

ANNEE 2021



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Centre Social

Maison de Quartier de la Chapelette
11, rue de l'Industrie – 80200 Péronne
03 22 85 87 54



Maison de Quartier de Mont St Quentin
5, rue Jules Ferry – 80200 Péronne
03 22 84 75 10

Sommaire

Préambule

p 4

Titre 1 : Fonctionnement général

1. Personnes concernées par le règlement intérieur du Centre social. p 5
2. Horaires de fonctionnement. p 5
3. Adhésion au Centre social. p 5
4. Activités du Centre social. p 6
5. Règles générales de vie. p 7
6. Bénévolat. p 8
7. Intervenants extérieurs. p 8
8. Responsabilités. p 9
9. Sanctions. p 9
10. Modification du règlement intérieur. p 9

Titre 2 : Accueil de loisirs, de jeunes et accompagnement à la scolarité

Partie 1 : Le fonctionnement

1. Horaires d'ouverture. p 11
2. Fermetures annuelles. p 12
3. De l'importance des projets. p 12
4. Les espaces utilisés. p 12

Partie 2 : Les formalités administratives d'inscription

1. Les conditions d'admission. p 12
2. Le dossier d'inscription. p 13
3. Les plaquettes d'information. p 14

Partie 3 : La participation des familles

1. Tarifs. p 14
2. Les autres frais. p 15
3. Les modes de paiement. p 16
4. Les absences. p 16
5. Les annulations d'inscription. p 16

Partie 4 : L'accueil de l'enfant

1. L'arrivée et le départ de l'enfant dans la structure. p 17
2. Les affaires personnelles. p 18
3. L'alimentation. p 18
4. L'hygiène. p 18
5. Les devoirs. p 18

6. Maladie de l'enfant.	p 18
7. Le sommeil.	p 19
8. La sécurité.	p 19
9. L'assurance.	p 20
10. La vie collective.	p 20

Partie 5 : L'équipe d'encadrement

Partie 6 : L'accueil de jeunes

1. Objets de valeur.	p 22
2. Utilisation des ordinateurs et d'Internet.	p 22
3. Lutte contre les addictions et promotion de la santé.	p 22
4. Comportements amoureux et attitudes équivoques.	p 23
5. Utilisation des véhicules.	p 23

Titre 3 : Animation collective famille

1. Sortie/séjour famille.	p 24
2. Ateliers parents-enfants.	p 24
3. Bourses solidaires.	p 25
4. Coussins-Câlins.	p 25
5. Projets ponctuels.	p 26

Titre 4 : Numérique

1. Missions dévolues à l'espace numérique du Centre social.	p 27
2. Offre numérique.	p 27
3. Inscription aux ateliers.	p 27
4. Horaires d'ouverture.	p 28
5. Règles de fonctionnement et responsabilités.	p 28
6. Utilisation du matériel et d'Internet.	p 29

Titre 5 : Ludothèque

1. Objet.	p 30
2. Adhésion	p 30
3. Horaires de fonctionnement.	p 30
4. Modalités d'accueil.	p 30
5. Prêt de jeux.	p 31
6. Comportement des usagers.	p 31

Titre 6 : Relais Assistantes Maternelles

1. Présentation et missions du Relais.	p 32
2. Fonctionnement du Relais.	p 32
3. Les activités.	p 33
4. Responsabilité et sécurité.	p 33
5. Le secret professionnel.	p 34

Titre 7 : Ateliers, Information & Vie associative

- | | |
|---|------|
| 1. Participation aux ateliers. | p 35 |
| 2. Pôle information et vie associative. | p 35 |

Titre 8 : Mise à disposition de salles

- | | |
|------------------------------|------|
| 1. Destination. | p 36 |
| 2. Assurance. | p 36 |
| 3. Procédure de réservation. | p 36 |
| 4. Annulation d'attribution. | p 36 |
| 5. Fixation des tarifs. | p 37 |
| 6. Conditions d'utilisation. | p 37 |
| 7. Hygiène et propreté. | p 38 |
| 8. Non-respect du règlement. | p 38 |

Règlement intérieur du Centre social de la ville de Péronne

Préambule

Le Centre social de la ville de Péronne, avec ses deux maisons de quartier et sa ludothèque, est un service de la municipalité de Péronne, rattaché au Pôle Education et Jeunesse.

Le Centre social de la ville de Péronne fait l'objet d'agrément délivrés par la Caisse d'Allocations Familiales de la Somme pour l'animation globale de la structure, l'animation collective famille et le relais assistants maternels.

Deux missions d'intérêt général servent de cadre de référence à tout Centre social (circulaire C.N.A.F. du 20 juin 2012) :

« **Un lieu de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle, qui accueille toute la population en veillant à la mixité sociale.** Il est ouvert à l'ensemble de la population à qui il offre un accueil, des activités et des services ; par là même, il est en capacité de déceler les besoins et les attentes des usagers et des habitants. C'est un lieu de rencontres et d'échanges entre les générations, il favorise le développement des liens familiaux et sociaux

Un lieu d'animation de la vie sociale permettant aux habitants d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets. Il prend en compte l'expression des demandes et des initiatives des usagers et des habitants, et favorise la vie sociale et la vie associative. Il propose des activités ou des services à finalité sociale, éducative, culturelle et de loisirs, ainsi que des actions spécifiques pour répondre aux problématiques sociales du territoire. Il favorise le développement des initiatives des usagers en mettant des moyens humains et logistiques à leur disposition. »

Titre 1 : Fonctionnement général

1. Personnes concernées par le règlement intérieur du Centre social

Ce règlement intérieur du Centre social est applicable à tout usager des deux maisons de quartier et de la ludothèque, qu'il s'agisse d'une personne privée (adhérent(e) ou non adhérent(e)) ou membre d'une personne morale (association ou institution) et aux agents chargés du fonctionnement de la structure.

2. Horaires de fonctionnement et contacts

Les horaires et jours d'ouverture au public sont susceptibles de modification pour tout motif d'intérêt général ou de nécessité de fonctionnement du service.

	Horaires périodes scolaires	Horaires vacances scolaires
Maison de quartier de La Chapelette 11, rue de l'industrie 80200 Péronne Tél : 03 22 84 57 54	Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 14h à 18h15 Le mercredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h15	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h30 (8h en juillet et août) à 12h et de 13h30 à 18h15
Maison de quartier de Mont-Saint-Quentin 5, rue Jules Ferry 80200 Péronne Tél : 03 22 84 75 10 Fax : 03 22 84 75 11	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 18h15 Le samedi de 9h à 12h et de 13h à 17h	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 18h15
Ludothèque 7, rue Jules Ferry 80200 Péronne Tél : 03 22 84 75 10	Le mardi de 16h15 à 17h15 Le mercredi de 9h30 à 11h45 et de 15h15 à 17h	Le mercredi durant les vacances scolaires de 9h30h à 11h45 et de 15h15 à 17h

Le Centre social est par ailleurs fermé au public durant les deux semaines des vacances de Noël.

Adresse postale : Mairie de Péronne BP 20045 80201 PERONNE CEDEX

3. Adhésion au Centre social

Le statut d'adhérent du Centre social s'acquiert par :

Le règlement des frais d'adhésion. Les tarifs sont définis annuellement et pour l'année civile par délibération du Conseil Municipal ;

L'établissement d'une fiche d'adhésion (individuelle, familiale ou associative) ;

L'acceptation du présent règlement (Ce dernier est consultable sur le site Internet de la commune).

En ce qui concerne les adhésions associatives ou organisations institutionnelles, il sera demandé, par ailleurs, un exemplaire des statuts en cours, une attestation d'assurance en responsabilité civile.

Aucune adhésion par un tiers ne pourra être effectuée. Dans le cadre d'enfants relevant de familles d'accueil, l'adhésion devra être signée par les responsables légaux de l'enfant.

Aucun remboursement, ni report de service n'est possible en cas de désistement de l'adhérent. L'adhésion est nécessaire et obligatoire pour participer aux activités organisées par le Centre social, sauf évènements ponctuels ouverts à tous ou dispositifs spécifiques comme le Lieu d'Accueil Enfants Parents ou le Relais Assistants Maternels.

L'adhésion est valable pour les deux Maisons de Quartier et la Ludothèque.

Lors de l'adhésion, une carte d'adhérent et des outils d'information vous seront remis.

4. Activités du Centre social

a. Inscription aux activités

L'inscription à une activité (atelier, sortie, séjour, accueil de loisirs, accompagnement à la scolarité, évènement, etc...) est distincte de l'adhésion au Centre social.

L'inscription aux activités est ferme et définitive et ne pourra être annulée que pour des raisons médicales relatives au participant, avec production d'un certificat médical, ou en cas de force majeure laissée à la libre appréciation du responsable du Centre social.

Une participation aux frais pourra être demandée. Aucun remboursement n'est possible en cas de désistement de l'adhérent. Seul, un report de service pourra être accordé.

Toute inscription à une activité payante n'est valide que si le paiement est effectué.

La Ville de Péronne se réserve le droit d'annuler une activité (ponctuellement ou définitivement) pour tout motif d'intérêt général ou de nécessité de fonctionnement de service.

Les ateliers et activités sont ouverts à tous les adhérents, en fonction des places disponibles.

Seuls les agents permanents du Centre social sont habilités à valider l'inscription à un atelier, en fonction des places disponibles.

Les inscriptions se font à l'accueil du Centre social durant les heures d'ouverture de l'accueil.

Cas particulier des adhérents mineurs : seul un adulte dépositaire de l'autorité parentale peut inscrire un mineur à une activité, via le dossier d'inscription à l'activité en question, et la fourniture, le cas échéant, d'éléments annexes (fiche sanitaire de liaison, etc. ...)

b. Participation aux activités

Pour une organisation des activités optimale :

Se conformer, d'une manière générale, aux consignes des agents du Centre social encadrant l'activité.

En cas d'absence prévisible à un atelier, prévenir l'accueil du Centre social dès que possible. En effet, il peut être possible de vous remplacer sur l'activité par un autre adhérent.

Respecter les horaires de début et de fin d'activité.

S'adresser à l'agent référent de l'activité en cas de difficulté rencontrée.

Pour les adhérents mineurs, l'adulte responsable doit s'assurer de la présence des animateurs en début d'activité et venir chercher son enfant à l'heure en fin d'activité.

5. Règles générales de vie

Agents, adhérents et usagers du Centre social se doivent le respect mutuel.

a. Respect des personnes

Participer à la vie du Centre social, que l'on soit adhérent, usager ou agent implique le strict respect des convictions de chacun, notamment politiques, philosophiques ou religieuses.

Les comportements vexatoires, insultes, actes de violence ou d'incivilité, propos ou attitudes discriminatoires ne sont pas tolérés au Centre social.

Une attitude et une tenue correcte sont exigées tant à l'intérieur qu'aux abords du Centre social. Il en est de même pour les sorties et/ou séjours organisés par la structure. Le comportement de chacun doit être calme, soucieux du bien-être et de la sécurité de tous.

Le Centre social, afin de réaliser la mise en valeur de ses activités et animations, pourra être amené à utiliser des photographies, vidéos ou enregistrements sonores des usagers sur différents supports (site Internet de la Ville de Péronne, page Facebook, plaquettes, diaporamas ...). Tout usager ne souhaitant pas que son image ou son enregistrement sonore soit utilisé devra en informer les agents au moment de l'adhésion ou de l'inscription sur un atelier.

b. Respect de l'hygiène et de la sécurité

Tout usager, adhérent ou agent du Centre social doit prendre connaissance des consignes de sécurité (affichées dans le hall d'entrée), les respecter et les faire respecter. Tout incident doit être signalé auprès de l'accueil du Centre social.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux du Centre social en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues (de quelque nature qu'elle soit).

Il est interdit de fumer dans les locaux, conformément à la loi en vigueur.

Les usagers ou adhérents ne doivent pas demeurer dans les locaux en dehors des temps d'ateliers, de permanences ou d'activités prévus, sans autorisation du responsable de la structure.

Il est strictement interdit d'introduire dans les locaux :

Des boissons alcoolisées ou de la drogue ;

Des animaux, à l'exception des chiens accompagnant des personnes non-voyantes ou dans le cadre d'un atelier spécifique ;

Des armes (mêmes factices), munitions, substances explosibles, inflammables ou volatiles, et d'une manière générale, toute substance dangereuse, et tout objet susceptible de porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité des personnes et des biens ;

Tout objet roulant (bicyclettes, rollers, patinettes, planches à roulettes, etc. ...) à l'exception des poussettes, qui devront être rangées aux endroits prévus à cet effet.

La propreté des locaux incombe à chacun.

L'ouverture et la fermeture des locaux est du seul ressort des agents municipaux.

c. Respect du matériel

L'ensemble du matériel du Centre social doit être utilisé dans un souci de sécurité des personnes et des biens.

Chaque usager a la responsabilité du matériel utilisé durant son activité. Les usagers peuvent être sollicités pour l'installation et le rangement de la salle et du matériel, qui sont inclus dans le temps d'activité.

L'utilisation du matériel est autorisée par un agent du Centre social, et en présence de celui-ci.

Aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée. Les personnes sont responsables financièrement des dommages qu'elles auraient occasionnés.

Le matériel du Centre social ne peut être prêté pour un usage privé.

Le matériel du Centre social peut être mis, gracieusement, à disposition au seul bénéfice des associations ou institutions adhérentes de la structure. Une fiche de prêt sera, à cette occasion, complétée et une vérification, avant et après le prêt du matériel, effectuée.

6. Bénévolat

Le Centre social a vocation à accueillir des actions bénévoles menées par des usagers ou adhérents et à intégrer des bénévoles à des actions organisées directement par la structure.

La signature d'une convention de bénévolat est LE préalable à toute action bénévole. Les bénévoles devront fournir une copie de la carte d'identité et de la carte vitale ainsi qu'une attestation justifiant de la souscription d'une garantie responsabilité civile.

Par ailleurs, les bénévoles sont considérés comme des « collaborateurs occasionnels du service public » et doivent, de ce fait, se conformer aux principes du service public.

Pour chaque bénévole intervenant au Centre social, un agent référent sera désigné. Celui-ci sera un interlocuteur privilégié durant son intervention au Centre social.

7. Intervenants extérieurs

Toute intervention au Centre social d'une personne morale, dans le cadre d'activités organisées par le Centre social ou d'activité propre doit faire l'objet d'un conventionnement. Une attestation d'assurance adéquate doit être transmise au Centre social avant l'intervention.

Dans le cas d'une demande d'occupation des locaux, l'établissement d'une convention est conditionné par la rédaction et l'acceptation préalable d'une fiche-projet.

Les clauses de la convention doivent être strictement respectées.

8. Responsabilité

Les usagers sont civilement responsables des dommages qu'ils pourraient causer à eux-mêmes, mais aussi par les personnes dont ils ont la charge ou par des objets dont ils ont la garde. Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents ou de l'adulte les accompagnants. La Ville de Péronne ne peut être tenue pour responsable des vols et des dégradations d'objets personnels.

9. Sanctions

L'ensemble du personnel du Centre social est chargé de veiller à l'application du présent règlement.

Tout manquement à l'une des dispositions prévues dans le présent règlement pourra donner lieu à une sanction pouvant aller jusqu'à l'annulation de l'adhésion au Centre social, sans préjudice des poursuites qui pourraient être engagées par la Ville de Péronne.

10. Modifications du règlement intérieur

La Ville de Péronne se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. L'application des modifications sera immédiate.

L'approbation du présent règlement est une clause à part entière de la fiche d'adhésion signée par l'adhérent et qui lie ce dernier à la Ville de Péronne.

Titre 2 : Accueil de loisirs, de jeunes et Accompagnement à la scolarité

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement et l'Accueil de Jeunes sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Somme, soumis à une législation et à une réglementation spécifique aux Accueils Collectif de Mineurs. Le Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité est régi par une charte nationale.

L'Accueil de Loisirs est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 4 à 17 ans en dehors du temps scolaire.

L'Accueil de Jeunes est un espace de vie, d'animation et d'information pour les jeunes de 14 à 21 ans qui souhaitent partager un moment convivial en dehors du temps scolaire.

Le C.L.A.S. est un dispositif qui a pour vocation d'aider les enfants et les jeunes dans leur scolarité.

A l'inscription de votre enfant, vous seront remis les documents suivants :

Le **Projet Educatif** de la structure qui présente nos valeurs éducatives ;

Le **Projet Pédagogique** des accueils qui présente les objectifs pédagogiques et les moyens de les atteindre. Le projet pédagogique est remis aux familles avant le démarrage ou au plus tard le premier jour de l'Accueil.

Le **Projet d'Animation** en cohérence avec le Projet Pédagogique. Ce document est disponible le premier jour de l'accueil et distribué aux familles.

Le Projet d'Animation est donné à titre indicatif. D'une part, toutes les activités ne sont pas présentées. Le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposé par l'équipe d'animation. Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre *réel* des enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Cela dit, il est suffisamment précis pour vous permettre de prévoir, la tenue vestimentaire, le cas échéant le vélo, les rollers ou le maillot de bain de votre enfant.

Il vous permettra d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et nous.

Selon la réglementation en vigueur : La direction des Accueils de Loisirs et de l'Accueil de Jeunes est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis (B.P.J.E.P.S., B.A.F.D. ou équivalence). Une assurance en responsabilité civile a été contractée afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

Partie 1 : Le fonctionnement

1. Les horaires d'ouverture

➔ **L'Accueil de Loisirs** est ouvert les mercredis et vacances scolaires sauf jours fériés et fin de semaine.

Les séjours font l'objet d'un format adapté, horaires et jours.

Les horaires d'ouverture des Accueils de Loisirs sont les suivants :

Les mercredis de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h

Les petites vacances scolaires de 8h30 à 18h

Selon les modalités suivantes :

- De 8h30 à 9h : Accueil pour les enfants dont les parents travaillent
- De 9h à 12h : Activités
- De 12h à 12h30 : Accueil
- De 12h à 13h30 : Restauration et temps calme
- De 13h30 à 17h : Activités
- De 17h à 18h : Accueil pour les enfants dont les parents travaillent

Les vacances d'été de 8h à 18h

Selon les modalités suivantes :

- De 8h à 9h : Accueil pour les enfants dont les parents travaillent
- De 9h à 12h : Activités
- De 12h à 12h30 : Accueil
- De 12h à 13h30 : Restauration et temps calme
- De 13h30 à 17h : Activités
- De 17h à 18h : Accueil pour les enfants dont les parents travaillent

Les temps d'accueil (avant et après les activités) sont gratuits et réservés aux enfants pour lesquels aucune solution de garde n'est possible (parent(s) qui travaille(nt) ...).

➔ **L'Accueil de Jeunes** est ouvert certains soirs de la semaine, certains soirs des vacances scolaires sauf jours fériés. Il peut être ouvert à des moments décalés. L'ouverture doit répondre à un besoin social et être en accord avec les jeunes et leurs attentes.

En cas de grève des écoles, la structure n'est pas habilitée à accueillir les enfants durant le temps scolaire sauf sur demande expresse du Maire de la commune.

➔ **Pour le C.L.A.S.** (pendant l'année scolaire)

Selon les modalités suivantes :

- De 16h30 à 18h15 : les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
- A 16h30 : Accueil dans les cours de récréation de l'école de la Chapelette et de Mont St Quentin.
- A 16h45 : Goûter
- A 17h : Aide aux devoirs
- A 17h45 : Ateliers pédagogiques en lien avec la scolarité

Possibilité le mercredi de venir avec son cartable pour un temps d'aide aux devoirs.

2. Les fermetures annuelles

Les jours ou périodes de fermetures annuelles sont déterminés en début d'année civile et annoncés aux parents par voie d'affichage suffisamment tôt pour que ces derniers puissent prendre toutes les mesures de garde possibles pour leurs enfants.

3. De l'importance des projets

Les Accueils collectifs de mineurs de la Ville de Péronne constituent **une réponse souple et adaptée** aux demandes formulées par les parents.

Nous intervenons sur des **lieux de vie adaptés**, où l'enfant peut profiter de loisirs éducatifs en participant à des **activités libres et/ou proposées** par des animateurs.

L'essentiel étant que le **bien-être** de l'enfant soit assuré dans le **respect des personnes**, des lieux, des règles et tout en développant la **citoyenneté** et **l'ouverture culturelle**.

Afin de remplir au mieux ces fonctions, les membres de l'équipe de l'Accueil de Loisirs s'appuient **sur le projet éducatif, le projet pédagogique et le projet d'animation**. Il est **ESSENTIEL** et **INDISPENSABLE** dans une démarche d'éducation partagée que vous preniez connaissance de ceux-ci.

4. Les espaces utilisés

Les Accueils de Loisirs, de Jeunes et le C.L.A.S. utilisent des locaux municipaux (Maisons de Quartier, écoles primaires, gymnases ...) ou relevant de la communauté de communes.

Partie 2 : Les formalités administratives d'inscription

1. Les conditions d'admission

Les enfants peuvent être accueillis en Accueil de Loisirs s'ils sont **scolarisés**. Ces modalités peuvent changer en fonction des textes réglementaires. A ce jour, l'accueil des enfants dans les accueils municipaux de la ville de Péronne se fait à partir de 4 ans révolus (au moins 4 ans pour l'enfant pour son premier jour de présence).

Les mercredis et vacances scolaires, l'Accueil de Loisirs est ouvert à toutes les familles en regard du nombre de places disponibles.

Pour l'accueil d'été, les inscriptions se font selon quatre périodes distinctes :

Une priorité est accordée aux familles fréquentant la structure durant l'année (mercredi et petites vacances) **et** dont les enfants sont scolarisés à Péronne.

Une deuxième période est ouverte pour toutes les familles fréquentant la structure au moins l'une des périodes (mercredi et petites vacances) **et** dont les enfants sont scolarisés à Péronne.

Une troisième période est ouverte pour toutes les familles qui résident sur le territoire de la commune.

Une quatrième période est ouverte pour toutes les autres familles.

Les inscriptions de manière générale s'organisent en fonction des places disponibles.

Il existe deux grandes périodes d'inscription :

Pour **les mercredis** vous pouvez inscrire votre enfant à tout moment de l'année, **selon les places disponibles**.

Pour les **vacances scolaires**, les dates d'inscription seront transmises et affichées au plus tôt (Maisons de Quartier, Mairie, écoles, M.D.S.I.).

Pour l'Accompagnement à la Scolarité, nous accueillons les enfants à partir du CP.

De plus, nous échangeons régulièrement avec l'équipe enseignante de l'école. L'accueil des enfants se fait en concertation avec l'enseignant et l'accord des parents.

2. Le dossier d'inscription

Pour toute inscription, il est obligatoire de prendre rendez-vous à l'accueil du Centre social (03 22 84 75 10) et de respecter les dates et les périodes d'inscriptions. Aucune inscription ne sera prise par téléphone.

Pour une première inscription, au moins l'un des responsables légaux doit être présent et il est recommandé de **visiter la structure** avec l'enfant pour pouvoir le familiariser avec le lieu d'accueil.

Toutes les inscriptions sont traitées dans l'ordre des prises de rendez-vous.

Dans les groupes constitués, nous ne pouvons pas accepter plus d'enfants que la réglementation nous l'autorise. Cette première étape passée, il sera remis aux parents ou aux tuteurs le **dossier d'inscription de l'enfant**.

Le complément du dossier se fait dans un lieu qui garantit la confidentialité liée aux informations personnelles transmises par les parents ou les tuteurs.

Celui-ci comporte une **fiche sanitaire** à remplir entièrement avec un membre permanent de l'équipe d'animation afin de connaître tous les renseignements indispensables concernant l'enfant.

En effet, « la famille de l'enfant doit produire un document attestant qu'il a satisfait aux obligations concernant les vaccinations et des renseignements d'ordre médical (fiche sanitaire de liaison, certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive, ...) » selon l'article 7 du décret 2002-883 du 03/05/2002.

Enfin, il faudra **joindre au dossier d'inscription** :

- Le numéro d'allocataire de la C.A.F. de la Somme (pour le règlement financier). Si le document n'est pas fourni, et que la C.A.F. ne peut justifier votre Quotient Familial, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué ;
 - L'attestation d'assurance en cours de validité ;
 - Le carnet de santé à jour des vaccinations ;
 - La carte vitale et/ou son attestation ;
 - L'attestation mutuelle ou C.M.U. en cours de validité ;
 - Le Projet d'Accueil Individualisé rédigé dans le cadre scolaire (si allergie, maladie, ou tout autre situation nécessitant un projet particulier d'accueil)
- Une attestation indiquant que votre enfant est en capacité de nager 25 mètres est fortement recommandée en regard des projets de séjours incluant des activités nautiques (se rapprocher de la piscine de Péronne).
- **En cas de divorce ou de séparation**, il vous est conseillé de présenter une photocopie du jugement (extraits qui concerne la garde des enfants). Il est important de préciser votre situation familiale.

➤ **En cas de changement** (adresse, numéro de téléphone du domicile ou du lieu de travail, revenus, situation professionnelle ou personnelle, ...) les parents s'engagent à les communiquer à la structure afin que celle-ci puisse les prévenir rapidement en cas d'urgence.

➤ **En cas d'allergie ou problème médical spécifique** signalé sur la fiche sanitaire, il sera demandé aux parents ou tuteurs de faire remplir par un spécialiste (allergologue pour une allergie alimentaire par exemple) ou par leur médecin, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) précisant les aliments à exclure et la conduite à tenir en cas d'accident allergique. Une ordonnance et les médicaments de la trousse d'urgence doivent être fournis. Le pédiatre allergologue valide ou, au besoin, reformule les protocoles individualisés en concertation avec la famille et le médecin traitant. Il appartient au Directeur de l'Accueil de statuer sur la possible réalisation du protocole au sein de l'établissement.

Ce dossier est à refaire à chaque début d'année civile.

Le service C.A.F. Partenaires (allocataires C.A.F) :

Nous tenons à vous informer que la Caisse d'Allocations Familiales de la Somme met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Une convention est passée entre la C.A.F et notre structure pour l'utilisation de ce service. Les personnes habilitées sont nominativement désignées et sont tenues au secret professionnel.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le précisant lors de l'inscription.

👉 IMPORTANT

L'enfant ne pourra être inscrit et accueilli au sein de notre structure que si le dossier d'inscription est totalement complet et que le paiement (ou accord de paiement par une collectivité) est effectué.

(Au minimum, l'adhésion au Centre Social doit être réglée ainsi qu'une journée d'Accueil).

3. Les plaquettes d'informations

Les plaquettes d'inscription sont disponibles à l'accueil des structures.

Ces plaquettes rappellent les modalités et les périodes d'inscription, les conditions tarifaires, le contenu pédagogique des accueils. Pensez-y !

Partie 3 : La participation des familles

1. Tarifs

Les parents sont tenus de produire les documents demandés et nécessaires à l'inscription.

Les dossiers de prise en charge ou d'aide autre que ceux de la C.A.F. peuvent être acceptés sous certaines conditions.

Si les pièces justificatives ne sont pas produites, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué.

**Le paiement est à effectuer au moment de l'inscription,
Les tarifs appliqués sont mentionnés dans les plaquettes d'information.
Ces tarifs sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal de la ville de Péronne.**

En ce qui concerne l'Accompagnement à la Scolarité, ce dispositif est **GRATUIT**. Seule l'adhésion au Centre Social est demandée.

IMPORTANT :

Tout changement de situation familiale pourra apporter des modifications au calcul du règlement financier. Pour cela vous devez nous avertir des changements rapidement afin de pouvoir réviser ensemble le dossier.

En toutes circonstances, l'avis de la Caisse d'Allocations Familiales, qui soutient financièrement les familles dans l'accès aux accueils de loisirs et de jeunes, sera recherché. C'est le positionnement de la C.A.F. qui déterminera dans ces cas-là le tarif appliqué.

2. Les autres frais

➤ **Les frais médicaux et d'hospitalisation**

Les parents s'engagent à payer l'intégralité des frais médicaux et d'hospitalisation éventuels.

➤ **L'adhésion**

Les accueils municipaux font partie des services proposés par le Centre social de la commune.

Une cotisation annuelle (individuelle ou familiale) est demandée. Elle atteste de l'adhésion aux valeurs du Centre social et permet de bénéficier de l'ensemble des services proposés. **Elle est obligatoire** et est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre. Son montant est fixé par le Conseil Municipal de la commune.

➤ **La cantine**

Les Accueils de Loisirs municipaux mettent en place un service de restauration les midis selon les périodes de fonctionnement.

Le montant du repas est fixé par le Conseil Municipal de la ville de Péronne.

Les repas sont à réserver et à payer au plus tard le lundi pour la semaine suivante.

Exemple :

Vacances scolaires : Je souhaite que mon enfant mange à la cantine dès le lundi 17 mars pour la semaine ou pour un jour, je dois me déplacer pour inscrire et payer la cantine le 10 mars au plus tard.

Attention :

- Tout repas inscrit et payé n'est pas remboursable car il sera commandé et livré.
- Si votre enfant participe à une sortie et qu'il est inscrit à la cantine, nous ne fournissons pas le pique-nique.
- Il n'est pas possible de ramener un pique-nique ou un repas à réchauffer pour se restaurer sur place au quotidien.
- Merci de nous avertir, dès l'inscription, des allergies, menus particuliers, régimes particuliers.

3. Les modes de paiement

Tout paiement peut être fait :

- Soit par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC,
- Soit en espèce,

- Soit par Chèques vacances.
- Soit par une prise en charge (comité d'entreprise, Conseil Départemental, Association, ...)

Un reçu du Trésor Public sera remis, uniquement par l'intermédiaire des régisseurs, à tous les usagers en attestation de leur versement (Sauf pour les Chèques Vacances).

Pensez à conserver ce document.

En effet, le reçu permet de bénéficier d'une réduction fiscale pour les enfants âgés de moins de 6 ans. Il peut également vous permettre de bénéficier d'un report de service.

Certaines familles peuvent bénéficier d'une aide de leur comité d'entreprise. Pensez à en faire la demande au moment de l'inscription. Toutes les attestations seront envoyées aux familles par le directeur de l'Accueil de loisirs.

Les paiements doivent être effectifs avant le début de chaque période d'accueil et remis au moment de l'inscription.

Les absences

Les absences doivent être signalées au plus tôt au Directeur de l'Accueil de Loisirs ou au guichet d'accueil des maisons de quartier directement ou par téléphone.

Aucun remboursement n'est possible.

Par contre, vous pouvez bénéficier d'un report de service sur un autre service payant proposé par le Centre social.

(RAPPEL : Aucun report de service ne peut être délivré pour les frais liés au service de restauration)

4. Les annulations d'inscription

Pour des raisons d'organisation (recrutement des animateurs, réservation sortie et car, commande des repas...) et dans un souci de solidarité (ne pas prendre la place d'une autre famille ayant des besoins de garde), il est demandé aux familles de réserver les périodes réellement nécessaires à l'accueil des enfants.

Au-delà de 10 annulations par année, non justifiées par un certificat médical, nous serons dans l'obligation de positionner votre enfant sur une liste complémentaire d'inscription et de ne l'accepter que dans la mesure des places disponibles.

La demande d'annulation devra se faire de manière écrite dans les délais suivants :

(Attention : Aucune modification ou annulation d'inscription ne sera prise en compte par téléphone).

➤ Mercredis en période scolaire :

Annulation **2 jours avant** le mercredi concerné.

➤ Période des petites et grandes vacances :

Annulation **2 semaines fermes avant** le premier jour de la semaine fréquentée.

Les inscriptions aux Accueils annulées, dans les délais indiqués ci-dessus, vous permettront de bénéficier d'un avoir. Dans tous les cas, il vous sera demandé de présenter le reçu du Trésor Public attestant de votre règlement financier. **Vous êtes dans l'obligation de nous prévenir dans les meilleurs délais en cas d'arrêt de fréquentation des dispositifs.**

Partie 4 : L'accueil de l'enfant

1. L'arrivée et le départ de l'enfant dans la structure

L'enfant âgé de moins de 6 ans doit être accompagné par un parent dans les locaux de la structure et confié à un membre reconnu de l'équipe d'animation.

Les enfants déposent leurs manteaux aux penderies et leurs affaires dans les espaces prévues puis se dirigent vers les salles d'activités où les animateurs professionnels les prennent en charge.

Les enfants sont recherchés par leurs parents ou par une personne majeure nommée par écrit sur la fiche de renseignements. Si une autre personne est amenée à rechercher l'enfant, les parents fourniront dans ce cas une autorisation écrite et signée avec le nom de cette personne, après l'avoir signalé à l'accueil.

Si la personne venant rechercher l'enfant n'est pas l'un des parents, une attestation sera obligatoirement signée.

Les enfants autorisés à rentrer seuls partiront à l'heure indiquée par les parents au moment de l'inscription. Enfin, si l'enfant est recherché avant l'heure de fin d'accueil établie, il sera demandé à la personne majeure accompagnant l'enfant de signer une décharge.

Pour tous les cas de figure qui suivent, il est important de communiquer, afin de rassurer l'enfant et mettre en place ENSEMBLE une solution appropriée.

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de la journée de l'accueil, si les tiers identifiés ne peuvent non plus, si une autre personne est choisie, celle-ci devra être porteuse d'une autorisation ou à défaut un contact téléphonique formel avec la famille permettra à l'équipe d'animation de confier l'enfant. Si la famille ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture de l'accueil, le directeur les contactera.

L'Accueil de Loisirs est doté d'un véhicule de service permettant un éventuel transport pour faire face à une situation particulière de force majeure empêchant la famille.

En tout état de cause, le maximum sera toujours fait pour sécuriser et rassurer l'enfant, le recours aux services de gendarmerie ne se fera que sous conditions ultimes et extrêmes.

Si l'enfant est autorisé par sa famille ou tuteurs légaux à venir et repartir seul, cette procédure fera l'objet d'un rencontre préalable avec l'enfant et la famille afin de bien établir le protocole et les modalités de communications particulières adaptés.

2. Les affaires personnelles

Il est vivement déconseillé de venir dans l'un des Accueils avec des objets personnels ou de valeur.

Tous les objets de l'enfant ou autres effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant et aux normes CE.

La Ville de Péronne décline toutes responsabilités en cas de pertes, de vols ou de détérioration si l'enfant apporte des objets personnels ou de valeur.

Il n'est pas autorisé d'amener et d'utiliser les téléphones portables, les ordinateurs portables, les tablettes numériques et les consoles de jeux.

3. L'alimentation

Le petit déjeuner n'étant pas fourni par la structure, il est impératif que l'enfant n'arrive pas à jeun.

Par contre, les goûters peuvent être fournis par la structure, en cas d'oubli.

Les menus sont réalisés par une société de restauration de manière variée et équilibrée.

Si l'enfant participe à une sortie nécessitant un pique-nique, nous insistons sur l'équilibre alimentaire du repas que vous préparerez à votre enfant.

Il est nécessaire de nous avertir si l'enfant suit un régime alimentaire particulier ou s'il est soumis à des allergies alimentaires ou de contact.

4. L'hygiène

Les parents veillent à l'hygiène de l'enfant au quotidien (sommeil, alimentation, corporelle, vestimentaire, maladie).

Les locaux sont nettoyés chaque jour selon les normes en vigueur par du personnel qualifié.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la structure, dès le passage de la grille et dans le bâtiment.

5. Les devoirs

Une aide aux devoirs est proposée aux enfants **dans le cadre du Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité**. Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h15. Pour en bénéficier, les enfants doivent aussi être inscrits spécifiquement à l'accompagnement à la scolarité. L'implication des parents est recherchée dans le cadre de l'Accompagnement à la Scolarité.

6. Maladie de l'enfant

➤ Si la maladie se déclare à la maison

En cas de maladie de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir sans délai le directeur de l'accueil.

En cas de **maladie bénigne**, le directeur de l'accueil évaluera si l'état de santé de l'enfant permet son accueil, tant pour son bien-être que pour celui des autres enfants.

Si l'enfant a une **maladie contagieuse**, il est important de prévenir le directeur de l'accueil, afin d'informer l'ensemble des parents.

L'enfant ne sera réadmis qu'après la période d'éviction préconisée par la Protection Maternelle et Infantile et/ou les services de santé.

➤ Si la maladie se déclare à la structure

Lorsqu'une maladie se déclare pendant la présence de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement. **Ils sont dans l'obligation de venir chercher l'enfant si la température est supérieure ou égale à 38°C ou à défaut par une des personnes autorisées sur la fiche d'inscription.**

➤ L'accueil d'enfant sous traitement ponctuel

Il est demandé aux parents de rappeler au médecin traitant de prescrire les médicaments en deux prises en dehors des horaires des Accueils pour qu'ils puissent être donnés dans des conditions optimales par la famille.

Seuls les traitements associés à un Projet d'Accueil Individualisé (allergie, asthme...) ou à un protocole propre à la structure (hyperthermie) pourront être administrés aux enfants accueillis en cas de nécessité.

Toutefois, les parents qui le désirent peuvent se rendre dans la structure pour administrer eux-mêmes le traitement de leur enfant.

Attention, pour tous les traitements devant être administrés pendant les temps d'Accueil, les parents doivent fournir le certificat médical du médecin avec la posologie exacte et la boîte du médicament au Directeur de l'Accueil.

Les parents doivent également tenir le Directeur informé des médicaments administrés durant les heures qui précèdent l'arrivée en structure, ceci pour éviter tout surdosage.

L'homéopathie est considérée comme médicament. Aucune auto-médication ne sera tolérée.

7. Le sommeil

Des temps de sieste sont prévus pour l'accueil des 4-6 ans après le repas de midi. Les enfants sont installés sur des lits dans une pièce au calme.

Les enfants peuvent apporter des objets personnels pour ce moment (propre, marqué à son nom et aux normes C.E.).

Les parents seront sollicités pour savoir si leur enfant a l'habitude de faire une sieste.

Elle sera systématiquement proposée à l'enfant de moins de 6 ans.

8. La sécurité

La sécurité est affaire d'écoute et de discernement. Ainsi, il y a les attentes exprimées et les attentes supposées des enfants, ce sont ces dernières qui feront encore plus l'objet d'une attention de chaque instant.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge, avec les soins d'un adulte, puis reprise des activités, les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie ou dans le cahier de liaison de la structure.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) cas sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir le chercher.

L'enfant est installé, allongé dans un espace dédié, avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou reprise des activités. Une déclaration à titre conservatoire sera effectuée.

En cas d'accident. Dans ce cas le responsable peut aussi faire *immédiatement* appel aux secours.

En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents de façon à venir le prendre en charge rapidement, sinon appel aux services de secours (le 15) sur conseils de ceux-ci, l'enfant peut être amené à l'hôpital public de secteur ou le plus proche, par les pompiers, une ambulance, dans tous les cas et afin de rassurer l'enfant, il partira avec un membre de l'équipe d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai. L'Organisateur de l'Accueil de Loisirs ainsi que la D.D.C.S. seront également prévenus de la situation.

Lors des sorties en bus ou minibus, nous pouvons mettre à disposition des rehausseurs pour les enfants.

Lors des sorties à vélo, nous mettons à disposition des casques et des gilets réflecteurs pour l'ensemble des enfants.

Chaque activité dite « à risque » est déclarée auprès des Services de l'Etat et encadrée par des professionnels diplômés de la discipline en question.

9. L'assurance

En tant qu'organisateur, la ville de Péronne informe « les parents de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance pour les dommages corporels auxquels ils pourraient s'exposer dans le cadre des activités ».

Une assurance couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures, son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

10. La vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par eux et par l'équipe d'animation.

Les enfants, comme les parents, doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les parents doivent également s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres parents ou enfants dans les structures, à l'extérieur et sur les réseaux sociaux.

Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, les bâtiments dans leur ensemble, les arbres et arbustes et tout ce qui les entoure.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'Accueil de loisirs ou de jeunes, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé aux responsables légaux. Une exclusion d'abord temporaire, voire définitive, pourra être décidée par l'Organisateur.

Il est nécessaire d'avoir une tenue vestimentaire adaptée aux activités proposées.

Affichée dans nos locaux, la Charte de la Laïcité doit être respectée par tous les usagers et les membres du personnel d'encadrement. http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/charte_laicite-2.pdf

Dans le cadre du mieux vivre ensemble, un permis à points est mis en place pour les Accueils de Loisirs, de Jeunes, et l'Accompagnement à la Scolarité. :

Principes généraux :

Capital de 20 points en début d'année

Retrait possible de 1 à 6 points lorsque l'enfant ne respecte pas les règles de base de la vie collective

1 point pour écart de langage, grossièreté, bousculade

2 points pour non-respect de la nourriture ou du matériel

3 points pour non-respect du personnel, du camarade ou insolence

6 point pour agression ou violence.

Un acte de violence grave provoque une sanction immédiate.

Une attitude positive pour le bien de la collectivité, permettra d'obtenir des points.

Partie 5 : L'équipe d'encadrement

Le moyen humain est le premier des moyens. C'est celui sur lequel le plus d'efforts est fait.

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est ajusté en fonctions des périodes et des effectifs présents.

Soit un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans et un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans, avec un renforcement d'encadrement pour les activités telles que, par exemple : vélo, roller, baignade, séjour.

Une stabilisation des équipes est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

Un Accueil de Loisirs est aussi un terrain de formation, ainsi des stagiaires des écoles et organismes de formation seront impliqués dans l'équipe d'animation.

Les qualifications sont listées dans une nomenclature stricte inscrite dans la loi.

Le personnel d'encadrement des Accueils de Loisirs, Jeunes et de l'Accompagnement à la Scolarité de la ville de Péronne répond aux exigences légales.

L'ensemble du personnel d'animation est qualifié pour prendre en charge les enfants accueillis au sein de nos structures municipales.

Le personnel d'encadrement est tenu de se soumettre aux exigences d'hygiène et aux visites médicales formulées par la médecine du travail.

La continuité de la fonction de direction, lors de l'absence du Responsable de l'Accueil de Loisirs (directeur-trice), est assurée par le ou la Responsable Adjointe ou par une autre personne désignée par la Direction.

Le recrutement de l'équipe d'animation s'effectue sous la responsabilité du Maire de la commune. La gestion au quotidien de cette équipe relève de l'organisation menée par les directeurs des Accueils sous le contrôle du Coordinateur Enfance et Jeunesse et du Directeur du Centre Social.

Les membres de l'équipe d'animation sont signataire d'une « charte de l'animation » propre à notre structure.

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place dans l'Accueil de Loisirs. Ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement des Accueils, des activités, des projets en cours ou à venir mais aussi de comment leur enfant vit sa journée d'accueil.

Les parents pourront aussi être associés aux activités de l'Accueil, notamment les moments forts. Ainsi, l'équipe d'animation et son directeur seront disponibles en début et en fin de journée ou sur rendez-vous afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

Partie 6 : Spécificités Accueil de Jeunes

1. Objets de valeur

Si l'adolescent introduit des objets de valeur au sein de la structure (téléphones portables, lecteurs mp3, consoles de jeux portables, bijoux, argent...), **leur utilisation ne sera pas possible durant les temps d'accueil.** Par ailleurs, les jeunes seront responsables de leurs affaires et la maison de quartier décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol. Dans l'éventualité où la limite d'utilisation ne serait pas respectée, les animateurs se réservent le droit de confisquer les objets jusqu'à la fin de la journée d'accueil. Il est interdit, strictement, de prendre en photo, de filmer ou d'enregistrer toutes les personnes présentes pendant les activités (droit à l'image).

2. Utilisation des ordinateurs et d'Internet

Les adolescents pourront être amenés à utiliser des ordinateurs et Internet ; cette utilisation sera contrôlée et exclura la visite de réseaux sociaux, de sites interdits aux mineurs, de jeux en ligne violents et jeux d'argent. D'autre part, les adolescents devront respecter le matériel informatique prêté et le restituer dans le même état. Les animateurs noteront le nom du jeune, l'ordinateur utilisé par le jeune et l'heure d'utilisation.

3. Lutte contre les addictions et promotion de la santé

Toute substance illicite et/ou reconnue nocive pour la santé (produits stupéfiants...) est strictement interdite dans la structure et durant les temps d'animation. Il s'agit notamment de boissons alcoolisées, de boissons énergisantes, des cigarettes électroniques et le tabac. L'établissement d'accueil est non-fumeur et ne tolère donc pas la présence de cigarettes en son sein. Idem pour les sorties, les séjours et les camps.

La consommation reste proscrite à l'intérieur de l'établissement et pendant les horaires d'Accueil pour l'ensemble des publics que nous accueillons et qui sont soumis au strict respect de la loi.

« Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. »

4. Comportements amoureux et attitudes équivoques

Les adolescents s'engagent à garder un comportement respectueux que ce soit envers les autres ou envers eux même.

Lors des séjours ou camps, la mixité, dans les chambrées ou tentes, reste proscrite même pour les couples établis.

5. Utilisation des véhicules

La Ville de Péronne met à disposition des véhicules pour se déplacer vers certains lieux d'activité. Les usagers ne pourront utiliser de véhicules personnels à moteur pendant les horaires d'Accueil. Les enfants inscrits et présents aux Accueils de Loisirs ne peuvent être raccompagnés chez eux ou transportés vers les lieux d'activités dans les véhicules personnels des membres de l'équipe d'animation et des personnels municipaux.

RAPPEL : LE MANQUEMENT A UNE OU PLUSIEURS DE CES REGLES POURRA ENTRAINER UNE EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE DE L'ADOLESCENT CONCERNÉ.

Titre 3 : Animation collective famille

Le Centre social propose un secteur famille. Ce dernier répond à une double finalité :

- Accompagner les familles avec enfants dans toutes les dimensions de leur quotidien ;
- Développer les fonctions d'épanouissement des familles.

Pour participer aux activités proposées, il convient de s'acquitter d'une adhésion famille. La majorité des activités proposées s'adressent à des familles avec enfant, dans l'optique de travailler la parentalité au sens large.

Les missions du secteur famille se déclinent en objectifs stratégiques :

- Répondre aux besoins des familles ;
- Accompagner les parents dans leur fonction d'éducateur ;
- Favoriser les relations intrafamiliales ;
- Promouvoir l'exercice de la Citoyenneté
- Lutter contre toutes les formes d'exclusion et l'isolement ;

Le secteur famille du Centre social bénéficie d'un référent famille à plein temps.

Les activités relevant du secteur famille sont strictement réservées aux personnes ayant souscrit à une adhésion famille. Nous avons fait le choix d'entendre la notion de famille au sens large, en incluant, par exemple, les grands-parents.

Les familles avec ou sans enfant (couples mariés ou pacsés) peuvent bénéficier d'une adhésion famille.

Lors du déroulement des activités familiales, l'accompagnateur est entièrement responsable du comportement et de la sécurité de son (ses) enfant(s).

1. Sortie / Séjour famille

Les inscriptions peuvent se prendre dans les deux Maisons de Quartier, le nombre de places dans le bus est équitablement réparti entre les deux lieux. En regard des critères de subvention de la C.A.F. et de soutien financier de la M.S.A. pour les sorties familles, l'inscription se fait en trois phases : une première phase pour les familles, avec enfants, adhérentes du Centre social, une seconde phase pour des familles avec enfants non encore adhérentes du centre social, une troisième phase pour des familles sans enfants déjà adhérentes du Centre social. A l'issue de la première phase, les places non encore attribuées sont reversées pour les demandes des deux Maisons de Quartier.

Toute absence non justifiée et non avertie d'une famille lors d'une sortie entraînera obligatoirement le positionnement sur une liste d'attente lors d'une sortie ultérieure.

Participer à une sortie implique de participer au programme de la sortie, notamment les visites organisées.

L'accès aux sorties et séjours famille implique de participer au moins une fois à l'année à la préparation de ces projets.

Au vu du succès remporté par les sorties familles organisées et dans l'esprit d'impliquer le plus grand nombre de familles, la participation à toutes les sorties ne peut vous être garantie.

Les parents sont responsables, exclusivement, de leurs enfants tout au long de la journée.

Pour le transport des enfants de moins de 10 ans, le siège auto est obligatoire et devra être fourni par la famille.

2. Atelier parents enfants

Les enfants sont accueillis avec leurs parents. Le Centre social n'accueille pas sur cet atelier d'enfant non accompagné. Pour pouvoir participer, il convient de s'être acquitté du montant prévu dans la délibération tarifaire municipale.

3. Bourses solidaires

Les bourses solidaires, organisées par le Centre social de la ville de Péronne, ont pour finalité de financer des projets à l'année. Les horaires de fonctionnement sont les suivants : installation le matin avant l'ouverture de la bourse (ou la veille dans la mesure des possibilités de la programmation de la structure), vente de 10h à 17h, rangement de 17h à 18h.

Chaque exposant se verra mettre à disposition un emplacement.

L'exposant versera au Centre social, par mètre linéaire réservé ou pour un portant, une contribution fixée par délibération du Conseil Municipal.

Aucun emplacement ne sera réservé sans le paiement de cette somme. Aucune réservation ne sera fermement enregistrée par téléphone.

Tout emplacement réservé est dû. Les emplacements sont attribués par les organisateurs et ne peuvent être contestés.

En cas d'annulation de la Bourse, un report de service sera accordé aux personnes ayant réservé.

Chaque exposant s'engage à assurer une présence continue tout au long de la manifestation. Les enfants ne devront pas rester seuls. La présence d'un adulte est indispensable. Pour les enfants de plus de 14 ans, une autorisation parentale écrite est obligatoirement remise aux organisateurs au plus tard au moment de l'installation, s'ils sont amenés à rester seuls sur le stand.

L'emplacement doit être rendu propre. En particulier, il n'est pas autorisé aux exposants de manger sur leur emplacement pour des raisons d'hygiène évidente.

Les exposants s'engagent à n'exposer que des articles conformes à la thématique de la manifestation.

Les organisateurs se réservent le droit de demander à un exposant de retirer du matériel non conforme à l'esprit de la manifestation. En cas de refus, l'exposant sera invité à quitter les lieux.

Le matériel exposé reste sous la responsabilité de l'exposant. Tout litige avec un acheteur sera réglé par l'exposant qui s'efforcera de trouver un arrangement à l'amiable

L'exposant déclare sur l'honneur ne pas être un professionnel de la vente d'objets neufs et/ou occasion et ne vendre que du matériel lui appartenant.

4. Coussins-Câlins

Coussins-Câlins est un lieu d'accueil pour parents, grands-parents, assistants maternels et enfants de 0 à 6 ans. C'est un lieu de socialisation paisible ouvert à tout accompagnant d'un enfant de 0 à 6 ans mais aussi aux futurs parents.

Coussins-Câlins a pour objectif de favoriser le lien entre parents et enfants. C'est un lieu de rencontres, d'écoute, d'échanges, de détente et de parole. Il contribue à accompagner l'enfant vers l'autonomie, à trouver sa place, à partager des expériences.

L'accueil est assuré par des professionnels et/ou des bénévoles formés, garants des règles spécifiques à ce lieu.

Principes fondamentaux de fonctionnement : ***Coussins-câlins n'est pas un lieu de « savoir-faire » mais de « laisser- être ».***

Le respect : l'enfant et son accompagnant sont accueillis librement, sans inscription au préalable, le temps qu'ils souhaitent, dans le respect de ce qu'ils sont et de ce qu'ils vivent, sans jugement.

La présence : dans l'intérêt de la relation parentale et de la sécurité affective de l'enfant, le parent ne peut s'absenter durant l'accueil (cet espace n'est ni un multi-accueil, ni une halte-garderie !). Le parent reste responsable de son enfant.

L'anonymat : l'anonymat des usagers doit être préservé. Seul le prénom, l'âge de l'enfant et le prénom de la personne qui accompagne et son lien avec l'enfant peuvent être des éléments demandés.

La confidentialité : la confidentialité des échanges doit être assurée ; il n'y a pas de parole forcée. Les accompagnants sont clairement informés de l'obligation de réserve des accueillants concernant l'identité des usagers ou le contenu des échanges, ainsi que le lien qui les unit.

La place à l'imaginaire : l'absence d'activité organisée laisse place à l'imaginaire et aux jeux mis à disposition. Ce principe permet de laisser libre court à l'enfant de mener ses propres expériences, de partager un moment avec les autres.

Implication des accompagnants :

Pour le bon déroulement de l'accueil, une participation active est souhaitée au niveau des activités, du respect et du rangement du matériel ainsi que de l'accompagnement de l'enfant dans ses « explorations ».

Un temps convivial autour d'un café peut être proposé aux adultes (tout apport de thé, café, sucre est bienvenu).

Les téléphones portables sont mis en silencieux.

Les accompagnants doivent apporter avec eux le nécessaire pour le change de leur(s) enfant(s).

Avant de partir, les adultes et les enfants participent au rangement du matériel et des jeux utilisés.

5. Projets ponctuels

Le secteur famille organise régulièrement des projets ponctuels. Le respect du règlement intérieur est un critère obligatoire pour participer à ces projets.

Titre 4 : Numérique

L'espace numérique du Centre social ouvert au public se compose de deux salles et de deux bornes numériques se situant dans chacune des deux Maisons de Quartier.

1. Missions dévolues à l'espace numérique du Centre social

L'espace numérique du Centre social a pour missions de permettre à tous de bénéficier des évolutions technologiques, notamment celles liées à l'accès à certains droits, à la simplification des démarches administratives pour les usagers, de l'accès aux cultures et connaissances ainsi qu'aux loisirs facilités par les outils numériques. La finalité générale étant de réduire ce qui est communément appelé « fracture numérique ».

Toutes les démarches sont orientées vers la recherche de la plus grande autonomie possible des usagers. Leur accompagnement individuel ou collectif peut être proposé afin de favoriser cet objectif.

L'espace numérique du Centre social est aussi un lieu d'expérimentation et de diffusion des nouveaux services et des nouveaux usages liés au numérique, ainsi qu'un lieu d'animation de projets collaboratifs de proximité.

Des animateurs sont à la disposition des utilisateurs pour une aide ponctuelle et proposent d'animer des ateliers spécifiques ouverts à tout type de public.

2. Offre numérique

L'offre numérique du Centre social se compose :

D'une part :

De temps d'ateliers (Word, Excel, photo-vidéo, e-administration) pour niveau débutant, initié ou expert ;

De temps d'accès libre (où les usagers sont plus ou moins autonomes selon leur niveau)

De temps d'Aide (Foire aux questions numérique)

De temps de Repair Café Numérique (petites interventions et réparations)

Ces temps nécessitent la présence du ou des animateurs des espaces ou, à défaut, d'un agent du Centre social.

D'autre part :

De l'accès aux bornes numériques des Maisons de Quartier de Mont-Saint-Quentin et de La Chapelette pour un usage d'e-administration.

De la connexion à la page Facebook « Les promeneurs du Net ».

3. Inscription aux ateliers

La participation aux temps d'ateliers, d'accès libre, d'aide ou de Repair Café numérique est possible, sous réserve d'une adhésion au Centre social et de l'inscription à l'offre numérique.

Les adhérents s'engagent à prévenir en cas d'absence aux ateliers en téléphonant au Centre social.

Si l'absentéisme aux séances proposées s'avère répété, l'inscription aux ateliers pourra être reconsidérée.

4. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de l'espace numérique sont disponibles à l'accueil des Maisons de Quartier. Chaque utilisateur devra se conformer aux plages horaires affichées. Le Centre social se réserve le droit de modifier les horaires pour nécessité de service ou en fonction de projets ou de manifestations organisées.

L'accès à la borne numérique se fait durant le temps d'ouverture du Centre social et sur demande.

5. Règles de fonctionnement et responsabilités

Un poste informatique ne peut accueillir qu'une seule personne à la fois. Une exception pourra être accordée par l'équipe d'animation dans certains cas particuliers et exceptionnels.

Les boissons et denrées alimentaires, de quelque nature que ce soit, sont strictement interdites dans l'enceinte de la salle numérique ou à proximité en cas d'espace ouvert.

Les téléphones portables devront être mis en « mode silencieux ».

L'utilisateur est le seul responsable de tout préjudice direct ou indirect, matériel ou immatériel causé par lui-même ou son entourage, du fait de son utilisation de l'espace numérique.

L'utilisateur pourra être contraint à verser des indemnités à la collectivité du fait des préjudices causés.

L'utilisateur est le seul responsable de l'utilisation de boîte aux lettres électronique et d'une manière générale de toutes les données personnelles qu'il transmet sur le réseau Internet.

L'utilisateur s'oblige à :

- Respecter le matériel mis à disposition et à l'utiliser conformément aux droits d'utilisation définis
- Respecter les autres utilisateurs, ainsi que la confidentialité des données consultées, stockées et non effacées par ces derniers.
- Respecter la législation en vigueur, notamment concernant les données réglementées en termes d'usage, protégées par un droit de propriété, pouvant constituer une atteinte au droit d'un tiers ou une infraction.
- Prévenir les animateurs dès qu'un dysfonctionnement de son poste de travail est constaté. Seul le personnel de la ville de Péronne est habilité à intervenir.
- N'enregistrer aucun fichier portant atteinte à la morale d'une personne et à la réputation de la ville.
- Se conformer aux instructions des animateurs

6. Utilisation du matériel et d'Internet

Il est absolument interdit de modifier le matériel, les configurations, de télécharger ou d'importer des logiciels ou programmes nouveaux ainsi que de copier ou d'importer des fichiers illégaux ou non autorisés.

Les clés USB et autres supports de stockage feront l'objet d'une vérification antivirus. La lecture de CD-ROM ou DVD sera soumise à l'autorisation de l'animateur.

L'utilisateur a la possibilité d'utiliser tous les logiciels installés sur les postes informatiques.

L'utilisateur est le seul responsable des données qu'il consulte, interroge et transfère sur Internet. Il est fortement recommandé de se déconnecter du site Internet ou page Facebook activé en raison des conséquences qui peuvent être préjudiciables.

Le téléchargement via les réseaux d'échange et de partage de fichiers entre internautes et les sites de téléchargement direct sont strictement interdits.

Au niveau du matériel, on distingue le matériel propre à la structure (ensemble du matériel de l'espace numérique ou lié aux activités numériques) et le matériel des usagers. Un inventaire du matériel est mis à jour annuellement.

Le matériel de la structure ne sort pas de cette dernière sauf projet rédigé et validé et fiche d'emprunt complété. Les logiciels sont exclus du prêt.

Le stockage de données personnelles sur les disques durs des postes informatiques est interdit.

Les utilisateurs peuvent participer aux activités avec leurs ordinateurs portables. Ces derniers sont sous la responsabilité unique des utilisateurs propriétaires, la responsabilité de la Mairie, en quelque domaine que ce soit, ne pourra être engagée quant à l'utilisation du matériel personnel.

Titre 5 : Ludothèque

1. Missions de la ludothèque

La ludothèque municipale est un service public ouvert à tous. C'est un lieu de rencontres interculturelles et intergénérationnelles autour du jeu et du jouet (espace « jeux sur place », prêt de jeux, jeux surdimensionnés, animations diverses ...).

2. Adhésion

Pour bénéficier des services de la ludothèque, il convient d'être adhérent du Centre social. (Tarif individuel ou famille ou association/institution).

3. Horaires de fonctionnement

Horaires d'ouverture au public (hors vacances scolaires) :

Ludothèque 7, rue Jules Ferry 80200 Péronne Tél : 03 22 84 75 10	Le mardi de 14h à 17h Le mercredi de 9h30 à 11h45 et de 16h à 18h Le jeudi de 15h à 17h30	Le mercredi après-midi durant les vacances scolaires de 14h à 17h Les samedis précédant les vacances scolaires de 14h à 18h
---	--	--

Ces horaires peuvent être modifiés pour nécessité de service.

Des soirées thématiques ou des temps collectifs d'animation ouverts au public seront aussi programmés régulièrement.

Par ailleurs, des temps d'ouverture seront réservés à l'accueil de groupes constitués.

4. Modalités d'accueil

Lieu de convivialité autour du jeu ou du jouet, la ludothèque ne se substitue pas à un mode de garde. La ludothèque n'étant pas un lieu déclaré comme garderie ou accueil de loisirs, les enfants de moins de 14 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

Les enfants de 14 ans révolus, non accompagnés, peuvent venir jouer sur place, sous réserve d'autorisation parentale écrite, mais ils restent sous la responsabilité du ou des parents.

Le personnel de la ludothèque n'est pas responsable des allers et venues des enfants.

Les adhérents du Centre social peuvent fréquenter la ludothèque aussi souvent qu'ils le souhaitent, sans limite de temps, mais dans le respect des créneaux horaires de fonctionnement. Cependant, le personnel d'accueil se réserve le droit de limiter le temps de présence des adhérents.

Les jeux sont mis à la disposition de tous. L'adhérent accepte les règles de vie en collectivité, respecte l'ordre établi des jeux et jouets, vérifie le contenu d'un jeu après l'usage qu'il en a fait.

5. Prêt de jeux

Le prêt de jeu est réservé aux structures collectives : écoles, associations, établissements spécialisés ...

Pour tout prêt d'un jeu, une fiche de prêt sera complétée, elle sera visée lors de l'emprunt du jeu et au retour de ce dernier par le personnel de la ludothèque et l'emprunteur. Avant et après tout emprunt, un comptage des pièces est effectué par l'animateur chargé du prêt et de l'accueil.

Toute pièce manquante entraînera le remplacement du jeu par l'emprunteur.

L'emprunt de jeux et jouets est d'une durée maximum de 2 semaines. Par respect pour tous, ce délai doit être tenu.

Les jeux et jouets doivent être rendus propres et complets.

Toute perte ou détérioration doit être signalée au personnel de la ludothèque qui juge alors de la possibilité de réparation, du remplacement ou du remboursement du jeu.

Le jeu, en aucun cas, ne doit pas être réparé par l'emprunteur, de sa propre initiative.

6. Comportement des usagers

La ludothèque est un espace de vie collectif dans lequel chacun respecte l'autre et le jeu de l'autre : les grands font attention aux plus petits ; les plus petits ne dérangent pas les grands.

Les adultes responsables des enfants sont donc tenus de s'assurer que les enfants ne crient pas, ne courent pas et ne fréquentent pas sans surveillance les autres espaces de la ludothèque.

Les jeux sont le bien de tous. Leur utilisation demande du soin et ils doivent être rangés après chaque utilisation.

Les denrées alimentaires et les boissons ne sont pas admises aux tables de jeu afin de ne pas salir et endommager les jeux.

La ville de Péronne se dégage de toute responsabilité concernant la surveillance des enfants, les dommages corporels ou les dégâts matériels causés par autrui.

Des fautes graves et répétées peuvent entraîner l'exclusion du lieu et le non renouvellement de l'inscription.

Titre 6 : Relais Assistant(e)s Maternel(le)s

1. Présentation et missions du relais

Le Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s est un équipement municipal s'inscrivant dans l'action du Pôle Education et Jeunesse de la commune et dans les projets du Contrat Enfance et Jeunesse et du Centre social signé avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Somme.

Il s'adresse :

Aux parents et futurs parents péronnais,
Aux parents employeurs d'un(e) assistant(e) maternel(le) péronnais
Aux assistant(e)s maternel(le)s péronnais ou candidats à l'agrément
Aux auxiliaires parentaux employés auprès de parents péronnais
Aux enfants de moins de quatre ans accompagnés de leur assistant(e) maternel(le) ou de leur auxiliaire parental(e).

Le relais est un lieu de vie, d'écoute, d'information, d'animation et de médiation qui se veut neutre et professionnalisant. Ce n'est ni un lieu de garde, ni un employeur d'assistant(e)s maternel(le)s.

Les principales missions du relais sont :

- Informer les parents sur l'ensemble des modes d'accueil existant sur le territoire concerné ;
- Informer tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants quant aux conditions d'accès et d'exercice à ces métiers ;
- Participer à l'observation des conditions locales de l'accueil du jeune enfant ;
- Animer un lieu où les adultes et les enfants se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux ;
- Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel.

2. Fonctionnement du Relais

L'utilisation de ce service est libre et gratuite. Elle n'est en aucun cas une obligation.

Le relais n'a pas pour mission d'encadrer, de contrôler la pratique professionnelle des assistant(e)s maternel(le)s. Il ne se substitue pas à la fonction d'employeur des parents et n'intervient pas dans la relation contractuelle de droit privé entre ceux-ci et l'assistant(e) maternel(le).

Des ateliers d'éveil sont programmés trimestriellement. Ce programme est envoyé à tou(te)s les assistant(e)s maternel(le)s basés sur le territoire de la commune.

Des réunions à thèmes peuvent être proposées, de manière ponctuelle, en soirée en fonction des demandes.

Des permanences administratives ont lieu aussi avec ou sans rendez-vous.

Le Relais n'est pas un lieu de garde, les enfants doivent obligatoirement y être accompagnés par leurs parents, leur garde à domicile ou leur(s) assistant(e)s maternel(le)s. L'animatrice est garante du lieu d'accueil mais les enfants sont sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne.

L'assistant(e) maternel(le) peut venir seul(e) aux ateliers dans une démarche de professionnalisation.

3. Les activités

Les animations sont réservées aux assistant(e)s maternel(le)s exerçant à Péronne.

Les assistant(e)s maternel(le)s accueilli(e)s doivent avoir une participation effective aux ateliers et faire preuve d'un comportement éducatif général ouvert. Lors de ces activités, l'assistant(e) maternel(le) doit être à l'écoute des besoins de l'enfant. Il ou elle doit être présente auprès de lui pour l'encourager dans ses jeux ou découvertes et participer pleinement à la mise en place des activités.

Les enfants et les assistant(e)s maternel(le)s sont concernés par le rangement du lieu avant la fin de l'accueil. Dans l'intérêt de l'enfant, il est recommandé de fréquenter la structure de manière régulière.

Le Relais sollicitera, annuellement, l'autorisation des parents, par l'intermédiaire de leur assistant(e) maternel(le), pour utiliser les images de leur(s) enfant(s) prises au cours des ateliers ou des manifestations à l'extérieur pour ses propres publications ainsi que celle de la ville de Péronne.

Pour les sorties, spectacles ou événements festifs, les inscriptions sont soumises à une inscription pour la bonne organisation de ces manifestations. L'assistant(e) maternel(le) devra détenir l'autorisation écrite des parents pour la participation de l'enfant à ces animations spécifiques.

La présence des enfants ayant un lien de parenté avec l'assistant(e) maternel(le) est acceptée sous réserve de l'accord de l'animatrice du Relais et des capacités d'accueil du Relais.

Une priorisation pour des sorties ou ateliers sera faite pour les assistant(e)s maternel(le)s impliqué(e)s dans la vie du Relais.

4. Responsabilité et sécurité

L'assistant(e) maternel(le) en charge de l'enfant est responsable de celui-ci dans le cadre de sa responsabilité civile professionnelle comme le prévoit le contrat de travail signé entre les parents et l'assistant(e) maternel(le).

Durant l'ensemble des activités du relais, l'enfant demeure sous l'entière et seule responsabilité de son d'assistant(e) maternel(le). En aucun cas, l'assistant(e) maternel(le) ne pourra s'absenter ou déléguer sa responsabilité à un collègue ou à un tiers.

L'accueil et les activités du relais sont assurés en responsabilité civile par le gestionnaire du relais quel que soit le lieu où ils se déroulent. Ce dernier dégage toute responsabilité pour un accident survenu hors du temps et du lieu d'animation.

Si l'accident provient d'un geste ou d'un comportement d'un enfant, d'un parent ou d'un(e) assistant(e) maternel(le) au cours du temps d'animation, c'est la responsabilité civile des parents ou de l'assistant(e) maternel(le) qui sera engagée.

En cas d'accident ou de problèmes médicaux, l'assistant(e) maternel(le) appellera les parents de l'enfant puis les secours, le cas échéant. L'animateur du relais accompagnera l'assistant(e) maternel(le) dans ses démarches.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port des bijoux par les enfants est fortement déconseillé. De même, les assistant(e)s maternel(le)s et les parents veilleront à ce que l'enfant n'apporte pas de petits objets, pièces

de monnaie ou autre pouvant présenter un quelconque danger. Le Relais décline toute responsabilité quant aux bijoux ou jouets appartenant à l'enfant.

Le gestionnaire ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration de biens matériels tels que poussettes, vêtements, bijoux... ; survenus pendant les temps d'animation, ceux-ci restant sous la responsabilité des propriétaires.

5. Le secret professionnel

L'animatrice et les assistant(e)s maternel(le)s participant aux activités d'éveil sont tenus d'observer les règles du secret professionnel :

- Discrétion absolue sur les faits qui sont portés à leur connaissance dans le cadre de l'exercice de leur profession, concernant les parents et les enfants
- Discrétion absolue sur les propos tenus et entendus dans le cadre des échanges au sein des animations.
- Réserve et discrétion quant aux pratiques professionnelles de leurs collègues : chacun a le droit au respect et à l'écoute, sans jugement de valeur
- Les questions d'ordre éducatives, sanitaires, etc. peuvent être abordées mais dans leur généralité
- Une maîtrise du langage et du ton est demandée.

Titre 6 : Ateliers, Information & Vie associative

1. Participation aux ateliers

Le Centre social met en place des ateliers en fonction des demandes du public. Pour participer à ces ateliers, il faut s'être acquitté de son adhésion annuelle.

Ces ateliers peuvent être gratuits ou payants. Dans ce cas, les frais d'inscription peuvent être soit versés directement au Centre social (atelier guitare), soit versés au prestataire (atelier Tai-Chi). Lorsqu'il y a un versement direct au Centre social, le Conseil Municipal fixe les tarifs d'inscription.

Atelier guitare :

Le coût annuel comprend un nombre défini de cours pour l'année civile.

Pas de cours, les jours fériés et pendant les vacances scolaires.

Le règlement de la participation des adhérents s'effectue auprès du Trésor Public lors de l'inscription. D'autres modalités de règlement sont possibles en accord avec le Trésor Public.

En cas d'abandon des cours, aucun remboursement n'est possible. Seul un report de service peut être accordé le cas échéant.

En cas d'absence de l'utilisateur, aucun remboursement n'est possible, le tarif des cours étant forfaitaire à l'année (sauf cas de force majeure).

En cas d'absence du professeur, le cours sera reporté.

2. Information et vie associative

Le secteur Information est ouvert à tout public sans nécessité d'adhésion et aux personnes morales dont le siège social est sur le territoire de la Communauté de Communes.

Ce secteur se compose de différentes branches :

Le Point d'Information Jeunesse qui accueille anonymement et gratuitement tous les jeunes pour les informer sur tous les sujets qui les intéressent (emploi, logement, mobilité, santé, culture, sport, vacances ...)

Le point P.I.V.A. (Centre de ressources pour les porteurs de projets ou responsables associatifs) qui propose aussi des formations à la vie associative ;

Le kiosque Info qui réunit toutes les informations pouvant être utiles à la famille

Le point relais doc santé.

Titre 8 : Mise à disposition de salles

1. Destination

Les salles font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles pour y domicilier leur siège social. Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle, la ville de Péronne peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

L'attribution de salles sera soumise à la signature d'une convention entre la ville de Péronne et l'association ou l'organisme emprunteur. Le règlement de la structure sera joint à la convention.

2. Assurance

Lors de la première demande de l'année civile, l'association devra fournir une copie de la police d'assurance pour l'année en cours. L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans l'ensemble des locaux du Centre social mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

3. Procédure de réservation

Pour les associations adhérentes, une demande écrite de réservation doit être réalisée et envoyé par mail à centresocial@ville-peronne.fr ou déposée en main propre au Centre social.

4. Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone l'accueil du Centre social, 48 h avant, et confirmer l'annulation par courrier électronique ou postal.

5. Fixation des tarifs

Les salles sont attribuées en contrepartie d'une adhésion ou redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

6. Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chacun des établissements recevant du public.
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle sans l'accord du Directeur de la structure ;
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006
- de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public conformément à l'article 28 de la loi du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé
- de consommer de l'alcool. Une tolérance sera accordée dans le cadre des assemblées générales pour des alcools relevant de la catégorie 2 de la réglementation des buvettes (boissons fermentées non distillées comme vins, bières, cidre, poiré, vins doux naturels, crème de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés jusqu'à 3 degrés d'alcool). Après chaque activité, il ne devra rester aucune denrée périssable dans les salles.
- de stocker de manière permanente du matériel dans les salles

Les horaires de mise à disposition des salles doivent être absolument respectés.

Le Centre social de la Ville de Péronne ne saurait être tenu pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, il ne saurait être tenu pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition. Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime. Moyens logistiques Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie. Il s'engage également à utiliser la salle dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation. Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle. Le Centre Social indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Procédure alerte incendie ou alerte intrusion : il est demandé au responsable de l'emprunt de connaître le nombre de personnes présentes lors de la séance dans un souci de renseigner au mieux les services de sécurité.

Il est porté à la connaissance des usagers que le bâtiment est sous vidéo-protection.

7. Hygiène et propreté

Les bénéficiaires d'une salle sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation. La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments. Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap ou dérogation).

8. Non-respect du règlement

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

IMPORTANT :

Le présent règlement peut être modifié sans délai en fonction de la situation sanitaire ou de la situation sécuritaire du moment (Pandémie, Plan Vigipirate).

Des affichages et des protocoles seront alors à disposition et transmis aux familles.

M. Gautier MAES

Maire de Péronne

