents scolarisés dans la commune, mais non-résidents,

La priorité est accordée aux Lempdais.

Sont admis : les jeunes dès l'entrée en 6^{ème} jusqu'à l'âge de 17 ans. Les jeunes de 18 ans, et plus, peuvent être accueillis lorsqu'ils font l'objet d'un accompagnement à un projet ou lors de la mise en place d'action spécifique à cette tranche d'âge.

L'accès à la structure et aux activités est conditionné par la connaissance et le bon respect du règlement intérieur. La signature de celui-ci implique l'acceptation de toutes les règles énoncées. L'utilisation du matériel de la structure est soumise à l'autorisation de l'équipe d'encadrement. Toute infraction à ce règlement, lors d'activités ou de projets organisés par l'espace dans la structure ou lors de sorties, peut entraîner une sanction définie par ce règlement.

Article 2 **Horaires et lieu d'accueil**

En période scolaire, les plages horaires de l'accueil libre sont pour le moment définies sur 3 jours par semaine :

- Les mercredis de 13h30 à 18h30 hors projet et de 13h30 à 17h00 lors de l'animation de projets.
- Les jeudis de 16h00 à 17h30,
- Les vendredis de 16h00 à 18h30.

L'espace jeunes se trouve au club house du COSEC à Lempdes (63), situé 2 Rue Antoine de Saint-Exupéry, 63370 Lempdes, au 1^{er} étage avec ascenseur.

En période de vacances scolaires, les plages horaires de l'accueil libre sont pour le moment définies sur 3 jours par semaine :

- Les mardis, mercredis et vendredis de 13h30 à 17h30.

Article 3 **Le fonctionnement de l'espace jeunes**

L'espace jeunes est un lieu d'accueil libre sans obligation d'heure d'arrivée et/ou de départ du jeune. Par conséquent, les responsables de l'espace jeune ne pourront être tenu responsables des accidents survenus à l'extérieur du local et/ou hors activités, notamment lors des déplacements du jeune.

Article 4 **Dispositions particulières d'accueil et de fréquentation en accueil libre**

L'espace jeunes n'a pas de disposition d'accueil et de fréquentation particulières, les jeunes viennent et repartent de l'espace quand ils le souhaitent.

Les parents voudront bien veiller à ce que leurs jeunes n'apportent pas d'objets pouvant présenter un danger pour lui et les autres, ni d'objets de valeur (bijoux, argent, etc).

LA MAIRIE DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ EN CAS DE PERTE OU DE VOL D'OBJET DE VALEUR.

Article 5 **Inscription à l'espace jeunes**

L'accueil libre à l'espace jeunes ne requiert pas d'inscription préalable. Les jeunes peuvent venir et partir de manière autonome. Toutefois, il est demandé à chaque participant de compléter et de signer, lors de leur première venue, un document indiquant leur nom et prénom, les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence, ainsi que les modalités d'accueil de l'établissement à respecter.

Pour la participation au différent projet mené au sein de l'espace jeunes, l'inscription est obligatoire. Le dossier d'inscription est commun à celui de l'accueil de loisirs. Ainsi, tous jeunes, déjà inscrits au sein de l'accueil de loisirs 11-17 ans, de la ville de Lempdes, peuvent accéder à l'espace jeunes ou inversement. Le dossier d'inscription, vaut pour une année complète. Un document, pas à pas, est disponible sur le site internet de la ville ainsi que sur l'espace famille pour aider les familles à la constitution du dossier.

Pour les lempdais/ses, le dossier d'inscription est à constituer via le portail famille. Pour les non-lempdais/ses veuillez-vous adresser directement auprès du Service Enfance Jeunesse.

Article 6 **Participation aux projets citoyens menés au sein de l'espace jeunes**

L'espace jeunes n'est pas seulement un accueil libre, celui-ci a également pour vocation d'impulser chez les jeunes la mises en œuvre de projets citoyens.

Pour l'année scolaire 2025-2026, trois projets à destination des jeunes vont être mis en place : ATELIER CINEMA – START'UP JUNIOR ENTREPRISE – OBJECTIF PARCOURS SUP.

La participation à l'un ou l'autre de ces projets implique pour chaque jeune de respecter le présent règlement.

Les inscriptions à l'un ou l'autre de ces projets se déroulent au sein de l'espace famille, les réservations se font en complément de l'inscription à l'espace jeunes.

Article 7 **Local et matériel**

Le local et le matériel devront être rendus en bon état, propres et rangés. Dans le cas de détérioration involontaire, le(s) jeune(s) responsable(s) devront réparer (si cela est possible) ce qui a été dégradé. Dans le cadre d'une détérioration volontaire, en plus de la réparation, une sanction pourra être prononcée vis-à-vis des jeunes impliqués. Cette sanction pourra aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive.

Article 8 **Discipline**

Les adolescents possèdent des droits, mais ils ont également des responsabilités. Ils doivent respecter les règles de bonne conduite et de politesse, tant entre eux qu'envers le personnel. Nous tenons à rappeler que l'espace jeunes est principalement conçu pour que chacun puisse y passer un moment agréable. Ainsi, il est demandé à tous de veiller particulièrement à leur comportement.

Aucune des actions suivantes ne sera tolérée :

- Agression physique et/ou verbale à l'encontre des jeunes ou des adultes.
- Vol ou détérioration du matériel, des locaux, ou du minibus.
- Consommation de substances illicites et d'alcool.
- Introduction d'objets dangereux.

En cas de dysfonctionnement les parents seront contactés. Cette prise de contact fera l'objet d'un courrier précisant les faits constatés. Si ces problèmes persistent et qu'aucune solution n'a été trouvée, le Maire pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'intéressé, selon la gravité des faits (harcèlement, violence physique ou verbale...) et sans préavis.

Participation au projet

La participation au projet d'ordre citoyen exige que chaque jeune s'engage activement dans les activités en cours. Pour assurer un investissement total et une présence dynamique, l'utilisation des téléphones portables sera encadrée.

Règlement sur l'Usage des Téléphones

- Un règlement concernant l'utilisation des téléphones sera établi en collaboration avec les jeunes.
- En cas de non-respect de ce règlement, le téléphone devra être déposé dans une boîte prévue à cet effet.
- Le jeune pourra récupérer son téléphone à la fin de l'activité.

Sanctions en Cas de Non-Respect

- En cas de refus de se conformer au règlement, un premier avertissement sera donné au jeune.
- Un deuxième avertissement sera adressé à la famille.
- Si le comportement se répète une troisième fois, le jeune pourra être temporairement exclu du projet.

Article 9 Tarifs de l'espace jeunes

L'ESPACE JEUNES EST ENTIEREMENT GRATUIT ! Si besoin, les activités mise en place au sein de l'espace jeunes pourront faire l'objet d'une compensation de la part des familles. Les tarifs seront alors calculés en fonction du coefficient familial.

Article 10 Litiges

Toute question non prévue par le présent règlement intérieur sera réglée par l'autorité municipale après avis du Responsable.

Article 11 Transports

L'inscription vaut accord de transport collectif vers les activités organisées en dehors du site d'accueil.

Article 12 Affichage

Le présent règlement est affiché en Mairie et dans l'espace jeune.

Fait à Lempdes, le

25 Juin 2025

Le Maire,

Henri GISSELBRECH

