

## Direction Sports, Jeunesse et Vie Associative

### REGLEMENT INTERIEUR DES STRUCTURES JEUNESSES MUNICIPALES

Adopté par délibération du Conseil Municipal

en date du 2 juillet 2025

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Préambule</b> .....   | <b>4</b>  |
| PARTIE1 / MODALITES COMMUNES AUX DIFFERENTS STUCTURES .....          | 5         |
| <b>1° PRESENTATION GENERALE</b> .....                                | <b>5</b>  |
| 1/1.A-Le gestionnaire .....  | 5         |
| 1/1.B-Le service jeunesse .....                                      | 5         |
| 1/1.C-Les différentes structures d'accueil.....                      | 5         |
| <b>2° DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b> .....                         | <b>6</b>  |
| 1/2.A-Dossier administratif .....                                    | 6         |
| 1/2.B-Ouverture des inscriptions .....                               | 7         |
| 1/2.C-Tarifification .....   | 7         |
| 1/2.D-Modalités remboursement et avoir.....                          | 8         |
| 1/2.E-Assurance .....  | 9         |
| 1/2.F-Droit à l'image .....  | 9         |
| 1/2.G-Protection des données personnelles – RGPD.....                | 9         |
| <b>3° RÈGLEMENTATION COMMUNE AUX DIFFERENTES STRUCTURES</b> .....    | <b>9</b>  |
| 1/3.A-Restauration .....   | 10        |
| 1/3.B-Santé .....  | 10        |
| 1/3.C-Responsabilités.....   | 11        |
| 1/3.D-Respect des règles collectivées.....                           | 11        |
| 1/3.E-Droit à l'image .....  | 12        |
| 1/3.F-Exécution et modification du règlement.....                    | 12        |
| PARTIE 2 / STRUCTURE « ACTIVITÉS MUNICIPALES DE LOISIRS » – AML..... | 13        |
| <b>1° PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE</b> .....                         | <b>13</b> |
| <b>2° ORGANISATION ADMINISTRATIVE</b> .....                          | <b>13</b> |
| 2/2.A-Périodes d'activités .....                                     | 13        |
| 2/2.B-Inscription .....  | 13        |
| 2/2.C-Séances .....  | 14        |
| 2/2.D-Tranches d'Âge.....  | 14        |
| 2/2.E-Capacité d'accueil .....                                       | 14        |
| <b>3° ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ</b> .....                           | <b>14</b> |
| 2/3.A-Lieux de pratique .....  | 14        |
| 2/3.B-Accueil des AML.....   | 14        |
| 2/3.C-Annulation de l'activité .....                                 | 15        |
| 2/3.D-Encadrement des activités.....                                 | 15        |
| PARTIE 3 / STRUCTURE « 100% VACANCES » – EAPS .....                  | 16        |
| <b>1° PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE</b> .....                         | <b>16</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>2° ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....</b>                         | <b>16</b> |
| 3/2.A-Période d'activité .....                                     | 16        |
| 3/2.B-Inscription .....  | 16        |
| 3/2.C-Journées .....   | 16        |
| 3/2.D-Tranches d'Âge.....  | 17        |
| 3/2.E-Capacité d'accueil .....                                     | 17        |
| <b>3° ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ.....</b>                          | <b>17</b> |
| 3/3.A-Lieux de pratique .....                                      | 17        |
| 3/3.B-Accueil matin et soir .....                                  | 17        |
| 3/3.C-Retard sur le temps d'activité.....                          | 17        |
| 3/3.D-Encadrement des activités.....                               | 17        |
| 3/3.E-Modification de l'activité .....                             | 18        |
| 3/3.F-Niveau de difficulté des activités : .....                   | 18        |
| 3/3.G-Transport .....  | 18        |
| <b>PARTIE 4 / STRUCTURES ACCUEILS JEUNES.....</b>                  | <b>19</b> |
| <b>1° PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....</b>                       | <b>19</b> |
| <b>2° ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....</b>                         | <b>19</b> |
| 4/2.A-Localisation.....  | 19        |
| 4/2.B-Equipe d'encadrement.....                                    | 19        |
| 4/2.C-Organigramme de la structure .....                           | 20        |
| <b>3° LE CLUB ADOS OUVERT AU 11-17 ANS.....</b>                    | <b>20</b> |
| 4/3.A-En période scolaire .....                                    | 20        |
| 4/3.B-Pendant les vacances scolaires .....                         | 20        |
| <b>4° L'ESPACE JEUNES POUR LES PLUS GRANDS, 14-17 ANS.....</b>     | <b>20</b> |
| 4/4.A-En période scolaire .....                                    | 20        |
| 4/4.B-Pendant les vacances scolaires .....                         | 21        |
| <b>5° ADHÉSION ET PARTICIPATION AUX SORTIES.....</b>               | <b>21</b> |
| 4/5.A-Adhésion annuelle.....                                       | 21        |
| 4/5.B-Participation sorties .....                                  | 21        |
| 4/5.C-En période de vacances.....                                  | 21        |
| <b>6° LES SÉJOURS ET BIVOUACS .....</b>                            | <b>21</b> |
| <b>7° RESPECT DES RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ.....</b>           | <b>22</b> |
| 4/7.A-Vie en collectivité .....                                    | 22        |
| 4/7.C-Le comportement inadapté.....                                | 22        |
| Coupon réponse à détacher .....                                    | 23        |
| <b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR STRUCTURES JEUNESSE MUNICIPALES – .....</b> | <b>23</b> |

## PRÉAMBULE

La Ville offre des prestations dans l'accompagnement et le développement des enfants et des jeunes de 3 à 17 ans. À travers une offre éducative, ludique et citoyenne, elle vise à favoriser l'épanouissement de chaque jeune, à soutenir les familles et à contribuer activement au vivre-ensemble sur le territoire.

Ce service développe des actions autour de trois structures complémentaires, pensées pour répondre aux besoins spécifiques de chaque tranche d'âge :

**Les Activités Municipales de Loisirs (AML)**, ouvertes aux enfants et adolescents de 3 à 17 ans, proposent tout au long de l'année scolaire des activités associatives diversifiées favorisant la découverte, la créativité, la socialisation et la construction de l'autonomie dans un cadre sécurisant et bienveillant.

**Le dispositif 100% Vacances**, dédié aux 5 à 11 ans pendant les vacances scolaires, offre une programmation riche et adaptée qui permet aux enfants de vivre pleinement leurs temps libres, de s'ouvrir à de nouvelles expériences et de profiter d'un cadre collectif stimulant.

**L'Accueil Jeunes**, destiné aux 11 à 17 ans, constitue un espace d'écoute, d'échange et d'initiatives. Il accompagne les adolescents dans leurs projets, propose des activités culturelles, sportives ou citoyennes et soutient leur engagement dans la vie locale, en se déclinant en un Club Ados, un Espace Jeunes et des séjours, qui contribuent ainsi activement à la construction de jeunes citoyens responsables, épanouis, curieux et solidaires.

En articulant ces trois structures, le service Jeunesse agit en faveur d'un parcours éducatif cohérent et continu, en partenariat avec les familles et les acteurs locaux. Il contribue ainsi activement à la construction de jeunes citoyens responsables, épanouis, curieux et solidaires.

Le présent règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement de ces structures.

## PARTIE 1 / MODALITES COMMUNES AUX DIFFERENTS STRUCTURES

### 1° PRESENTATION GENERALE

---

#### 1/1.A-LE GESTIONNAIRE

Gestionnaire : Mairie de Lunel

Statut du gestionnaire : Commune

Collectivité territoriale placée sous la responsabilité du Maire en fonction

Adresse du siège social : 240 avenue Victor Hugo – CS 30403 - 34403 LUNEL cedex

Tel : 04 67 87 83 00

E-mail : [mairie@ville-lunel.fr](mailto:mairie@ville-lunel.fr)

La compétence Jeunesse est portée par la Direction Sport Jeunesse et Vie Associative.

---

#### 1/1.B-LE SERVICE JEUNESSE

Pour assurer la gestion administrative des structures Jeunesse, la commune dispose d'un accueil unique :

Bâtiment Jeunesse et Vie Associative

66 Avenue des Abrivados

34400 Lunel

Tel : 04.67.87.84.12

Les démarches suivantes peuvent aussi être réalisées sur le portail famille

<https://portail-lunel.ciril.net/guard/login> :

-  Inscription
-  Paiement
-  Messagerie, transmission de documents
-  Consultation et actualisation de son dossier famille
-  Consultation des programmes et documents en lien avec l'activité du service Jeunesse

---

#### 1/1.C-LES DIFFERENTES STRUCTURES D'ACCUEIL

En fonction des structures jeunesse les enfants âgés de 3 à 17 ans sont accueillis sur des temps périscolaires après l'école ou les cours ainsi que pendant les vacances scolaires.

Les tranches d'âges et modalités d'accueil sont définies en fonction de la structure choisie.

---

#### ACTIVITES MUNICIPALES DE LOISIRS - AML

Les activités physiques, sportives, artistiques et musicales proposées s'inscrivent dans une démarche pédagogique de découverte, d'initiation multidisciplinaire et d'épanouissement personnel de l'enfant.

La ville fait appel aux associations locales de manière à faire découvrir aux familles la richesse du tissu associatif.

La ville coordonne les associations, qui sont responsables de l'organisation de leurs intervenants et de la qualité des séances prodiguées.

Dans ce cadre, la ville met à disposition gratuitement des installations ou équipements sportifs adaptés à la pratique de l'activité.

---

### 100% VACANCES (5/11 ANS)

La structure 100% Vacances est un établissement d'activités sportives et de loisirs, déclaré le 30 juillet 2003 auprès des services préfectoraux sous le numéro 03403ET0157.

Le 100% Vacances fonctionne du lundi au vendredi de 8h45 à 17 h (sauf jours fériés), à chaque période de vacances scolaires, sauf la semaine du 15 août et les congés de fin d'année. Les horaires peuvent être modifiés sur certaines journées d'activités mais seront systématiquement signalés sur le programme et lors de l'inscription.

L'enfant est inscrit sur la journée complète, il n'y a pas de demi-journée possible.

La structure EAPS ne dispose pas d'un service de restauration. Les familles devront prévoir le repas de l'enfant et un goûter à l'occasion des animations dans un contenant adapté.

Afin de répondre au mieux au développement de l'enfant, 2 groupes sont mis en place, les 5/7 ans et les 8/11 ans.

---

### ACCUEIL JEUNES (11/17 ANS)

L'Accueil Jeunes de Lunel est une structure municipale éducative déclarée (ALSH) qui bénéficie de l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Hérault, en tant qu'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) soumise à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs SDJES de l'Hérault.

Cette structure bénéficie d'un soutien de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

Elle concerne les adolescents de 11 à 17 ans et s'organise autour de plusieurs temps et formats d'accueils :

- ↪ L'accueil en temps périscolaire, en après-midi, fin d'après-midi ou soirée,
- ↪ Les activités programmées pendant les vacances scolaires (sauf la semaine du 15 août, et une semaine en fin d'année),
- ↪ L'organisation de bivouacs ou séjours encadrés par l'équipe d'animation.

## 2° DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

---

### 1/2.A-DOSSIER ADMINISTRATIF

Pour être admis dans l'une des structures du service jeunesse, la famille devra au préalable remplir un dossier « famille ».

Ce dossier famille pourra être constitué à partir du « portail famille » ou en présentiel aux heures d'ouverture du service jeunesse.

Il est nécessaire d'avoir anticipé la création de son compte famille sur le portail pour accéder à l'inscription en ligne.

Le dossier d'inscription sera renouvelé chaque année scolaire et il sera valable de septembre de l'année en cours à fin août de l'année suivante, quel que soit le moment de l'inscription.

Toute modification (changement d'adresse, numéro de téléphone, contact...) doit être signalée dans les meilleurs délais au service ou sur le portail famille.

---

## PIECES JUSTIFICATIVES

L'inscription est subordonnée à la remise des documents suivants :

- ✉ Fiche de renseignements à compléter lors de l'inscription
- ✉ Justificatif de domicile des parents
- ✉ La fiche sanitaire
- ✉ La photocopie du carnet de vaccination, avec vaccinations obligatoires à jour
- ✉ Livret de famille
- ✉ Attestation quotient CAF /MSA
- ✉ Test d'aisance aquatique si nécessaire (obligatoire pour la pratique des activités nautiques)
- ✉ L'attestation d'assurance extrascolaire
- ✉ Présent règlement signé

---

## 1/2.B-OUVERTURE DES INSCRIPTIONS

Les inscriptions sont possibles soit en ligne soit en présentiel uniquement le matin de 8h à 12h, du lundi au vendredi. Les dates d'ouverture des inscriptions seront définies dans le programme de chacune des structures.

Celles-ci ne sont ouvertes qu'à partir de la date précisée dans la plaquette d'informations ou sur le site internet de la ville.

En fonction du nombre de places, une liste d'attente pourra être constituée par ordre d'inscriptions. En cas de désistement, il sera fait appel à cette dernière dans l'ordre précité.

---

## 1/2.C-TARIFICATION

Quelle que soit la structure choisie, le paiement s'effectue obligatoirement à l'inscription en prépaiement. Une facture sera remise récapitulant le nombre de journées payées, les dates d'activité réservées et le montant total. Toutes ces informations seront disponibles sur le portail famille, accessible à tout moment.

Au moment de l'inscription, la famille doit être à jour du règlement de ses factures auprès de la ville de Lunel et de ses délégataires (restauration scolaire...)

Les grilles tarifaires sont à la disposition des familles sur le Portail famille et consultables au service jeunesse.

---

## RÈGLEMENT, FACTURATION

Les moyens de paiements suivants sont acceptés

En présentiel :

- ✉ Espèces,

- ✚ Chèque libellé à l'ordre de « Régisseur des Activités Jeunesse et Vie Associative (JVA) »,
- ✚ Cartes bancaires,
- ✚ Chèques vacances,
- ✚ Coupon sport.

En ligne, sur le portail famille :

- ✚ Cartes bancaires,

Une facture détaillée avec les activités réservées vous sera remise et sera également disponible sur le portail famille.

---

## TARIFICATION

Les différents tarifs sont adoptés par délibération du Conseil municipal. Ils sont consultables sur le portail famille et auprès du service jeunesse.

Différentes tranches sont proposées afin de favoriser l'accès à tous.

---

## 1/2.D-MODALITÉS REMBOURSEMENT ET AVOIR

En dehors des modalités précisées ci-dessous, l'absence de l'enfant à l'activité ne pourra être ni remboursée, ni remplacée ni faire l'objet d'un avoir.

---

### REMBOURSEMENT OU AVOIR

Les remboursements seront possibles uniquement sur les activités à la journée. Les AML organisées tout au long de l'année ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement sur des journées d'absence de l'enfant, puisque l'inscription est annualisée.

Un avoir du nombre de journées d'absence est proposé aux usagers. Il sera mis en crédit sur le compte famille, et sera à utiliser lors des vacances scolaires de l'année en cours. Concernant un avoir au-dessus de 50€, il pourra être procédé à un remboursement, sur demande de la famille.

Un remboursement ou avoir sera possible, sur les activités à la journée, dans les conditions suivantes :

- ✚ Prévenir le service Jeunesse de l'absence de l'enfant pour raison médical ou autre, au moins la veille ou au plus tard le matin avant le début de l'activité,
- ✚ Présenter un certificat médical sous 48h (au-delà de ce délai, aucun remboursement ne sera pris en compte), seront pris en compte le nombre de jours de repos,
- ✚ Fournir en cas d'hospitalisation, un certificat sous 5 jours ouvrés,
- ✚ Fournir en cas de décès dans la famille proche, un avis de décès

Il ne sera procédé à aucun remboursement ni avoir dans les cas suivants :

- ✚ Absence injustifiée
- ✚ Absence en cours de journée
- ✚ Retard de l'enfant ne lui permettant pas de participer à l'activité
- ✚ Sanctions (p11-1/3.D-Respect des règles collectives)

---

## 1/2.E-ASSURANCE

La ville de Lunel est assurée au titre de la Responsabilité Civile. Les agents municipaux et les bénévoles sont couverts pour les dommages causés ou subis dans le cadre de l'activité menée au nom de la collectivité.

Les enfants sont également couverts au titre de la Responsabilité Civile : la Ville bénéficie d'une garantie étendue dite "enfants confiés". Il s'agit d'une garantie individuelle accident couvrant les enfants confiés de manière étendue pour tout dommage.

Cette assurance intervient dans la mesure où les fautes relèvent de la responsabilité de la collectivité, il appartient donc aux familles de justifier d'une assurance en responsabilité civile, au moment de l'inscription.

Les parents doivent vérifier que leur assurance individuelle ou l'assurance scolaire couvre également leur responsabilité pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant pendant l'activité, ainsi que les accidents dont leur enfant pourrait être victime.

---

## 1/2.F-DROIT A L'IMAGE

Lors des activités, sorties, ou autres événements, des photos ou des vidéos peuvent être réalisées afin de communiquer sur la vie de la structure. Seront prises en compte, les informations relatives au droit à l'image qui seront spécifiées dans le dossier d'inscription.

---

## 1/2.G-PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES – RGPD

Dans le cadre de votre dossier famille, certaines données personnelles conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) peuvent être collectées.

Conformément à la loi « informatique et libertés de 1978 modifiée et au Règlement Européen (RGPD 2016/679), vous pouvez exercer vos différents droits (accès aux données, rectification, effacement, limitation etc...) en contactant le service gestionnaire (réf page 5 - 1/1.B-Le Service Jeunesse)

Ces données sont recueillies pour assurer la gestion administrative, la sécurité, la communication avec les familles, et le bon fonctionnement de la structure. Ces données sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion administrative ou conformément à la réglementation en vigueur.

Toutes les mesures nécessaires sont prises pour assurer la sécurité et la confidentialité de vos données.

### 3° RÈGLEMENTATION COMMUNE AUX DIFFÉRENTES STRUCTURES

Les points suivants sont communs aux différentes structures, afin d'en faciliter la prise en compte, ils sont regroupés dans cet item.

- A. Restauration
- B. Santé
- C. Responsabilités
- D. Effets personnels
- E. Respect de la vie en collectivité
- F. Comportement et Sanctions
- G. Non-respect du présent règlement

---

### 1/3.A-RESTAURATION

Les différentes structures, qui accueillent à la journée, ne disposent pas d'un service de restauration.

Les familles devront prévoir le repas de l'enfant et un goûter à l'occasion des animations dans un contenant adapté.

---

### 1/3.B-SANTÉ

Pour tout questionnement lié au bien-être de l'enfant, le service Jeunesse est à la disposition de la famille, qui pourra solliciter un rendez-vous auprès du service à tout moment.

---

#### OBLIGATIONS VACCINALES

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire (affichage du calendrier vaccinal dans la structure).

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire.

Tous les renseignements concernant la vaccination de l'enfant seront mentionnés dans le dossier famille.

---

#### PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Pour les enfants bénéficiant d'un PAI, les parents sont invités à :

- ✎ Le signaler lors de l'inscription
- ✎ Transmettre tous les éléments nécessaires à sa mise en œuvre à l'équipe d'encadrement lors des activités et d'identifier au nom de l'enfant tout contenant (boîte de médicaments, repas...).

Pour les enfants faisant l'objet d'un traitement médical, il est demandé aux parents de bien vouloir transmettre l'ordonnance et de préciser le protocole de la prise médicamenteuse et d'identifier les médicaments au nom de l'enfant. Il revient aux parents de veiller aux remplacements des médicaments périmés en cours d'année.

Sans les documents permettant d'assurer la sécurité de l'enfant pendant les activités, la structure ne pourra pas l'accueillir.

---

#### MÉDICATION

La prise de médicaments même homéopathiques est interdite sauf dans le cas d'une prescription annuelle ou en cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) mis en place.

La famille devra fournir l'ordonnance médicale ou le PAI (avec l'ordonnance) ainsi qu'une décharge de responsabilité, le médicament identifié au nom de l'enfant. Le tout est remis à l'animateur, dans une trousse également identifiée.

---

#### HANDICAP

Pour tout enfant porteur d'un handicap ou à besoins spécifiques, les parents devront, préalablement à l'inscription, prendre attache auprès du service Jeunesse pour déterminer si

l'accueil est possible et définir les conditions les plus adaptées à l'accueil de l'enfant, compte tenu de la compatibilité avec la structure choisie.

---

#### INCIDENT OU ACCIDENT

En cas d'incident bénin, l'enfant est pris en charge par un des encadrants qui lui porte les soins nécessaires à la reprise des activités. Les parents seront informés en fin d'activité ou de journée. Les soins portés seront consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas d'accident, les parents sont immédiatement prévenus par le responsable, l'animateur ou le directeur de la structure qui fera appel aux secours. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

---

#### MALADIE PENDANT L'ACTIVITÉ

En cas de maladie, les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant. Ce dernier sera confortablement installé et restera sous la surveillance d'un adulte, jusqu'à l'arrivée, dans un délai raisonnable, de ses parents ou de la personne habilitée dans la fiche sanitaire.

---

#### SOINS EN SORTIE OU SEJOUR

La famille s'engage à rembourser les frais médicaux auprès du responsable qui sera amené à avancer les dépenses pour les soins médicaux administrés.

---

### 1/3.C-RESPONSABILITÉS

---

#### TENUE VESTIMENTAIRE

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte » : vêtement de sport, ample et souple, chaussures aisées à lacer et vêtement de pluie pratique. L'enfant doit être équipé, en saison froide de vêtements chauds, gants et bonnet et en saison chaude de casquette, crème solaire, lunettes de soleil et gourde.

---

#### EFFETS PERSONNELS

Le port et l'apport d'objets de valeur sont déconseillés (bijoux, téléphone, AirPods ...) et se font sous l'unique responsabilité des parents. Lors des temps d'activité ceux-ci seront rangés, et l'utilisation des téléphones sera gérée par l'équipe d'encadrement.

La ville de Lunel décline toute responsabilité et ne pourra pas être tenue responsable en cas de perte, vol ou détérioration.

---

#### RESPONSABILITÉS DES PARENTS

Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

---

### 1/3.D-RESPECT DES RÈGLES COLLECTIVES

---

#### LE COMPORTEMENT

Le comportement de chacun ne doit pas occasionner la mise en danger des participants. Chacun doit vivre pleinement l'activité choisie, ainsi l'enfant doit veiller :

- ↵ À l'adoption d'un comportement responsable,
- ↵ Au respect des règles de vie en collectivité,
- ↵ Au respect d'autrui, en règle générale,
- ↵ Au respect des règles de sécurité propres à chaque activité,
- ↵ Au respect du matériel et des locaux utilisés.
- ↵ À l'adoption d'un comportement respectueux envers les encadrants

---

## SANCTIONS

En cas de manquement aux règles de vie en collectivité et de fonctionnement édictées par le présent règlement intérieur, selon la gravité des faits, les sanctions pourront prendre les formes suivantes :

- ↵ Simple remarque verbale
- ↵ Convocation des parents
- ↵ Courrier aux parents
- ↵ Exclusion temporaire sans remboursement de l'activité, avec courrier aux parents
- ↵ Exclusion définitive sans remboursement de l'activité, avec courrier aux parents

Les exclusions temporaires et définitives seront notifiées par courrier aux parents de l'enfant.

---

## RETARD SUR LE TEMPS D'ACTIVITÉ

En cas de retard, les parents sont invités à le signaler au responsable de l'activité, par téléphone, que ce soit en début d'activité ou en fin de séance.

En cas de retard régulier impactant le groupe et le bon déroulement de l'activité, en début ou fin de séance, la famille pourra être soumise à des sanctions financières.

A partir de 3 retards de plus de 15 mn, non signalés les sanctions suivantes seront appliquées aux familles :

- ↵ Simple remarque verbale, jusqu'aux 3 premiers retards,
- ↵ Courrier aux parents, à partir du 4<sup>ème</sup> retard,
- ↵ Sanction financière, à partir du 5<sup>ème</sup> retard
- ↵ Sanction financière appliquée par journée de retard (selon la tarification votée en Conseil Municipal)

---

## 1/3.E-DROIT A L'IMAGE

Lors des activités, sorties, séjours ou autres événements, des photos ou des vidéos peuvent être réalisées afin de communiquer sur la vie de la structure. Seront prises en compte, les informations relatives au droit à l'image spécifiées dans le dossier d'inscription.

---

## 1/3.F-EXÉCUTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le règlement intérieur est transmis lors de l'inscription, et devra être signé par le ou les représentant(s) légaux. Ce règlement est disponible de manière permanente sur simple demande à l'accueil de la structure ou téléchargeable sur le Portail famille.

## PARTIE 2 / STRUCTURE « ACTIVITÉS MUNICIPALES DE LOISIRS » – AML

Cette partie définit les modalités de fonctionnement des Activités Municipales de Loisirs « AML » en complément des [MODALITES COMMUNES AUX DIFFERENTES STRUCTURES en partie 1 de ce document](#).

### 1° PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

**Les Activités Municipales de Loisirs « AML »**, ouvertes aux enfants et adolescents de 3 à 17 ans, proposent tout au long de l'année scolaire des activités diversifiées favorisant la découverte, la créativité, la socialisation et la construction de l'autonomie dans un cadre sécurisant et bienveillant.

Les activités physiques, sportives, artistiques et musicales proposées s'inscrivent dans une démarche pédagogique de découverte, d'initiation multidisciplinaire et d'épanouissement personnel de l'enfant.

La ville fait appel aux associations locales de manière à faire découvrir aux familles la richesse du tissu associatif et permettre ensuite aux enfants une passerelle pour pratiquer une activité régulière au sein d'une association.

La ville coordonne les associations, qui sont responsables de l'organisation, de leurs intervenants, et de la qualité des séances prodiguées.

Dans ce cadre la ville met à disposition gratuitement des installations ou équipements sportifs, adaptés à la pratique, pour les associations qui le sollicitent.

### 2° ORGANISATION ADMINISTRATIVE

#### 2/2.A-PÉRIODES D'ACTIVITÉS

Les AML fonctionnent annuellement de septembre à juin avec une séance hebdomadaire, hors vacances scolaires.

Selon l'activité choisie, elle se déroule en matinée, après midi ou soirée, en dehors des heures scolaires.

#### 2/2.B-INSCRIPTION

L'activité est choisie par la famille en début d'année scolaire, l'enfant ne pourra pas changer d'activité en cours d'année.

L'inscription sera ouverte aux dates communiquées

- ↳ Sur le portail famille dès le week-end précédent les inscriptions en présentiel au service Jeunesse.
- ↳ En présentiel au service jeunesse, aux heures d'ouverture du service.

Les places seront ouvertes en inscriptions partagées :

- ↳ Sur le portail famille
- ↳ En présentiel au service jeunesse.

- ↪ Le type d'activité, les âges et horaires sont définis en amont, et communiqués sur le portail famille ou en communication de type flyers en amont des inscriptions.
- ↪ Lors de l'inscription, le lieu d'activité sera précisé à la famille.
- ↪ Pour des raisons de responsabilités, des listes d'émargements seront à disposition des associations, seuls les enfants préalablement inscrits auprès du service Jeunesse ou du portail famille pourront prétendre à être accueillis à l'activité.

---

## 2/2.C-SÉANCES

Les séances seront organisées sur une durée adaptée à la pratique de l'activité, ainsi qu'à l'âge des enfants.

Ainsi les séances pourront avoir une durée allant de 30 minutes à 2 heures.

---

## 2/2.D-TRANCHES D'ÂGE

Les activités sont organisées pour les enfants de 3 à 17 ans révolus.

Le déroulement de l'activité sera organisé par tranches d'âges adaptées à la pratique proposée. L'enfant pourra être inscrit uniquement dans la tranche d'âge concernée.

Dans une même activité plusieurs tranches d'âges réparties sur des horaires différents pourront ainsi être mises en place.

---

## 2/2.E-CAPACITÉ D'ACCUEIL

La capacité d'accueil est déterminée en fonction du type d'activité, de l'organisation, de l'encadrement et locaux de pratique.

Ces capacités d'accueil seront définies en amont des inscriptions avec l'association organisatrice, pour favoriser une découverte de l'activité dans les meilleures conditions pour l'enfant ou le jeune.

## 3° ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ

---

### 2/3.A-LIEUX DE PRATIQUE

Les AML se déroulent sur différents sites sportifs ou associatifs de la ville de Lunel. L'adresse de l'activité de votre enfant sera communiquée lors de l'inscription.

---

### 2/3.B-ACCUEIL DES AML

Le parent ou référent identifié sur la fiche d'inscription doit accompagner et venir récupérer l'enfant, physiquement à l'intérieur de la structure et émarger sur le registre de présence prévu à cet effet lors du départ.

Dans le cadre d'une impossibilité « exceptionnelle » du parent pour venir chercher l'enfant, si le référent n'a pas été identifié sur le formulaire, l'enfant sera remis à l'adulte sous réserve que la famille ait pu transmettre via le portail famille par message ou par mail, les coordonnées de l'adulte.

---

## RETARD SUR LE TEMPS D'ACTIVITÉ

En cas de retard, les parents sont invités à le signaler au responsable de l'activité, par téléphone, que ce soit en début d'activité ou en fin de séance.

En cas de retards réguliers impactant le groupe et le bon déroulement de l'activité, en début ou fin de séance, la famille pourra être soumise à des sanctions financières.

---

### 2/3.C-ANNULATION DE L'ACTIVITÉ

En cours d'année, dans le cas d'une annulation de l'activité, du fait de l'association ou de la ville, dans la mesure du possible, un créneau sera proposé pour remplacer la séance.

Au-delà de 3 séances annulées, il sera procédé à un avoir valable sur les activités vacances, du service jeunesse, valable pour la famille, calculé au prorata du coût de la séance, à laquelle l'enfant est inscrit.

Une information sera mise en place sur le portail famille, pour prévenir de toute annulation, ou changement qui devrait survenir sur l'activité de l'enfant.

---

### 2/3.D-ENCADREMENT DES ACTIVITÉS

Les intervenants associatifs sont habilités à encadrer les séances, du fait de la possession de diplômes ou certifications adaptés à la pratique.

Le cas échéant, les titres ou diplômes des intervenants sont affichés dans la structure d'accueil.

## PARTIE 3 / STRUCTURE « 100% VACANCES » – EAPS

Cette partie définit les modalités de fonctionnement du 100% Vacances, en complément des [MODALITÉS COMMUNES AUX DIFFÉRENTES STRUCTURES](#) en partie 1 de ce document.

### 1° PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

**Le dispositif 100% Vacances**, dédié aux 5 à 11 ans pendant les vacances scolaires, offre une programmation riche et adaptée qui permet aux enfants de vivre pleinement leurs temps libres, de s'ouvrir à de nouvelles expériences et de profiter d'un cadre collectif stimulant.

La structure 100% Vacances est un établissement d'activités sportives et de loisirs, déclaré le 30 juillet 2003 auprès des services préfectoraux sous le numéro 03403ET0157.

Contact : 04 67 87 84 80

Directeur de la structure : 04 67 87 83 88

### 2° ORGANISATION ADMINISTRATIVE

#### 3/2.A-PÉRIODE D'ACTIVITÉ

Le 100% Vacances fonctionne pendant toutes les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été et d'automne et pourra, selon le calendrier, être fermé une semaine sur la période estivale.

Le 100% Vacances organise des activités du lundi au vendredi (sauf jours fériés). Les horaires seront systématiquement signalés sur le programme et lors de l'inscription. Des modifications seront mises en place dans le cas d'un déplacement plus éloigné de Lunel, afin que les enfants et jeunes puissent profiter d'un temps d'activités adapté.

#### 3/2.B-INSCRIPTION

Une programmation est ouverte trois semaines avant lesdits congés. La famille, via le portail ou en présentiel pourra alors s'inscrire aux journées d'activité de son choix.

Un compte aura dû être préalablement créé et validé par le service jeunesse, pour pouvoir avoir accès à l'inscription en ligne.

Les places seront ouvertes en inscription partagée :

- ↗ Sur le portail famille
- ↗ En présentiel au service jeunesse.

Pour des raisons de responsabilité, des listes d'émargements seront à disposition des équipes d'animation. Seuls les enfants préalablement inscrits auprès du service Jeunesse ou du portail famille pourront prétendre à être accueillis à l'activité.

#### 3/2.C-JOURNÉES

Les activités peuvent se dérouler sur la ville ou à l'extérieur. Chaque enfant participe au nombre de journées de son choix mais l'inscription vaut présence à la journée.

### 3/2.D-TRANCHES D'ÂGE

Les activités sont organisées pour les enfants de 5 à 11 ans révolus. Les enfants sont repartis en 2 catégories d'âge :

- 5/7 ans,
- 8/11 ans,

### 3/2.E-CAPACITÉ D'ACCUEIL

La capacité d'accueil journalière est comprise entre 16 et 24 enfants par tranche d'âge. Elle est déterminée par le service Jeunesse en fonction du taux d'encadrement, du type d'activités proposées, des règles de sécurité propres à chaque discipline et des moyens de transport utilisés.

## 3° ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ

### 3/3.A-LIEUX DE PRATIQUE

L'accueil du 100% Vacances est implanté :

- ↗ Soit à l'école de Louise Michel, 600 chemin des Amandiers 34400 Lunel
- ↗ Soit sur un complexe sportif de la ville.
- ↗ Le cas échéant un autre lieu pourra accueillir le 100% Vacances, les familles en seront informées en amont.

---

### 3/3.B-ACCUEIL MATIN ET SOIR

Le parent ou référent identifié sur la fiche d'inscription doit accompagner et venir récupérer l'enfant, physiquement à l'intérieur de la structure et émarger sur le registre de présence prévu à cet effet lors du départ.

Dans le cadre d'une impossibilité « exceptionnelle » du parent pour venir chercher l'enfant, si le référent n'a pas été identifié sur le formulaire, l'enfant sera remis à l'adulte sous réserve que la famille ait pu transmettre via le portail famille les coordonnées de l'adulte, par message ou par mail.

---

### 3/3.C-RETARD SUR LE TEMPS D'ACTIVITÉ

L'organisation de certaines activités éloignées impose de respecter un horaire de départ. En cas de retard, les parents sont invités à le signaler au responsable.

Si le retard est trop important et impacte le reste du groupe ou la sortie, l'enfant ne pourra être accueilli et le remboursement ne sera en aucun cas possible.

En cas de retard, les parents sont invités à le signaler au responsable de l'activité, par téléphone, que ce soit en début d'activité ou en fin de séance.

En cas de retard régulier impactant le groupe et le bon déroulement de l'activité, en début ou fin de séance, la famille pourra être soumise à des sanctions financières (selon la tarification votée en Conseil Municipal).

### 3/3.D-ENCADREMENT DES ACTIVITÉS

Les éducateurs sportifs ou animateurs sont titulaires d'un diplôme d'État sportif ou de l'animation.

L'équipe d'encadrement nécessaire pour respecter le taux d'encadrement conforme à la législation SDJES, se compose :

- ↗ D'un responsable référent
- ↗ D'équipe d'éducateurs ou animateurs titulaires et saisonniers

---

### 3/3.E-MODIFICATION DE L'ACTIVITÉ

Une information sera mise en place sur le portail famille, pour prévenir de toute annulation, ou changement qui devrait survenir sur l'activité de l'enfant.

Les organisateurs se réservent le droit d'adapter ou de modifier la programmation des activités en fonction :

- ↗ Des conditions météorologiques,
- ↗ De vigilance météo,
- ↗ De tout imprévu pouvant survenir lors la mise en œuvre des activités,
- ↗ Des capacités physiques de chaque participant.

---

### 3/3.F-NIVEAU DE DIFFICULTÉ DES ACTIVITÉS :

Il est demandé aux parents de s'assurer, lors de l'inscription, du niveau de difficulté de chaque activité. Ce dernier est précisé par la présence d'un pictogramme sur le livret d'information.

---

### 3/3.G-TRANSPORT

Diverses sorties sont organisées par la structure. La ville assure le transport des enfants par minibus conduits par l'équipe d'encadrement ou fait appel à un prestataire de transport en autocar.

## PARTIE 4 / STRUCTURES ACCUEILS JEUNES

Cette partie concerne les accueils 11/17 ans, les activités programmées pendant les vacances ainsi que les séjours.

**L'Accueil Jeunes**, destiné aux 11 à 17 ans, constitue un espace d'écoute, d'échanges et d'initiatives. Il accompagne les adolescents dans leurs projets, propose des activités culturelles, sportives ou citoyennes et soutient leur engagement dans la vie locale.

**Les séjours**, également destinés aux 11 à 17 ans, permettent aux jeunes de partir en vacances dans un cadre sécurisé et encadré, de découvrir de nouveaux environnements et de vivre des expériences collectives riches en apprentissages et en souvenirs.

### 1° PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'Accueil Jeunes de Lunel est une structure municipale éducative déclarée (ALSH) qui bénéficie de l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Hérault, en tant qu'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) soumise à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs SDJES de l'Hérault.

Le départ en séjours sera soumis aux mêmes règles que celles de Club Ados ou de l'Espace jeunes ci-dessous développées.

La ville souhaite développer les objectifs suivants :

- ↗ Permettre aux jeunes de se retrouver et de se détendre dans un lieu agréable
- ↗ Donner à chacun le droit de s'exprimer, d'échanger
- ↗ Répondre aux attentes et aux envies des jeunes
- ↗ Amener les jeunes à être acteurs par la mise en place de projets, de manifestations locales
- ↗ Accompagner les jeunes vers l'autonomie et les aider à la prise de responsabilité
- ↗ Apprendre à respecter chacun dans ses différences
- ↗ Soutenir les jeunes dans leur scolarité
- ↗ Valoriser et soutenir les projets individuels ou collectifs

### 2° ORGANISATION ADMINISTRATIVE

---

#### 4/2.A-LOCALISATION

L'**ACCUEIL ADOS** est implanté dans les locaux du service jeunesse,

66 rue des Abrivados - 34 400 LUNEL.

Contact administratif : 04 67 87 84 80

Directeur de la structure : 04 67 87 83 88

---

#### 4/2.B-EQUIPE D'ENCADREMENT

L'équipe d'encadrement de la structure est composée de :

- ↗ Un directeur de structure
- ↗ Un animateur à temps plein

## ↳ D'animateurs à temps partiel

Le taux d'encadrement est d'1 animateur pour 12 jeunes est systématiquement respecté. Dans le cadre d'une sortie baignade, ce taux sera renforcé avec 1 animateur pour 8 jeunes dans l'eau.

---

### 4/2.C-ORGANIGRAMME DE LA STRUCTURE

L'Accueil jeunes de Lunel, structure déclarée, regroupe les activités suivantes :

- ↳ Le Club Ados ouvert aux 11-17 ans
- ↳ L'Espace Jeunes, pour les plus grands, à savoir les 14-17 ans
- ↳ Les séjours et bivouacs

Durant l'année, les jeunes sont accueillis au local. Un certain nombre d'activités et d'animations sont organisées à l'extérieur de la structure.

#### 3° LE CLUB ADOS OUVERT AU 11-17 ANS

---

### 4/3.A-EN PÈRIODE SCOLAIRE

Le Club Ados est ouvert les mercredis et les samedis après-midis pour les 11/17 ans, suite à l'adhésion (voir article ci-dessous).

Avec un accueil et un départ échelonné permettant aux jeunes d'arriver entre 14h et 14h30 et de quitter l'activité entre 17h et 18h, avec une autorisation parentale.

Les jeunes souhaitant participer aux activités, les mercredis et les samedis devront réserver leurs places pour chaque période de vacances à vacances auprès de l'équipe d'animation jeunesse ou s'inscrire à l'année.

Selon une activité ou un projet spécifique à l'initiative des jeunes ou de l'équipe d'animation, les horaires en soirées, en demi-journées ou journées pourront être proposés.

---

### 4/3.B-PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

Le Club Ados est ouvert du lundi au vendredi, en journée, demi-journée ou en soirée, en fonction de la programmation des activités, programmation commune aux 11/17 ans.

Le Club Ados ne fonctionne pas les jours fériés, et la seconde semaine des vacances de Noël.

#### 4° L'ESPACE JEUNES POUR LES PLUS GRANDS, 14-17 ANS

L'Espace Jeunes se situe dans les mêmes locaux que le Club Ados.

---

### 4/4.A-EN PÈRIODE SCOLAIRE

L'Espace Jeunes est ouvert tous les mardis et jeudis en fin d'après-midi, il est réservé aux jeunes de 14 à 17 ans, suite à l'adhésion (voir article ci-dessous).

Les jeunes peuvent arriver et repartir quand ils le souhaitent. Néanmoins lorsqu'un jeune arrive à l'Espace Jeunes, il doit s'inscrire sur un registre de présence avec son heure d'arrivée. Lorsqu'il repart, il doit noter son heure de départ.

Pour rappel, la responsabilité de l'Espace Jeunes s'arrête lorsque le jeune quitte la structure.

Selon une activité ou un projet spécifique à l'initiative des jeunes ou de l'équipe d'animation, les horaires en soirées, en demies journées ou journées pourront être proposés, les jeunes et familles en seront alors informés lors de l'inscription.

---

#### 4/4.B-PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

L'Espace Jeunes ne sera pas ouvert pendant les congés scolaires, mais les jeunes auront accès à la Programmation Vacances dont les horaires sont déterminés en fonction du programme d'activités, programmation commune aux 11/17 ans.

L'Espace Jeunes ne fonctionne pas les jours fériés, et la seconde semaine des vacances de Noël.

### 5° ADHÉSION ET PARTICIPATION AUX SORTIES

En complément des éléments administratifs PARTIE1 / MODALITES COMMUNES AUX DIFFERENTS STRUCTURES, le Club ados bénéficie d'une adhésion annuelle, donnant accès à des temps d'accueils au cours de l'année.

---

#### 4/5.A-ADHÉSION ANNUELLE

L'adhésion annuelle est fixée chaque année par délibération (accessible sur le portail famille) avec une tarification pour les Lunellois et pour les extérieurs.

Différents types d'adhésions sont délibérés.

Chaque adhésion donne accès aux accueils sur l'année scolaire de septembre à fin juin début juillet (selon calendrier scolaire). En cas d'adhésion en cours d'année, le tarif sera le même et l'adhésion se terminera également en fin d'année scolaire.

Aucun remboursement de cotisation ne sera effectué pour quelque raison que ce soit.

---

#### 4/5.B-PARTICIPATION SORTIES

Lorsqu'une sortie avec un prestataire est organisée, la famille devra inscrire son jeune et payer un supplément par sortie et par jeune (le tarif est délibéré en Conseil municipal, délibération accessible sur le portail famille). Le règlement s'effectue auprès du Service jeunesse, avant l'organisation de la sortie.

N'auront accès aux activités que les jeunes à jour de leur adhésion et du règlement de leurs factures auprès de la ville de Lunel.

---

#### 4/5.C-EN PÈRIODE DE VACANCES

Les jeunes souhaitant participer aux activités du Club Ados devront s'inscrire auprès du service Jeunesse dès la publication du programme.

Le programme est diffusé environ trois semaines avant le début de chaque période de vacances

### 6° LES SÉJOURS ET BIVOUACS

Des séjours (de 3 à 4 nuitées) ou bivouacs (1 à 2 nuitées) sont organisés au cours de l'année, durant les périodes de vacances scolaires.

Ces séjours sont organisés et encadrés par l'équipe d'animation pour les jeunes de 11 à 17 ans, les modalités d'organisation seront précisées pour chaque départ.

Ce présent règlement sera appliqué et devra être signé par la famille, au moment de l'inscription.

L'équipe d'encadrement organisera une réunion avec les jeunes et les familles, pour présenter le séjour, l'équipe d'encadrement et son fonctionnement.

## 7° RESPECT DES RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

### 4/7.A-VIE EN COLLECTIVITE

Les jeunes dès leur arrivée sur la structure devront se présenter à l'équipe d'animation pour la saluer et pour se signaler afin d'être enregistrés sur le listing de présence.

Tout jeune qui participe aux activités et animations du Club Ados ou de l'Accueil Jeunes s'engage à respecter les règles de vie suivantes :

- ✈ Respecter le matériel : Le mobilier ne devra pas être endommagé, le matériel utilisé devra être rangé après toute activité. Toute détérioration volontaire fera l'objet d'un remboursement ou d'un remplacement par son auteur.
- ✈ Respecter les consignes de sécurité données par l'équipe d'encadrement ou autre intervenant,
- ✈ Avoir une tenue décente et appropriée,
- ✈ Avoir une attitude respectueuse vis à vis du personnel et de ses camarades. Aucune violence physique ou verbale ne sera tolérée.
- ✈ Participer au rangement de la salle et de son contenu.

Chaque jeune s'engagera à respecter les règles de vie de la structure. Les règles de vie précisées ci-dessus concernent également l'équipe d'animation et les adultes en lien avec la structure, familles, prestataires...

### POUR RAPPEL, IL EST INTERDIT

- ✈ De fumer, de consommer ou d'introduire de l'alcool,
- ✈ De consommer ou d'introduire tout produit illicite,
- ✈ D'introduire tout matériel représentant un danger quelconque.

### 4/7.C-LE COMPORTEMENT INADAPTÉ

Les jeunes sont tenus de respecter les règles de fonctionnement (article 8) et règles de vie fixées avec l'équipe d'animation. Si le comportement du jeune perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement ou la vie collective, les parents en seront systématiquement avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement inadapté persiste, des sanctions pourront être envisagées, après constats de dégradation ou tout manquement aux règles de vie en collectivité et de fonctionnement édictées par le présent règlement intérieur (réf article « Sanctions » page 12).

## COUPON RÉPONSE A DÉTACHER

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR STRUCTURES JEUNESSE MUNICIPALES –

Service Jeunesse

Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques de fonctionnement des structures municipales jeunesse, pour les enfants de 3 à 17 ans.

Je soussigné (e), ....., responsable légal de l'enfant  
....., reconnaît avoir pris connaissance du présent  
règlement intérieur et en accepter son application.

Fait à Lunel le...../...../.....

*Précédée de la mention « lu et approuvé »*

Signature du représentant légal 1

Signature du représentant légal 2