



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DU BUREAU COMMUN
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉR**

Envoyé en préfecture le 07/12/2022
Reçu en préfecture le 07/12/2022
Publié le
ID : 033-200070092-20221205-B_2022_12_077-DE

SÉANCE DU 5 DÉCEMBRE 2022

B-2022-12-077 – 1/2

Nombre de conseillers composant le Bureau Communautaire : 16

Date de convocation : 29/11/2022

L'an deux mille vingt deux, le cinq décembre à 14 H 30, le Bureau communautaire s'est réuni, en la salle du Conseil - mairie de Libourne, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents :

Philippe BUISSON, Président, Fabienne FONTENEAU, Vice-présidente, Hervé ALLOY, Vice-président, Jean-Philippe LE GAL, Vice-Président, Laurent DE LAUNAY, Vice-président, Chantal GANTCH, Vice-présidente, Eveline LAVAURE-CARDONA, Vice-présidente, Laurent KERMABON, Vice-président, David REDON, Vice-Président, Thierry MARTY, Vice-Président, Stéphanie DUPUY, Vice-présidente, Alain JAMBON, Vice-président

Absents :

Jacques LEGRAND, Patrick MERCIER, Jean-Luc LAMAISON, Sébastien LABORDE

Madame Fabienne FONTENEAU a été nommée secrétaire de séance

ENFANCE, PETITE ENFANCE
MODIFICATION N°2 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES CENTRES DE LOISIRS DE
LA CALI

Envoyé en préfecture le 07/12/2022 – 2/2
Reçu en préfecture le 07/12/2022
Publié le 07/12/2022
ID : 033-200070092-20221205-B_2022_12_077-DE

Sur proposition de Monsieur Laurent de Launay, Vice-président à la petite enfance et à l'enfance,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de La Cali,

Vu la délibération en date du 23 décembre 2021 portant harmonisation et lissage de la politique tarifaire des accueils de loisirs,

Vu les délibérations en date des 6 décembre 2021 et 11 avril 2022 portant respectivement adoption et modification du règlement intérieur des accueils de loisirs,

Vu la commission Petite Enfance, Enfance en date du 30 novembre 2022,

Le fonctionnement des centres de loisirs de La Cali est encadré par un règlement intérieur unique. Ce dernier définit notamment les modalités d'inscription, de réservations ou encore les conditions d'accueil.

La principale modification porte sur l'application du règlement au centre de loisirs situé à Les Eglisottes et Chalaures (seule structure d'accueil de l'enfance qui n'est pas gérée directement par la Cali).

Le nouveau marché de service effectif au 1^{er} janvier 2023 intègre l'application du règlement harmonisé à l'échelle communautaire par le prestataire en charge du fonctionnement de ce centre de loisirs.

Après en avoir délibéré,

Et à l'**unanimité** (12 membres présents ou ayant donné pouvoir),

Le Bureau communautaire décide :

- d'adopter le règlement intérieur modifié des centres de loisirs de La Cali, dont le projet est joint à la présente délibération, avec prise au 1^{er} janvier 2023.

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture et de la publication, mise en ligne sur le site de La Cali le
Fait à Libourne le 7 décembre 2022

Le Président informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État

Le Président,
Philippe BUISSON

Pour expédition conforme
Philippe BUISSON, Président
de la Communauté d'Agglomération du Libournais



Envoyé en préfecture le 07/12/2022

Reçu en préfecture le 07/12/2022

Publié le



ID : 033-200070092-20221205-B_2022_12_077-DE

**REGLEMENT INTERIEUR
DES CENTRES DE LOISIRS
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU LIBOURNAIS**

***Adopté par délibération du Bureau Communautaire en date du 6 décembre 2021,
modifié par délibération en dates du 11 avril 2022, et du 15 décembre 2022.***

Ce règlement intérieur illustre les éléments fondateurs de la politique enfance communautaire.

1/ chaque famille est unique et construit sa propre organisation autour d'un enfant, en fonction de son environnement et de sa façon de vivre.

2/ chaque enfant a son « univers », sa propre personnalité, son histoire, ses besoins et envies, son rythme.

Les familles qui ont besoin d'un mode d'accueil cherchent une solution adaptée à leurs horaires, leurs moyens, leurs déplacements, service simple et rapide d'accès, un lieu où leur enfant aura envie d'aller.

3/ chaque équipe d'animation est unique, elle aussi, composée de personnalités différentes, ayant des centres d'intérêts et compétences spécifiques : sport, culture, sciences, arts plastiques, développement durable, construction, jeux, etc. Et chaque équipe a aussi collectivement un socle commun de compétences, de formation et d'expérience.

Le service des centres de loisirs met tout en œuvre pour répondre aux attentes des familles et des enfants, tous les mercredis et pendant les vacances scolaires. Cela signifie que le service qui est proposé a pour priorité de créer un environnement stable, fiable, amusant, et respectant le plus possible le rythme de chacun.

Tenir compte des besoins des familles dans un service communautaire à l'échelle de la Cali suppose de :

- **rendre lisible** l'offre existante, **et accessibles** l'information et les formalités d'inscription, de paiement,
- **proposer des formules souples d'organisation des journées, sans fragiliser les organisations collectives,**
- **harmoniser les tarifs et les fonctionnements.**

Un projet éducatif donne une orientation commune à toutes les équipes. Il identifie des enjeux de politique d'accueil sur le territoire et cible des priorités.

Ce fil conducteur permet qu'ensuite, dans chaque centre de loisirs, **un projet pédagogique** propre soit imaginé, inventé en fonction des envies des animateurs et des enfants qu'ils accueillent.

Le centre de loisirs est une entité éducative déclarée au Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES-33), soumise à une législation et une réglementation spécifiques à l'accueil collectif de mineurs.

En inscrivant votre enfant en centre de loisirs, vous souscrivez aux règles qui en régissent le fonctionnement. Il est donc important que vous puissiez en prendre connaissance.

1. OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions suivant lesquelles les usagers ont accès au service des centres de loisirs de la Communauté d'Agglomération du Libournais.

Ces derniers sont ceux qui fonctionnent toute l'année, c'est-à-dire le mercredi et pendant les vacances scolaires. Les réservations sont possibles en journée complète ou en demi-journée (avec ou sans le déjeuner).

Des veillées, sorties ou mini-séjours peuvent être organisés.

Ils accueillent les enfants de 3 à 15 ans.

Ceux entrant en petite section de maternelle à la rentrée de septembre peuvent bénéficier de l'accueil pour les vacances d'été, dès lors qu'ils sont inscrits à l'école.

Dans ce cadre, les centres de loisirs accueillent prioritairement, les enfants :

- dont au moins un des parents est domicilié sur le territoire de La Cali,
- ou scolarisés dans un établissement scolaire situé sur le territoire de La Cali, ou dans le cadre d'un RPI dont l'une des communes est sur le territoire de La Cali.

2. FONCTIONNEMENT

2.1 Une répartition des accueils sur l'ensemble du territoire de la Cali

Adresse	Horaires de la Journée
ARVEYRES Site principal : 31 Ter rue du 08 Mai 1945 Tél : 09 67 39 68 04 / 06 82 53 45 04 - Mail : alsh-arveyres@lcali.fr	7h00 - 19h00
COUTRAS 69 ZI Eygreteau Tél : 05 57 48 00 24 / 06 46 35 49 05 - Mail : alsh-coutras@lcali.fr	7h30 - 18h30
GENISSAC 192 route de St Quentin Tél : 05 57 24 41 73 / 06 66 45 79 22 - Mail : alsh-genissac@lcali.fr	7h30 - 19h00
IZON 213 avenue du Général de Gaulle Tél : 05 57 50 94 26 Maternel : 06 48 24 41 93 - Mail : alshmat-izon@lcali.fr Élémentaire : 06 48 24 41 76 - Mail : alshalem-izon@lcali.fr	7h00 -19h00
LES EGLISOTTES (gestion déléguée à une association)* 42 avenue Victor Hugo - 33230 Les Eglisottes Tél : 05 57 49 36 24 / 06 28 96 08 03 - Mail : alsh.eglisottes@leolagrange.org	7h00 - 18h30
LIBOURNE Site principal maternel : 102 avenue de la Roudet Tél : 05 57 25 32 56 / 06 72 27 07 69 - Mail : alshmat-libourne@lcali.fr Site principal élémentaire : 109 bis Avenue de la Roudet Tél : 05 57 25 11 54 / 06 20 59 53 33 - Mail : alshalem-libourne@lcali.fr	7h30 - 18h30
MOULON 3 Le Bourg Sud Tél : 07 60 93 48 95 - Mail : alsh-moulon@lcali.fr	7h30 - 18h30

<p>NERIGEAN Site principal élémentaire : Ecole - 58 chemin des Ecoliers Tél : 05 57 24 21 92 / 06 07 73 11 21 - Mail : alshnerigeanstquentin@lacali.fr</p> <p>SAINT QUENTIN DE BARON Site principal maternel : Ecole Primaire J.A. Couture, 21 rue Léo Drouyn Tél : 05 57 24 21 92 / 07 61 02 99 45</p>	
<p>SAINT SEURIN SUR L'ISLE Site principal maternel : 3 rue Rosa Bonheur Tél : 05 57 56 01 01 / 06 16 62 62 43 - Mail : alshmat-saintseurinsurlisle@lacali.fr Site principal élémentaire : Ecole Elémentaire Jean de la Fontaine, 7 rue Rosa Bonheur Tél : 05 57 56 01 01 / 06 16 62 62 55 - Mail : alshalem-saintseurinsurlisle@lacali.fr</p>	7h30 - 18h00
<p>SECTEUR DE GUITRES / SAINT DENIS DE PILE Site principal maternel : 5 rue des Chantiers - SAINT DENIS DE PILE Tél : 05 57 24 98 94 / 06 79 35 63 14 - Mail : alshmat-saintdenis@lacali.fr Site principal élémentaire : 22 avenue du Gal de Gaulle - SAINT DENIS DE PILE Tél : 05 57 74 27 29 / 06 76 47 20 52 - Mail : alshalem-saintdenis@lacali.fr Site mixte : 12 Avenue du stade - GUITRES Tél : 06 77 42 37 33 – Mail : alshmat-saintdenis@lacali.fr / alshalem-saintdenis@lacali.fr</p>	Mercredi 7h15 - 18h45 Vacances 7h30 –18h30
<p>ST GERMAIN DU PUCH RéCréAction : 6 route de Libourne Tél : 05 57 24 04 29 / 06 82 46 63 72 - Mail : alsh-saintgermain@lacali.fr</p>	7h00 - 19h00
<p>ST MEDARD DE GUIZIERES Site principal maternel : place Chastenet Tél : 05 57 69 65 75 / 06 87 86 09 25 Mail : alshmat-saintmedarddeguizieres@lacali.fr Site principal élémentaire : Impasse Château d'eau Tél : 05 57 69 75 72 / 06 32 44 93 38 Mail : alshalem-saintmedarddeguizieres@lacali.fr</p>	7h30 - 18h30
<p>VAYRES Site principal : 40 Ter avenue du Thil Tél : 05 57 50 99 67 / 06 68 65 90 85 - Mail : alsh-vayres@lacali.fr</p>	7h00 - 19h00

Au-delà des sites identifiés comme « sites principaux », les centres peuvent s'organiser dans d'autres lieux, temporaires (point d'accueil) ou à la journée, compte tenu des organisations spécifiques de chaque structure.

* Le centre de loisirs situé à Les Eglisottes et Chalaures est le seul dont la gestion a été confiée à un prestataire extérieur. La Cali détermine le cadre, les tarifs, les orientations.

2.2 Organisation des accueils

Des calendriers d'ouverture sont mis en place chaque année scolaire. Ils sont généralement communiqués aux familles dès la rentrée scolaire de septembre.

Des regroupements territoriaux sont parfois prévus sur des périodes de moindre fréquentation (vacances de Noël et d'août...) ou en cas de besoins particuliers (travaux, conditions climatiques ...).

Des fermetures ou annulations exceptionnelles : en fonction du nombre d'enfants inscrits, de travaux urgents ou encore de contraintes règlementaires, la Communauté d'Agglomération se réserve le droit de fermer une structure ou d'annuler des activités, séjours. Ces décisions exceptionnelles feront l'objet d'une information préalable aux familles, à qui l'accueil de l'enfant dans une autre structure ou activité pourra être proposé (sous réserve des places disponibles).

L'inscription par les parents induit automatiquement l'autorisation parentale pour que leurs enfants participent aux activités et sorties organisées, sauf contre-indication mentionnée sur la fiche sanitaire. Ces sorties peuvent donner lieu à des déplacements à pied, en vélo, en bus ou en minibus, notamment.

La place des parents dans la vie de la structure : chaque directeur de centre de loisirs est invité à le préciser dans son projet pédagogique. Chaque équipe doit décliner cette ambition dans les relations quotidiennes mais aussi proposer des moments de partage, des temps forts à destination de tous les parents. Cela peut prendre des formes diverses et variées : journée portes ouvertes, invitation à participer à certaines activités ou projets, présentation de spectacle, etc.

2.3 Arrivée et départ des enfants à l'accueil

Les horaires d'ouverture et de fonctionnement peuvent varier d'un centre de loisirs à l'autre, en fonction de contraintes ou de besoins spécifiques. Le fonctionnement d'une journée suit un déroulé unique constitué de temps :

- d'accueil (arrivées et départs) : Les horaires sont propres à chaque centre de loisirs. Ils figurent dans le projet pédagogique ou sont communicables par la direction.
- d'activités au cours desquelles les arrivées et départs ne sont pas possibles, par principe. Il est admis que des départs peuvent avoir lieu pour des motifs impérieux, tels que des rendez-vous médicaux, ou pour se rendre à des activités extrascolaires. Dans ce cas, les parents devront demander une dérogation : celle-ci est instruite par le service enfance qui évalue chaque situation individuellement.

Ainsi, une journée type est organisée comme suit :



Les parents doivent accompagner leur enfant et le confier à un animateur de la structure.

A l'arrivée, un temps d'échanges doit avoir lieu avec l'équipe d'animation durant lequel les consignes éventuelles devront être transmises. Tout problème qui pourrait influencer sur le comportement de l'enfant doit être signalé.

Dans le cas où un enfant peut arriver (ou repartir) seul (élémentaire et collégien uniquement) ou avec un tiers, les parents devront le préciser par écrit lors de l'inscription.

Seules les personnes ayant l'autorité parentale seront autorisées à venir chercher l'enfant au centre de loisirs. Toute autre personne devra être dûment mandatée, par autorisation écrite et signée des parents, et sera invitée à justifier de son identité auprès du personnel du centre de loisirs.

Si la personne autorisée à récupérer les enfants est mineure, les parents doivent obtenir une dérogation : celle-ci est instruite par le service enfance qui évalue chaque situation individuellement.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit à toute personne venant chercher l'enfant de porter une tenue destinée à dissimuler son visage (conformément à la loi n°2010-1192).

Si les parents ne se sont pas manifestés avant la fermeture du centre de loisirs : la direction prend contact avec les personnes mentionnées dans le dossier d'inscription de l'enfant afin qu'ils viennent le chercher. A défaut, les services de la Gendarmerie Nationale sont contactés afin de prendre en charge l'enfant.

3. MODALITES D'INSCRIPTION AU CENTRE DE LOISIRS

Pour chaque nouvelle inscription, une rencontre préalable peut s'organiser sur rendez-vous. Les familles seront reçues au centre pour visiter la structure et prendre connaissance du projet pédagogique.

3.1. Les inscriptions sur le portail familles

L'inscription se fait via le portail familles accessible depuis le lien : <https://lcali.portailfamille.net>

Ce portail permet aux familles de :

- accéder à leurs données personnelles et les modifier,
- réserver, puis modifier et annuler selon les modalités ci-après,
- consulter les factures émises,
- payer en ligne,
- recevoir les informations du centre loisirs et du service Enfance de La Cali.

L'accès aux informations personnalisées (fiche famille, situation de compte de la famille...) est conditionné à la demande de création de compte depuis le portail pour une première inscription.

L'identifiant correspond à l'adresse e-mail du parent ou du responsable légal. Le mot de passe doit rester strictement confidentiel et demeure de la responsabilité de son détenteur.

Pour les familles dont les responsables légaux sont séparés, et partagent la garde de l'enfant, un dossier d'inscription doit être rempli par chaque parent, via le portail familles. Dès lors, chacun bénéficie de son propre accès.

L'inscription des enfants se fait à chaque rentrée scolaire et le dossier doit être actualisé annuellement en septembre. La complétude du dossier d'inscription permet d'accéder à la réservation d'activités. L'inscription ne vaut pas réservation.

En cas de difficultés dans l'utilisation de cet outil, le service inscription des centres de loisirs de La Cali est à la disposition des familles au 05 24 24 22 35.

Conformément aux dispositions de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, les familles peuvent à tout moment demander l'accès aux informations qui les concernent et demander leur modification. La Cali s'engage à ne pas divulguer ces informations à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.

3.2. Les documents administratifs obligatoires

En complément des données à saisir sur le portail Familles, les documents suivants sont obligatoires pour permettre la validation du dossier d'inscription :

- La copie du carnet de santé (partie vaccination),
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours ou l'année scolaire,
- L'attestation d'affiliation à un régime de sécurité sociale,
- La copie du livret de famille complet,
- Un justificatif de domicile,
- L'autorisation de prélèvement automatique et un R.I.B, si vous souhaitez adhérer au prélèvement automatique,

- En cas d'enfants en situation de handicap, l'attestation AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé),
- En cas de divorce, d'instance de divorce ou de séparation de corps :
 - ✓ L'extrait du jugement organisant l'autorité parentale et les modalités de garde du mineur,
 - ✓ Un document justifiant des modalités de prise en charge financière du centre.
- En cas de problématique de santé : un projet d'accueil individualisé (se référer à l'article 6),
- En cas d'activités aquatiques : un test d'aisance aquatique valide pour les enfants de plus de 6 ans.

3.3. Les documents financiers obligatoires et la tarification.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.

La politique tarifaire s'applique sur des tranches de quotient familial.

La Communauté d'Agglomération du Libournais ayant une convention avec la CAF, elle met en place une tarification modulée en fonction du quotient familial.

- **Pour les allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) :**

Le service Enfance accède à la plate-forme de Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire (CDAP) ou au site de la MSA afin d'accéder aux quotients familiaux, sous réserve que les familles l'aient autorisé et aient transmis le numéro d'allocataire (ou une attestation du QF de la CAF ou de la MSA de moins de 3 mois).

Pour ce qui concerne la CAF uniquement, le CDAP donne accès également aux informations d'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH).

- **Pour les familles ne relevant pas de la CAF ou de la MSA, ou n'autorisant pas l'accès à leurs informations, il est nécessaire de transmettre :**
 - ✓ La notification des allocations familiales de moins de trois mois,
 - ✓ Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition de toutes les personnes vivant dans le foyer.

L'actualisation des QF est faite :

- Chaque année au moment de l'inscription ou de l'actualisation du dossier en septembre, puis au mois de janvier.
- En cours d'année en cas de changement de la composition familiale ou de perte d'emploi, sous réserve de la transmission d'un document de nature à justifier le changement (jugement de divorce, acte de décès...).

Cas particuliers :

- Pour les familles d'accueil relevant de dispositifs de la Protection de l'Enfance, le tarif le plus bas sera appliqué ;
- Pour les familles ne transmettant pas les éléments permettant de justifier de leurs ressources, le tarif le plus haut sera appliqué ;
- Un tarif spécifique est appliqué aux familles non domiciliées ou dont les enfants ne sont pas scolarisés sur le territoire de La Calé.

4. MODALITES DE RESERVATION DES ACTIVITES

4.1 Réservations

Les périodes de réservation sont communiquées via le portail familles, un mailing et un affichage au centre de loisirs.

La réservation se fait via le portail familles (ou sur papier si la famille le demande au moment de l'inscription). La réservation (ou modification) doit s'effectuer à l'avance via le portail familles comme suit :

	Délais de réservation				
Pour une journée au centre le ...	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Je réserve avant midi le ...	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi	Mercredi

Si le centre de loisirs a atteint sa capacité maximale, aucune réservation inscriptions seront alors traitées à partir d'une liste d'attente.

4.2 Changement de groupe

Les changements de groupe s'effectuent le plus souvent pendant l'été afin de préparer les enfants à la rentrée suivante. Des activités « passerelles » pourront être mises en place par les accueils afin de favoriser la rencontre et l'adaptation des enfants. Les constitutions et évolutions de groupe ne sont pas faites uniquement en fonction de l'âge. Elles se font en fonction du niveau scolaire des enfants, de leur disposition à intégrer un groupe de « plus grands », de leur « habitude de fréquentation » du centre et aussi des capacités d'accueil.

4.3 Accueil d'enfants en situation de handicap, à besoins particuliers ou présentant des troubles de comportement

La volonté est d'abord de proposer au plus grand nombre l'accès à des accueils collectifs, organisés sur l'ensemble du territoire. Il s'agit de la première vocation de la politique enfance. Il est également important de tenir compte des spécificités de chacun, chaque enfant et chaque famille, en particulier lorsque cela relève de difficultés de santé ou de comportement. Ces spécificités se rencontrent de plus en plus souvent, dans les écoles, les accueils périscolaires, et donc les centres de loisirs. Cela laisse souvent les familles dans une forme d'isolement, de questionnement même, et parfois de silence.

Ainsi, il est important que les parents puissent parler aux équipes de professionnels.

Il peut être proposé, en fonction de la situation exposée, de mettre en place un accueil spécifique en concertation avec la famille. L'objectif collectif est de partager des clés de compréhension, d'identifier les situations ou contextes qui peuvent fragiliser l'enfant. L'équipe pédagogique dispose ainsi de plus de moyens pour anticiper, observer, rassurer, accompagner... afin que les enfants soient tous ensemble dans un environnement agréable.

Si la situation familiale identifiée et partagée est considérée « spécifique », et nécessite la mise en place d'une organisation adaptée, il est alors possible de convenir d'horaires d'arrivée et de départ, de délais d'annulation assouplis, par exemple. En fonction des besoins de l'enfant, une plus grande souplesse est aussi recherchée pour qu'il puisse changer de groupe selon les activités proposées.

La Cali forme les professionnels et évalue les pratiques avec des spécialistes et intervenants toute l'année. Des temps d'adaptation et de concertation réguliers entre la famille et l'équipe pédagogique peuvent être mis en place. Toutefois, il peut aussi s'avérer qu'un enfant présente trop de difficultés pour venir dans un accueil collectif de loisirs qui ne garantirait pas toutes les conditions indispensables à certaines formes de handicaps ou troubles. Le Service Enfance évalue ces situations en lien étroit avec les familles et les équipes, et propose un accompagnement pour chercher d'autres solutions indispensables et urgentes.

5. FACTURATION DES PRESTATIONS, ANNULATIONS, REGULARISATIONS, IMPAYES

5.1 Annulation

Les annulations de réservations doivent s'effectuer à l'avance via le portail familles comme suit :

	Délais d'annulation				
Pour une journée au centre le ...	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
J'annule avant midi le ...	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Lundi	Mardi

Le respect de ces délais permet à d'autres familles positionnées sur liste d'attente de bénéficier de places d'accueil.

En cas de maladie ou de situation familiale exceptionnelle, l'absence de l'enfant doit être signalée au plus tard le matin à 9h et un justificatif doit être transmis dans un délai de 72h suivant la journée annulée.

Seul le respect des délais / procédures permet aux familles de ne pas être facturées pour ces réservations annulées.

Toute absence non justifiée ou annulée dans des délais inadaptés sera facturée.

Dans le cas de plus de 3 annulations non justifiées par période (pour les mercredis entre chaque période de vacances scolaires et pour chaque période de vacances), la famille se verra positionner directement sur liste d'attente pour la réservation suivante et la place sera octroyée à une autre famille.

5.2. Facturation

Une facture sera adressée mensuellement, à terme échu, à chaque famille. Exceptionnellement, une facturation pourra regrouper 2 mois ou une période, afin notamment de permettre une actualisation des données familles.

Si les parents sont séparés, il appartient à ces derniers de transmettre, via le portail familles, un écrit précisant celui (ou ceux) à qui la facture doit être adressée. Le cas échéant, la gestion des paiements (conformément aux dispositifs de garde alternée) est possible et doit faire l'objet d'une demande des parents.

Les règlements peuvent se faire :

- Par prélèvement automatique ;
- Par carte bancaire depuis le portail familles ;
- En espèces ou par carte bancaire auprès d'un des commerces agréés par le Trésor Public ;
- Par chèque à l'ordre du Trésor public ;
- Par chèque vacances ou CESU (format papier et numérique). Attention : l'utilisation des CESU est limitée aux enfants âgés de moins de 6 ans, en application de la réglementation en vigueur.

Toute contestation liée au nombre de jours facturés doit faire l'objet d'une réclamation auprès du service inscription de La Cali.

En cas de difficultés de paiement, il est impératif de contacter le Trésor Public afin de bénéficier d'un échéancier.

6. ALLERGIE ALIMENTAIRE/REGIME

Les enfants atteints de troubles de santé d'origine alimentaire (allergies, intolérance, régime) ne seront inscrits et admis en restauration extrascolaire que sous réserve de la mise en place et de la validation préalable par les différentes personnes intervenant dans la vie scolaire de l'enfant, d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) conformément à la circulaire (N°2001-118 du 25 juin 2001).

Le fonctionnement de la vie collective et les interactions entre les enfants font qu'il n'est pas possible d'apporter aux familles une garantie absolue de non consommation d'aliments déconseillés pour leur enfant. Ce risque doit être apprécié par les familles avant toute inscription.

La Communauté d'Agglomération se réserve le droit de refuser un enfant atteint de troubles de santé d'origine alimentaire ou autre, si elle juge que les conditions d'accueil fixées dans le protocole sont incompatibles avec l'organisation du service de restauration.

Concernant le repas, deux possibilités sont offertes exclusivement aux enfants en PAI ou d'un protocole spécifique en lien avec les dispositions de l'article 4.3 ci-avant :

- Apporter leur propre repas ;
- Prendre leur repas en dehors du centre de loisirs, y compris pendant les vacances scolaires.

7. ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Les enfants malades et fiévreux ne peuvent être accueillis en centre de loisirs.

En cas de fièvre ou d'indisposition se déclarant sur le temps de l'accueil, les parents seront avertis par le responsable et devront prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher leur enfant.

Les familles s'engagent à respecter strictement tout protocole sanitaire mis en place dans le cadre de l'accueil.

Les personnels des centres de loisirs ne pourront pas administrer de médicaments sauf dans le cas d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) rédigé en concertation entre les parents, le médecin traitant et La Cali. L'aide à la prise de médicaments est conditionnée par la circulaire DGS/PS 3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 et par autorisation parentale écrite, accompagnée d'une ordonnance médicale justifiant du traitement.

Sauf cas exceptionnels préalablement établis par un PAI, et dans la limite des lois et des règlements en vigueur, tout médicament doit être remis à l'assistant sanitaire ou à la personne désignée à cet effet par la direction du centre de loisirs.

8. SITUATION D'URGENCE

Il est demandé aux parents un engagement autorisant les responsables du centre de loisirs à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite.

- En cas de maladie, d'incident ou d'accident, l'équipe d'animation contactera, suivant l'importance et l'urgence de la situation :
 - ✓ Le SAMU ou le médecin traitant en premier lieu ;
 - ✓ Les responsables légaux (la personne à prévenir inscrite sur la fiche d'inscription) aussitôt après.
- Si l'enfant doit être transporté par les secours à l'hôpital, celui-ci sera accompagné d'un membre de l'équipe d'animation ;
- En cas de blessure légère, l'équipe d'animation peut pratiquer les premiers soins : désinfection de petites plaies, coussin froid sur une bosse, ...

Tout soin apporté à l'enfant, et d'une manière générale tout évènement médical, est consigné dans le registre de premiers soins.

La qualité de réactivité et d'adaptation à ces situations d'urgence est donc liée implicitement à la capacité des familles à communiquer au service Enfance tout changement de coordonnées téléphoniques, d'évolution de santé, de changement de médecin traitant, PAI, port de lunettes...

9. CODE DE BONNE CONDUITE

Du côté des familles et des enfants :

- Les parents doivent veiller à ce que l'enfant respecte les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.
- L'enfant doit venir avec une tenue adaptée aux conditions climatiques et à la pratique des activités proposées. Il doit apporter une gourde personnelle.
- Il est recommandé que les enfants n'apportent pas de jouets ou d'objets personnels. Cependant, si tel est le cas, la Communauté d'Agglomération se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation.

- Les parents sont responsables financièrement des dégâts causés à la structure.
- Toute personne amenant ou venant chercher un enfant doit avoir un comportement irréprochable, en ce qui concerne le respect des autres, la tenue, le langage, etc.
- Les parents doivent prendre connaissance et respecter les règles de vie collective du centre, les horaires, les modalités d'organisation, d'annulation, d'information (en particulier sur l'état de santé de leur enfant), etc.
- Si un problème ou une incompréhension déclenche une réaction vive d'un adulte, il est nécessaire de pouvoir organiser un échange avec les professionnels dans des conditions sereines et adaptées.
- Le comportement des enfants doit être adapté aux règles de la vie collective. Tout comportement perturbant le bon fonctionnement du groupe pourra être sanctionné par des avertissements ou une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après qu'il y ait eu une démarche de médiation. Si le problème est lié au comportement d'un parent ou référent légal, la médiation pourra orienter la réflexion sur le maintien de l'enfant dans la structure, mais en modifiant les référents ayant accès à la structure.

Du côté de l'équipe d'animation :

- Les professionnels doivent présenter une posture irréprochable, garantir un accueil chaleureux et adapté, être à l'écoute de l'enfant et de la famille, en particulier au moment de l'arrivée et du départ pour être en vigilance et en capacité d'échanger les informations utiles.
- Ils doivent rester disponibles pour les enfants tout au long de la journée ; et doivent être vigilants et observateurs pour assurer les meilleures garanties de suivi des enfants seuls et en groupe.
- Ils peuvent suivre une formation continue tout au long de leur carrière, participer aux groupes d'analyse de pratiques, s'investir dans les réunions préparatoires, être force de proposition et à l'écoute.
- Les équipes doivent en permanence être vigilantes, en « croisant les regards », c'est-à-dire en échangeant, réfléchissant ensemble sur leurs pratiques, leurs réactions face à des situations ponctuelles ... pour conserver un collectif efficient, qualitatif, et exercer ce métier exigeant et essentiel pour les enfants, réunissant rigueur et souplesse.
- Enfin, les professionnels doivent respecter les règles de fonctionnement du service fixées par leur autorité. En particulier, ils ne doivent ni fumer sous le regard des enfants, ni utiliser leurs téléphones ou autres moyens personnels de communiquer pendant le temps de travail (en dehors des pauses).

Du côté des personnes intervenant au centre de loisirs :

Si des personnes extérieures viennent pour y réaliser une intervention auprès des enfants, ou une prestation technique liée au bâtiment, la direction est tenue de vérifier l'identité et le bon comportement de celles-ci.

10. ASSURANCE

La Communauté d'Agglomération est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service. Les dommages subis par les enfants ne sont indemnisés que dans la mesure où la responsabilité du centre de loisirs est engagée.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DU BUREAU COMMUN
DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉR**

Envoyé en préfecture le 07/12/2022
Reçu en préfecture le 07/12/2022
Publié le
ID : 033-200070092-20221205-B_2022_12_078-DE

SÉANCE DU 5 DÉCEMBRE 2022

B-2022-12-078 – 1/2

Nombre de conseillers composant le Bureau Communautaire : 16

Date de convocation : 29/11/2022

L'an deux mille vingt deux, le cinq décembre à 14 H 30, le Bureau communautaire s'est réuni, en la salle du Conseil - mairie de Libourne, sous la présidence de Monsieur Philippe BUISSON

Présents :

Philippe BUISSON, Président, Fabienne FONTENEAU, Vice-présidente, Hervé ALLOY, Vice-président, Jean-Philippe LE GAL, Vice-Président, Laurent DE LAUNAY, Vice-président, Chantal GANTCH, Vice-présidente, Eveline LAVAURE-CARDONA, Vice-présidente, Laurent KERMABON, Vice-président, David REDON, Vice-Président, Thierry MARTY, Vice-Président, Stéphanie DUPUY, Vice-présidente, Alain JAMBON, Vice-président

Absents :

Jacques LEGRAND, Patrick MERCIER, Jean-Luc LAMAISON, Sébastien LABORDE

Madame Fabienne FONTENEAU a été nommée secrétaire de séance

ENFANCE, PETITE ENFANCE
AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CONVENTION DE GESTION AVEC LA COMMUNE D'IZON, RELATIVE À L'ENTRETIEN DES LOCAUX EXTÉRIEURS DU CENTRE DE LOISIRS ET DE L'ÉCOLE DE MUSIQUE À IZON

Sur proposition de Monsieur Laurent de LAUNAY, Vice-président en charge de la petite-enfance et de l'enfance,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L5215-27 et L5216-7-1 du CGCT,

Vu les statuts de La Cali,

Depuis 2020, les bâtiments communautaires situés sur la commune d'Izon, au 211 et au 213 avenue du Général de Gaulle, accueillent le centre de loisirs et l'école de musique

Dans un souci d'efficience des services, La Cali a souhaité confier la gestion des bâtiments susvisés à la Commune d'Izon pour ce qui concerne l'entretien des locaux et des espaces verts. Une convention de gestion organisant les modalités d'intervention des agents ainsi que la refacturation à La Cali a été signée.

Celle-ci étant arrivée à son terme, il convient de procéder à son renouvellement.

Le projet de convention est annexé à la présente délibération.

Après en avoir délibéré,
Et à l'**unanimité** (12 membres présents ou ayant donné pouvoir),

Le Bureau Communautaire décide d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à :

- signer avec la commune d'Izon la convention de gestion susvisée, dont le projet est annexé à la présente délibération ;
- signer tout document ou avenant y afférent.

Imputation budgétaire : chapitre 62 / compte 62875 / service gestionnaire : COOR0

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture et de la publication, mise en ligne sur le site de La Cali le
Fait à Libourne **7 décembrez 2022**

Le Président informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État

Le Président,
Philippe BUISSON

Pour expédition conforme
Philippe BUISSON, Président
de la Communauté d'Agglomération du Libournais





**CONVENTION DE GESTION ENTRE LA
COMMUNE D'IZON ET LA
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
DU LIBOURNAIS
RELATIVE A L'ENTRETIEN DES
LOCAUX ET DES ESPACES
EXTERIEURS DE L'A.L.S.H. ET DE**

Envoyé en préfecture le 07/12/2022

Reçu en préfecture le 07/12/2022

Publié le

SLO

ID : 033-200070092-20221205-B_2022_12_078-DE



Préambule :

La Communauté d'agglomération du Libournais (La Cali) est propriétaire des locaux situés au 211 et au 213 avenue du Général de Gaulle sur la commune d'Izon, dédiés à l'Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) et à l'école de musique. Le Relais Petite Enfance (RPE) utilise également les locaux de l'ASLH dans le cadre de ses activités.

Compte tenu de l'éloignement des bâtiments dans le cadre des compétences communautaires et dans un souci d'efficacité et de bonne administration, La Cali souhaite confier la gestion du bâtiment susvisé à la Commune d'Izon en ce qui concerne l'entretien des locaux et des espaces verts.

Pour ce faire et en application des articles L5215-27 et L5216-7-1 du CGCT, il convient de définir dans une convention de gestion les modalités de mise en œuvre.

Considérant que la convention de gestion relative à l'entretien des locaux et des espaces extérieurs de l'A.L.S.H. et de l'école de musique à Izon, signée entre la commune d'Izon et la Communauté d'Agglomération du Libournais prend fin le 31 décembre 2021,

Entre

La Communauté d'agglomération du Libournais (La Cali), représentée par son Président, Monsieur Philippe BUISSON, dument habilité par délibération n°2020-07-052 en date du 10 juillet 2020

D'une part,

Et

La commune d'Izon, représentée par son Maire, Monsieur Laurent de Launay, dument habilité par délibération n°2020.42 en date du 30 juillet 2020,

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET

Le présent acte est une convention de gestion ayant pour objet d'organiser l'entretien des locaux communautaires situés au 211 et au 213 avenue du Général de Gaulle à Izon et de leurs espaces verts, par les services municipaux de la Commune d'Izon.

Article 2 : MODALITES D'INTERVENTION ET OBLIGATIONS DES PARTIES

La Commune d'Izon s'engage à assurer l'entretien de ce bâtiment et de ses espaces verts via une mise à disposition de ses moyens humains et matériels (agents communaux, matériels et produits de nettoyage, consommables, matériels et véhicules techniques, ...). A ce titre et en tenant compte de l'utilisation des locaux par les services communautaires, elle devra assurer notamment les tâches suivantes :

- Pour l'entretien des locaux et des cours (effectués par le service entretien de la Mairie d'Izon) :
 - L'aspiration et le lavage des sols,
 - Le nettoyage et désinfection des poignées de portes et interrupteurs,

- L'essuyage des traces de doigts sur les portes et autour des poignées de portes et nettoyage et désinfection des blocs sanitaires,
- Le vidage des corbeilles à papier et des poubelles et mise en place d'un sac plastique,
- Le dépoussiérage des meubles non encombrés,
- Le dépoussiérage des plinthes,
- L'enlèvement des toiles d'araignées,
- Le nettoyage des vitres,
- L'entretien du linge,
- Le balayage des cours,
- La gestion des containers poubelles.

- Pour l'entretien des espaces extérieurs et des abords des structures (effectué par les services techniques de la Mairie d'Izon) :
 - L'entretien régulier des pelouses, des massifs fleuris, des arbres (soufflage des feuilles, désherbage, tonte, nettoyage, arrosage, taille, évacuation des déchets...),
 - La vérification de la propreté des espaces (désherbage des groupes de clim, etc.).

Afin de permettre à la Commune d'Izon de mener à bien ces missions, **La Cali** s'engage à :

- informer la Commune d'Izon des modalités d'occupation du bâtiment ;
- donner accès au bâtiment, équipements techniques et informations nécessaires à la bonne réalisation des prestations confiées.

Article 3 : PRIX ET MODALITES DE PAIEMENT

A titre purement informatif, les services de La Cali et de la Mairie d'Izon ont évalué d'un commun accord les prestations réalisées par les agents d'Izon comme suit :

- 1 000 euros correspondant aux fournitures et à l'utilisation du matériel de la commune d'Izon dans le cadre de l'entretien des espaces verts ;
- 3 500 euros correspondant aux consommables liés à l'entretien des locaux ;
- 218h30 correspondant à l'intervention des services techniques de la Mairie d'Izon ;
- 1304 heures correspondant à l'intervention du service entretien de la Mairie d'Izon pour le bâtiment ALSH, détaillées comme suit : 1238 heures pour les activités de l'ALSH et 66 heures pour celles du RPE ;
- 160 heures correspondant à l'intervention du service entretien de la Mairie d'Izon dans l'Ecole de musique.

Ces estimations n'intègrent pas les évènements et règlementations ponctuelles pouvant nécessiter un renforcement des procédures de désinfection notamment. Les parties s'entendent pour convenir que ces derniers viendront majorer les estimations mais devront faire l'objet d'une validation préalable par les services de chaque collectivité. Ces suppléments seront identifiés dans une ligne spécifique dans le détail de la facturation permettant leurs justifications.

Modalités de paiement :

Il est convenu que la facturation sera faite au réel de la prestation effectuée.

Aussi, chaque semestre, la Commune d'Izon adressera à La Cali un titre de recettes pour le remboursement des heures et dépenses effectuées en distinguant chaque utilisateur (ALSH, RAM ou Ecole de Musique). A ce titre, devra être joint :

- un état précisant par site concerné : le nom du ou des agents concernés, leur(s) coût(s) horaire et le nombre d'heures de travail réalisées, les fournitures, matériels et consommables utilisés ;
- les justificatifs correspondants.

La Cali s'engage à régler les sommes dues dans un délai de 30 jours à compter de la réception du titre de recettes accompagné des justificatifs.

Article 4 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE

La commune d'Izon est responsable des pertes, dommages et dégâts causés par sa personne ou l'un de ses préposés lors de l'exécution de la convention. A ce titre, La Cali ne peut pas être tenue

responsable d'actes ou de manquements commis par cette dernière ou l'exécution du présent acte.

La commune d'Izon garantit à La Cali que durant l'exécution de la présente convention, elle est titulaire d'une police d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile pour des dommages corporels ou matériels causés aux tiers ou au personnel de La Cali du fait de l'exécution du contrat.

Article 5 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2022. Elle est renouvelable tacitement.

Chaque partie peut s'opposer à sa reconduction par courrier adressé à l'autre collectivité au plus tard 2 mois avant le terme de la convention.

Article 6 : RESILIATION ANTICIPEE

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant la réception d'une lettre motivée, par envoi recommandé avec accusé de réception, valant mise en demeure de se conformer à ses obligations.

Les parties pourront décider de résilier d'un commun accord la présente convention par avenant.

Article 7 : LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le tribunal administratif.

Fait en deux exemplaires à Libourne, le

Pour la Communauté d'agglomération du Libournais,
Le Président,
Monsieur Philippe BUISSON

Pour la commune d'Izon,
Le Maire,
Monsieur Laurent de LAUNAY