

ACTE RENDU EXECUTOIRE PAR :  
Date dépôt en préfecture : 11 JUIL. 2024  
Date affichage :  
Date notification :  
Date publication : 15 JUIL. 2024  
ASSEMBLEES-CONSEIL MUNICIPAL



**DIRECTION DE LA PROXIMITE ET DE LA COHESION  
TERRITORIALE**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DES CENTRES SOCIAUX CULTURELS ET SPORTIFS**

## Table des matières

<b>I. RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS À DESTINATION DES ADULTES ET DES FAMILLES.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....</b>	<b>4</b>
1.1 Public accueilli et lieux d'accueil.....	4
1.2 Règles de vie et consignes générales de sécurité.....	4
1.3 Sanctions en cas de manquement aux règles de vie.....	5
1.4 Restauration.....	5
<b>Article 2 : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....</b>	<b>6</b>
2.1 Généralités.....	6
2.2 Les lieux d'activités.....	6
2.3 Le matériel.....	6
2.4 Les panneaux d'information.....	6
<b>Article 3 : LES OFFRES DE SERVICES DES CENTRES SOCIAUX.....</b>	<b>7</b>
3.1 Principe général.....	7
a) Les offres de services.....	7
b) L'adhésion.....	7
3.2 Les activités payantes.....	8
3.3 Règles d'adhésion et d'inscription.....	8
a) L'adhésion ou achat d'activités.....	8
b) L'inscription aux activités.....	8
<b>Article 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTION.....</b>	<b>9</b>
<b>Article 5 : MODALITÉS D'ACCUEIL.....</b>	<b>10</b>
5.1 Les horaires d'ouverture.....	10
5.2 Fonctionnement.....	10
5.3 Droit à l'image.....	10
<b>Article 6 : PARTICIPATION FINANCIÈRE.....</b>	<b>11</b>
6.1 Tarification.....	11
6.2 Paiement.....	11
6.3 Modalités de paiement.....	11
6.4 Modalités d'annulation/modification/remboursement.....	11
a) Les cas d'annulation.....	11
b) Les cas de remboursement d'une activité / adhésion :.....	12
c) Les cas de force majeure pour la ville concernant les activités.....	12

d) Perte de la qualité d'adhérent.....	12
6.5 Contentieux.....	12
<b>Article 7 : COMMUNICATION.....</b>	<b>13</b>
<b>II. FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS     HÉBERGEMENT.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....</b>	<b>14</b>
1.1 Public accueilli.....	14
1.2 Lieux d'accueil des enfants.....	14
1.3 Consignes générales de sécurité.....	14
1.4 Restauration.....	15
<b>Article 2 : REGLES D'INSCRIPTION ET DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>16</b>
2.1 Principe général.....	16
2.2 Fonctionnement.....	16
a) Les « Accueils de Loisirs Mercredis et/ou Samedis ».....	16
b) Les « Accueils de loisirs Vacances ».....	16
c) Les « Séjour vacances jeunesse ».....	16
2.3 Les conditions d'inscription.....	17
2.4 Les modalités d'accueil.....	17
<b>Article 3 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION.....</b>	<b>19</b>
3.1 L'inscription.....	19
3.2 La réservation.....	19
<b>Article 4 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.....</b>	<b>20</b>
4.1 Tarification.....	20
4.2 Paiement.....	20
4.3 Modalités de paiement.....	21
4.4 Modalités d'annulation/modification/remboursement d'une inscription.....	21
a) Les cas d'annulation.....	21
b) Les cas de modification de réservation.....	21
c) Les cas de remboursement :.....	21
d) Les cas de force majeure pour la ville :.....	21
4.5 Contentieux.....	22
<b>Article 5 : COMMUNICATION.....</b>	<b>22</b>

**Principes et définition des conditions de fréquentation, d'inscription et de facturation s'imposant aux familles.**

## **I. RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS À DESTINATION DES ADULTES ET DES FAMILLES**

### ARTICLE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le présent règlement formalise les règles de fonctionnement et de vie, les modalités de participation aux différentes animations et projets. Il est évolutif et pourra être modifié si nécessaire. Ce règlement est régi par la charte de la laïcité de la branche famille de la CNAF.

Le règlement est applicable à toute personne se trouvant dans l'enceinte des Centres Sociaux culturels et sportifs municipaux ou participant à des actions ou activités de l'équipement.

Les centres sociaux culturels et sportifs de la Ville de Nîmes fonctionnent sur plusieurs sites (consultables sur le site [nimes.fr](http://nimes.fr)).

#### **1.1 Public accueilli et lieux d'accueil**

Les centres sociaux sont des lieux de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle, qui accueillent toute la population en veillant à la mixité sociale. Ce sont des lieux d'animation de la vie sociale qui permettent aux habitants d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets.

Ce sont aussi des lieux-ressources qui proposent des services et activités à finalités sociales et éducatives. Les centres sociaux soutiennent le développement de la participation des habitants afin de leur permettre de contribuer eux-mêmes à l'amélioration de leurs conditions de vie, au développement de l'éducation et de l'expression culturelle, au renforcement des solidarités et des relations de voisinage, à la prévention et la réduction des exclusions.

#### **1.2 Règles de vie et consignes générales de sécurité**

Le respect est un des principes fondamentaux du fonctionnement du Centre Social et une de ses valeurs de référence.

Toutes activités proscrites aux mineurs le sont également pour tous dans l'enceinte du Centre Social et de ses activités quel que soit le lieu.

##### **Le respect des personnes et le comportement :**

Une attitude et une tenue correcte sont exigées à l'intérieur du Centre Social et de ses annexes. Le comportement doit être adapté à la sécurité tant du personnel du Centre Social que des autres usagers.

Toutes les personnes présentes dans les locaux ou participant à des activités en lien avec le Centre Social doivent par leur attitude manifester leur respect envers les autres personnes.

Cela implique l'interdiction de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'autrui.

Il ne pourra être toléré aucun comportement agressif (verbal, physique, gestuel).

##### **Le respect des activités et du matériel :**

Le matériel installé dans le Centre Social à la disposition des usagers ne doit être ni détérioré, ni détourné de son usage initial. Chaque usager a la responsabilité du matériel utilisé.

Le respect des véhicules destinés au transport : les usagers sont responsables financièrement des dégradations qu'ils auraient occasionnées.

### **Le respect des lieux**

L'accès des animaux est interdit dans les locaux du centre social, à l'exception des chiens guides d'aveugles.

Les vélos et trottinettes doivent être garés à l'extérieur du centre social.

Toute activité ou démarche à vocation commerciale dans le Centre Social ou à très proche proximité est soumise à autorisation de l'autorité compétente dont la justification pourra être exigée.

### **Hygiène**

Le nettoyage et le rangement sont l'affaire de chacun, tout le monde doit participer.

Lorsque du matériel de désinfection est disponible à l'entrée l'utilisateur doit en faire l'usage avant de pénétrer dans la suite des locaux.

### **Sécurité**

Tout accident ou incident doit être au plus tôt signalé à l'accueil ou à la direction pour que des réponses adaptées soient mises en œuvre.

### **Assurance**

Tout usager s'engage à avoir souscrit une assurance responsabilité civile.

### **Objets de valeurs**

Il est recommandé aux usagers de ne pas mettre en évidence tous objets de valeur ou argent. Le Centre Social décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objet personnel.

## **1.3 Sanctions en cas de manquement aux règles de vie**

Tout manquement aux règles de vie et/ou si l'attitude d'un usager perturbe gravement l'activité d'un groupe ou le fonctionnement du centre social, peut être passible de sanction pouvant aller de l'exclusion temporaire, et selon la gravité des faits reprochés, à l'exclusion définitive.

Les agents publics en fonction dans l'équipement ou dans le cadre de ses activités sont habilités à effectuer les rappels au règlement et prendre les mesures immédiates nécessaires et proportionnées. Ces mesures sont temporaires et s'appliquent sur le champ.

Une procédure appropriée aux faits est ensuite diligentée pour déterminer les conséquences et décisions relatives aux actes constatés.

La décision d'exclusion définitive est signifiée par le maire ou son représentant par courrier.

#### **1.4 Restauration**

En dehors de certains évènements les repas et les goûters ne sont pas fournis par les centres sociaux culturels et sportifs.

### **ARTICLE 2 : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL**

Les conditions générales d'utilisation des locaux sont arrêtées par le règlement intérieur des centres sociaux municipaux disponible sur [nimes.fr](http://nimes.fr)

#### **2.1 Généralités**

L'entrée et la sortie du Centre Social se fait uniquement par l'accueil principal. Les locaux sont accessibles au public que lors des horaires d'ouverture. Les salles sont exclusivement accessibles dans le cadre d'activités ou service encadrés par le Centre Social, ou dans le cadre d'une mise à disposition.

#### **2.2 Les lieux d'activités**

L'usage des matériels s'effectue dans le respect des exercices autorisés et prévus pour chaque équipement.

La direction décline toute responsabilité concernant un usage des matériels inapproprié.

#### **2.3 Le matériel**

Les matériels sont à usage exclusif du centre social ou mis à disposition d'un de ses partenaires à l'occasion d'une convention.

Chaque usager a la responsabilité du matériel utilisé durant son activité. En cas de détérioration, de perte ou de vol il sera demandé à l'usager de :

- Soit de le remplacer à l'identique
- Soit de le rembourser
- Soit de réparer les dégradations occasionnées

#### **2.4 Les panneaux d'information**

Le Centre Social assure l'entière gestion des panneaux d'information. Tout affichage est soumis à l'approbation du Centre Social.

## ARTICLE 3 : LES OFFRES DE SERVICES DES CENTRES SOCIAUX

### **3.1 Principe général**

#### a) Les offres de services

Les centres sociaux culturels et sportifs sont ouverts à tous. Un panel d'activités est proposé dont l'accès est soumis à différents critères. Des activités s'adressant à des catégories de publics dites ciblées peuvent être conduites. Celles-ci ont pour caractéristique d'être spécialement configurées pour le public à qui elles s'adressent. La mixité des publics est toujours recherchée.

Tous les usagers peuvent trouver au centre social un lieu d'échange et de débats. Des professionnels sont mobilisés pour accompagner leurs projets et/ou les orienter vers les organismes et acteurs compétents.

#### b) L'adhésion

Deux types d'adhésion sont proposés :

- L'adhésion simple qui permet de participer dans la limite des places disponibles et selon les modalités mises en place pour l'inscription par l'équipement à toutes les activités organisées par l'équipement sur les lieux de l'équipement ou à proximité immédiate.
- L'adhésion toutes activités qui permet de participer dans la limite des places disponibles et selon les modalités mises en place pour l'inscription par l'équipement à toutes les activités organisées par l'équipement.

L'adhésion au Centre Social est valable pour l'ensemble des membres qui composent le foyer.

Dès lors que les enfants sont placés sous la responsabilité d'un autre adulte, le parent doit fournir une autorisation parentale-décharge de responsabilité. L'adulte autorisé peut accompagner selon deux modalités :

- Soit en souscrivant l'abonnement correspondant aux activités souhaitées
- Soit en achetant une activité à l'unité.

Les enfants de 13 ans et plus peuvent bénéficier des offres des accueils de loisirs et ne sont donc pas prioritaires pour les participations aux sorties et activités familles. Leur participation est donc exceptionnelle et conditionnée au nombre de places disponibles et au nombre d'adhérents souhaitant s'inscrire.

L'adhésion est valable pour tous les Centres Sociaux mais les usagers résidant sur la zone de rayonnement de chaque Centre Social restent prioritaires pour l'inscription aux activités dans le cadre du projet social des équipements.

Les activités spécifiques à destination des mineurs font l'objet d'un règlement et de dispositions tarifaires particulières (cf.II. Règlement de fonctionnement des Accueils de Loisirs sans Hébergement)

Chaque équipement poursuit l'objectif de permettre l'accès aux activités au plus grand nombre de façon équitable selon des modalités propres à chaque structure.

Les missions du Centre Social relatives à l'accueil, l'accompagnement et l'information des habitants sont d'accès gratuit et libre. Certains accompagnements personnalisés peuvent nécessiter une prise de rendez-vous.

L'offre de service et d'activités évolue chaque année en lien avec l'évolution des attentes des adhérents et des besoins des habitants. Les activités n'ont pas vocation à être reproduites de façon systématique mais permettent à chacun de découvrir et s'initier à de nouvelles pratiques avant de les développer auprès de structures adaptées ou spécialisées.

### **3.2 Les activités payantes**

Les accueils de loisirs sans hébergement font l'objet d'un fonctionnement et d'une tarification particuliers (cf.titre II)

### **3.3 Règles d'adhésion et d'inscription**

Les adhésions ainsi que les activités nécessitent une contrepartie financière préalable. La participation à l'essai en vue d'une adhésion à une activité du centre social développée sur place ou à une sortie de proximité sans prise en charge financière autre que l'accompagnement par des animateurs est autorisée jusqu'à deux fois et gratuitement sous réserve de renseigner le formulaire mis en place par le centre social à cet effet.

En cas de fréquentation sans inscription, des frais de dossier seront appliqués en sus du forfait dû par usager.

Tout forfait ou toute acquisition d'activité proposée à l'unité, commencé est dû, aucun remboursement ne sera possible sauf cas listé(s) ci-après.

Aucune inscription ne sera prise en cas de présence d'arriérés de facture(s) impayée(s).

#### a) L'adhésion ou achat d'activités

L'adhésion est annuelle à compter du jour de l'inscription jusqu'à la veille de la date d'échéance.

L'adhésion ne dispense pas de l'inscription aux activités selon les modalités mises en œuvre par chaque équipement de manière personnalisée et ne garantit pas la disponibilité des places.

Le passage d'une adhésion simple à une adhésion multi activité n'est pas techniquement possible dans les deux sens. Par contre il est possible pour le foyer qui a souscrit une adhésion simple de souscrire une adhésion multi-activités supplémentaire au tarif en vigueur.

Il est possible d'acheter des activités à l'unité.

#### b) L'inscription aux activités

Lorsque que des places sont disponibles les inscriptions peuvent être réalisées jusqu'à la date de clôture. Les inscriptions sont closes dès la limite du nombre d'inscrits atteinte.

## ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les adhésions et inscriptions peuvent être réalisées selon deux modalités :

- En ligne [nimes.fr/Démarches](http://nimes.fr/Démarches)
- En guichet dans l'un des accueils municipaux et Centres Sociaux Culturels et Sportifs listés sur notre site internet [nimes.fr](http://nimes.fr)

Dans le cadre d'une adhésion CENTRE SOCIAL, il est nécessaire de fournir :

- Une pièce d'identité
- Le livret de famille si nécessaire

Dans le cadre d'une inscription à une activité, il est nécessaire de fournir :

Usager connu (ayant un dossier famille et un Pass Famille) :

- Certificat médical en cas d'activité sportive

Usager non connu (sans dossier famille ou Pass Famille) :

- Pièce d'identité (carte nationale d'identité ou passeport)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (voir la liste des justificatifs recevables sur [nimes.fr](http://nimes.fr))
- Certificat médical en cas d'activité sportive

Le cas échéant, les pièces nécessaires pour l'ajout d'autre membre du foyer au dossier :

- Livret de famille ou acte de naissance du(es) enfant(s)
- Pièce d'identité d'un autre adulte (carte nationale d'identité ou passeport)
- Certificat médical en cas d'activité sportive pour chaque personne à rajouter au dossier

Concernant la constitution du Pass famille, se référer aux modalités et conditions en vigueur.

## ARTICLE 5 : MODALITÉS D'ACCUEIL

Tout accès à une activité n'est valide que si l'inscription et le paiement de la contrepartie correspondante sont effectués (sauf conditions d'essai décrites au Titre 1 : 3.3)

### **5.1 Les horaires d'ouverture**

Les Centres Sociaux Culturels et Sportifs sont ouverts selon différentes plages horaires, en fonction des activités proposées :

Centre social	Usagers	Ouverture minimale à tous publics le(s) :
André Malraux	Tous	Lundi au vendredi De 9h à 12h et de 14h à 18h*
Emile Jourdan	Tous	
Jean Paulhan	Tous	
Simone Veil	Tous	
Espace de vie sociale Route d'Arles	Tous	

*\*Offre mise en œuvre de manière évolutive et personnalisée au sein des équipements, selon les événements et les activités associatives.*

*Certaines activités peuvent être organisées au-delà de ces horaires. Certains équipements peuvent être fermés au public entre le 15 et le 31 août ainsi que la dernière semaine de l'année.*

*Les conditions climatiques d'été ou d'hiver et certains cas de force majeure peuvent conduire à des aménagements particuliers et font l'objet d'une information spécifique du public.*

### **5.2 Fonctionnement**

Lors de sortie à la journée, d'activités spécifiques ou d'ateliers à thème par exemple, les horaires peuvent être modulés, pour s'adapter aux contraintes organisationnelles induites par des cadres d'actions au caractère particulier.

### **5.3 Droit à l'image**

Le centre social, afin de réaliser la promotion de ses activités et animations, peut être amené à utiliser des photographies des usagers sur différents supports (site internet, journal des usagers, plaquettes, diaporamas...).

Tout usager ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra en informer les personnels du Centre Social via son dossier d'inscription. Pour les mineurs, une autorisation préalable sera demandée aux parents.

## ARTICLE 6 : PARTICIPATION FINANCIÈRE

La participation est calculée en fonction des situations de chaque foyer nîmois. Pour les familles ne résidant pas à Nîmes, une tarification unique est appliquée.

### **6.1 Tarification**

La tarification, révisable chaque année, est établie, par voie de délibération du Conseil Municipal.

Les prestations sont intégrées au dispositif « Pass Famille », conformément aux modalités et conditions d'éligibilité en vigueur.

Les usagers, s'ils sont éligibles, sont invités à vérifier qu'ils ont bien un taux « Pass Famille » en cours de validité et à réaliser toute nouvelle demande de « Pass Famille » au plus tard avant la fin de sa validité annuelle, selon les conditions et modalités en vigueur.

La démarche « Pass Famille » peut être réalisée en ligne sur [nimes.fr](http://nimes.fr) ou dans l'un des accueils municipaux.

En l'absence de « Pass Famille », le tarif plafond est appliqué. Aucun remboursement ni effet rétroactif n'est appliqué.

### **6.2 Paiement**

L'utilisateur est redevable du forfait/tarif pour le ou lesquels il s'est engagé lors de l'inscription.

Le tarif est calculé sur la base de l'inscription telle qu'elle a été choisie par l'utilisateur.

Le paiement valide l'adhésion et/ou l'inscription aux activités choisies.

### **6.3 Modalités de paiement**

Le règlement est réalisable :

- Par paiement en ligne via votre espace personnel sur le site de la ville.
- Au guichet « Enfance/jeunesse/famille » selon les modalités de paiement acceptées

Les « inscriptions guichet en attente de paiement » sont à régler, dès réception et dans le délai imparti, de 48H00.

### **6.4 Modalités d'annulation/modification/remboursement**

#### a) Les cas d'annulation

Aucune annulation d'inscription ou d'adhésion, totale ou partielle, n'est prise en compte (exclusion de l'utilisateur, convenances personnelles, professionnelles ...)

L'adhésion souscrite est sans contrepartie liée à la participation aux activités et sorties du centre social. L'absence de participation n'ouvre droit à aucune possibilité de remboursement.

L'annulation d'une activité ou d'un service n'entraîne aucun droit à remboursement ni partiel ni total.

**b) Les cas de remboursement d'une activité / adhésion :**

Aucune demande de remboursement n'est prise en compte, sauf cas listés ci-dessous :

Les cas éligibles	Conditions	Délais
Mécontentement (Harcèlement, Maltraitance)	Remboursement possible, après étude de la demande	Au plus tard dans les 3 jours qui suivent le constat
Hospitalisation avec opération, Maladie longue/contagieuse	Remboursement possible après étude du dossier, sur justificatif et concernant uniquement l'utilisateur dès lors qu'il n'a pas fréquenté et pour une opération ne pouvant pas s'anticiper.	Dans un délai de 72h maximum qui suit le jour effectif de l'absence de l'enfant
Décès	Remboursement possible sur justificatif et uniquement en cas de décès de l'utilisateur ou famille restreinte	Au plus tard dans les 30 jours qui suivent l'événement

**c) Les cas de force majeure pour la ville concernant les activités**

*Tout élément dont l'administration n'a pas la maîtrise cumulant les critères suivants : extérieur, imprévisible et irrésistible.*

1. Solution proposée par la Ville en fonction de la situation ; en cas de refus de l'utilisateur, aucun remboursement n'est possible
2. En l'absence de solution proposée par la Ville, un remboursement est effectué au prorata du nombre de jours ne pouvant être consommés.

La demande doit être réalisée par écrit conformément aux cas listés ci-dessus, en respectant les délais :

- Soit, via le formulaire CONTACT accessible sur nimes.fr, date de saisie du formulaire faisant foi
- Soit par courrier le cachet de la poste ou du service faisant foi :

Mairie de NIMES, Place de l'Hôtel de Ville, 30033 NIMES Cedex 9

La famille doit s'assurer que sa demande d'annulation a bien été réceptionnée.

**d) Perte de la qualité d'adhérent**

La qualité d'adhérent se perd par démission, par décès, par non-renouvellement de la cotisation, par radiation pour motif grave prononcé par la Ville de Nîmes en cas de non-

respect du règlement de fonctionnement ou de faute grave portant préjudice matériel ou moral au Centre social, l'adhérent en cause ayant été préalablement invité à faire valoir sa défense.

### **6.5 Contentieux**

Toute contestation doit être portée, par écrit ou via le formulaire « CONTACT » sur [nimes.fr](http://nimes.fr), dans les délais impartis à savoir un mois à compter du dernier jour de l'activité concernée, à la connaissance de la Direction de la Proximité et de la Cohésion Territoriale, le cachet de la poste ou du service faisant foi, par simple lettre à l'adresse sus – indiquée.

La famille doit s'assurer que sa demande de contestation a bien été réceptionnée auprès de la Direction de la Proximité et de la Cohésion Territoriale.

En l'absence de contestation écrite adressée sous la forme et dans les délais prescrits ci-dessus, la réclamation est considérée comme nulle et non avenue.

À noter que les dossiers de demande d'annulation ou de remboursement seront traités, et, accordés, le cas échéant, sous un délai de trois mois.

## ARTICLE 7 : COMMUNICATION

Par leur démarche d'inscription, les usagers reconnaissent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qui les engage.

Toutes les informations relatives aux centres sociaux sont consultables et téléchargeables sur le site de la ville : site internet [nimes.fr](http://nimes.fr).

## **II. FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT**

### **ARTICLE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

Les Accueils de Loisirs contribuent à favoriser la socialisation de l'enfant par l'apprentissage de la vie de groupe ainsi qu'un juste équilibre entre libertés et interdits. Ils permettent de rendre l'enfant acteur réel de ses loisirs par la pratique d'une citoyenneté active.

Les actions menées sont complémentaires de celles de l'école et de la famille, elles s'inscrivent dans le Projet Éducatif de Territoire (PEDT) et le projet éducatif spécifique de chaque centre social qui doivent répondre aux besoins et attentes des enfants dans les domaines culturels et éducatifs et s'organiser dans le but, notamment, de participer à la mixité sociale.

La Ville de NIMES organise des Accueils de Loisirs Sans Hébergement tout au long de l'année les mercredis et pendant les vacances scolaires (accueils de loisirs et séjours), il s'agit d'un service local public facultatif.

Le présent règlement intérieur complète les conditions d'accueil déclinées au sein des projets éducatif et pédagogique. Il est conçu pour faciliter la vie en collectivité tout en veillant à l'épanouissement de l'usager.

L'espace Accueil de Loisirs est un lieu de vie de proximité qui favorise la rencontre, la découverte et les apprentissages, en prenant en compte les besoins de développement psychologiques et physiologiques du jeune usager. Il est un espace de développement personnel et de promotion de la vie en collectivité.

#### **1.1 Public accueilli**

Les Accueils de Loisirs rattachés à la Direction Proximité et Cohésion Territoriale via les Centres Sociaux et équipements de proximité sont déclarés auprès de la Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS – ex DDCS) et cofinancés par la Caisse d'Allocations Familiales du Gard (CAF).

Les accueils de loisirs accueillent les enfants à partir de l'âge de 6 ans révolus et jusqu'à l'âge de 17 ans (sans dépasser la date du 18ème anniversaire) selon l'organisation propre à chaque Centre Social les mercredis et durant les vacances en fonction du calendrier scolaire.

#### **1.2 Lieux d'accueil des enfants**

Les Accueils de Loisirs de la Ville de Nîmes fonctionnent sur plusieurs sites (consultables sur le site [nimes.fr](http://nimes.fr)) et sont adaptés à l'accueil des enfants.

### **1.3 Consignes générales de sécurité**

#### **Sécurité**

En cas d'accident, l'équipe d'animation se conforme à la réglementation en vigueur à savoir : protéger l'enfant, alerter les secours puis les parents, assurer une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

Il est précisé qu'en cas d'accident grave l'enfant sera pris en charge par les secours.

Sans la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant.

#### **Comportement**

Si l'attitude d'un enfant perturbe gravement l'activité d'un groupe jusqu'à mettre en danger les autres enfants ou lui-même, la famille est immédiatement informée et des dispositions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire peuvent être prises par le directeur de l'Accueil de Loisirs.

Dans le cadre des Accueils de loisirs avec hébergement, le renvoi de l'enfant à son domicile sera à la charge de la famille. Et selon la gravité des faits reprochés, son inscription à un futur Accueil de Loisirs ou Accueil de loisirs avec nuitée peut être remise en cause.

Il est interdit de fumer ou de boire de l'alcool au sein de l'espace Accueil Loisirs. Le non-respect de cette consigne peut entraîner les sanctions énumérées à l'article précédent.

#### **Objets de valeurs**

Il est recommandé aux parents dont les enfants fréquentent les Accueils de Loisirs de veiller à ce que ces derniers ne possèdent ni argent, ni objets de valeur. Le marquage des vêtements permet une identification immédiate et limite considérablement les pertes. Bien que les animateurs reçoivent des consignes précises pour veiller aux vêtements des usagers, la vie de l'espace Accueil Loisirs Sans Hébergement comporte de nombreux déplacements ce qui implique des risques de perte. Celles-ci seront limitées que dans la mesure où les usagers eux-mêmes y seront attentifs. La ville n'est pas responsable des pertes, disparitions ou dégradations qui pourraient survenir.

### **1.4 Restauration**

Les repas et les goûters ne sont pas fournis par les Accueils de Loisirs.

Concernant les séjours vacances jeunesse, les repas sont compris dans l'activité.

## ARTICLE 2 : REGLES D'INSCRIPTION ET DE FONCTIONNEMENT

### **2.1 Principe général**

#### **Par mesure de sécurité, l'inscription est obligatoire.**

Tous les enfants doivent être impérativement inscrits avant de pouvoir fréquenter un Accueil de Loisirs Sans Hébergement. En effet, le nombre de personnels encadrant les enfants est déterminé à partir du nombre d'inscriptions et de la capacité d'accueil des locaux conformément aux textes en vigueur.

Aucun enfant ne pourra être accueilli, sans inscription et réservation avec paiement préalable.

Les enfants en situation de handicap, ceux ayant un traitement médical sont inscrits selon des modalités adaptées et individualisées qu'après étude de la situation, compte tenu de l'organisation et de la réglementation régissant les accueils sans hébergement. La mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé est exigée. Le non-respect du protocole d'accueil ainsi mis en place entraîne l'annulation de l'inscription de l'enfant.

Pour les situations des enfants présents bien que non-inscrits, une régularisation sera enclenchée à l'issue du mois de présence (en post facturation exceptionnelle) sur la base du tarif correspondant aux ressources de la famille. Des frais de gestion forfaitaire d'un montant de 15€/mois/famille seront appliqués aux familles.

### **2.2 Fonctionnement**

Les Accueils de Loisirs fonctionnent selon le calendrier scolaire de la zone académique.

Il est nécessaire de procéder à une inscription distincte pour les mercredis et pour chaque période de vacances scolaires. Selon les activités proposées les inscriptions s'effectuent à la ½ journée, journée, semaine.

#### a) Les « Accueils de Loisirs Mercredis et/ou Samedis »

Les inscriptions se font à la ½ journée hors vacances scolaires.-

#### b) Les « Accueils de loisirs Vacances »

Les inscriptions se font à la journée pendant les vacances scolaires avec réservation de la semaine obligatoire.

#### c) Les « Séjour vacances jeunesse »

Les inscriptions se font à la semaine pendant les vacances scolaires

### **2.3 Les conditions d'inscription**

Pour inscrire un enfant en ALSH, il est nécessaire de :

- Constituer un dossier administratif dénommé Dossier Unique Enfant (DUE) de l'année en cours et complet. Le dossier administratif est à renouveler à chaque rentrée scolaire, son renouvellement n'est pas automatique.

Pour accéder à la réservation :

- Disposer d'un dossier administratif valide et comportant l'ensemble des données et pièces justificatives nécessaires.
- Réaliser et valider la démarche par le paiement du montant de la prestation dans le délai d'une semaine (sans samedi/dimanche) avant le début de chaque activité.

Pour les « Accueils de loisirs Mercredis » réservation à la journée ou ½ journée pour l'ALSH dédié.

Pour les « Accueils de loisirs Vacances » réservation de la semaine obligatoire.

Une réservation d'un ALSH non annulée au minimum 48H00 (sans samedi/dimanche) à l'avance est due.

Une réservation payée sans fréquentation est due, aucun remboursement ne sera possible sauf cas de remboursement listé(s) dans le règlement de fonctionnement.

En cas de fréquentation sans inscription, des frais de gestion seront appliqués en sus du tarif dû.

Aucune inscription ne sera validée en cas de présence d'arriérés de facture(s) impayée(s).

### **2.4 Les modalités d'accueil**

#### a) Les Accueils de loisirs sont ouverts :

- À la journée pendant les vacances scolaires de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- À la demi-journée après-midi hors vacances scolaires (sans restauration) de 13h30 à 17h30
- Avec nuitée (Séjours vacances jeunesse) pour la période concernée.

#### b) Les horaires d'accueil :

❖ À l'entrée :

- Le matin pour les « Accueils de Loisirs vacances à partir de 08h30

- Pour la ½ journée après-midi à partir de 13h15
- ❖ À la sortie :
  - Le midi pour les « Accueils de Loisirs vacances » jusqu'à 12h15
  - Le soir entre 17h00 et 18h00
  - Pour la ½ journée matin de 12h00 à 12h30.

Offre mise en œuvre de manière évolutive et personnalisée au sein des équipements en fonction des programmes d'activités.

Un planning d'activités qui précise les horaires dérogeant à ce cadre général sera communiqué aux parents.

Ni arrivée ni départ ne pourront avoir lieu en dehors des horaires d'accueil indiqués.

Tout enfant inscrit à la journée sans repas est attendu le matin et l'après-midi aux horaires d'accueil définis.

Lors de sorties à la journée, d'activités spécifiques ou d'ateliers à thème par exemple, les horaires sont modulés, pour s'adapter aux contraintes organisationnelles induites par des cadres d'actions au caractère particulier.

Lors des « Accueils de Loisirs Vacances », les usagers sont présents tout au long de la journée, hors temps des repas. Il est rappelé que l'équipement ne fournissant pas la prestation repas, les parents sont tenus de préparer le déjeuner et le goûter de leur enfant notamment lors des sorties à la journée.

Il est important d'équiper vos enfants de vêtements et chaussures adaptés aux activités ainsi que d'un sac à dos et d'une gourde (ou équivalent).

## ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

### **3.1 L'inscription**

Les inscriptions aux accueils de loisir peuvent être réalisées selon deux modalités :

- En ligne [nimes.fr/Démarches](http://nimes.fr/Démarches)
- En guichet dans l'un des accueils municipaux et centres sociaux culturels et sportifs listés sur notre site internet [nimes.fr](http://nimes.fr)

Pour inscrire un enfant, il est nécessaire de constituer un dossier administratif dénommé Dossier Unique Enfant (DUE) de l'année en cours et complet,

#### **Les pièces à fournir sont les suivantes :**

- Le carnet de vaccination ou l'attestation établie par un médecin traitant,

Le cas échéant :

- La notification des droits de la Caisse Allocations Familiales du GARD « Aides aux Temps Libres » de l'année en cours,
- La décision de justice d'autorité parentale exclusive,

Pour les Séjours vacances jeunesse :

- La photocopie de l'attestation de la carte vitale, ou attestation CMU, de l'enfant ou celle où l'enfant est affilié
- Le certificat médical stipulant que l'enfant est apte à la pratique sportive et à la vie en collectivité établi par le médecin traitant.

Concernant la constitution du Pass famille, se référer aux modalités et conditions en vigueur.

### **3.2 La réservation**

Réaliser une réservation du ou des jour(s) souhaité(s) et procéder au règlement du montant total de la prestation avant toute fréquentation et dans les délais impartis.

La réservation à l'accueil de loisirs peut être réalisée selon 2 modalités :

- En ligne [nimes.fr/Démarches](http://nimes.fr/Démarches)
- En guichet dans l'un des accueils municipaux et centres sociaux culturels et sportifs listés sur notre site internet [nimes.fr](http://nimes.fr)

## ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation est calculée en fonction des situations de chaque foyer nîmois. Pour les familles ne résidant pas à Nîmes, une tarification unique est appliquée.

### **4.1 Tarification**

La tarification, révisable chaque année, est établie, par voie de délibération ou de décision du Conseil Municipal.

Les prestations Accueils de loisirs « Mercredis » et Accueils de loisirs « Vacances » et Séjours vacances jeunesse sont intégrées au dispositif « Pass Famille », conformément aux modalités et conditions d'éligibilité en vigueur.

Les usagers, s'ils sont éligibles, sont invités à vérifier qu'ils ont bien un taux « Pass Famille » en cours de validité et à réaliser toute nouvelle demande de « Pass Famille » au plus tard avant la fin de sa validité, selon les conditions et modalités en vigueur.

La démarche « Pass Famille » peut être réalisée en ligne sur [nimes.fr](http://nimes.fr) ou dans l'un des accueils municipaux.

En l'absence de « Pass Famille », le tarif plafond est appliqué. Aucun remboursement ni effet rétroactif n'est appliqué.

Les tarifs proposés sont calculés :

- Pour les « Accueils de Loisirs Mercredis et/ou Samedis », à la demi-journée
- Pour les « Accueils de Loisirs vacances », à la journée
- Pour les « Accueils de Loisirs Séjour vacances jeunesse », à la semaine quel que soit le nombre de jours concerné.

**Pour les besoins d'accueil de dernière minute (hors délai de prévenance), une tarification majorée du tarif de base correspondant aux ressources de la famille sera appliquée sans application de frais de gestion de 15€/mois/famille.**

En cas de fréquentation sans inscription, une facture sera établie sur la base du tarif correspondant aux ressources de la famille avec application des frais de gestion d'un montant de 15€/mois/famille.

### **4.2 Paiement**

La facturation est calculée sur la base de la réservation telle qu'elle a été effectuée par la famille.

Le paiement valide la réservation aux activités choisies :

- Lors de la réservation en ligne, à la suite de la validation et au paiement, un « état des sommes payées » est disponible Instantanément via un accusé de paiement,
- Lors de la réservation en guichet, un « état des sommes payées » est délivré.

#### 4.3 Modalités de paiement

Le règlement est réalisable :

- Par paiement en ligne via votre espace personnel sur le site de la ville.
- Au guichet « Enfance/jeunesse/famille » selon les modalités de paiement acceptées

Les réservations guichet en attente de paiement » sont à régler, dès réception et dans le délai imparti, de 48H00 (sans samedi/dimanche).

#### 4.4 Modalités d'annulation/modification/remboursement d'une inscription

##### a) Les cas d'annulation

1. L'annulation de la réservation totale ou partielle doit être réalisée au minimum 48H00 (sans samedi/dimanche) avant le jour de fréquentation.
2. Aucune annulation n'est possible le jour même de consommation.

L'annulation de réservation, entrainera une régularisation sur la facture du mois suivant.

##### b) Les cas de modification de réservation

1. La modification de la réservation totale ou partielle doit être réalisée au minimum 48H00 (sans samedi/dimanche) avant le jour de fréquentation.
2. En cas d'erreur de date/lieu/enfant, vous avez la possibilité de modifier les réservations uniquement pour une activité avec le même tarif.
3. Aucune modification n'est possible :
  - d'un tarif « Accueils de Loisirs mercredis et/ou samedis » vers un tarif « Accueils de Loisirs vacances » ou « Séjour vacances jeunesse »
  - d'un tarif « Accueils de Loisirs vacances » vers un tarif « Séjour vacances jeunesse »
4. Aucune annulation n'est possible le jour même de consommation

##### c) Les cas de remboursement :

Aucune demande de remboursement n'est prise en compte, sauf cas listés ci-dessous :

Les cas éligibles	Conditions	Délais
Mécontentement (Harcèlement, Maltraitance)	Remboursement possible, après étude de la demande	Au plus tard dans les 3 jours qui suivent le constat
Hospitalisation avec opération, Maladie longue/contagieuse	Remboursement possible après étude du dossier, sur justificatif et concernant uniquement l'enfant dès lors qu'il n'a pas	Dans un délai de 72h maximum qui suit le jour effectif de

	fréquenté et pour une opération ne pouvant pas s'anticiper.	l'absence de l'enfant
Décès	Remboursement possible sur justificatif et uniquement en cas de décès de l'enfant, des père/mère, de fratrie	Au plus tard dans les 30 jours qui suivent l'événement

**d) Les cas de force majeure pour la ville :**

*Tout élément dont l'administration n'a pas la maîtrise cumulant les critères suivants : extérieur, imprévisible et irrésistible.*

3. Solution proposée par la Ville en fonction de la situation ; en cas de refus de l'utilisateur, aucun remboursement n'est possible
4. En l'absence de solution proposée par la Ville, un remboursement est effectué au prorata du nombre de jours ne pouvant être consommés.

La demande doit être réalisée par écrit conformément aux cas listés ci-dessus, en respectant les délais :

- Soit, via le formulaire CONTACT accessible sur [nimes.fr](http://nimes.fr), date de saisie du formulaire faisant foi
- Soit par courrier le cachet de la poste ou du service faisant foi :

Mairie de NIMES, Place de l'Hôtel de Ville, 30033 NIMES Cedex 9

La famille doit s'assurer que sa demande d'annulation a bien été réceptionnée.

**4.5 Contentieux**

Toute contestation doit être portée, par écrit ou via le formulaire « CONTACT » sur [nimes.fr](http://nimes.fr), dans les délais impartis à savoir un mois à compter du dernier jour de l'activité concernée, à la connaissance de la Direction de la Proximité et de la Cohésion Territoriale, le cachet de la poste ou du service faisant foi, par simple lettre à l'adresse sus – indiquée.

La famille doit s'assurer que sa demande de contestation a bien été réceptionnée auprès de la Direction de la Proximité et de la Cohésion Territoriale.

En l'absence de contestation écrite adressée sous la forme et dans les délais prescrits ci-dessus, la réclamation est considérée comme nulle et non avenue.

À noter que les dossiers de demande d'annulation ou de remboursement seront traités, et, accordés, le cas échéant, sous un délai de trois mois.

**ARTICLE 5 : COMMUNICATION**

Par leur démarche d'inscription, les parents reconnaissent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qui les engage.

Toutes les informations relatives aux centres sociaux sont consultables et téléchargeables sur le site de la ville : site internet [nimes.fr](http://nimes.fr).

Le Maire  
Jean-Paul FOURNIER


