

RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DES ACTIVITÉS SCOLAIRES, SPORTIVES ET DE LOISIRS

Toutes les inscriptions aux activités impliquent l'acceptation sans réserve des Règlements intérieurs ci-dessous

SOMMAIRE

SCOLAIRE

-  **RESTAURATION SCOLAIRE, PÉRISCOLAIRE** page 3
- 1.1 - Horaires d'accueil et respect des horaires
 - 1.2 - Modalités d'inscription
 - 1.3 - Facturation
 - 1.4 - Fonctionnement de l'activité
 - 1.5 - Santé
 - 1.6 - Bien vivre ensemble
-  **CLASSES TRANSPLANTÉES** page 8
- 2.1 - Horaires d'accueil
 - 2.2 - Modalités d'inscription
 - 2.3 - Facturation
 - 2.4 - Santé
 - 2.5 - Assurance

LOISIRS

-  **ACCUEILS DE LOISIRS : dispositions communes** page 10
- 3.1 - Horaires d'accueil
 - 3.2 - Modalités d'inscription
 - 3.3 - Facturation
 - 3.4 - Fonctionnement
-  **SÉJOURS DES 6/17 ANS** page 13
- 4.1 - Horaires d'accueil
 - 4.2 - Modalités d'inscription
 - 4.3 - Facturation
 - 4.4 - Fonctionnement de l'activité
 - 4.5 - Santé
 - 4.6 - Bien vivre ensemble
 - 4.7 - Dispositions diverses

SPORTS



STAGES SPORTIFS

page 17

- 5.1 - Horaires d'accueil
- 5.2 - Modalités d'inscription
- 5.3 - Facturation
- 5.4 - Fonctionnement de l'activité
- 5.5 - Santé
- 5.6 - Bien vivre ensemble
- 5.7 - Dispositions diverses



ÉCOLE MUNICIPALE DU SPORT

page 20

- 6.1 - Horaires d'accueil
- 6.2 - Modalités d'inscription
- 6.3 - Facturation
- 6.4 - Fonctionnement de l'activité
- 6.5 - Santé
- 6.6 - Bien vivre ensemble
- 6.7 - Dispositions diverses



HEBDO-SPORTS ,SPORT EN FAMILLE et SPORT SANTÉ – BIEN ÊTRE

page 23

- 7.1 - Horaires d'accueil
- 7.2 - Modalités d'inscription
- 7.3 - Déroulement de l'activité
- 7.4 - Facturation
- 7.5 - Fonctionnement de l'activité
- 7.6 - Bien vivre ensemble
- 7.7 - Dispositions diverses



AQUA BÉBÉ

page 26

- 8.1 - Horaires d'accueil
- 8.2 - Modalités d'inscription
- 8.3 - Facturation
- 8.4 - Fonctionnement de l'activité
- 8.5 - Bien vivre ensemble
- 8.6 - Dispositions diverses

TABLEAU DES PIECES A FOURNIR

page 29

1 - RESTAURATION SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE

1.1 - HORAIRES D'ACCUEIL

	Accueil des enfants	Fonctionnement	Départ des enfants
Restauration		11h30 à 13h30	
Périscolaire	Heure limite d'accueil municipal matin 8h15	De 7h30 à 8h20 De 16h30 à 17h30	À partir de 17h30
Garderie		17h30 à 18h00	Entre 17h30 à 18h00

Respect des horaires :

En cas de retard lors de la fermeture, la famille devra signer le cahier prévu à cet effet. Dans la mesure du possible, il est recommandé de prévenir l'établissement ou le coordonnateur par téléphone.

Toute heure de retard entamée sera due. En cas de non respect des horaires de fin d'activité la collectivité se réserve le droit de déposer l'enfant auprès des services de police.

1.2 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

A- Conditions d'inscription

L'accès à la restauration scolaire et au périscolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés dans une école élémentaire ou maternelle de la ville d' Istres les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année à l'Hôtel de Ville, ou dans les mairies annexes du Prépaou ou d'Entressen.

Les jours de fréquentation sont définis par les parents à l'inscription et pour la totalité de l'année scolaire. Un seul changement en cours d'année sera autorisé, dans la limite des places disponibles, et pour le restant de l'année scolaire. Il devra faire l'objet d'une demande écrite des responsables au service gestionnaire par courrier ou mail, au moins 2 jours ouvrés avant la prise d'effet.

Il est conseillé d'en informer l'enseignant ainsi que le personnel d'animation intervenant sur l'école.

Les repas ou accueils périscolaires exceptionnels peuvent être consentis dans la limite des places disponibles, à raison de 2 repas ou accueils par mois.

En cas de circonstances familiales ou sociales particulières, des modalités d'inscription spécifiques pourront être arrêtées par le service gestionnaire. La famille fournira tout justificatif permettant d'exposer ces circonstances (formation, stages, CDD, certificat hospitalisation...).

Le responsable légal qui procède à l'inscription est réputé agir en accord avec la personne exerçant conjointement l'autorité parentale. Dans le cas contraire, il devra prouver qu'il exerce seul l'autorité parentale.

Il est demandé aux familles de communiquer, en plus de leurs coordonnées téléphoniques, le numéro de téléphone de tierces personnes, dûment habilitées à venir récupérer l'enfant en lieu et place des parents si nécessaire. Une pièce d'identité sera alors demandée.

Les parents s'engagent à remplir avec soin et précision les rubriques concernant la santé de leur enfant (allergie, contre-indications, ...) et à préciser toute situation particulière lors de l'inscription, afin de mettre en place une prise en charge adaptée à l'enfant lors des activités sous forme de PAI (Protocole d'accueil individualisé). La Collectivité se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant dans le cas où cette prise en charge ne peut être assurée dans des conditions satisfaisantes. Il sera alors procédé, le cas échéant au remboursement des paiements correspondants, déjà versés.

B - Pièces à fournir

SE RÉFÉRER AU TABLEAU RÉCAPITULATIF

C - Changement de situation en cours d'année

Pour tout changement de situation durant l'année (coordonnées, situation familiale ou financière) les parents ou représentants légaux ont obligation d'informer le guichet de l'Hôtel de ville ou les mairies annexes du Prépaou et d'Entressen, par courrier ou par mail et de fournir les pièces justificatives.

D - Annulation de l'activité

Pour toute demande d'annulation, il est nécessaire de faire parvenir au guichet de l'Hôtel de ville ou en mairies annexes du Prépaou et d'Entressen, un courrier ou un mail motivé. Aucune annulation ne sera prise en compte par téléphone.

1.3 – Facturation

A – Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont calculés selon le quotient familial (QF).

Afin d'harmoniser le calendrier de facturation des prestations soumises au quotient familial, le QF est mis à jour tous les ans au premier janvier pour l'année civile en cours.

La part du coût versé par les foyers pour la restauration scolaire et le périscolaire ne représente qu'une partie du prix réel de ce service. Dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (PAI) incluant un panier repas, il est appliqué une tarification spécifique votée en Conseil Municipal.

B - Périodes et conditions de facturation

Les factures sont établies et envoyées aux familles mensuellement, elles doivent être réglées avant le dernier jour du mois de réception.

Tous les jours retenus lors de l'inscription sont facturés quelle que soit la fréquentation.

Seuls les cas de remboursements précisés à l'article 1.3D ci-dessous s'appliquent à compter d'un jour d'absence.

Les factures sont à conserver comme justificatif pour la déclaration des impôts sur le revenu.

Aucun duplicata ne sera fourni.

C - Modes et conditions de règlement

Les paiements reçus au guichet de l'Hôtel de ville ou dans les mairies annexes du Prépaou et d'Entressen sont acceptés en espèces, chèques bancaires, carte bancaire, par internet via le Kiosque Famille ou par prélèvement automatique. Pour ce dernier, en cas de rejet de 2 prélèvements consécutifs, la demande de prélèvement automatique sera annulée.

[Les Chèques Emploi Service Universel \(CESU\) sont acceptés uniquement pour le paiement du périscolaire jusqu'à 12 ans.](#)

L'inscription à toute activité est conditionnée par la régularisation du paiement des factures restant dues. Sans démarche du redevable pour régulariser sa situation, l'inscription est annulée. Lorsque deux factures ne sont pas payées durant l'année scolaire, l'inscription de l'enfant en restauration scolaire peut être remise en cause.

D - Remboursement

De manière générale, les remboursements ne peuvent intervenir que de façon exceptionnelle, dans les cas énumérés ci après :

- Pour quelque raison que ce soit lorsque le restaurant scolaire n'a pas fonctionné.
- Durant la période correspondant à la Classe transplantée à laquelle l'enfant a participé
- A l'occasion des conférences pédagogiques, lorsqu'elles sont communiquées par écrit par l'Inspection de l'Éducation Nationale.
- En cas de rentrées scolaires échelonnées lorsqu'elles sont communiquées par écrit par les écoles concernées.
- En cas de grève des enseignants.
- En cas d'événement familial grave (présentation du justificatif indispensable).
- En raison de maladie, hospitalisation, accident survenu ne permettant pas la pratique de l'activité, à partir d'un jour d'absence, sur présentation du certificat médical correspondant, **transmis au guichet de l'Hôtel de ville, ou dans les mairies annexes du Prépaou ou d'Entressen, dans les 48 heures**. Passé ce délai, aucun remboursement ne pourra être effectué.

1.4 – Fonctionnement de l'activité

A - Organisation de la restauration scolaire

Les restaurants scolaires sont ouverts tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis (sauf cas exceptionnel en fonction du calendrier scolaire).

Les enfants inscrits à la restauration scolaire sont pris en charge sur ce temps de restauration par le personnel communal à la sortie des classes et jusqu'à l'horaire de réouverture de l'école en après-midi.

Durant cette période l'enfant sera restauré et surveillé avec toujours l'objectif de lui accorder un temps de détente nécessaire à sa santé et sa bonne scolarité.

Les menus sont composés de manière à respecter l'équilibre alimentaire sur la journée et favorisent la variété.

La confection des repas est assurée par les services communaux qui s'assurent de la qualité et de la traçabilité des denrées.

Les enfants seront invités à goûter les mets présentés dans le cadre de leur éducation nutritionnelle.

B - Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Dans des circonstances exceptionnelles, la personne responsable (parent, tuteur ou tierce personne autorisée) peut accompagner ou récupérer l'enfant pendant la restauration ou le périscolaire sous réserve que la direction du service concerné en ait été informée préalablement ; cependant l'arrivée d'un enfant en dehors des horaires de fonctionnement peut être refusée par cette dernière.

Tout parent souhaitant récupérer son enfant **doit obligatoirement signer une décharge de responsabilité**.

1.5 – Santé

La Commune prend en compte les allergies ou intolérances alimentaires dans le cadre de la

mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

A l'exception du cadre décrit dans un projet d'accueil individualisé (PAI), aucune nourriture de substitution au repas proposé par le service de restauration ne peut être acceptée, afin de respecter les règles d'hygiène et de santé qui s'imposent en restauration collective. Les mesures correspondant à l'apport d'un panier repas fourni par la famille dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) devront impérativement respecter les règles d'hygiène élémentaires notamment en vertu de l'article 3.1.1 de la circulaire n° 2003-135 du 08/09/2003. Elles seront rappelées et consignées à la rédaction du PAI.

Aucune médication ne peut être administrée à l'enfant même sur présentation d'ordonnance à l'exception des cas prévus dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

En cas de nécessité, la famille autorise le responsable de l'activité à mettre tout en œuvre et notamment à faire appel aux pompiers qui peuvent transporter l'enfant dans l'établissement médical approprié à la nature des blessures constatées pour garantir la santé de l'enfant.

Une déclaration d'accident sera remplie par le responsable de l'activité.

Le Responsable légal de l'enfant devra apporter sous 48 heures maximum, un certificat médical du médecin mentionnant la nature des lésions.

Le remboursement des activités, au prorata des jours non réalisés, sera effectué par la Collectivité.

1.6 – Bien vivre ensemble

A - Règles de fonctionnement

L'enfant déjeunant au restaurant scolaire ou fréquentant le périscolaire doit respecter ses camarades et le personnel qui l'encadre.

Les règles de vie commune, notamment : politesse, respect d'autrui et des lieux, dialogue et discipline s'imposent à tous dans un cadre éducatif.

La dégradation volontaire du mobilier, du matériel et des locaux engagera la responsabilité du responsable légal de l'enfant.

S'il s'avère qu'un enfant n'arrive pas à s'adapter et à se restaurer de manière suffisante pour garantir sa santé, le service contactera les responsables légaux pour étudier avec eux les solutions dans l'intérêt de l'enfant.

Le port de bijoux ou la possession de tout objet de valeur est proscrite.

En cas de vol, perte ou dégradation de vêtements, bijoux ou tout objet de valeur, la Commune décline toute responsabilité.

En cas de non respect des horaires, de 3 jours d'absences consécutifs non justifiés, de problèmes de comportement liés à la discipline, à la sécurité, au bon déroulement de l'activité, après rencontre avec la famille dans le but de corriger les manquements constatés, il pourra être prononcé l'exclusion de l'enfant de l'activité. Aucun remboursement ne sera effectué.

B - Sanctions en cas de manquement

L'enfant inscrit et accueilli au restaurant scolaire ou au périscolaire doit se conformer aux règles de vie.

Si tel n'était pas le cas, le service mettrait en place une procédure d'avertissements par degrés selon la gravité de la faute :

- Dans un 1^{er} temps, oral auprès de l'enfant, avec avertissement.
- Dans un 2^{ème} temps, un coupon sera rempli par le chef d'équipe et remis à l'enseignant qui le mettra dans le cahier de liaison, afin de le faire signer par les parents et les informer du comportement de l'enfant.
- Dans un 3^{ème} temps, au bout du 2^{ème} avertissement (2^{ème} coupon), les parents seront convoqués par le chef du service.
- Enfin, si ces mesures restaient sans effet, une exclusion temporaire écrite pourra être

prononcée.

Dans le cas de fautes graves mettant en péril l'enfant et/ou ses camarades, l'exclusion sera prononcée immédiatement.

Dans tous les cas, les responsables légaux seront invités à rencontrer les responsables du service pour explication de la démarche.

2 - CLASSES TRANSPLANTÉES

2.1 - Horaires d'accueil

Les créneaux des classes transplantées se déroulent de septembre à juin et ont une amplitude de jours pouvant aller de 6 à 12 jours.

2.2 - Modalités d'inscription

L'inscription à une classe transplantée implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

Le responsable légal qui procède à l'inscription en classe transplantée est réputé agir en accord avec la personne exerçant conjointement l'autorité parentale. Dans le cas contraire, il devra prouver qu'il exerce seul l'autorité parentale.

A- Pièces à fournir :

a - Inscription administrative générale

SE RÉFÉRER AU TABLEAU RÉCAPITULATIF

b -Pièces complémentaires spécifiques à l'activité

Le dossier sanitaire dûment rempli doit être remis à l'enseignant

Les photocopies des pièces suivantes doivent y être jointes

- ✓ photocopie de l'attestation vitale ou CMU.
- ✓ photocopie de l'attestation d'assurance avec option rapatriement.

B – Changement de situation en cours d'année

Pour tout changement de situation durant l'année (coordonnées, situation familiale ou financière) les parents ou représentants légaux ont obligation d'informer par courrier avec les pièces justificatives, le guichet de l'Hôtel de ville.

C – Annulation de l'activité

Seule l'Inspection de l'Éducation Nationale prend la responsabilité d'annuler un départ en classe transplantée.

2.3 – Facturation

A- Tarifs

Les tarifs uniques journaliers par enfant sont fixés par Délibération du Conseil Municipal. Ces tarifs et leurs modalités d'application sont portés à la connaissance des usagers sur les supports de communication le cas échéant, sur le site de la ville ainsi qu'à l'enseignant.

B- Périodes et conditions de facturation

Les factures ne seront fournies qu'à l'issue de la période concernée, et à la demande de l'utilisateur.

C- Modes et conditions de règlement et facilités de paiement

L'inscription est arrêtée dès l'établissement du dossier d'inscription. L'inscription à toutes activités est conditionnée à la régularisation des factures restant dues. Sans démarche du redevable pour régularisation, l'inscription est annulée.

Les paiements reçus au guichet de l'Hôtel de ville sont acceptés en espèces, chèques bancaires, chèques vacances ANCV et carte bancaire.

Le séjour en classe transplantée doit être réglé en totalité une semaine avant le départ.

Toute classe non soldée en totalité dans les délais prévus remet en cause le départ de l'enfant et pourra faire l'objet d'une mise en recouvrement auprès du Trésor Public

Pour toute personne rencontrant des difficultés de paiement, il pourra être proposé un échelonnement de paiement pour une facture supérieure à 100 euros, sachant que la totalité de la facture doit être régularisée 8 jours avant la date du départ de la classe transplantée.

D - Remboursement

De manière générale, les remboursements ne peuvent intervenir que de façon exceptionnelle :

- Maladie, hospitalisation, accident survenu ne permettant pas la pratique de l'activité (présentation du certificat médical indispensable)
- Événement familial grave (présentation du justificatif indispensable).

Toute demande de remboursement avec un certificat médical du médecin traitant doit être transmise au guichet de l'Hôtel de ville dans les 48 heures. Passé ce délai, aucun remboursement ne pourra être effectué.

Aucun remboursement ne sera accordé sur les acheminements demandés par les parents.

- ✓ Toute classe transplantée interrompue ou abrégée à l'initiative de la collectivité et en accord avec l'Inspection de l'Éducation Nationale fera l'objet d'un remboursement au prorata du nombre de jours annulés. Cependant si l'enfant est renvoyé pour un problème de comportement en accord avec l'Inspection de l'Éducation Nationale (violence, incivisme, ...) et la collectivité aucun remboursement ne sera effectué et il pourra être demandé, à la famille, le remboursement de la facture du rapatriement.

2.4 – Santé

A - Le dossier sanitaire

Les parents s'engagent à remplir le dossier sanitaire. Les parents doivent remplir avec soin et précision les rubriques concernant la santé de leur enfant (allergie, contre-indications, ...) et à préciser toute situation particulière à l'enseignant, afin de mettre en place une prise en charge adaptée à l'enfant lors de la classe transplantée (Protocole d'accueil individualisé). La Collectivité se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant dans le cas où sa prise en charge ne peut être assurée dans des conditions satisfaisantes. Il sera alors procédé, dans ce cas au remboursement des paiements correspondants, déjà versés.

B - Frais médicaux

Lors des classes transplantées, la collectivité fait l'avance des frais médicaux en cas de besoin (visite chez le médecin, soins courants, médicaments).

Au retour de la classe, les parents sont informés des frais engagés et sont tenus de les rembourser auprès du Régisseur de Recettes. Les feuilles de soins sont alors remises aux familles. Dans le cas où ces frais n'ont pas été acquittés par la famille dans les délais indiqués, ils sont mis en recouvrement auprès du Trésor Public.

2.5 – Assurance

Pour les classes transplantées, les parents doivent s'assurer que leur assurance scolaire couvre les sorties scolaires avec nuitées et le rapatriement.

Les effets personnels (lunettes, valises, appareil dentaire...) ne sont pas couverts par l'assurance de la Collectivité.

3 - ACCUEILS DE LOISIRS (ou ACM : Accueil collectif de mineurs) : DISPOSITIONS COMMUNES

3.1- Horaires d'accueil

Accueils de loisirs	Accueil des enfants	Fonctionnement	Départ des enfants
Mercredi matin	Garderie 7h30 à 9h00	9h00 à 12h00	Garderie 12h00 à 12h30
Mercredi après midi	Garderie 13h30 à 14h00	14h00 à 17h00	Garderie 17h00 à 18h00
Mercredi journée	Garderie 7h30 à 9h00	9h00 à 17h00	Garderie 17h00 à 18h00
Vacances (journée)	Garderie 7h30 à 9h00	9h00 à 17h00	Garderie 17h00 à 18h00
Vacances (après midi)	Garderie 13h30 à 14h00	14h00 à 17h00	Garderie 17h00 à 18h00

3.2 - Modalités d'inscriptions

La ville d'Istres propose plusieurs formules d'accueils de loisirs (mercredi et vacances)
Ces accueils sont ouverts aux enfants scolarisés ou ayant l'âge requis le jour du démarrage de l'activité.

A - Les inscriptions pour les mercredis des périodes scolaires

L'inscription pour les mercredis des périodes scolaires se fait soit au mois, soit à l'année dans la limite des places disponibles.

B - Les inscriptions pour les périodes de vacances scolaires

Pour les périodes de vacances scolaires, les inscriptions pour les accueils de loisirs se font à la semaine. Elles sont organisées pour les périodes de vacances scolaires suivantes : Hiver, Printemps, Été et Automne.

C - Pièces à fournir et à renseigner lors de l'inscription :

SE RÉFÉRER AU TABLEAU RÉCAPITULATIF

D - Changement de situation en cours d'année

Pour tout changement de situation durant l'année (coordonnées, situation familiale ou financière) les parents ou représentants légaux ont obligation d'informer le guichet de l'Hôtel de ville ou les mairies annexes du Prépaou et d'Entressen, par courrier ou par mail et de fournir les pièces justificatives.

3.3 - Facturation

A - Pour les inscriptions des mercredis

Les factures sont envoyées aux familles mensuellement, elles doivent être réglées avant le dernier jour du mois de réception.

La facturation est établie pour le mois complet quelle que soit la fréquentation.

Les paiements reçus au guichet de l'Hôtel de ville sont acceptés en espèces, chèques bancaires, carte bancaire. Les chèques Emploi Service Universel (CESU) sont acceptés pour le paiement jusqu'à 12 ans.

Seuls les cas de remboursements précisés à l'article 3.3D ci-dessous s'appliquent à compter d'un jour d'absence.

Les factures sont à conserver comme justificatif auprès de divers organismes. **Aucun duplicata ne sera fourni.**

En cas de rejet du paiement (chèque ou prélèvement) la régularisation de la situation doit intervenir dans un délai de 5 jours après réception du courrier adressé par le régisseur, sans cette régularisation l'enfant sera exclu.

B - Pour les inscriptions des vacances scolaires,

La facture doit obligatoirement être réglée dans son intégralité avant le début de l'activité au guichet ou sur le kiosque.

Les chèques Emploi Service Universel (CESU) sont acceptés pour le paiement jusqu'à 12 ans.

Facilités de Paiement :

Pour toute inscription en accueil de loisirs pendant les vacances scolaires et donnant lieu à une facturation d'un montant supérieur à 100 €, il pourra être proposé un premier versement de 50 % du montant de la facture à l'inscription, et le solde devra impérativement être réglé par la famille le mois suivant, avant la date de démarrage de l'activité.

Une déduction du coût du repas sera applicable pour les enfants justifiant d'un PAI selon le tarif fixé par le Conseil Municipal.

C - Remboursement relatif aux accueils de loisirs :

De manière générale, les remboursements ne peuvent intervenir que de façon exceptionnelle, dans les cas énumérés ci après :

- Pour quelque raison que ce soit lorsque l'accueil de loisirs n'a pas fonctionné.
- Durant la période correspondant à la Classe transplantée à laquelle l'enfant a participé
- En cas d'événement familial grave sur présentation du justificatif.
- En raison de maladie, hospitalisation, accident survenu ne permettant pas la pratique de l'activité, à partir d' un jour d'absence, sur présentation du certificat médical correspondant.

Les justificatifs doivent être transmis au guichet de l'Hôtel de ville, ou dans les mairies annexes du Prépaou ou d'Entressen, dans les 48 heures. Passé ce délai, aucun remboursement ne pourra être effectué.

D - Dédits concernant les accueils de loisirs :

- En cas de désistement ou d'annulation :
- **Avant le début de l'activité,** des pénalités de dédits seront dues et facturées selon les modalités suivantes :
 - x plus de 30 jours avant le début de l'activité : 25 % du prix doit être versé
 - x entre 15 et 30 jours avant le début de l'activité : 50 % du prix doit être versé
 - x entre 2 et 15 jours avant le début de l'activité : 90 % du prix doit être versé
 - x moins de 2 jours avant le début de l'activité : 100 % du prix doit être versé
- **Après le début de l'activité :**
Tout mois ou semaine commencé est dû.

Aucun remboursement n'est effectué sauf cas indiqué précédemment.

Attention tout désistement ou annulation doit être motivé par écrit (courrier ou mail).

3.4 - Fonctionnement

A – ACM (Accueil Collectif des Mineurs) des mercredis :

L'inscription est faite soit à la demi-journée sans repas, le matin ou l'après midi, soit pour le mercredi à la journée incluant obligatoirement le repas de midi.

Il n'est pas possible d'inscrire un enfant sur les deux demi-journées du mercredi sans repas.

B - ACM des vacances :

L'affectation se fait au choix des parents. Pour les inscriptions à la journée le repas est obligatoire et pour les inscriptions à la demi-journée il n'y a pas de repas. Cependant, il est programmé une journée complète obligatoire dans la semaine afin de permettre à l'enfant de participer aux sorties ou animations organisées dans le cadre de l'accueil de loisirs.

C - Arrivée et départ des enfants

- Pour les enfants accueillis en ACM 3/5 ans : les parents (ou personnes majeures uniquement) identifiés pourront récupérer l'enfant durant la plage horaire prévue à cet effet.
- Pour les enfants accueillis en ACM 6/14 : ans les parents pourront récupérer l'enfant durant la plage horaire prévue à cet effet. Une autorisation parentale peut permettre à un enfant de quitter le centre seul après la journée en ACM 6/14ans.
- **NB** : En dehors des horaires d'accueil et de départ précisés dans le chapitre horaire, les parents n'auront pas la possibilité de venir chercher leur enfant en cours de journée. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles et justifiées, la personne responsable (parent, tuteur ou tierce personne autorisée) peut accompagner ou récupérer l'enfant pendant la journée sous réserve que la direction du centre de loisirs en ait été informée préalablement et qu'elle ait accepté. Dans ce cas tout parent souhaitant récupérer son enfant devra signer une décharge de sortie définitive auprès du directeur de la structure.

D – Santé

- **Les régimes pour convenances personnelles ne sont pas acceptés**
- *Tout problème de santé de l'enfant (traitement médical, allergies, handicap) devra être **obligatoirement** signalé dans la fiche sanitaire de liaison. En fonction du problème rencontré, une solution d'accueil sera proposée aux parents dans la mesure des possibilités des services concernés.*
- **Les enfants présentant des allergies identifiées par un médecin (alimentaires ou autres) doivent être obligatoirement signalés lors de l'inscription et un « Protocole d'Accueil Individualisé » (PAI) doit obligatoirement être mis en place en lien avec le service d'accueil**
- Les repas de l'enfant qui présente des intolérances alimentaires identifiées par le PAI devront être fournis par la famille en respectant les consignes et recommandations établies dans le formulaire PAI. Une déduction du coût du repas sera applicable pour les enfants justifiant d'un PAI selon le tarif fixé par le Conseil Municipal.

E – Assurance

Les parents doivent s'assurer que leur assurance couvre la responsabilité civile de l'enfant. L'assurance de la Collectivité n'assure pas les objets personnels (vêtements / lunettes / appareil photos) en cas de casse, perte ou vol

F - Exclusion

Cas d'exclusion :

- Retards fréquents ou absences répétées (3 jours) non justifiés.
- Problèmes de comportement ou de discipline engageant la sécurité de l'enfant ou celle des autres enfants ou adultes.
- Actes violents ou coups portés envers une tierce personne.
- Non respect du règlement intérieur.



Conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône pour les accueils de loisirs.

4 - SÉJOURS DES 6 /17 ans

4.1 - Horaires d'accueil

Les séjours sont organisés sur les périodes de vacances scolaires suivantes Automne ; Février Printemps et Été.

La durée de ces séjours peut osciller de 6 à 12 jours.

Les descriptifs des séjours sont répertoriés dans la plaquette de communication.

4.2 - Modalités d'inscription

- **Conditions liées à la régularisation des règlements en cours**

L'inscription à toute activité est conditionnée à la régularisation des factures restant dues. Sans démarche du redevable pour régularisation, l'inscription est annulée.

A - Dispositions générales d'inscription

Tout enfant accède aux services mis en place par la Collectivité s'il remplit les critères et dans la limite des places disponibles.

Le responsable légal qui procède à l'inscription en séjour est réputé agir en accord avec la personne exerçant conjointement l'autorité parentale. Dans le cas contraire, il devra prouver qu'il exerce seul l'autorité parentale.

Les inscriptions aux séjours sont proposées :

- **soit sous forme de réservations:**

Ces réservations sont proposées afin d'éviter les files d'attente aux usagers, de permettre une inscription par correspondance ou par internet (Kiosque Famille), d'assurer l'égalité d'accès et l'équité dans le traitement des demandes, notamment en cas de places limitées sur une activité.

Les pré-inscriptions consistent à proposer aux usagers de réserver un séjour, avec 2 choix possibles, sur une période de vacances. A l'issue de la période de pré-inscription, l'ensemble des réservations déposées dans les délais est étudié uniformément.

Les parents sont invités par courrier à confirmer leurs réservations par le paiement de celles-ci. La non confirmation du séjour réservé et attribué par la ville donnera lieu à la facturation de débits correspondant à 12 % du montant total du séjour suivant le quotient familial du foyer.

- **soit sous forme d'inscriptions directes :**

Ces inscriptions se font dans la limite des places disponibles.

Pour les séjours se déroulant sur les périodes d'automne, d'hiver et de printemps, l'arrêt des inscriptions se fait trois jours avant la date de départ du séjour.

Pour les séjours de l'été, l'arrêt des inscriptions se fait une semaine avant chaque date de départ de séjour.

B - Pièces à fournir

Pièces à renseigner et à fournir lors de la réservation ou lors de l'inscription sans réservation:

- SE RÉFÉRER AU TABLEAU RÉCAPITULATIF

Pièces complémentaires à apporter impérativement avant le départ :

- Dossier sanitaire renseigné avec une photo et la copie de vaccins,
- Éventuellement, le courrier d'attribution des bons CAF (pour les séjours printemps, été et automne uniquement).

C - Pièces complémentaires spécifiques à l'activité

Des pièces complémentaires, spécifiques à chaque séjour, peuvent être demandées et seront répertoriées dans la plaquette de communication. Ces documents doivent être impérativement remis lors de l'inscription.

D - Changement de situation en cours d'année

Pour tout changement de situation durant l'année (coordonnées, situation familiale ou financière) les parents ou représentants légaux ont l'obligation d'informer le guichet de l'Hôtel de ville par courrier ou par mail accompagné des pièces justificatives.

E - Annulation de l'activité

Un nombre suffisant de participants est nécessaire au maintien du séjour. Dans le cas contraire le séjour sera annulé : il sera alors procédé à un remboursement du paiement versé.

4.3 – Facturation

A - Tarifs

Les tarifs sont fixés par Délibération du Conseil Municipal. Ces tarifs et leurs modalités d'application sont portés à la connaissance des usagers sur l'ensemble des supports de communication diffusés et sur le site de la ville.

Les tarifs sont calculés selon le quotient familial et le tarif extérieur s'applique aux personnes ne résidant pas sur la Commune d'Istres.

B - Périodes et conditions de facturation

Les factures ne seront fournies qu'à l'issue de la période concernée, et à la demande de l'utilisateur.

C - Modes et conditions de règlement

L'inscription sera définitive lorsque l'ensemble des pièces demandées aura été fourni et que le séjour sera réglé intégralement.

L'inscription est arrêtée dès l'enregistrement du paiement. L'inscription à toutes les activités est conditionnée à la régularisation des factures restant dues. Sans démarche du redevable pour régularisation, l'inscription est annulée.

Les paiements reçus au guichet de l'Hôtel de ville sont acceptés en espèces, bons vacances CAF, chèques vacances ANCV, chèques bancaires et carte bancaire.

Tout séjour doit être réglé en totalité avant le départ. Les éventuelles prises en charge demandées (CAF, Aide au séjours du Conseil Général ou autres) ne dispensent pas l'utilisateur du paiement de ces sommes, en cas de refus de la part de l'organisme.

Pour toute personne rencontrant des difficultés de paiement, il pourra être proposé un échelonnement de paiement pour une facture supérieure à 100 euros, sachant que la totalité du séjour doit être régularisée 8 jours avant le départ.

Tout séjour non réglé en totalité remet en cause le départ de l'enfant.

D - Remboursement

De manière générale, les remboursements ne peuvent intervenir que de façon exceptionnelle :

- ✓ Maladie, hospitalisation, accident survenu ne permettant pas la pratique de l'activité (présentation du certificat médical indispensable) .

Toute demande de remboursement avec un certificat médical du médecin traitant doit être transmise au guichet de l'Hôtel de ville, dans les 48 heures. Passé ce délai, aucun remboursement ne pourra être effectué.

- ✓ En cas de rapatriement d'un enfant suite à un accident survenu lors du séjour, le responsable légal de l'enfant devra apporter dans les 10 premiers jours, un certificat

médical mentionnant la nature des lésions. Le remboursement du séjour, au prorata des jours non réalisés, sera effectué par la Collectivité.

- ✓ Événement familial grave (présentation du justificatif indispensable)
- ✓ Si la prise en charge des problèmes de santé ne peut être réalisée sur le séjour.
- ✓ Tout séjour interrompu ou abrégé à l'initiative de la Direction fera l'objet d'un remboursement au prorata du nombre de jours annulés. Cependant si l'enfant est renvoyé pour un problème de comportement (violence, incivisme,...) aucun remboursement ne sera effectué et il pourra être demandé, à la famille, le remboursement de la facture du rapatriement.
- ✓ Aucun remboursement ne sera accordé sur les acheminements demandés par les parents.

5- Débits

- ✓ Relatifs aux réservations

A l'issue d'une procédure de pré-inscription, la collectivité mobilise de nombreux moyens matériels et humains afin de satisfaire le plus grand nombre de demandes.

Par conséquent, les séjours réservés au moment des pré-inscriptions, attribués par la collectivité et non confirmés par les parents donneront lieu à la facturation d'un dédit correspondant à 12 % du prix total du séjour.

- ✓ En cas d'annulation d'un séjour après l'inscription, une indemnité, calculée sur la base du montant total du séjour, sera retenue selon les conditions suivantes :

Plus de 21 jours avant le départ :	30 %
De 20 jours à 8 jours avant le départ :	50 %
De 7 jours à 2 jours avant le départ :	75 %
Moins de 2 jours avant le départ :	90 %

4.4 – Fonctionnement de l'activité

A - Organisation de l'activité

Tous les renseignements relatifs à l'organisation des séjours ainsi qu'à leurs modalités pratiques sont disponibles sur le site de la ville à l'adresse suivante : <http://www.istres.fr/sejours>.

B - Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les participants aux séjours doivent être accompagnés par un adulte lors des départs des séjours et récupérés par un adulte lors des retours de séjour.

Si vous êtes dans l'incapacité d'être présent au retour de votre enfant vous devez prévenir les responsables des séjours et la personne que vous mandatez doit se présenter au directeur du séjour avec une pièce d'identité et votre autorisation manuscrite. Sans ces documents l'enfant ne sera pas restitué.

C - Absence à l'activité

Si le jour du départ votre enfant est malade et ne peut pas partir en séjour, vous devez impérativement en informer les responsables des séjours en appelant le numéro d'astreinte que la ville vous aura communiqué par texto au préalable.

4.5 – Santé

A - Régime alimentaire

Il n'y a pas de prise en compte de régimes alimentaires particuliers sauf dans le cas de mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)

B - Allergies (PAI)

Les Protocoles d'Accueil Individualisés sont téléchargeables sur le site de la ville dans l'onglet des séjours.

Ils doivent parvenir aux responsables des séjours 3 semaines avant le départ du séjour.

C - Autre problème de santé

Les parents s'engagent à remplir, dans le dossier sanitaire, avec soin et précision les rubriques concernant la santé de leur enfant (allergie, contre-indications, ...) et à préciser toute situation particulière lors de l'inscription, afin que nous puissions mettre en place une prise en charge adaptée dans la mesure de nos possibilités. La Collectivité se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant dans le cas où sa prise en charge ne pourrait être assurée dans des conditions satisfaisantes.

Les parents doivent signaler tout problème de santé qui pourrait nuire au bon fonctionnement du séjour.

D - Frais médicaux

Lors des séjours, la ville fait l'avance des frais médicaux en cas de besoin (visite chez le médecin, soins courants, médicaments).

En fin de séjour, les parents sont informés des frais engagés et sont tenus de les rembourser auprès du Régisseur de Recettes. Les feuilles de soins sont alors remises aux familles. Dans le cas où ces frais n'ont pas été acquittés par la famille dans les délais indiqués, ils sont mis en recouvrement auprès du Trésor Public.

6 – Bien vivre ensemble

A - Règles de fonctionnement

Si un enfant pose problème lors du séjour, les parents en seront informés immédiatement.

Au retour du séjour la famille rencontrera le directeur du séjour et les responsables du service.

Les futures inscriptions en séjours de cet enfant peuvent être compromises.

B - Sanctions en cas de manquement

En cas de non respect des personnes, des règles de vie en collectivité, de la mise en danger de lui même ou d'autrui etc... un enfant peut être renvoyé du séjour et ce à la charge des parents.

Les futures inscriptions en séjours de cet enfant peuvent être compromises.

4.7 – Dispositions diverses

A – Assurance

Les parents doivent s'assurer que leur assurance couvre la responsabilité civile de l'enfant.

L'assurance de la Collectivité n'assure pas les objets personnel (vêtements / lunettes / appareil photos) en cas de casse, perte ou vol

B - Divers

Ne pas mettre d'objet de valeur, ni de vêtements de marques. La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Pour un bon déroulement du séjour les téléphones portables sont interdits pour les 6/11 ans et fortement déconseillés pour les 12/17 ans .

L'argent de poche est sous la responsabilité de l'enfant.

C - Droit à l'image

La ville d'Istres peut être amenée à réaliser des prises de vue au cours des activités, auquel cas, elle s'engage à n'utiliser ces documents que dans le cadre de ses supports de communication.

5 - STAGES SPORTIFS

5.1 - Horaires d'accueil

	Accueil des enfants	Fonctionnement	Départ des enfants
Vacances matin	8h30-9h00	9h00-12h00	12h00-12h15
Vacances (après midi)	13h30-14h00	14h00-17h00	17h00-17h15
Vacances (journée)	8h30-9h00	9h00-17h00	17h00-17h15

5.2 - Modalités d'inscription

Tout adhérent accède aux services mis en place par la Collectivité s'il remplit les critères définis par cette dernière.

Toute inscription implique l'acceptation sans réserve des conditions du présent Règlement Intérieur.

A - Périodicité

Un planning est proposé à chaque période de vacances scolaires du lundi au vendredi soit en matinée, soit en après midi, soit à la journée et hors jours fériés.

B - Pièces à fournir

SE RÉFÉRER AU TABLEAU RÉCAPITULATIF

C - Changement de situation en cours d'année

Pour tout changement de situation durant l'année (coordonnées, téléphone, adresse mail...) les familles ont l'obligation d'en informer le Guichet.

D - Annulation de l'activité

La Direction se réserve le droit d'annuler un stage à spécificité (plongée, escalade, bmx...) dès lors que la sécurité, les compétences requises ou l'effectif ne permet pas un fonctionnement optimal.

5.3 – Facturation

A - Tarifs

Les tarifs sont fixés par Délibération du Conseil Municipal. Le tarif extérieur s'applique aux personnes ne résidant pas sur la Commune d'Istres.

B - Périodes et conditions de facturation

Les factures ne seront fournies qu'à l'issue de la période concernée, et à la demande de l'utilisateur.

C - Modes et conditions de règlement

L'inscription est arrêtée dès l'établissement du dossier d'inscription et le paiement correspondant.

D - Remboursement

De manière générale, les remboursements ne peuvent intervenir que de façon exceptionnelle pour la semaine complète :

- Maladie, hospitalisation, accident survenu ne permettant pas la pratique de l'activité (présentation du certificat médical indispensable),
- Événement familial grave (présentation du justificatif indispensable).

Toute demande de remboursement avec un certificat médical du médecin traitant doit être transmise au guichet de l'Hôtel de ville dans les 48 heures. Passé ce délai, aucun remboursement ne pourra être effectué.

5.4 – Fonctionnement de l'activité

A - Organisation de l'activité

Les enfants sont sous la responsabilité de l'éducateur uniquement pendant les créneaux horaires des activités choisies.

Les enfants doivent respecter le règlement intérieur des installations qu'ils occupent. Ils prendront connaissance de ce règlement avec leur éducateur au début de chaque nouvelle activité.

Les enfants doivent porter une tenue de sport adaptée à l'activité et prévoir des vêtements de rechange pour les activités nautiques. Les bijoux et les téléphones portables sont interdits pour des raisons de sécurité et de vol.

B - Conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants doivent respecter les horaires (voir tableau des horaires d'accueils)

C - Absence à l'activité

Toute absence de l'enfant doit être signalée à la Direction des Sports au **04 13 29 58 37**.

5.5 – Santé

A - Allergies (PAI)

- les régimes alimentaires (allergies ou autres) doivent faire l'objet d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (PAI) et être impérativement signalés lors de l'inscription.
- Les repas et/ou produits spécifiques de l'enfant qui présente des intolérances alimentaires identifiées par le PAI devront être fournis par la famille.
- Les régimes pour convenances personnelles ne sont pas acceptés.

B - Autre problème de santé

Il est impératif de signaler lors de l'inscription, les contre-indications médicales ou problèmes médicaux particuliers et si nécessaire joindre les certificats médicaux.

Les parents dont l'enfant est en situation de handicap doit faire la demande d'un animateur d'insertion handicap lors de l'inscription.

5.6 – Bien vivre ensemble

A - Règles de fonctionnement

L'enfant inscrit en Stage Sportif s'engage à respecter les consignes et à suivre le stage sur sa durée.

B - Sanctions en cas de manquement

En cas de problèmes de comportement liés à la discipline, à la sécurité, au bon déroulement de l'activité, après rencontre avec la famille dans le but de corriger les manquements constatés, il pourra être prononcé l'exclusion de l'enfant de l'activité. Aucun remboursement ne sera effectué. En cas de non respect des horaires de fin d'activité la collectivité se réserve le droit de déposer l'enfant auprès des services de police.

5.7 – Dispositions diverses

A - Assurance

Les activités, leur encadrement et les participants sont couverts par les assurances de la Ville d'Istres.

En cas de nécessité, la famille autorise le responsable de l'activité à mettre tout en œuvre (et notamment à faire appel aux pompiers qui peuvent transporter l'enfant dans l'établissement médical approprié à la nature des blessures constatées) pour garantir la santé de l'enfant.

Une déclaration d'accident sera remplie par le responsable de l'activité. Le responsable légal de l'enfant devra apporter sous 48 heures maximum, un certificat médical du médecin mentionnant la nature des lésions.

B - Droit à l'image

La ville d'Istres peut être amenée à réaliser des prises de vue au cours des activités, auquel cas, elle s'engage à n'utiliser ces documents que dans le cadre de ses supports de communication.

6 - ÉCOLE MUNICIPALE DU SPORT (E.M.S.)

6.1 - Horaires d'accueil

Selon le programme défini et à consulter dans la plaquette de l'EMS ou sur le site de la ville.

6.2 - Modalités d'inscription

Tout enfant accède aux services mis en place par la Collectivité s'il remplit les critères définis par cette dernière et dans la limite des places disponibles.

A - Périodicité

Pendant l'année scolaire hors vacances

- Moyenne et Grande Section maternelle école de découverte et d'initiation du sport à l'année.
- du CP au CE1 école d'apprentissage du sport au semestre ou à l'année
- du CE2 au CM2 école pour progresser en sport au semestre ou à l'année
- Collège au semestre ou à l'année

B - Pièces à fournir

- SE RÉFÉRER AU TABLEAU RÉCAPITULATIF

C - Changement de situation en cours d'année

Pour tout changement de situation durant l'année (coordonnées, situation familiale....) les parents ou représentants légaux ont l'obligation d'informer par courrier ou par mail accompagné des pièces justificatives le Guichet de l'Hôtel de Ville.

D - Annulation de l'activité

Pour toute demande d'annulation, il est nécessaire de faire parvenir au guichet de l'Hôtel de ville un courrier motivé. Aucune annulation ne sera prise en compte par téléphone.

6.3 – Facturation

A - Tarifs

Les tarifs sont fixés par Délibération du Conseil Municipal. Ces tarifs et leurs modalités d'application sont portés à la connaissance des usagers sur l'ensemble des supports de communication diffusés et sur le site de la ville.

Le tarif extérieur s'applique aux personnes ne résidant pas sur la Commune d'Istres.

B - Périodes et conditions de facturation

Les factures ne seront fournies qu'à l'issue de la période concernée, et à la demande de l'utilisateur.

C - Modes et conditions de règlement

L'inscription est arrêtée dès l'établissement du dossier d'inscription. L'inscription à toutes les activités est conditionnée à la régularisation des factures restant dues. Sans démarche du

redevable pour régularisation, l'inscription est annulée.

D - Remboursement

Pour l'école municipale du Sport, aucun remboursement d'activités ou d'avoir n'est possible. Toute activité commencée est due.

6.4 – Fonctionnement de l'activité

A - Organisation de l'activité

Les enfants sont sous la responsabilité de l'éducateur uniquement pendant les créneaux horaires des activités choisies.

Les enfants doivent respecter le règlement intérieur des installations qu'ils occupent. Ils prendront connaissance de ce règlement avec leurs éducateurs au début de chaque nouvelle activité.

Les enfants doivent porter une tenue de sport adaptée à l'activité et prévoir des vêtements de rechange pour les activités nautiques. Les objets de valeur sont interdits pour des raisons de sécurité et risque de vol.

B - Conditions d'arrivée et de départ des enfants

A chaque séance l'enfant doit être accompagné jusqu'au lieu de l'activité sportive et confié aux éducateurs chargés de l'activité. Il sera confié à la fin du créneau horaire à la personne responsable de l'enfant. Il ne pourra pas quitter l'activité avant la fin du créneau défini. Dans le cadre de certaines activités sportives, les enfants seront susceptibles d'effectuer des déplacements en mini-bus de la ville afin de se rendre sur des sites extérieurs.

C - Absence à l'activité

L'enfant doit suivre régulièrement les séances. Trois absences consécutives non justifiées pourront entraîner la radiation de l'enfant de l'activité. Il est obligatoire de respecter les horaires de début et de fin d'activité. Toute absence devra être signalée auprès de la Direction des Sports au **04.13.29.58.37**

6.5 – Santé

Il est impératif de signaler lors de l'inscription, les contre-indications médicales ou problèmes médicaux particuliers et si nécessaire joindre (même en cours d'année) les certificats médicaux.

Les parents dont l'enfant est en situation de handicap doivent faire la demande d'un animateur d'insertion handicap (A.I.H.) lors de l'inscription.

6.6 – Bien vivre ensemble

A - Règles de fonctionnement

L'enfant inscrit en École Municipale du Sport s'engage à respecter le contrat choisi lors de l'inscription et à suivre la ou les activités tout au long de l'année.

B - Sanctions en cas de manquement

L'enfant ne respectant pas les règles de vie pourra se voir radier de toute activité.

6.7 – Dispositions diverses

A - Assurance

Les activités, leur encadrement et les participants sont couverts par les assurances de la Ville d'Istres.

En cas de nécessité, la famille autorise le responsable de l'activité à mettre tout en œuvre (et notamment à faire appel aux pompiers qui peuvent transporter l'enfant dans l'établissement médical approprié à la nature des blessures constatées) pour garantir la santé de l'enfant.

Une déclaration d'accident sera remplie par le responsable de l'activité. Le responsable légal de l'enfant devra apporter sous 48 heures maximum, un certificat médical du médecin mentionnant la nature des lésions.

B - Droit à l'image

La ville d'Istres peut être amenée à réaliser des prises de vue au cours des activités, auquel cas, elle s'engage à n'utiliser ces documents que dans le cadre de ses supports de communication.

7 – HEBDO-SPORTS, SPORT EN FAMILLE et SPORT SANTÉ - BIEN-ÊTRE

7.1 - Horaires d'accueil

L'adhérent peut consulter le planning des activités sur le site de la Ville, les brochures éditées ou au Guichet de l'Hôtel de Ville.

7.2 - Modalités d'inscription

A – Hebdo-Jeunes

Une carte Hebdo-Jeunes est proposée aux usagers entre 15 et 25 ans. Elle donne accès du 1er septembre au 31 août à l'ensemble des activités « Hebdo-sports ». Elle permet, pendant les petites vacances scolaires, la pratique d'un programme d'activités spécifiques sur ces périodes.

B – Hebdo-Sport

Une carte à points hebdo-sport est valable jusqu'à expiration des points. Elle donne l'accès à l'ensemble des activités « Hebdo-Sports ». Elle permet, pendant les petites vacances scolaires, la pratique d'un programme d'activités spécifiques sur ces périodes.

C - Handi-Sport

Une carte Handi-Sport est réservée aux usagers présentant un handicap dans la mesure où ils ont une certaine autonomie. Elle donne accès du 1er septembre au 31 août et durant les petites vacances scolaires aux activités Handi-Sport. A cet effet, des activités ou créneaux horaires particuliers sont proposés à ce public.

Cette carte permet de participer aux autres créneaux de l'hebdo-sports selon le niveau d'autonomie.

L'éducateur se réserve toutefois le droit de ne pas accepter la personne s'il estime que la pratique risque d'être préjudiciable pour l'utilisateur.

D - Sport en famille

L'adhérent doit réserver la ou les activités souhaitées lors de l'achat d'une carte à points au guichet de l'Hôtel de ville. Il présentera la carte à points à l'éducateur avant le commencement de la séance, sans quoi l'éducateur devra refuser l'accès à l'activité. Les points seront décomptés sur la carte à chaque séance. Dans le cas où l'activité serait annulée, les points restant sur la carte pourront être réutilisés en « Sport en Famille » durant l'année.

E – Sport Santé – Bien-être

Une carte Sport Santé/ Bien-être sera délivrée par la coordinatrice ou coordinateur Sport Santé/ Bien-être de la Maison Régionale de la Santé sur présentation d'un certificat médical rédigé par un médecin signataire de la charte du dispositif "Sport-Santé/Bien-être"

F - Pièces à fournir

SE RÉFÉRER AU TABLEAU RÉCAPITULATIF

G - Changement de situation en cours d'année

Pour tout changement de situation durant l'année (coordonnées, tél, adresse mail....) les adhérents ont l'obligation d'informer le Guichet.

H - Annulation de l'activité

La Direction se réserve le droit d'annuler en cours d'année des activités ou de les remplacer par une autre activité.

Les cours d'Hebdo sports et Hebdo jeunes seront annulés s'il y a moins de 5 adhérents présents sur l'activité.

7.3 – Déroulement de l'activité

La présentation de la carte est obligatoire à chaque début de séance ainsi que l'émargement sur la liste des présences.

A - Hebdo-Sports Adultes, Hebdo-Jeunes et Handi-Sport

Un planning d'activités est proposé aux adhérents du lundi au samedi sur l'année scolaire. Pendant les vacances scolaires, des activités sont proposées seulement sur certains jours. A la veille de chaque période de vacances scolaires, les cours s'arrêtent le vendredi soir.

B - Sport en famille

Un planning d'activités est proposé aux adhérents sur des samedis et/ou dimanches de septembre à juin. Pendant l'été, les activités sont proposées en semaine.

C – Sport Santé – Bien-être

Un planning d'activités spécifiques sera proposé aux adhérents.

7.4 – Facturation

A - Tarifs

Les tarifs sont fixés par Délibération du Conseil Municipal.

Le tarif extérieur s'applique aux personnes ne résidant pas sur la Commune d'Istres.

B - Modes et conditions de règlement

L'inscription est arrêtée dès l'établissement du dossier d'inscription.

La carte est remise contre règlement au guichet.

Les factures ne seront fournies qu'à la demande de l'utilisateur.

Les paiements reçus au guichet de l'Hôtel de ville sont acceptés en espèces, chèques vacances ANCV, chèques bancaires, carte bancaire.

C - Remboursement

En cas de perte ou de vol de la carte, il ne sera procédé à aucun remboursement.

Cependant sur présentation d'un justificatif (certificat médical ou autre) et pour une durée minimum de 3 mois, la collectivité prolongera la validité de la carte pour une période égale à celle du certificat médical ou de l'autre justificatif.

7.5 – Fonctionnement de l'activité

A - Organisation de l'activité

a) Hebdo-sports :

Les activités sportives proposées dans le dispositif HEBDO-SPORTS ont pour objectif une pratique sportive de découverte et de loisirs. Elle n'est pas destinée à permettre la pratique régulière et exclusive d'une activité particulière qui pourrait être assimilée à une pratique sportive en club ou en salle privée. Elle ne peut également pas être assimilée à la pratique de séances de rééducation fonctionnelle.

La ville d'Istres ne saurait être tenue pour responsable de l'impossibilité d'accès due à une fréquentation trop importante.

b) Sport en Famille :

Les activités proposées ont pour but de développer la pratique sportive de loisirs en famille et d'utiliser le sport comme vecteur de rapprochement intergénérationnel.

Les activités s'adressent aux familles composées d'au moins un enfant participant (de 3 à 14 ans) et d'un adulte participant (père, mère, grand parent, tante...).

c) Sport Santé – Bien-être :

Les activités proposées seront personnalisées et adaptées aux pathologies des adhérents.

B - Conditions d'arrivée et de départ des adhérents

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, il est interdit de pénétrer dans les installations avant l'arrivée de l'éducateur.

Les usagers s'engagent à respecter les horaires de cours (début et fin) afin de ne pas perturber la séance.

7.6– Bien vivre ensemble

A - Règles de fonctionnement

Les usagers doivent se conformer au Règlement Intérieur des installations sportives qu'ils occupent,

Ils s'engagent à respecter le matériel mis à disposition du public (step, lest, tapis...) et à le ranger après chaque cours.

Pour des raisons d'hygiène, l'utilisateur doit se munir obligatoirement d'une serviette pour protéger les tapis de gymnastique ainsi que les appareils de musculation et cardio training.

B - Sanctions en cas de manquement

En cas de manquement aux règles de fonctionnement et au manque de respect d'autrui l'adhérent pourra se voir refusé ou exclu de l'activité.

7.7 – Dispositions diverses

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la présence de toute personne ne participant pas à l'activité est interdite dans les installations et les piscines pendant le déroulement de la séance.

Le nombre d'adhérents est limité en fonction de la capacité d'accueil de chaque installation. En cas d'affluence, un tirage au sort sera effectué pour répondre aux normes de sécurité et pour une meilleure pratique (cette mesure ne concerne pas le sport en famille). A l'issue du tirage au sort, les personnes n'ayant pu participer au cours seront prioritaires la semaine suivante sur le même créneau (hors vacances scolaires).

8 - AQUA BÉBÉ

8.1 - Horaires d'accueil

	Accueil des enfants	Fonctionnement	Départ des enfants
Samedi	8h30	8h30-9h15	9h15
	9h15	9h15-10h00	10h00
	10h00	10h00-10h45	10h45
	10h45	10h45-11h30	11h30
	11h30	11h30-12h15	12h15

8.2 - Modalités d'inscription

Tout usager accède aux services mis en place par la Collectivité s'il remplit les critères définis par cette dernière et dans la limite des places disponibles.

L'inscription à l'activité implique l'acceptation sans réserve des conditions du présent Règlement Intérieur.

A - Périodicité

L'activité se déroule tous les samedis matin sur l'année scolaire et hors vacances scolaires.

B - Pièces à fournir

- SE RÉFÉRER AU TABLEAU RÉCAPITULATIF

C - Changement de situation en cours d'année

Pour tout changement de situation durant l'année (coordonnées, situation familiale ou financière) les parents ou représentants légaux ont l'obligation d'informer le guichet de l'Hôtel de ville par courrier ou par mail accompagné des pièces justificatives.

D - Annulation de l'activité

En cas d'absence du personnel de surveillance ou de l'éducateur, l'activité ne pourra pas avoir lieu.

En cas de problème technique sur l'installation, la séance sera annulée et ne sera pas rattrapée.

8.3 – Facturation

A - Tarifs

Les tarifs sont fixés par Délibération du Conseil Municipal. Le tarif extérieur s'applique aux personnes ne résidant pas sur la Commune d'Istres.

B - Périodes et conditions de facturation

Les factures ne seront fournies qu'à l'issue de la période concernée, et à la demande de l'utilisateur.

C - Modes et conditions de règlement

L'inscription est arrêtée dès l'établissement du dossier d'inscription. L'inscription à toutes les activités est conditionnée à la régularisation des factures restant dues. Sans démarche du redevable pour régularisation, l'inscription est annulée.

Les paiements reçus au guichet de l'Hôtel de ville sont acceptés en espèces, chèques vacances ANCV, chèques bancaires et par carte bancaire.

D - Remboursement

Pour toute demande d'annulation il est nécessaire de faire parvenir au guichet de l'Hôtel de ville un courrier motivé. Aucune annulation ne sera prise en compte par téléphone.

Toute activité interrompue ou abrégée pour quelque cause que ce soit, à la demande des parents, ne donnera lieu à aucun remboursement.

8.4 – Fonctionnement de l'activité

A - Organisation de l'activité

L'activité Aqua Bébé est un moment d'échange et de plaisir partagé entre l'enfant et les personnes qui l'accompagnent. Cette activité permet de développer une aisance aquatique chez l'enfant et non un apprentissage de la natation.

La démarche employée pour l'Aqua Bébé est basée sur l'aspect ludique de l'activité : laisser naître les propres initiatives de l'enfant, savoir attendre et le laisser jouer, dédramatiser la profondeur font parties des conditions essentielles au plaisir d'évoluer dans l'eau.

La température de l'eau pour l'Aqua Bébé sera comprise entre 30°C et 32°C.

B - Conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'accès aux vestiaires et au bassin ne se fera que sur l'invitation d'un membre de l'équipe pédagogique. L'attente se fera dans le hall d'entrée du complexe sportif, ceci pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

Il est impératif de respecter les horaires de début d'activité.

C - Absence à l'activité

Pour toute activité commencée, aucun remboursement n'est effectué.

8.5 – Bien vivre ensemble

A - Règles de fonctionnement

L'enfant doit être accompagné obligatoirement d'un parent ou au maximum par 2 personnes majeures.

Cette activité sera encadrée par une équipe pédagogique composée de **2 personnes** qualifiées (1 Maître Nageur Sauveteur, 1 éducateur)

Les participants doivent respecter le règlement intérieur des installations qu'ils occupent.

La présence d'un accompagnateur majeur responsable de l'enfant est obligatoire. Les enfants de moins de 4 mois à 4 ans sont sous la responsabilité de l'accompagnateur.

Chacun devra veiller à une certaine propreté des plages du bassin et des vestiaires : **TOUS LES ALIMENTS FRIABLES, LES GATEAUX (AU CHOCOLAT), LES PETITS POTS OU LES BIBERONS EN VERRE SONT INTERDITS.**

Seules les poubelles de l'établissement sont à votre disposition pour les couches usagées et les emballages divers.

Des pots sont mis à la disposition des enfants; après utilisation, ils doivent être vidés et rincés.

Les enfants doivent se baigner soit en maillot de bain, soit en petite culotte en coton, soit en couche adaptée au milieu aquatique.

Le port du bonnet de bain est obligatoire pour les accompagnateurs et les enfants.

Les passages par le pédiluve et par la douche sont obligatoires avant la baignade pour tous les baigneurs.

Les chaussures de ville sont interdites dans les vestiaires, les sanitaires et sur le bord du bassin.

La Direction des sports de la ville d'Istres décline toute responsabilité en cas de vol dans les vestiaires ou sur le bord de la piscine.

8.6 – Dispositions Diverses

A – Assurance

Les activités, leur encadrement et les participants sont couverts par les assurances de la Ville d'Istres.

B - Droit à l'image

La ville d'Istres peut être amenée à réaliser des prises de vue au cours des activités, auquel cas, elle s'engage à n'utiliser ces documents que dans le cadre de ses supports de communication.

TABLEAU DES PIÈCES A FOURNIR

INSCRIPTION PAR LE KIOSQUE																
RECENSEMENT DES PIÈCES À FOURNIR PAR ACTIVITÉS																
PIÈCES ACTIVITÉS	Dossier d'inscription avec acceptation du Règlement intérieur	Justificatif de domicile *	Attestation hébergement + justificatif de domicile à l'adresse de l'hébergeant**	Avis imposition année N-1	Numéro allocataire CAF BDR	Livret de famille (parents + enfants)	Copie de la Carte d'identité en cours de validité	Jugement de divorce	Fiche sanitaire de liaison + photocopies des vaccins	Photocopies des vaccins	Certificat médical***	Carte invalidité	Test nautique ou aquatique	Dossier sanitaire (séjour)	Demande PAI / AIH	Photo
Inscription Restauration scolaire																
Inscription Accueil périscolaire																
Inscription ACM mercredis																
Inscription ACM vacances																
Inscription Stages Sportifs et combinés Stages + ACM																
Réservation et inscription Séjours																
Inscription Hebdo Sport / Aqua prénatal																
Inscription Hebdo Jeunes																
Inscription Handi Sport																
Inscription Sport en Famille																
Inscription Aqua Bébé																
Inscription EMS																

	Pièces obligatoires
	Pièces complémentaires

* Justificatif de domicile de moins d'un an ou échéancier (électricité, eau, gaz, Avis Imposition...) pour toute première inscription ou lors d'un changement d'adresse

** Justificatif de domicile de la personne concernée à l'adresse de l'hébergeant (téléphone, banque, mutuelle, bulletins de salaires...)

*** Le certificat médical doit être obligatoirement fourni lors de la première séance pour pouvoir participer à l'activité