



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 01 JUILLET 2025**

NOMBRE DE MEMBRES

Afférents au Conseil Municipal : 39

En exercice : 39

Ayant pris part à la délibération : 37

Mis en ligne le : 03/07/2025

L'an deux-mille vingt-cinq et le premier du mois de juillet à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de VITROLLES a été assemblé au lieu habituel de ses séances, sur la convocation qui lui a été adressée par le Maire, conformément aux, articles. L 2121.10 à L 2121.12 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la présidence de M. GACHON Loïc, Maire.

Étaient présents à cette assemblée tous les conseillers municipaux à l'exception de :

Présents : M. GACHON - M. MONDOLONI - Mme CZURKA - M. AMAR - M. MERSALI -
Mme CUIILLIERE - M. GARDIOL - Mme ATTAFF - M. PORTE - Mme NERSESSIAN - M. MICHEL -
Mme DESCLOUX - M. PIQUET - M. RENAUDIN - Mme HAMOU-THERREY - Mme MICHEL -
Mme RAFIA - Mme ROSADONI - Mme BERTHOLLAZ - M. DE SOUZA - Mme ROVARINO -
Mme CHAUVIN - M. MATHON - M. JESNE - M. SAURA - M. MENGEAUD - Mme MERAKCHI -
M. SAHRAOUI - M. LICCIA - M. ALLIOTTE - M. LARLET - M. WAHARTE

Pouvoirs : Mme MORBELLI à M. MONDOLONI - M. OULIE à M. MERSALI - M. BOCCIA à M. ALLIOTTE -
Mme SAHUN à M. LICCIA - Mme PIOMBINO à M. WAHARTE

Absents : M. SANCHEZ - M. BORELLI

Secrétaire de séance : M. Malick SAHRAOUI

MISE À JOUR – REGLEMENTS INTERIEURS DES ACTIVITES DU SECTEUR DE L'ENFANCE

N° Acte : 8.1

Délibération n°25-115

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et plus particulièrement son article L.2122-18 alinéa 1,

Vu le Code de l'Éducation,

Vu la délibération N° 14-35 du 25 février 2014 relative à la mise en œuvre de la Loi d'orientation et de programmation pour la Refondation de l'École de la République : organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires à la rentrée scolaire 2014-2015,

Vu le Décret n°2014-457 du 7 mai 2014 portant autorisation d'expérimentations relatives à l'organisation des rythmes scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires,

Vu la délibération n°14-164 du 10 juillet 2014 relative à l'adaptation de l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires à la rentrée scolaire 2014/2015,

Vu la délibération n° 19-73 du 28 mars 2019 relative aux règlements intérieurs des activités du secteur de l'Enfance-Modification et adaptation des tarifs de l'accueil du soir,

Vu la délibération n° 21-78 du 3 juin 2021 relative au règlement intérieur des activités du secteur de l'Enfance –Modification de la Restauration Scolaire,

Vu la délibération n° 22-130 du 7 juillet 2022 relative au règlement intérieur des activités du secteur de l'Enfance – Modifications modalités inscriptions Restauration Scolaire, Accueils périscolaires, séjours sportifs et CMES

R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

Considérant la volonté de la ville de modernisation de l'action publique, de simplification et dématérialisation des démarches administratives,

Considérant qu'il est nécessaire d'harmoniser les dispositions communes des règlements intérieurs et d'assouplir certaines modalités administratives,

Considérant que les mises à jour des règlements intérieurs visent notamment permettre une inscription administrative commune et unique à toutes les activités de l'enfance tout en permettant la prise en compte de certaines spécificités, telles que les gardes alternées ou les familles en difficultés financières,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU les modifications apportées sur les règlements intérieurs des activités de l'enfance,

ENTENDU l'exposé de son Président et après avoir délibéré, vote à l'Unanimité.

APPROUVE les modifications des règlements intérieurs à compter du 1er septembre 2025.

Le Secrétaire de Séance

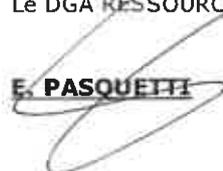
M. SAHRAOUI



POUR EXTRAIT CONFORME
VITROLLES, le 02/07/2025

P. le Maire et par délégation
Le DGA RESSOURCES

E. PASQUETTI





REGLEMENTS INTERIEURS

DES ACTIVITES

DU SECTEUR DE L'ENFANCE

2025

DIRECTION GENERALE ADJOINTE ENFANCE SPORTS CULTURE – GUICHET FAMILLE
Bâtiment Le Romarin - Quartier Les Pins - 13127 VITROLLES
Tél. : 04.42.77.63.24 – fax : 04.42.77.63.58



S O M M A I R E

<u>DISPOSITIONS COMMUNES</u>	Page 3
<u>LES REGLEMENTS INTERIEURS :</u>	
RESTAURATION SCOLAIRE	Page 8
ACCUEIL DU MATIN dans les écoles maternelles et élémentaires	Page 14
ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR En école maternelle et élémentaire de 16h30 à 18h	Page 17
TRANSPORT SCOLAIRE Dans les écoles maternelles et élémentaires ANNE SYLVESTRE	Page 18
ESPACE D'ACCUEIL ET DE LOISIRS MATERNELLE ET ELEMENTAIRE (EAL) DES MERCREDIS ET VACANCES	Page 22
CLASSES DE DECOUVERTES	Page 27
SEJOURS A THEME	Page 30
VACANCES FAMILIALES A NEVACHE	Page 33
ANNEXES	
<ul style="list-style-type: none">- Tarification Vitrolles- Transport Anne Sylvestre- Règlementation RGPD	



LES DISPOSITIONS COMMUNES

Accueils périscolaires- extrascolaires-pause méridienne-séjours à thème- vacances familiales- transport scolaire

ARTICLE 1 : Modalités d'accès

L'accès à ces accueils est ouvert aux enfants :

- scolarisés sur la commune de Vitrolles,
- résidant à Vitrolles,
- résidant hors Vitrolles.

ARTICLE 2 : Modalités d'inscription administrative (dossier unique)

Le dossier unique est indispensable pour l'inscription administrative des enfants et des familles aux activités de la ville. Il centralise les besoins spécifiques, tels que les informations administratives permettant d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions de sécurité, les régimes alimentaires, etc. Les réservations pour les activités doivent être effectuées séparément dans les délais impartis pour chaque type d'entre elles.

Toute participation à un accueil est subordonnée à une inscription administrative (dossier unique). L'accueil de l'enfant ne peut pas avoir lieu sans ce préalable.

Les inscriptions administratives se font au Guichet Familles, bâtiment le Romarin, Quartier des Pins, ou sur le portail numérique de la ville.

Pour tout changement de situation (administrative, familiale, médicale...), les familles devront obligatoirement prévenir par mail le Guichet Familles, justificatifs à l'appui, afin de modifier le dossier administratif et le cas échéant d'adapter le tarif appliqué.

En cas d'inscription en cours d'année, la date exacte de fréquentation par l'enfant sera communiquée à la famille lors de son inscription ou par mail.

ARTICLE 3 : Les tarifs des activités

Ils sont fixés par délibération du Conseil municipal sur la base d'une grille de quotient familial prenant en compte le revenu du ou des parents.



Modalités d'application des tarifs

- si la réservation à l'activité est faite et l'enfant ne vient pas : l'absence est facturée

- en cas d'absence pour maladie de l'enfant ou raison impérieuse* : les parents devront fournir un certificat médical ou un justificatif dans un délai de 8 jours auprès du Guichet Familiales ou par courrier, cachet de la poste faisant foi, ou en ligne, pour être remboursé sur la facture suivante.

*Raisons impérieuses :

Raisons familiales : jugement du juge affaires familiales, déménagement hors commune.

Evènement grave survenu dans la famille : hospitalisation ou décès dans la famille.

- En cas de grève : mise en place d'une facturation à la présence réelle.

En cas de garde partagée

En cas de garde partagée, une tarification différenciée sera appliquée à chacun des parents en fonction du quotient familial.

La communication des décisions de justice est obligatoire afin d'établir une facturation adaptée à la situation.

Le principe d'alternance est fixé à l'année et ne peut être modifiée en cours de période hors décision de justice.

Pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance

Un tarif unique sera appliqué (tarif 1).

Les enfants accueillis dans les classes ULIS peuvent résider en dehors de la commune. L'application du tarif vitrollais est réalisé.

ARTICLE 4 : La facturation des activités

Les activités seront facturées à terme échu, mensuellement.

Les classes de découverte, séjours enfants, séjours familiaux font l'objet d'un prépaiement partiel.



ARTICLE 5 : Le paiement

Les familles devront régler leur facture jusqu'à la date échue. Le montant du règlement doit être égal au montant de la facture.

Le paiement peut être réalisé en ligne depuis le Portail famille accessible depuis le site de la Ville de Vitrolles www.vitrolles13.fr ou auprès de la régie centrale du Guichet Famille au moyen des modes de règlements suivants : Prélèvements (fournir un RIB et signer un mandat de prélèvement), CB, chèques, espèces jusqu'à 300€, tickets CESU (papier et dématérialisé).

En cas de non-paiement dans les délais, une lettre de rappel sera adressée à la famille. Si la facture n'est toujours pas réglée, le Guichet Familles procédera à une demande d'émission de titre de recettes au Trésor Public. Dès que le titre de recettes est émis, seul le Trésor Public, est habilité à autoriser un échelonnement des paiements, et procède automatiquement à la mise en recouvrement de la facture.

Afin d'accompagner les familles en difficulté, le Guichet Familles peut être saisi et le cas échéant, la situation pourra être étudiée lors de la commission des impayés.

ARTICLE 6 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Tout enfant souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, doit avoir un Protocole d'Accueil Individualisé établi par la famille avec les partenaires (Education Nationale, Commune, Médecin scolaire ou PMI, ...). Le PAI est transmis dès l'inscription au Guichet Familles.

En cas d'allergie alimentaire, les familles doivent fournir les repas ou collation spécifique, goûter ou boissons préparées par leurs soins, dans des boîtes et sacs réfrigérés ou glacières, bien identifiées (nom, prénom et photo de l'enfant) et ce pour des raisons d'hygiène et de sécurité (conformément à la circulaire ministérielle du 25 juin 2001). L'enfant prendra son repas ou collation sous la surveillance d'un adulte encadrant.

Le personnel municipal assurant l'encadrement des enfants, pourra administrer à l'enfant le traitement médical prescrit uniquement dans le cadre d'un PAI établi.

En l'absence de déclaration sincère d'une pathologie chronique ou alimentaire, la responsabilité de la ville n'est pas engagée.



Une disposition spécifique s'applique également aux adultes dans le cadre des vacances familiales (Cf : règlement intérieur des vacances familiales).

ARTICLE 7 : Traitements médicaux et hospitalisation

L'administration des médicaments se fait toujours sur présentation de l'ordonnance originale, la fourniture de médicaments conformes à l'avis médical et de l'autorisation signée de la famille. Les médicaments doivent être étiquetés au nom de l'enfant.

En cas d'urgence médicale ou d'accident, le personnel municipal est habilité à appeler les services d'urgence compétents qui prendra les mesures nécessaires. La famille sera immédiatement contactée par le personnel.

Pour chaque accident d'un enfant, la Ville de Vitrolles réalise une déclaration de sinistre. Si un tiers est responsable du sinistre, c'est l'assurance de ce tiers responsable qui s'applique.

Chaque enfant doit être couvert par une assurance de responsabilité civile. Les parents fournissent au Guichet Familiales une attestation d'assurance avec le dossier unique.

ARTICLE 8 : Accueil des enfants

La Ville de Vitrolles vise l'accueil universel de tous les enfants. La qualité d'accueil de tous reste cependant l'objectif premier de la Ville de Vitrolles dans l'intérêt de chaque enfant et du collectif d'enfants. En conséquence, la Ville de Vitrolles se réserve la possibilité d'aménager les conditions de l'accueil des enfants.

ARTICLE 9 : Enfants présentant un handicap

L'activité est soumise aux conditions suivantes :

- Fournir une notification de la MDPH au Guichet Familiales.
- Formaliser un rendez-vous organisé par un membre de la délégation de l'Enfance conjointe avec les parents afin de préciser les modalités d'accueil.

ARTICLE 10 : Personnes autorisées à récupérer les enfants

Une autorisation écrite, signée et remise au préalable par les titulaires de l'autorité parentale, est indispensable à l'accompagnement et à la reprise de



l'enfant par une tierce personne. Cette tierce personne devra être obligatoirement munie d'une pièce d'identité.

La liste des personnes autorisées est inscrite dans le dossier unique. Exceptionnellement, si une personne non signalée veut récupérer l'enfant, cela est possible sur autorisation écrite du responsable légal par mail ou par courrier.

L'enfant peut être autorisé à rentrer seul sous autorisation écrite du représentant légal qui est seul juge à arbitrer de l'autonomie de son enfant.

En cas de retard pour récupérer l'enfant le soir, les parents doivent prévenir expressément le directeur de l'espace d'accueil et de loisirs dans les meilleurs délais. Au terme du temps d'accueil, si l'enfant n'est pas récupéré par le parent, le personnel se donne tous les moyens nécessaires pour appeler les personnes autorisées.

En cas d'injoignabilité, la législation prévoit qu'un enfant qui n'est pas récupéré à l'heure de fermeture d'un espace d'accueil et de loisirs, il doit être remis à la Police Municipale ou autorité compétente qui se charge de prévenir les parents. En cas de retards répétés, une lettre d'avertissement sera adressée aux parents, avant d'envisager la suspension de l'inscription de l'enfant.

ARTICLE 11 : Les règles de vie

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Chacun, enfants et adultes, doit y prendre le plus grand soin. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

Les règles de vie en collectivité s'appliquent dans tous les espaces d'accueil et de loisirs : politesse, bienveillance, bienveillance, attention portée aux autres, au matériel et aux locaux. Lorsque toutes les solutions d'accompagnement ont été épuisées et qu'il est constaté que le comportement de l'enfant est incompatible avec ces règles, le personnel encadrant établira un rapport qui sera transmis aux services administratifs de l'enfance. Ceux-ci avertiront et recevront la famille. En cas de récurrence, des sanctions pourront être prononcées pouvant aller de l'exclusion pour 1 à plusieurs jours à l'exclusion définitive.

Les vêtements de l'enfant et les accessoires (sacs, casquettes, ...) doivent être marqués à son nom.

Il est recommandé de ne pas amener d'objets personnels dans les espaces d'accueil des enfants. En tout état de cause, la collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.



Le port de bijoux est formellement interdit (risque d'accidents graves). Il est en de même avec les téléphones portables dont l'usage est interdit.



REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

ARTICLE 12 : Accès à la restauration scolaire

L'accès à la restauration scolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune.

Les inscriptions se font dans le respect des bonnes conditions d'accueil des enfants, afin de garantir la sécurité matérielle et le bien-être des enfants.

ARTICLE 13 : Modalités d'inscriptions à la restauration scolaire

a) L'inscription :

L'inscription à la restauration scolaire est obligatoire, elle est subordonnée à l'inscription dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune. Pour tout enfant non inscrit (dossier unique non rempli) qui se présente sur la pause méridienne, la famille se verra appliquer le tarif le plus élevé de la grille (prix coûtant sur la grille de tarifs maternels ou élémentaires).

En cas d'inscription en cours d'année, l'enfant pourra accéder à la restauration scolaire dans un délai d'environ 7 jours. La date exacte du début de fréquentation de la restauration scolaire par l'enfant sera communiquée à la famille lors de son inscription.

b) Le profil de réservation :

Au moment de l'inscription, la famille indiquera obligatoirement les jours pour lesquels elle souhaite que son enfant déjeune à la restauration scolaire.

Lors de l'inscription à l'activité restauration scolaire (dossier unique) les familles doivent indiquer si elles souhaitent un repas végétarien systématique en cochant la case prévue à cet effet. Ce profil est défini pour l'année et peut être modifiable en cours d'année de manière exceptionnelle en formulant la demande par écrit (lettre, message sur le portail familles ou courriel).

Le profil de consommation comprend les jours prévisionnels de fréquentation mais également le régime alimentaire (végétarien ou non). Pour ce qui est des enfants qui consomment habituellement de la viande à l'exclusion de la viande de porc, ils pourront bénéficier de repas végétariens les jours où le menu comprendra cet aliment.



Ces informations permettront de définir le profil de réservation de l'enfant, et répond aux objectifs suivants :

- Connaître précisément le nombre de rationnaires afin de prévoir le nombre de repas total à servir.
- Eviter les pertes de repas confectionnés non consommés.

c) Modification des réservations des repas :

Toute demande de modification des réservations de repas (ajout ou suppression de repas) devra être effectuée **7 jours ouvrés avant le jour de la consommation** soit via le site internet du prestataire de restauration soit au service régie situé dans le « bâtiment le Romarin ».

d) Modalités des tarifications des repas en cas de non-respect des réservations :

Afin de limiter le gaspillage alimentaire, la facturation des familles est basée sur les réservations et non sur la consommation réelle.

1> Si l'enfant avait réservé mais n'est pas présent : **facturation du repas**

2> Si l'enfant est présent mais n'avait pas réservé : **facturation d'un supplément à hauteur de 50% du prix du repas**

3> **Si la famille n'a pas procédé à l'inscription initiale au Guichet Unique : facturation au tarif le plus élevé (prix coûtant sur tarifs maternels ou élémentaires).**

Une famille non vitrollaise et non inscrite sera facturée 20% de plus que le tarif le plus élevé.

En cas d'absence de l'enfant pour maladie :

- Les parents devront fournir un justificatif dans un délai de 8 jours auprès du prestataire de restauration pour être remboursé sur la facture suivante.

En cas de grève : mise en place d'une facturation à la consommation réelle.

En cas d'absence de l'enseignant : la famille pourra communiquer l'information à la régie du prestataire de restauration (via le site internet ou au Romarin) pour permettre la déduction du repas réservé.



- **En cas d'incident technique** (coupure d'électricité sur le site...) qui vient modifier de manière très importante le menu prévu, une facturation au réel sera appliquée.

L'encadrement de la pause méridienne par les personnels municipaux fait l'objet d'une facturation, en plus de la tarification des repas, à travers l'application d'un forfait annuel.

ARTICLE 14 : Le tarif de la restauration scolaire

Le tarif de la restauration scolaire est décomposé en 2 parties :

- La consommation des repas : facturée et encaissée par le prestataire de restauration scolaire
- L'encadrement des enfants par le personnel en maternelle : facturé et encaissé par la ville. Il s'agit d'un forfait annuel pour l'encadrement de la pause méridienne en maternelle. Il est facturé à l'inscription de l'enfant à la restauration scolaire.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal, en fonction des ressources annuelles des familles, sur la base d'une grille de quotient familial. Des tarifs des repas dit « extérieurs » seront appliqués aux familles n'habitant pas la Commune de Vitrolles, mais dont l'enfant est scolarisé dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune.

La famille fournissant le repas en raison d'un PAI alimentaire ne sera facturée que pour l'encadrement des enfants.

En cas de déménagement vers ou hors Vitrolles, les familles devront obligatoirement prévenir le Guichet Unique, justificatifs à l'appui, afin d'adapter le tarif qui leur est appliqué.

ARTICLE 15 : La facturation de cette prestation

La prestation sera facturée à terme échu, mensuellement, au nombre de repas réservés.

ARTICLE 16 : Le paiement

Les familles devront régler leur facture dès réception au prestataire de restauration scolaire, dans le délai imparti et précisé sur la facture. Le montant du règlement doit être égal au montant de la facture. Le règlement pourra être effectué soit en ligne depuis le site du prestataire soit directement auprès de ce dernier, au moyen des modes de règlements suivants : Prélèvements



(fournir un RIB et signer un mandat de prélèvement), carte bancaire, chèques, espèces.

ARTICLE 17 : Composition des menus

Une commission des menus, présidée par l'adjointe au maire à la restauration scolaire et composée des représentants des parents d'élèves élus au Conseil d'École, des enseignants, du prestataire de restauration et de référents techniques de la ville se réunit pour étudier la composition et la qualité des repas.

Les menus sont équilibrés et élaborés par une diététicienne. Ils sont affichés dans tous les groupes et les restaurants scolaires, pour la période indiquée.

Le prestataire de service peut ne pas être en mesure de fabriquer les repas prévus, en raison des aléas du marché, de retards de livraisons par les fournisseurs, d'incidents techniques... La Commune ne saurait être tenue pour responsable de toute modification des menus.

ARTICLE 18 : Fonctionnement et règles de vie

a) Le service :

L'organisation de l'encadrement des enfants durant le temps de la restauration scolaire relève de la seule compétence de la Commune.

Le personnel veille au bon déroulement du repas, considéré comme un temps de convivialité et de socialisation, propose aux enfants de goûter les plats, et favorise les échanges et l'apprentissage des règles de vie autour du repas.

Pour des raisons d'organisation du service, de surveillance et de responsabilité, les sorties des enfants pendant la pause méridienne ne sont pas autorisées, sauf sur demande écrite des parents accompagnée d'une pièce justifiant la sortie de l'enfant.

b) Les sorties scolaires :

A l'occasion des sorties organisées par les enseignants en dehors de Valbacol et de la base nautique, les repas ne seront pas commandés par la Ville et les parents devront fournir le pique-nique.

Dans le cadre de l'accueil de classes à Valbacol, si les enfants restent sur site, le repas sera facturé et pris au sein du site de Valbacol. En revanche, si les enfants sont en sortie, le repas ne sera pas facturé et les parents fourniront le pique-nique.



c) Autorisation des parents à déjeuner sur un service de restauration scolaire

Pour des raisons de sécurité, les familles n'ont pas accès individuellement aux restaurants scolaires. Seuls les parents d'élèves élus au Conseil d'École (sauf projet spécifique soumis à autorisation de la ville) sont autorisés à pénétrer dans les locaux et à y déjeuner, après en avoir fait la demande écrite (courrier, fax ou mail) à la Direction de l'action éducative.

ARTICLE 19 : L'animation périscolaire de la pause méridienne

Une animation périscolaire est proposée aux élèves des écoles élémentaires et maternelles, afin de favoriser la connaissance et la pratique d'activités de découvertes, culturelles et sportives, pendant le temps de la pause méridienne, tous les jours de classe.

Les animations se déroulent entre 12h et 13h50.

L'enfant est encadré par du personnel municipal et/ou des intervenants spécifiques qualifiés ; il est libre de sa participation et dans le choix de son activité.



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DU MATIN DANS LES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES

ARTICLE 20 : Accès à cet accueil

L'accueil du matin, ouvert de 7h30 à 8h30 les jours de classe, est accessible uniquement sur inscription préalable (dossier unique). Cependant les enfants ne sont accueillis qu'entre 7h30 et 8h20.

ARTICLE 21 : Modalités d'inscription et de réservation

Toute participation à un accueil est conditionnée par une inscription administrative préalable, selon les modalités détaillées à l'article 2 du présent règlement (dossier unique). Les parents peuvent inscrire leur enfant à l'année sur les jours nécessaires selon un profil de réservation. Toute modification de réservation doit être faite via le portail famille ou au Guichet Familles (bâtiment le Romarin) au moins 7 jours avant le jour de fréquentation.

a) Le profil de réservation

Au moment de l'inscription (dossier unique), la famille indiquera obligatoirement les jours pour lesquels elle souhaite que son enfant fréquente l'accueil du matin.

b) Modification des réservations

Toute demande de modification des réservations (ajout ou suppression de jours de fréquentation) devra être effectuée **7 jours ouvrés avant le jour de fréquentation** soit en ligne via le portail familles soit au Guichet familles (bâtiment le Romarin).

ARTICLE 22 : Modalités financières de la prestation

La tarification de la prestation s'effectue selon les modalités définies à l'article 3, sur la base d'une grille tarifaire modulée en fonction du quotient familial, et tient compte des conditions de réservation, de présence effective et des situations particulières.



La facturation des prestations s'effectue mensuellement à terme échu, conformément aux modalités précisées à l'article 4.

Afin de prévoir les effectifs d'encadrement des enfants, la facturation des familles est basée sur les réservations et non sur la fréquentation réelle.

1> Si l'enfant avait réservé mais n'est pas présent : **facturation du temps d'accueil**

2> Si l'enfant est présent mais n'avait pas réservé : **facturation d'un supplément à hauteur de 50% du prix du temps d'accueil**

3> **Si la famille n'a pas procédé à l'inscription initiale au Guichet Unique : facturation au tarif le plus élevé.**

En cas d'absence de l'enfant pour maladie :

- Les parents devront fournir un justificatif dans un délai de 8 jours auprès du Guichet Familiales pour être remboursé sur la facture suivante.

En cas de grève : mise en place d'une facturation à la fréquentation réelle.

En cas d'absence de l'enseignant : la famille pourra communiquer l'information au guichet Familiales (via le site internet ou au Romarin) pour permettre la déduction de l'accueil.

ARTICLE 23 : Fonctionnement du service et règles de vie

L'accueil du matin est pensé comme un moment de transition douce entre la maison et l'école. Il favorise le bien-être de l'enfant à travers des activités calmes et adaptées à son rythme.

Les parents ou la personne habilitée devront accompagner leur enfant jusqu'à la salle où est organisé le service d'accueil du matin, pour des raisons de sécurité et de responsabilité. Même si un pointage numérique est réalisé par les équipes encadrantes, les parents devront signer le cahier d'émargement.

En fonction des projets pédagogiques et des besoins identifiés, une collation peut être proposée ou apportée par les familles lors de l'accueil du matin dans le respect des dispositions éventuelles encadrées par le Projet d'Accueil Individualisé.



Ce moment permet de respecter le rythme biologique de l'enfant, notamment pour ceux qui n'ont pas pu prendre de petit-déjeuner à la maison.



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR DE 16H30 A 18h

ARTICLE 24 : Accès à cet accueil

L'accueil du soir, ouvert de 16h30 à 18h00 les jours de classe, est accessible uniquement sur inscription préalable (dossier unique).

ARTICLE 25 : Modalités d'inscription et de réservation

Toute participation à un accueil est conditionnée par une inscription administrative préalable, selon les modalités détaillées à l'article 2 du présent règlement (dossier unique). Les parents peuvent inscrire leur enfant à l'année sur les jours nécessaires selon un profil de réservation. Toute modification de réservation doit être faite via le portail famille ou au Guichet Familles (bâtiment le Romarin) au moins 7 jours avant le jour de fréquentation.

a) Le profil de réservation

Au moment de l'inscription (dossier unique), la famille indiquera obligatoirement les jours pour lesquels elle souhaite que son enfant fréquente l'accueil périscolaire du soir.

b) Modification des réservations

Toute demande de modification des réservations (ajout ou suppression de jours de fréquentation) devra être effectuée **7 jours ouvrés avant le jour de fréquentation** soit en ligne via le portail familles soit au Guichet familles (bâtiment le Romarin).

ARTICLE 26 : Modalités financières

La tarification de la prestation s'effectue selon les modalités définies à l'article 3, sur la base d'une grille tarifaire modulée en fonction du quotient familial, et tient compte des conditions de réservation, de présence effective et des situations particulières.

2 créneaux sont proposés au choix :

- De 16h30 à 17h30
- De 16h30 à 18h00



La facturation des prestations s'effectue mensuellement à terme échu, conformément aux modalités précisées à l'article 4.

Afin de prévoir les effectifs d'encadrement des enfants, la facturation des familles est basée sur les réservations et non sur la fréquentation réelle.

1> Si l'enfant avait réservé mais n'est pas présent : **facturation du temps d'accueil**

2> Si l'enfant est présent mais n'avait pas réservé : **facturation d'un supplément à hauteur de 50% du prix du temps d'accueil**

3> Si la famille n'a pas procédé à l'inscription initiale au **Guichet Unique** : **facturation au tarif le plus élevé.**

En cas d'absence de l'enfant pour maladie :

- Les parents devront fournir un justificatif dans un délai de 8 jours auprès du Guichet Familles pour être remboursé sur la facture suivante.

En cas de grève : mise en place d'une facturation à la fréquentation réelle.

En cas d'absence de l'enseignant : la famille pourra communiquer l'information au guichet Familles (via le site internet ou au Romarin) pour permettre la déduction de l'accueil.

ARTICLE 27 : Fonctionnement du service et règles de vie

L'accueil du soir, proposé après la classe, offre à l'enfant un cadre bienveillant pour se détendre, s'exprimer et s'épanouir en fin de journée. Selon les sites, ce temps peut inclure une "pause cartable", moment calme dédié à l'aide aux devoirs ou à des activités favorisant la concentration et l'autonomie.

L'accueil du soir est aussi un espace de découverte : les enfants peuvent participer à des activités culturelles, sportives ou artistiques proposées dans le cadre des "Clubs Loisirs Enfants", qui stimulent leur curiosité et leur créativité.

Un goûter, préparé par le prestataire de restauration scolaire sera proposé aux enfants (uniquement en maternelle). Il est à fournir par les parents en élémentaire.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU TRANSPORT SCOLAIRE DANS LES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES ANNE SYLVESTRE

ARTICLE 28 : Accès au transport

L'accès au transport est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires du groupe scolaire Anne Sylvestre. Il est utilisé par les élèves habitant le secteur des Bords de l'Etang.

Chaque circuit assure exclusivement le trajet aller-retour domicile/groupe scolaire à l'exclusion de tout autre arrêt non prévu au trajet.

ARTICLE 29 : Modalités d'inscription

Pour bénéficier du service du transport scolaire, l'inscription est obligatoire et renouvelable chaque année scolaire.

Les inscriptions se font au Guichet Familles, Bâtiment Le Romarin, RDC, Quartier des Pins à la régie du Guichet Familles.

Un titre de transport est adressé par courrier par la Métropole aux familles.

Au moment de l'inscription, les parents doivent communiquer impérativement les contacts des personnes autorisées à récupérer leur(s) enfant (s) à l'arrêt du bus. Toute modification de contacts doit se faire par écrit et remis au Guichet Familles.

ARTICLE 30 : Le Tarif de cette prestation

Cette prestation est gratuite pour les familles car elle prise en charge par la métropole jusqu'aux 10 ans révolus de l'enfant puis pris en charge par la ville au-delà.

ARTICLE 31 : L'encadrement

Des agents de la ville accompagnent les enfants, pendant chaque trajet, depuis la montée du bus à la descente. Seuls les enfants de la maternelle sont accompagnés à l'intérieur de l'école.

Les agents assurent le contrôle, la discipline et la sécurité des enfants.



ARTICLE 32 : Fonctionnement du service et règles de vie

Les enfants doivent se tenir à l'arrêt du bus du bon côté de la chaussée. Ils se déplacent en ordre sans bousculade à la montée et descente du bus, et doivent rester assis avec la ceinture attachée.

Il est formellement interdit de détacher sa ceinture de sécurité en cours de trajet, de se déplacer, de manger, de boire, de toucher les poignées, serrures, dispositifs d'ouverture des portes ou issues de secours avant l'arrêt du véhicule. Il est interdit de manipuler des objets tranchants ou pouvant devenir dangereux (cutters, compas, ...).

Les enfants doivent respecter le car et ses équipements, leurs camarades, les adultes, et ne pas gêner ni distraire le chauffeur.

Les parents ne sont pas autorisés à monter dans les cars.

Pour les enfants d'élémentaires qui sont autorisés à rentrer seuls à leur domicile le soir, les parents doivent remplir l'autorisation correspondante. Les élèves de la maternelle doivent obligatoirement être attendus à l'arrêt de bus.

Les parents doivent respecter les horaires et les arrêts du bus.

En cas de retard des parents, à la dépose des enfants le soir, le personnel contactera la famille ou les personnes habilitées à recueillir le ou les enfants. Si aucun parent ne vient les récupérer, ils seront alors remis à la police municipale.

ARTICLE 33 : Les horaires des bus

Jours	Heure d'arrivée à l'école	Heure de départ de l'école
Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi	8 h 30	16 h 30

ARTICLE 34 : Les responsabilités

Des parents

Les familles sont responsables de leurs enfants de leur domicile jusqu'à la montée du bus le matin et de la descente du bus à leur domicile le soir.



Les parents sont également responsables du comportement de leurs enfants et donc de toute détérioration subie dans le véhicule pendant le trajet.

Ils assurent le transport de leurs enfants en cas d'incident ou d'absence de bus.

De l'établissement scolaire

Sa responsabilité est engagée dès que les enfants ont franchi le portail de l'école sauf en cas d'accueil périscolaire.

De l'organisateur

Sa responsabilité est engagée dès la montée dans le bus, pendant le trajet jusqu'à l'accueil périscolaire ou scolaire et jusqu'à l'arrêt du bus, pour le trajet retour.

La mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de vols d'objets personnels amenés dans le car par les enfants.



REGLEMENT INTERIEUR DES ESPACES D'ACCUEIL ET DE LOISIRS - ACCUEILS DE LOISIRS - MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

ARTICLE 35 : OUVERTURE

Les espaces d'accueil et de loisirs sont ouverts de 8 heures à 18 heures, les mercredis en période scolaire et durant les vacances scolaires à l'exception des jours fériés, chômés ou des ponts. De plus, la Ville de Vitrolles se réserve le droit de fermer ses espaces d'accueil et de loisirs en fonction des nécessités du service.

ARTICLE 36 : ACCES

Les espaces d'accueil et de loisirs sont accessibles aux enfants âgés admis en école primaire de moins de 12 ans.

Pour les inscriptions des mercredis et des vacances scolaires, les critères de priorité de traitement des pré-inscriptions sont établis comme suit :

Critère 1 : Résidence principale sur Vitrolles

Critère 2 : Hors commune

Dans la mesure où le nombre de pré-inscriptions dépasserait le nombre de places ouvertes sur la période, l'activité professionnelle ou de formation des parents sera prise en compte.

ARTICLE 37 : MODALITES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ADMISSION

Toute inscription aux espaces d'accueil et de loisirs des mercredis et des vacances est soumise à une pré-inscription puis à une admission.

Toute demande de places est considérée comme pré-inscription.

L'inscription est définitive dès réception de la confirmation de l'admission transmise par le Guichet Famille par courriel ou par courrier.

Les pré-inscriptions se font au Guichet Familles soit par voie électronique via le Portail Familles, <https://www.espace-citoyens.net/vitrolles13/espace-citoyens> , soit en présentiel au Bâtiment le Romarin, Quartier des Pins, au RDC.

Tout dossier de pré-inscription incomplet ne sera pas traité.

Les mercredis : les pré-inscriptions se font à l'année par le biais du Dossier Unique. Dès confirmation écrite de l'admission par le Guichet Familles, l'enfant



est formellement inscrit tous les mercredis de l'année. L'adjoint au maire chargé des Espaces d'Accueils et de loisirs et la délégation de l'enfance organisent des commissions tout au long de l'année pour l'attribution des places dans les différents établissements.

Les Petites Vacances : les pré-inscriptions se font à la semaine. L'ouverture des pré-inscriptions s'opère la 5ème semaine avant le démarrage des vacances. Dès confirmation écrite de l'admission par le Guichet Familles, l'enfant est formellement inscrit pour toutes les semaines notifiées

Les vacances d'été : les pré-inscriptions se font à la semaine pour 5 semaines maximum comprenant les inscriptions en espace d'accueil et de loisirs et en séjour à thème. L'ouverture des pré-inscriptions se fait au moins 2 mois avant le début des vacances. Dès admission, l'enfant est inscrit pour toutes les semaines notifiées.

Les inscriptions sont closes soit quand les espaces d'accueil et de loisirs sont complets soit 10 jours avant le début de la période. Quand les inscriptions sont closes, les pré-inscriptions sont inscrites en liste d'attente. Des listes d'attente sont constitués tout au long de l'année pour admission en cas de places disponibles.

ARTICLE 38 : MODIFICATION OU ANNULATION DE L'INSCRIPTION

Toute demande de modification ou annulation d'inscription doit être faite auprès du Guichet Familles soit par courrier ou courriel avec accusé de réception soit au « bâtiment le Romarin » soit via le portail famille.

Les mercredis : toute annulation d'une inscription doit être faite par courrier ou courriel avec accusé de réception au moins un mois avant auprès du Guichet Familles. 3 mercredis sont facturés et dus. Cette annulation est valable à date pour l'ensemble de l'année scolaire.

Les vacances : toute modification ou annulation d'une inscription doit être faite par courrier ou courriel avec accusé de réception au moins 2 semaines avant auprès du Guichet Familles. Dans la mesure où l'inscription est faite à la semaine, seule la semaine complète pourra être modifiée ou annulée. Toute modification d'une semaine est subordonnée à la disponibilité de places. Pour toute annulation effectuée dans les deux dernières semaines, la semaine est facturée et due. Cette annulation est valable pour tous les jours de la semaine annulée.



ARTICLE 39 : FACTURATION

La facturation se fera à terme échu, mensuellement.

Pour les mercredis, la facturation se fera au nombre de jours d'inscription.

Pour les petites vacances et les vacances d'été, la facturation se fera au nombre de semaines d'inscription. Les semaines comprenant un jour férié ou chômé, un pont ou une fermeture à l'initiative de la Ville de Vitrolles pour raison de service, seront facturées au nombre réel de jours d'ouverture.

Toute inscription est facturée et due à l'exception des situations prévues à l'article 3 des dispositions communes du présent "Règlements intérieurs des activités du secteur de l'enfance".

ARTICLE 40 : PAIEMENT

Les familles devront régler leur facture dès réception au Guichet Familles. Le montant du règlement doit être égal au montant de la facture (Article 5).

Deux factures impayées pourront entraîner la suspension de l'inscription en cours jusqu'à la régularisation de la situation.

ARTICLE 41 : ABSENCES JUSTIFIEES

Pour les mercredis et les vacances scolaires une absence doit être justifiée par un certificat médical ou raison impérieuse (voir article 3).

Pour cela, les familles devront remettre au Guichet Familles un certificat médical ou un justificatif dans un délai de 8 jours à date de la première absence.

Dans ce cas les journées ne seront pas facturées.

ARTICLE 42 : DESINSCRIPTION A L'INITIATIVE DE LA VILLE DE VITROLLES

Les mercredis : dans la mesure où la Ville de Vitrolles constate un arrêt de la fréquentation d'un espace d'accueil et de loisirs 5 mercredis consécutifs sans justification, elle se réserve la possibilité de désinscrire l'enfant.

L'ensemble des mercredis concernés préalable à la désinscription sont facturés et dus.

ARTICLE 43 : DOSSIER SANITAIRE

Pour être accueilli dans un espace d'accueil et de loisirs, un enfant doit être à jour des vaccins obligatoires. Une attestation justifiant des obligations vacci-



nales faite par un médecin ou une copie des pages vaccinales du carnet de santé est remise au Guichet Familles avec le dossier unique d'inscription.

Pour donner toutes les informations utiles pour accueillir chaque enfant dans les meilleures conditions, un dossier sanitaire est rempli par les parents soit à partir du portail famille de la Ville de Vitrolles soit directement au Guichet Familles.

Ce dossier doit être complet et signé pour pouvoir accueillir un enfant. Il est par conséquent signé par les parents le premier jour de l'activité. Il est valable tant qu'il n'y pas de changement de la situation de l'enfant et au plus pour une année complète.

ARTICLE 44 : FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL

Horaires et accueil :

Tous les espaces d'accueil et de loisirs ouvrent de 8 heures à 18 heures. Les temps d'accueil se font de 8h à 9h30, de 13h30 à 14h30 et de 16h30 à 18h.

Un parent souhaitant récupérer ou amener son enfant entre 13h30 et 14h30 peut le faire. Dans ce cas la journée complète est facturée et due.

Aucun enfant ne sera accueilli avant 8 heures et après 18 heures.

Lors de son arrivée, l'enfant doit se présenter au directeur pour l'informer de sa présence. L'heure d'arrivée sera notée sur le cahier de présence et l'adulte ou l'enfant venant seul devra le signer.

Lors du départ de l'enfant, le directeur peut être amené, dans un souci de sécurité et de responsabilité, à demander à l'adulte (même si c'est le parent) qui vient récupérer l'enfant de présenter une pièce d'identité. L'heure de départ sera notée sur le cahier de présence que l'adulte ou l'enfant devra signer.

Repas et goûter :

Le repas et le goûter sont fournis pour tous les enfants inscrits à l'exception des enfants relevant d'un PAI.

Activités :

Dans le cas d'activités particulières (sorties, fêtes, spectacles, ...), les horaires et les lieux indiqués sur le programme doivent être respectés.

En cas d'effectif insuffisant ou à l'occasion des sorties et des fêtes, la commune se réserve la possibilité d'annuler cette activité.



Retards :

Un retard ne peut être qu'exceptionnel.

En cas de retard pour amener l'enfant le matin (après 9h30), les parents sont invités à en informer expressément le directeur avant 9h30.

Téléphone portable :

L'usage du téléphone portable par les enfants est interdit à l'espace d'accueil et de loisirs.



REGLEMENT INTERIEUR DES CLASSES DECOUVERTES AU CENTRE DE VACANCES DE LA VILLE DE VITROLLES SITUE A NEVACHE (05)

ARTICLE 45 : Les Classes Découvertes

Les Classes Découvertes sont des classes transplantées, organisées par les enseignants des écoles élémentaires dans le cadre du Projet d'Ecole, au Centre de Névache de la Ville de Vitrolles.

La Ville apporte un soutien logistique à la mise en place des projets pédagogiques des enseignants, en mettant à disposition l'infrastructure et le personnel (accompagnateurs moyenne montagne, cuisiniers, agents d'entretien, ...).

ARTICLE 46 : Modalités d'inscription

Les familles remplissent un dossier d'inscription et le remettent à l'enseignant. L'enseignant transmet tous les dossiers des élèves de sa classe, au Guichet Familles, qui enregistre les inscriptions et procède à la facturation.

ARTICLE 47 : Le Tarif de cette prestation

Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 48 : La facturation

La prestation sera facturée au moment de l'inscription.

ARTICLE 49 : Les modalités de paiement

Les familles devront régler leur facture dès réception au Guichet Familles.

La facture devra être soldée

- Au plus tard 1 mois avant le début de l'activité pour les Classes Vertes
- Au plus tard la veille du jour du départ pour les Classes Rousses et les Classes de Neige.

Le montant du règlement doit être égal au montant de la facture.

Le paiement doit être effectué auprès de la régie centrale du Guichet Unique au moyen des modes de règlements suivants : CB, chèques, espèces, CESU.



Un paiement en plusieurs fois est autorisé selon un échéancier fixé à l'avance par le Guichet Unique.

En cas de non-paiement dans les délais, une lettre de rappel sera adressée à la famille. Si la facture n'est toujours pas réglée, le service procèdera à une demande d'émission de Titre de recettes. Le Trésor Public, seul habilité à autoriser un échelonnement des paiements, procèdera automatiquement à la mise en recouvrement de la facture.

ARTICLE 50 : Annulation

Les **demandes d'annulation doivent être** adressées à l'enseignant et au Guichet familles, par écrit (courrier, fax ou mail) au moins 15 jours avant le départ.

ARTICLE 51 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'enseignant est responsable de l'application des Protocoles d'Accueil Individualisés pendant la durée du séjour.

ARTICLE 52 : Dossier sanitaire

Un dossier sanitaire doit être dûment rempli et signé par les parents pour chaque enfant inscrit et transmis à l'enseignant, lui-même chargé de le remettre à l'Assistant Sanitaire à son arrivé au Centre de Névache.

ARTICLE 53 : Accident et Hospitalisation

En cas d'urgence médicale ou d'accident, l'enseignant est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires : l'enfant sera dirigé vers l'hôpital le plus proche. L'enseignant préviendra les parents immédiatement.

ARTICLE 54 : Fonctionnement du service et règles de vie :

a) Règles de vie :

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

Le non-respect des règles de vie en collectivité ne sera pas toléré ; en cas de comportement de l'enfant incompatible avec ces règles, il sera reçu par le Directeur du Centre de Névache et l'enseignant, afin d'entendre et de com-



prendre cette attitude. En cas de récidive, une sanction proportionnée est prise.

b) Objets personnels :

Les vêtements de l'enfant et les accessoires (sacs, casquettes, ...) doivent être marqués à son nom.

Les autres objets personnels portés par l'enfant sont interdits ; la collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.



REGLEMENT INTERIEUR DES SEJOURS A THEME

ARTICLE 55 : Accès aux séjours à thème

La Ville de Vitrolles organise des séjours à thème pendant les vacances scolaires d'été ouvert à tous les enfants résidant sur la commune, âgés de 6 à 11 ans.

Les enfants résidant à l'extérieur peuvent bénéficier des séjours à thème en fonction des places disponibles.

Les enfants ayant participé les deux années précédentes à un séjour ne sont pas prioritaires sur le même séjour.

ARTICLE 56 : Modalités d'inscription

Toute inscription à un séjour est soumise à une pré-inscription puis à une admission.

Une commission composée de l'élue et de la délégation de l'enfance se réunit pour procéder à l'admission les enfants.

La pré-inscription est définitive dès réception de la confirmation d'admission transmise par le Guichet Famille.

ARTICLE 57 : Le tarif, facturation et modalités de paiement de cette prestation

Le tarif du séjour comprend le transport, la pension complète et les activités proposées et encadrées par l'équipe d'animation.

ARTICLE 58 : ANNULATION DE L'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être fait auprès du Guichet Familiales soit par courrier ou courriel avec accusé de réception soit au « bâtiment le Romarin » au moins 1 mois avant la date de départ.

Si cette annulation s'opère entre 1 mois et 2 semaines avant la date de départ, 50% du prix du séjour sont facturés et dus, au-delà de 2 semaines la totalité du séjour est facturé et due.



Toute annulation pour raison médicale ou raison impérieuse (Cf. Article 3 des dispositions communes) entraîne une facturation de 10% du prix du séjour.

ARTICLE 59 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

La Direction et l'équipe d'animation encadrant le séjour sont responsables de l'application des Protocoles d'Accueil Individualisés pendant la durée du séjour.

ARTICLE 60 : Dossier sanitaire

A la pré-inscription, un dossier sanitaire doit être dûment rempli et signé par les parents pour chaque enfant inscrit à un séjour à thème, et transmis au Guichet Familles. Ce dossier sanitaire est retransmis aux parents à la fin du séjour ou détruit.

ARTICLE 61 : Fonctionnement et règles de vie

- Organisation des séjours :

La Ville de Vitrolles, dans le respect du Code des Marchés Publics, sélectionne des prestataires qui proposent des séjours à thème pour la période de Juillet/Août, d'une durée de 7 à 15 jours.

- Règles de vie :

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants doivent être respectés. Toute dégradation effectuée entraînera la responsabilité des familles et le remboursement des réparations.

Un comportement respectueux des autres et adapté aux règles de vie en collectivité doit être de rigueur.

- Objets personnels :

Les vêtements de l'enfant et les accessoires (sacs, casquettes,) doivent être marqués à son nom.

La Collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objets personnels.





REGLEMENT INTERIEUR DES VACANCES FAMILIALES A NEVACHE (05)

ARTICLE 62 : Accès aux Vacances Familiales à Névache

Le Centre de Vacances de Névache de la Ville de Vitrolles accueille les familles Vitrollaises en priorité, pendant les vacances scolaires.
Les familles non Vitrollaises peuvent être accueillies en fonction des places disponibles.

Les familles ayant participé les deux années précédentes à un séjour en vacances familiales ne sont pas prioritaires sur le même séjour.

ARTICLE 63 : Modalités d'inscription (cf. page 2)

Toute inscription aux vacances familiales est soumise à une pré-inscription puis à une admission.

Une commission composée de l'élue et de la délégation de l'enfance se réunit pour procéder à l'admission des familles.

La pré-inscription est définitive dès réception de la confirmation d'admission transmise par le Guichet Famille.

ARTICLE 64 : Le tarif de cette prestation

Le tarif du séjour comprend la pension complète et certaines activités proposées par l'équipe d'animation du Centre. Les consommations personnelles (bar, location de matériel, autres sorties ...) sont à la charge des familles et sont à régler directement au Centre de Névache.

Les dispositions prévues à l'article 4 et 5 s'appliquent pour la facturation et les modalités de paiement de cette prestation.

ARTICLE 65 : Annulations et modalités de remboursements exceptionnels, modification de la réservation



- En cas d'ajout d'une personne supplémentaire pour le séjour, il convient de prévenir le Guichet Familles avant le départ.

- Toute annulation d'inscription doit être fait auprès du Guichet Familles soit par courrier ou courriel avec accusé de réception soit au « bâtiment le Romarin » au moins 1 mois avant la date de départ.

Si cette annulation s'opère entre 1 mois et 2 semaines avant la date de départ, 50% du prix du séjour sont facturés et dus, au-delà de 2 semaines la totalité du séjour est facturé et due.

Toute annulation pour raison médicale ou raison impérieuse (Cf. Article 3 des dispositions communes) entraîne une facturation de 10% du prix du séjour.

ARTICLE 66 : Fonctionnement du Centre de Névache et règles de vie

- Périodes d'accueil :

Le Centre de Névache accueille les familles pendant les vacances scolaires aux périodes suivantes :

- Semaine du Jour de l'an
- Deux semaines pendant les vacances d'Hiver
- Une semaine en juillet
- Une semaine en août

Le séjour commence le dimanche à 15h et prend fin le samedi suivant après le repas de midi.

- Les Chambres :

Le Centre de Névache compte :
6 chambres d'une capacité de 2 personnes
18 chambres d'une capacité de 5 personnes

- Règles de vie :

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des familles appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée entraînera la responsabilité des familles et le remboursement des réparations.

Un comportement respectueux des autres et adapté aux règles de vie en collectivité doit être de rigueur.

- Objets personnels :



La Collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objets personnels.

ARTICLE 67 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Afin de permettre l'accueil des enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, les familles pourront établir un Protocole d'Accueil Individualisé avec les partenaires (Education Nationale, Commune, Médecin scolaire ou PMI, ...).

Les dispositions de l'article 6 s'appliquent également aux séjours familiaux.

Un protocole pour les adultes souffrants de maladies chroniques ou allergies alimentaires devra également être établi.

