

Article 1 : MISSIONS

Le service municipal CAP Jeunes a pour missions principales :

- d'organiser des loisirs éducatifs de proximité pour les ados et pré-ados ;
- de répondre au mieux aux attentes et projets des jeunes ;
- de proposer des activités complémentaires à celles mises en œuvre par les associations ou la collectivité dans les domaines culturels, sportifs, éducatifs et de loisirs ;
- d'encourager et faciliter l'implication des jeunes dans la vie locale ;
- de mettre en valeur leurs réalisations ;
- d'aider à prévenir les phénomènes de délinquance ;
- de diffuser de l'information concernant les activités des jeunes (santé, sports, culture, formations...).

Article 2 : ACTIVITÉS



Le programme d'activités est validé par l'équipe d'animation de CAP Jeunes dans le respect des réglementations définies par le Ministère de la Jeunesse et des Sports, et du Projet Educatif Local approuvé par le conseil municipal.

Les activités (sorties, animations, camps...) sont proposées en concertation avec les jeunes. Le programme est publié toutes les 7 semaines pour les périodes de vacances scolaires et tous les trimestres pour les autres périodes de l'année.

Article 3 : PUBLIC

Le centre d'animation municipal pour la jeunesse, CAP Jeunes, est ouvert aux jeunes âgés de 11 à 17 ans (10 ans par dérogation, l'été pour les jeunes au moins en classe de CM2).



Article 4 : INSCRIPTION

- Les inscriptions sont enregistrées dès la publication des programmes d'activités prévus à l'article 2, et au moins une semaine avant le premier jour du séjour en fonction des places disponibles.
- L'inscription consiste à réserver une séance d'activité soit à la journée complète soit par demi-journée sans repas, soit sur un projet précis tel que les mini-camps (plusieurs jours de suite).
- La constitution d'un dossier est obligatoire pour participer aux activités. Il comprend des informations concernant l'état civil, les coordonnées **et responsabilités** familiales, la santé...
- Une autorisation parentale écrite est obligatoire pour toutes activités payantes ou nécessitant un déplacement hors commune ou en dehors des horaires de fonctionnement habituels.
- Certaines activités nécessitent des certificats médicaux ou des attestations d'aptitudes (ex natation) qui seront jointes obligatoirement au dossier.
- Tout dossier incomplet peut conduire CAP Jeunes à refuser l'inscription ou la participation à certaines activités.
- Ce régime d'inscription ne s'applique pas aux jeunes qui utilisent uniquement le service d'information de la structure. Dans ce cas la responsabilité de CAP Jeunes ne peut être engagée concernant les déplacements.



Article 5 : HORAIRES

Les horaires d'ouverture de CAP Jeunes sont fixés comme suit :

Hors vacances scolaires :

- * Mercredi de 14 h 00 à 18 h
- Vendredi de 17 h 00 à 19 h 30
- Samedi de 14h à 18 h
- Participation gratuite sauf activités signalées
- Fermé le lundi, mardi, jeudi, dimanche
- Ouverture ponctuelle sur projet possible



Pendant les vacances scolaires

- Du Lundi au Vendredi de 8h30 à 18h00, soit une amplitude de service pour une journée de 9 h 30.
- Possibilité de s'inscrire par demi-journée en fonction des horaires du programme :
MATIN de 8 h 30 à 12 h, soit une amplitude de service de 3 h 30.
APRES-MIDI de 13 h 30 à 18 h, soit une amplitude de service de 4 h 30.

Article 20: DISPOSITIONS COMMUNES

- L'entrée dans les locaux de toute personne étrangère à CAP Jeunes est soumise à autorisation de sa direction.
- Il est interdit d'introduire et consommer des boissons alcoolisées et des substances toxiques au sein de CAP Jeunes et durant ses activités.
- Il est interdit de fumer dans les locaux et pendant les activités organisées par CAP Jeunes.
- L'utilisation des ordinateurs et du téléphone est placée sous contrôle de l'équipe d'animation. Ils ne doivent être utilisés que pour des activités pédagogiques en relation avec l'activité programmée.
- L'introduction d'animaux dans les locaux de CAP Jeunes est soumise à autorisation préalable de la direction.
- Les accidents de trajet domicile – CAP Jeunes doivent être signalés rapidement à l'administration du centre.



Article 21: CODE DE BONNE CONDUITE

Les activités de Cap jeunes constituent un moment de loisirs. La notion de respect doit être au centre des relations enfants/adultes et enfants/enfants.

- Le non-respect du présent règlement pourra entraîner les sanctions suivantes :
 - avertissement verbal par l'équipe d'animation
 - avertissement écrit par le Maire, par lettre recommandée avec accusé de réception
 - exclusion au 2^e avertissement ou faute grave notifiée par le Maire, par lettre recommandée avec accusé de réception
- Lors d'une sortie ou d'un camp l'obligation de rapatriement d'un(e) jeune pour non-respect du règlement intérieur est à la charge de la famille.
- L'équipe d'animation de CAP Jeunes est autorisée à faire appel, en cas de besoin, au service de la police municipale ou la gendarmerie pour tout comportement jugé dangereux pour la santé et la sécurité des jeunes confiés au centre d'animation (ex : emprise alcoolique, violences, consommation de stupéfiant, non-respect du code de la route,...).

Article 22 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute inscription à Cap Jeunes vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Toute modification au présent règlement devra être notifiée aux parents et au personnel.

Règlement approuvé par délibération du conseil municipal du 20/06/2005, du 26/01/2009, du 28/06/2010 et du 24/03/2013, du 21/10/2013, du 27/06/2016, du 7/05/2019.

Article 15 : SORTIES A VÉLO

En l'absence d'opposition écrite des parents, les jeunes peuvent être amenés à circuler à vélo pour certaines activités, encadrés par l'équipe d'animation.

Les parents et l'équipe d'animation doivent vérifier le bon état des vélos et évaluer la capacité et le comportement des jeunes (équilibre, connaissance du code de la route...) avant toute sortie.



Le port du casque est obligatoire.

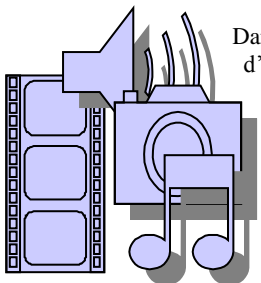
L'itinéraire prévu est affiché dans les locaux où il peut être consulté par les parents et responsables. Toutes dispositions sont prises par l'équipe d'animation pour garantir la sécurité du ou des groupes et limiter la fatigue des enfants à un niveau compatible avec leurs capacités (ex : haltes).

Le non respect des règles ci-dessus peut conduire à interdire la participation d'un jeune à la sortie

Article 16: TRANSPORT EN MINIBUS

A l'occasion de sorties, les enfants peuvent être transportés par l'équipe d'encadrement dans le minibus 9 places communal (**1 adulte et 8 jeunes**) selon les règles du code de la route (âge/siège,...). En l'absence d'opposition écrite de la part d'un des responsables légaux, l'accord au transport en minibus des enfants mineurs sera réputé acquis.

Article 17: DIFFUSION D'IMAGES



Dans le cadre des activités ou pour la mise en valeur de projets, l'équipe d'encadrement ou la municipalité peut être amenée à prendre ou à diffuser des images des enfants, de quelque nature qu'elles soient, et sur quelque support que ce soit (multimédia), dans le respect de la loi et la dignité.

En l'absence d'opposition écrite de la part d'un des responsables légaux, l'accord à la prise de vues, la diffusion de l'image des enfants mineurs seront réputés acquis.

A tout moment un des responsables légaux peut faire part du souhait que la diffusion des images cesse au moyen d'un simple courrier.

Article 18 : RELATIONS AVEC LES FAMILLES

L'équipe d'animation de CAP Jeunes est à la disposition des familles pour toute information utile, demande de précision verbale ou écrite. Un rendez-vous peut être proposé si besoin.

Article 19 : VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Les vêtements ou objets personnels laissés au centre, non réclamés dans un délai de 1 mois après la fin du séjour seront donnés à des œuvres ou associations.

L'équipe d'encadrement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage subi aux objets personnels.

Les objets de valeurs ne sont pas acceptés (portable, MP3/4, jeu DS, ...)

- L'accueil s'effectue de façon échelonnée jusqu'à 10 h 00 le matin et le départ entre 17 h 00 et 18 h 00 le soir.
- Un jeune inscrit sur une activité doit respecter les horaires fixés lors de l'inscription. Il ne doit pas s'absenter sans autorisation parentale ou uniquement sur accord de la direction en fonction d'un projet prédéfini et pour lequel les parents auront reçu une information (décret n°2002-885 du 3 mai 2002).
- Des horaires spécifiques peuvent être établis pour certaines activités et communiqués aux parents lors de l'inscription.

Article 6 : TARIFS

Le tarif de la journée complète comprend le pré-accueil, le post-accueil, les activités, le repas et le goûter dans l'amplitude totale du service.

Conformément aux préconisations de la CAF Touraine, le tarif horaire est individualisé. Le montant de la participation des familles est calculé en fonction du quotient familial selon plusieurs tranches. Ce tarif horaire s'applique à l'amplitude totale d'ouverture du service, quelle que soit la durée réelle de présence du jeune.

Ex. journée de vacances : tarif horaire selon QF x 9 h 30 = tarif facturé

Ex. demi-journée le matin en vacances scolaires : tarif horaire selon QF x 3 H 30 = tarif facturé.

En cas d'organisation d'une soirée avec les jeunes dans le prolongement d'une journée d'animation pendant les vacances scolaires, le tarif appliqué correspond à l'équivalent d'une journée complète avec repas même si le jeune n'est arrivé que l'après-midi.



Le montant des revenus retenus pour le calcul du quotient familial correspond à celui à la date **d'impression** du document CDAP (Consultation Document Allocataires Partenaires de la CAF) par le régisseur municipal. Aucune rétroactivité ne s'appliquera par rapport aux informations fluctuantes de la CAF.

La commune peut consulter plusieurs fois dans l'année l'outil CDAP pour mettre à jour les quotients familiaux fournis par la CAF 37 (modification dans la famille, changement de situation,...).

Le conseil municipal fixe chaque année, le taux plancher et le taux plafond à appliquer ; avec une majoration pour les familles hors métropole.

Les familles doivent fournir tout document de la CAF et/ou leur dernier avis d'imposition. En cas de refus, elles se verront appliquer le tarif le plus élevé.

Conformément à la délibération du conseil municipal n°2012/11-07 portant sur la facturation appliquée aux familles d'accueil (au titre de l'aide sociale à l'enfance), le quotient familial qui sera pris en compte dans le calcul pour la facturation est le quotient de la famille d'accueil.

Les parents peuvent solliciter des aides auprès de leur Comité d'Entreprise.

En cas de difficulté, une demande d'aide peut être présentée au Conseil Communal d'Action Sociale, qui étudiera le dossier, notamment en fonction des ressources de la famille.

Article 7: DATE ET MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement s'effectue mensuellement, à terme échu.

Le premier appel de paiement est transmis aux familles avec une date limite. Ce paiement peut s'effectuer par :

- **paiement en ligne** via le portail Familles accessible depuis le site internet de la commune (www.ville-notre-dame-doe.fr) ;
- **chèque** libellé à l'ordre du Trésor Public ;

- espèces auprès de la Régie Municipale (1 place Louis de Marolles à Notre Dame D'Oé) ;
- chèques vacances ANCV.

Les familles peuvent faire le choix de la facture électronique, notifiée par mail par regies@ndoe.fr.
Le coupon de l'appel de paiement doit obligatoirement accompagner le règlement **sauf pour le paiement en ligne**.

Si le paiement n'a pas été effectué à la date limite prévue, un deuxième appel sera transmis aux familles, afin de régler impérativement.

Si le paiement n'est toujours pas effectué après le deuxième appel, tous les impayés mensuels feront systématiquement l'objet de l'émission d'un titre de recette par la mairie, lequel sera aussitôt transmis au Trésor Public pour recouvrement.

En cas de désaccord sur le montant de la facture, le payeur doit contacter la directrice pour vérification avant toute rectification. En cas d'erreur avérée, une régularisation sera effectuée.

Si le paiement n'est toujours pas effectué après le deuxième appel, tous les impayés mensuels feront systématiquement l'objet de l'émission d'un titre de recette par la mairie, lequel sera aussitôt transmis au Trésor Public pour recouvrement.

En cas de perte ou de non réception de l'appel de paiement, il est demandé aux parents de contacter le régisseur municipal au 02 47 41 89 99.

Article 8 : RESTAURATION



Les repas sont pris au restaurant scolaire municipal lorsque les activités ont lieu à Notre Dame D'Oé dès lors qu'il peut être constitué un groupe d'au moins 7 jeunes. Ils sont pris entre 12h et 13h.

Le règlement intérieur du restaurant scolaire municipal s'applique alors sur l'ensemble des temps de repas concernés.

Pour les sorties et déplacements, le mode de restauration est précisé aux familles lors de l'inscription à l'activité.

Article 9: ENCADREMENT

L'encadrement des activités est assuré par un(e) directeur/trice, des animateurs qualifiés, titulaires des diplômes requis, des stagiaires BAFA, ou des personnels non qualifiés agents de la collectivité, selon l'arrêté R227-15 à 19 du 20/06/03 modifié par l'arrêté du 13/02/2007 et du 20 mars 2007.

Article 10 : ABSENCES

En cas d'absence d'un jeune inscrit à une activité, (non signalée par les parents ou responsables de ce dernier) CAP Jeunes est tenu d'en informer les parents ou responsables (ex : le jeune n'est pas arrivé le matin à 10 h).



Article 11 : ANNULATION

• Du fait des familles :

- Toute annulation, absence imprévue, ou modification de séjour, doit être signalée au plus vite par courrier à l'attention de la responsable de CAP Jeunes.
- Si l'annulation intervient dans un délai inférieur à une semaine l'inscription sera entièrement facturée.
- Ces retenues ne s'appliquent pas en cas de maladie attestée par un certificat médical.



• Par décision municipale :

- La municipalité se réserve le droit d'annuler un projet en cas de force majeure : inscriptions insuffisantes, intempéries, sécurité...
- Les familles seront averties dans les plus brefs délais et si possible une semaine à l'avance.

- L'annulation d'un séjour par décision municipale ouvre droit au remboursement intégral des acomptes versés.
- L'exclusion pour sanction disciplinaire n'ouvre pas droit à remboursement.

Article 12: LOCAUX

Les activités de CAP Jeunes se déroulent dans des locaux municipaux ou des espaces publics mis à disposition. Le lieu de rendez-vous principal est à la MJA, **10 rue de la mairie** (ancienne mairie).

Le respect des règles d'hygiène et de sécurité s'impose aux utilisateurs. Les extincteurs doivent être constamment accessibles.

Le rangement du matériel utilisé et la remise en état des lieux après une activité sont assurés par les bénéficiaires sous le contrôle de l'équipe d'animation.

Toute dégradation, vol, disparition fera l'objet de sanctions prévues à l'article 16 et de plaintes judiciaires le cas échéant.

Article 13 : MALADIE – ACCIDENT – SANTE – PAI

En cas de maladie ou d'accident, pendant les activités, le personnel contactera la famille et sera autorisé à contacter le médecin de famille ou l'établissement hospitalier retenu par les parents sur la fiche d'inscription. Les frais sont supportés par les parents.

Pour toute situation spécifique (maladie chronique, allergie, handicap...), un protocole d'accueil individualisé dit PAI devra être mis en place avec validation du médecin prescripteur, des référents médicaux scolaires et des responsables des services municipaux.



Le personnel ne prend pas en charge les traitements médicaux des jeunes, sauf protocole PAI. Un jeune peut être autorisé à prendre lui-même un traitement médical pendant son séjour dans le respect des prescriptions médicales et sous la responsabilité de ses parents.

Toutes les demandes de renseignements et autorisations d'hospitalisation doivent être signées par les parents.

En cas de maladie contagieuse, le jeune ne doit pas fréquenter la structure. Néanmoins, les parents doivent en informer la structure afin de faire de la prévention auprès du public. Son retour sera assujéti à la présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Des contre-indications médicales ou certains traitements peuvent conduire CAP Jeunes à refuser l'inscription d'un jeune sur une activité.

CAP Jeunes est équipé d'une trousse de premier secours. Les interventions et soins mineurs effectués en urgence par l'équipe d'animation sont consignés dans un registre d'infirmerie et signalés aux parents. En cas d'urgence l'équipe d'encadrement est autorisée à faire appel aux services de secours.

L'organisateur se réserve la possibilité de suspendre ou écourter, voire annuler, une inscription si la situation particulière d'un enfant (enfant présentant certains troubles de la santé, du comportement ou une situation particulière de handicap) ne permet pas d'assurer sa sécurité physique et morale dans les conditions prévues du fonctionnement d'un service habilité ACM (Accueil de mineurs) par la DDCSPJS ou d'une activité de ce service. Une solution satisfaisante pour répondre aux besoins de l'enfant et de sa sécurité sera recherchée avec la famille, le médecin familial, le responsable du séjour et l'organisateur avant de suspendre l'inscription, le cas échéant. Si une solution est trouvée, elle fera l'objet d'un protocole écrit dûment signé par les différentes parties.

Article 14 : ASSURANCE

Chaque jeune doit être couvert par une assurance en cours de validité comprenant la responsabilité civile et l'Individuelle accident corporel concernant les risques inhérents aux activités organisées hors temps scolaires. Certaines activités nécessitent une assurance spécifique. L'équipe d'encadrement informera alors la famille, si une extension est nécessaire.

