

DEPARTEMENT DU GERS

REPUBLIQUE FRANÇAISE



DECISION DU PRESIDENT

ALSH Pitchounet

Règlement intérieur 2023

Le Président de la Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne, Gers,

VU, le code général des Collectivités Territoriales et notamment ses Articles L 2122-22 et L 5211.10,

VU, la délibération du Conseil Communautaire en date du 30 juillet 2020 portant délégation de compétence à Monsieur le Président,

DECIDE

Article 1 : d'adopter le règlement intérieur ci-joint.

Article 2 : Monsieur le Président de la Communauté de Communes rendra compte de la présente décision au Conseil Communautaire.

**Fait à Mirande,
Le 26 juillet 2023
Le Président
Patrick FANTON**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS « LE PITCHOUNET »

4 RUE ELIE DUFFORT 32300 Mirande Tel : 05.62.66.51.48

I - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

L'Accueil de loisirs « le Pitchounet » est géré par la Communauté de Communes « Cœur d'Astarac en Gascogne », représentée par son Président.

Les coordonnées de la communauté de communes sont les suivantes :

Communauté de communes « Cœur d'Astarac en Gascogne » 4, avenue Jean d'Antras

B.P. 60 034 / 32300 MIRANDE /05.62.66.51.48

Selon la réglementation en vigueur :

- La direction de l'Accueil de loisirs est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis.
- Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

II - PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

L'Accueil de loisirs « le Pitchounet » est situé : 3 rue Elie Dffort 32300 Mirande.

La capacité d'accueil de 40 enfants est fixée annuellement, lors de sa déclaration à la DASEN. La structure a reçu l'agrément de la PMI pour les enfants de 3 à 6 ans.

Le « Pitchounet » accueille les enfants tous les mercredis et pendant la durée des vacances scolaires relative à la zone C.

Les horaires d'ouverture et d'accueil des enfants :

Ouverture de la structure de **7h30 à 18h30**, les vacances scolaires (zone C).

Accueil des enfants durant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30 :

Accueil des enfants de 7h30 à 9h30, après ce délai les enfants ne pourront pas être accueillis à la cantine, les parents devront venir les chercher avant 12h00.

Début des activités à 10h00 le matin et à 14h30 l'après-midi. L'après-midi, accueil des enfants de 13h30 à 14h00. Les enfants qui font la sieste doivent arriver pour 13h30. L'accueil pourra s'effectuer dès 7h30 et le départ jusqu'à 18h30 pour les enfants dont les deux parents peuvent justifier d'une activité professionnelle.

Au-delà de 18h30 les enfants ne seront plus sous la responsabilité de l'Accueil de loisirs, il est donc **impératif de venir chercher son enfant avant 18h30.**

Le non-respect des horaires de fonctionnement pourra entraîner une exclusion de l'enfant.

LAICITE ET VIVRE ENSEMBLE

La communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne est attachée au principe de laïcité. Ce fondement républicain vise à séparer le pouvoir religieux du pouvoir politique. La laïcité assure la liberté de conscience des individus (croire ou ne pas croire) et permet à tous les usagers d'un service public de vivre ensemble. Dans les accueils de loisirs, les usagers ont droit au respect de leurs convictions personnelles. Ils ont aussi l'obligation de respecter le règlement de fonctionnement.

III- LE PERSONNEL

1) L'encadrement :

La directrice, est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Elle sera présente sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacée par son adjointe.

2) L'équipe d'animation

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 8 enfants et lors de certaines activités et/ou baignade d'un animateur pour 5 enfants.

A l'embauche tous les membres du personnel fournissent un dossier médical complet comprenant :

- un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité,

- une attestation de non contagion
- une attestation de vaccination (DTP).

Les membres du personnel doivent fournir le bulletin n°3 de l'extrait du casier judiciaire, ~~pour vérifier qu'ils n'ont pas été~~ condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ne sont pas frappés d'interdiction d'enseigner, ni de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs.

IV- MODALITES D'ADMISSION : constitution du dossier d'inscription

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant à savoir :

- Fiche sanitaire de liaison (copie des vaccins obligatoires : DTP).
- Nom et adresse des parents ou responsables légaux et numéros de téléphone où ils peuvent être joints.
- Nom, adresse et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture de l'Accueil.
- Santé de l'enfant : allergies, PAI, régime alimentaire, soins particuliers.
- Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la Directrice de l'Accueil (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

Les parents devront signer les autorisations suivantes :

- Autorisations permettant, en cas de nécessité et d'impossibilité de les joindre, de faire intervenir le médecin traitant, les services d'urgence, d'hospitaliser l'enfant ou de pratiquer une anesthésie générale.
- Autorisations de sorties.
- Autorisation de filmer, photographier l'enfant et de figurer sur internet
- Autorisations pour les baignades.
- Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.
- Toute personne mineure appartenant ou non à la famille n'est pas autorisée à venir chercher l'enfant.

V- MODALITES D'INSCRIPTION

Outre les documents concernant la santé de l'enfant, les parents devront, afin de permettre le calcul de leur participation financière, fournir les pièces suivantes :

- Le numéro d'allocataire de la C.A.F ou de la M.S.A.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile et extrascolaire pour l'année en cours.

Seules les annulations justifiées par un certificat médical pourront faire l'objet d'un remboursement ou d'un report de date dans la mesure des places disponibles.

Réservations ou préinscriptions :

Les fiches de préinscriptions sont distribuées avec les programmes de l'accueil de loisirs par le réseau des écoles primaires et disponibles sur le site internet www.coeur-dastarac.fr

Les parents ne peuvent réserver **que si leur enfant a un dossier complet et à jour.**

Pour pouvoir inscrire votre enfant et réserver, vous devez constituer un dossier ou le remettre à jour si votre enfant a déjà fréquenté un des Accueils de la communauté durant l'année précédente (fiche sanitaire de liaison, attestation d'assurance de responsabilité civile extrascolaire pour l'année en cours,...).

Les imprimés d'inscription peuvent être retirés au service Enfance de la communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne, ou téléchargés sur le site www.coeur-dastarac.fr

Annulation de l'inscription :

*d'une journée pendant les vacances scolaires : pour annuler vous devez impérativement prévenir la directrice du centre ou le service enfance de la communauté de communes **7 jours avant la date d'inscription (samedi, dimanche et jours fériés non compris)**. Au-delà, le repas à la cantine et la journée seront facturés (sauf sur présentation d'un certificat médical*).

*le certificat médical devra être présenté au directeur de la structure au plus tard le lendemain de l'absence (avant 12h00) hors week-ends et jours fériés.

L'accueil des enfants et les repas :

La journée : les enfants sont accueillis à partir de 7h30 et jusqu'à 9h30. Les parents sont priés d'accompagner les enfants jusqu'à la salle d'accueil.

La demi-journée sans repas (le matin) : les parents doivent venir chercher leur enfant avant 12h00.

La demi-journée sans repas (l'après-midi) : L'accueil a lieu de 13h30 à 14h00 .

La demi-journée avec repas (matin uniquement) : Les parents peuvent récupérer leur enfant entre 13h30 et 14h00.

Les repas sont servis au restaurant scolaire rue St Roch (à côté de l'école primaire) ou sous forme de pique-nique lors des sorties.

Les activités et le projet pédagogique :

Toutes les activités proposées sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement.

Les équipes ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif.

Le projet pédagogique de l'accueil de loisirs met en exergue les valeurs éducatives de l'équipe d'encadrement en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur. Il décline les objectifs ainsi que les activités pédagogiques prévues tout au long de l'année.

Le projet pédagogique est affiché à l'entrée de l'accueil de loisirs.

Le comportement :

Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

L'hygiène :

Les enfants inscrits en collectivité, tel que l'accueil de loisirs le « Pitchounet », doivent se présenter le matin avec une hygiène parfaite : corps et cheveux propres, pas de parasites (poux, lentes,...), ongles courts et tenue vestimentaire propre et adaptée à la météo.

Pour des raisons d'hygiène et de respect des installations nous demandons aux enfants de porter des chaussons à l'intérieur des locaux. Ils pourront s'ils le souhaitent les laisser dans les vestiaires pendant la durée des vacances.

Le non-respect des règles d'hygiène pourra entraîner le renvoi de l'enfant concerné.

Mise en place d'un protocole d'accueil pour enfant à besoins particuliers en accueil de loisirs collectifs :

Suite à un besoin réel observé par la Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne, au sujet de l'accompagnement des enfants en situation de handicap sur le territoire, un poste de référent handicap a été créé en 2021.

Un protocole d'accueil pour enfant à besoins particuliers en accueils de loisirs collectifs a été mis en place pour faciliter le suivi et l'accompagnement de ces enfants.

Dans ce derniers plusieurs informations sont mise en évidence ;

- Les informations administratives
- Les informations utiles à l'accueil de l'enfant (attentes des familles, pathologie, temps d'accueil proposé ...)
- Adaptation de l'enfant au sein de la structure
- Action engagée pour l'enfant en fonction de ses besoins (nom du référent, adhésion au partenariat, bilan ...)
- Signatures des différentes personnes responsable du service enfance, les parents, les référents, responsable des structure d'accueil)

Les familles et partenaires sociaux sont conviés en rendez-vous formel avec la référente handicap et les directrices de centre pour effectuer la présentation du protocole, la visite des locaux et un échange sur l'accompagnement de l'enfant.

Tout au long de l'année, des rencontres sont possible afin d'affiner l'accompagnement, faire des bilans.

La référente handicap travaille en étroite collaboration avec les services de soins (SESSAD, d'ITEP, éducateur,...)

L'enjeu est donc de mettre en lien un maximum d'acteurs autour de ces enfants, pour permettre à chacun d'avoir un accompagnement serein et pertinent afin que les jeunes puissent évoluer dans des bonnes conditions.

VII- VETEMENTS - OBJETS PERSONNELS

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel.

Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est donc conseillé de mettre des **vêtements adaptés** aux activités, aux conditions météo et marqués au nom de l'enfant.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, **leur port est interdit durant le séjour.**

Sont également interdits les consoles de jeux, les téléphones portables ou les objets personnels.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à leur disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit au sein de l'accueil et sera confisqué à l'enfant.

VIII- MALADIE - ACCIDENTS - URGENCE

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments sont alors administrés par la Directrice sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents.

En cas de maladie survenant pendant le séjour, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Le responsable de l'accueil, après avis du médecin de famille peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, s'il juge que son état de santé le nécessite. Il peut également s'il le juge nécessaire prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) ensuite à un médecin, s'il peut arriver plus vite.

En cas d'accident, la Directrice est tenue d'informer immédiatement le Directeur Général des Services de la Communauté de Communes de Mirande ou le Directeur du service jeunesse ainsi que la DASEN selon la gravité du cas.

IV- LA RESPONSABILITE DU CENTRE

Elle sera engagée seulement :

- si l'enfant est inscrit et si son dossier est complet et à jour,
- dès l'instant où il a été confié à un animateur et jusqu'à l'arrivée de ses parents (ou de la personne autorisée à venir le chercher) et durant l'amplitude des horaires d'ouverture de l'Accueil.
- l'enfant est confié à ses parents ou à une tierce personne majeure mentionnée sur l'autorisation de la fiche de renseignements : une pièce d'identité peut lui être demandée. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite et signée du responsable légal de l'enfant.

Cas particulier :

Les usagers sont tenus au **respect des horaires** d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès à l'Accueil en cas de manquement.

Si un enfant est encore présent à l'heure de fermeture (18h30) et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, la directrice fera appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

V- MOTIFS DE REFUS OU DE RENVOI D'UN ENFANT

La directrice de l'Accueil de loisirs, après concertation auprès de l'organisateur, se réserve le droit de refuser un enfant si elle constate un manquement au règlement intérieur présent.

Exemple de motifs pouvant conduire à un renvoi :

- ✓ L'enfant n'est pas inscrit, ou son dossier n'est pas complet
- ✓ Le solde de la dernière facture n'a pas été réglé
- ✓ Les horaires d'accueil ne sont pas respectés
- ✓ Les règles d'hygiène ne sont pas appliquées : l'enfant présente dès son arrivée des signes de négligence (tenue vestimentaire incorrecte, parasites,)
- ✓ L'enfant présente un comportement non adapté à la vie en collectivité et ne respecte pas les règles de l'Accueil de loisirs.
- ✓ L'enfant est porteur d'une maladie contagieuse.

Après concertation avec les parents ou tuteurs et si le problème demeure récurrent, la directrice sera en droit de refuser l'enfant concerné au sein de l'Accueil de loisirs le « Pitchounet».

VI - TARIFS ET MODALITES (voir annexe)

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil intercommunal et ils tiennent compte des quotients familiaux fixés par la CAF (tarifs modulables).

Ils figurent sur les programmes, qui sont distribués aux familles.

La CAF du Gers et la CNAF versent à la collectivité une prestation de service de participation au financement des services de l'enfance.

Un avis des sommes à payer est adressé au domicile de l'usager. Les familles peuvent régler :

- Par carte bancaire via le site www.payfip.gouv.fr,
- Par virement bancaire,
- Par chèque,
- En espèce via le QR code à présenter chez un buraliste agréé,

Contact

Le siège de la communauté de communes : 05.62.66.51.48

Ce présent règlement intérieur prend effet le

Fait à Mirande

Signature du Président de la Communauté de Commune

Signature du responsable légal de l'enfant précédé de la mention « lu et approuvé »

DEPARTEMENT DU GERS

REPUBLIQUE FRANÇAISE



DECISION DU PRESIDENT

CAMPING SAINT FRIS

Règlement intérieur 2023

Le Président de la Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne, Gers,

VU, le code général des Collectivités Territoriales et notamment ses Articles L 2122-22 et L 5211.10,

VU, la délibération du Conseil Communautaire en date du 30 juillet 2020 portant délégation de compétence à Monsieur le Président,

DECIDE

Article 1 : d'adopter le règlement intérieur ci-joint.

Article 2 : Monsieur le Président de la Communauté de Communes rendra compte de la présente décision au Conseil Communautaire.

**Fait à Mirande,
Le 26 juillet 2023
Le Président
Patrick FANTON**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU – Villa Noulibos – Cours Lyautey – 64010 PAU CEDEX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête.

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes du CAMPING SAINT FRIS Communauté de communes « Cœur d'Astarac en Gascogne », quelle que soit leur qualité.

1°- OUVERTURE - FERMETURE DU CAMPING

Du 1 Juillet au 3 Septembre, la barrière sera automatique. Aucun véhicule ne sera autorisé à circuler de 23 heures à 7 heures.

2°- BUREAU D'ACCUEIL

Périodes d'ouverture du 1 juillet au 3 septembre

Heures d'ouverture :

du 1 Juillet au 3 Septembre : 15h00 à 19h00

On trouvera au bureau d'accueil tous les renseignements sur les services du camping, les informations sur les possibilités de ravitaillement, les installations sportives, les richesses touristiques des environs et diverses adresses qui peuvent s'avérer utiles.

En dehors des périodes d'ouverture, renseignements auprès de la Mairie de Bassoues (05.62.70.90.47) ou auprès du responsable.

3°- CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis à pénétrer, à s'installer sur un terrain de camping, il faut y avoir été autorisé par le responsable du bureau d'accueil (ou par le responsable).

Le fait de séjourner sur le terrain du camping implique l'acceptation des dispositions du présent règlement et l'engagement de s'y conformer.

Le terrain de Saint Fris est ouvert aux seuls séjours de loisirs, à l'exclusion de tous autres types.

Sauf autorisation préalable, son accès est interdit à tous véhicules utilitaires ou professionnels.

L'entrée au camping n'est accessible qu'aux personnes pouvant justifier d'un domicile fixe et d'une assurance en cours de validité, pour la couverture de leur Responsabilité pour la durée de leur séjour sur place.

Les animaux présents sur le site doivent être tenu en laisse et être vaccinés. Les propriétaires doivent présenter le carnet de vaccination à l'accueil.

Toute infraction pourra entraîner l'expulsion de son auteur avec recours aux forces de l'ordre si nécessaire.

4°- FORMALITES DE POLICE

Toute personne devant séjourner au moins une nuit dans le camping, doit, au préalable, présenter au responsable du bureau d'accueil ses pièces d'identité et remplir les formalités exigées par la police, ainsi que l'attestation d'assurance responsabilité civile encours.

(En application des dispositions du Décret n° 75-410 du 20 Mai 1975, seuls les campeurs étrangers sont maintenant assujettis à ces formalités de police)

5°- INSTALLATION

La tente, la caravane, le camping car ou tout autre matériel doivent être installés à l'emplacement indiqué par l'exploitant.

Les usagers devront respecter l'esthétique générale du terrain de camping, notamment, la parcelle ne devra être encombrée d'aucune autre installation, ou biens meubles autre que la caravane, ou le camping car servant, conformément à la réglementation sur l'hôtellerie de plein air.

6°- REDEVANCES

Les redevances sont payées au Bureau d'accueil ou à la Mairie de Bassoues.

L'ensemble des tarifs et taxe de séjour sont dus selon le nombre de nuits passées sur le terrain.

Les usagers du camping sont invités à prévenir le bureau d'accueil de leur départ dès la veille de celui-ci.

Les campeurs ayant l'intention de partir avant l'heure d'ouverture du bureau d'accueil doivent effectuer la veille le paiement de leurs redevances.

La tarification des redevances concerne la seule location, foncière ou services n'étant que l'accessoire de cette location.

7°- BRUIT ET SILENCE

Les usagers du camping sont instamment priés d'éviter tous bruits et discussions qui pourraient gêner leurs voisins.

Les appareils sonores doivent être réglés en conséquence. Les fermetures de portières et de coffres doivent être aussi discrètes que possible.

Les chiens et autres animaux ne doivent jamais être laissés en liberté et doivent être tenus en laisse à l'intérieur du camping. Ils ne doivent pas être laissés au camping, même enfermés, en l'absence de leurs maîtres qui en sont civilement responsables. Leurs maîtres sont responsables de la propreté de leurs animaux.

Le silence doit être total entre 23 heures et 8 heures.

8°- VISITEURS

Les visiteurs peuvent être admis dans le camping sous la responsabilité des campeurs qui les reçoivent, qui doivent déclarer leur nombre ainsi que leur identité au bureau d'accueil.

9°- CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES

A l'intérieur du camp, les véhicules doivent rouler à une vitesse limitée à 5 Km/heure et respecter la signalisation intérieure du camping.

La circulation est interdite entre 23 heures et 7 heures.

Stationnement sur parking extérieur : les usagers sont invités à prendre les précautions habituelles pour la sauvegarde de leur véhicule et matériel.

Ne peuvent circuler dans le camping que les véhicules qui appartiennent aux campeurs y séjournant. Le stationnement ne doit pas entraver la circulation ni empêcher l'installation de nouveaux arrivants.

En pleine saison, les véhicules devront obligatoirement stationner sur les parcelles de leurs utilisateurs ou sur les parkings situés à l'entrée.

Les visiteurs doivent obligatoirement garer leur véhicule à l'extérieur du camping et signaler leur arrivée au bureau d'accueil.

10°- CONDITIONS DE LOCATION

Chacun est tenu de s'abstenir de toute action qui pourrait nuire à la propreté, à l'hygiène et à l'aspect du camp.

Il est interdit de jeter des eaux polluées sur le sol ou dans les caniveaux.

Les caravaniers doivent obligatoirement vider leurs eaux usées dans les installations prévues à cet effet.

Les ordures ménagères, les déchets de toute nature, les papiers doivent être déposés dans les poubelles.

Il est interdit de laver les voitures à l'intérieur du camping.

Il est interdit de prendre de l'eau aux bornes d'incendie et tuyaux d'arrosage d'incendie, ces derniers n'étant réservés qu'à cet usage à l'exclusion de tout autre.

Le lavage est strictement interdit en dehors des bacs prévus à cet usage.

Les plantations et les décorations florales doivent être respectées. Il est interdit au campeur de planter des clous dans les arbres, de couper des branches, de faire des plantations. Toutes constructions et améliorations sont interdites, sauf accord exprès de l'exploitant.

Il n'est pas permis non plus de délimiter l'emplacement d'une installation par des moyens personnels, ni de creuser le sol.

Toute dégradation commise à la végétation, aux clôtures, au sol ou aux installations du camp sera à la charge de son auteur.

11°- SECURITE

A- INCENDIE

Les feux ouverts (bois, charbon etc...) sont rigoureusement interdits. Les réchauds doivent être maintenus en bon état de fonctionnement.

Les extincteurs sont à la disposition de tous ; en cas d'incendie, aviser immédiatement la Direction.

Une trousse de secours de première urgence se trouve au bureau d'accueil, ainsi que les numéros d'appel de divers services.

B- INONDATION

Un dispositif d'alerte des crues par une sirène 110dB est installé sur le camping. Chaque niveau déclenche la sirène jusqu'à l'acquiescement manuel sécurisé.

Deux seuils d'alerte sont définis :

- Un seuil de pré alerte qui doit intervenir à un niveau de surveillance. Il permet de mettre en vigilance la (les) personne(s) à évacuer la zone de façon efficace en cas de déclenchement de l'alerte (seuil d'alerte).
- Un seuil d'alerte qui doit intervenir à un niveau de crue qui laisse un temps suffisant pour garantir l'évacuation des personnes. Son dépassement déclenche l'application de l'ensemble des consignes et des actions prévues pour la mise en sécurité du public.(voir plan d'évacuation).

C- VOL

La Direction n'est responsable que des objets déposés au bureau. Signaler tout de suite au responsable la présence dans le camping de toute personne suspecte.

Les usagers du camp sont invités à prendre les précautions habituelles pour la sauvegarde de leur matériel entreposé sur le camp. La Direction n'étant pas le dépositaire et le gardien des objets et matériels se trouvant dans le camp.

12°- JEUX

Aucun jeu violent ou gênant ne peut être organisé à proximité des installations.

13°- GARAGE MORT

Il n'y a pas de garage mort.

14°- GESTIONNAIRE DU CAMPING

Il est responsable de l'ordre et de la bonne tenue du camping. Il a le devoir de sanctionner les manquements graves au règlement et si nécessaire, d'expulser leurs auteurs.

Les réclamations ne seront prises en considération que si elles sont signées, datées, aussi précises que possible et se rapportant à des faits immédiats, ou 24 heures après l'arrivée, ou les faits les provocants.

15°- CARAVANES – CAMPING CAR

Les caravanes et maisons mobiles devront garder en permanence leurs moyens de mobilité, à savoir :

- Roues munies de bandage pneumatique
- Moyen de remorquage
- Dispositif réglementaire de freinage et signalisation

Les caravanes et véhicules de plus de 5 m ou à doubles essieux sont interdits.

16°- CLOTURES

Il est interdit d'ajouter aux clôtures délimitant les emplacements d'autres bornages sans autorisation écrite de la Direction. Il est obligatoire de laisser un côté de l'emplacement ouvert, du côté caravane, pour pouvoir sortir d'urgence la caravane de l'emplacement.

17°- DIVERS

Chaque caravane peut installer un auvent en toile démontable devant ou sur le côté. Il est formellement interdit d'en mettre deux.

Aucun aménagement ne peut être réalisé sur les emplacements sans avoir obtenu au préalable et par écrit l'autorisation du gestionnaire du camp.

Les emplacements seront uniquement destinés à usage de loisirs, à l'exclusion de toutes activités industrielles, commerciales ou artisanales, ou en général professionnelles. Les usagers ne pourront en cas y élire domicile, y installer leur résidence principale : le camping est une activité de loisirs.

18°- CAUSES RESOLUTOIRES

A défaut du paiement d'un seul terme du loyer à son échéance ou non respect de ce règlement intérieur, et après simple mise en demeure de payer sous 8 jours par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse et mentionnant la volonté d'user du bénéfice de la présente clause, le contrat de location sera résilié de plein droit sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire et sans que l'effet de la résiliation ainsi encourue puisse être empêchée ou suspendue par aucune offre de conciliation ultérieure.

Si malgré cette condition essentielle du contrat, le locataire refuse d'évacuer l'emplacement ou le logement 10 jours après la mise en demeure sus-énoncée restée infructueuse, le propriétaire pourra

suspendre le service d'eau et d'électricité, expulser les locataires ou déplacer le matériel entreposé sur les lieux ci-dessus désignés. Dans ce cas il ne pourra être indemnitée pour une éventuelle dégradation du matériel déplacé.

Envoyé en préfecture le 26/07/2023
Reçu en préfecture le 26/07/2023
Publié le 28/07/2023
ID : 032-243200425-20230726-D230047-DE

Article 12 du Décret du 9 Février 1968 :

« Nul ne peut pénétrer sur un terrain aménagé de camping et caravanage (...) et s'y installer sans l'accord du gestionnaire du terrain ou de son préposé. »

« Nul ne peut y demeurer s'il ne respecte le règlement intérieur approuvé par l'arrêté de classement. »

**Mirande, le
Le Président**