



Le lundi 19 février 2024, le Conseil municipal de la Ville de Châteauroux, qui s'est réuni en séance ordinaire et publique à la Mairie dans la salle habituelle de ses séances, par convocation en date du 8 février 2024 et sous la Présidence de M. Gil AVÉROUS, Maire, a délibéré.

Présents (38) : M. Gil AVÉROUS, Mme Chantal MONJOINT, M. Jean-Yves HUGON, Mme Catherine RUET, M. Roland VRILLON, Mme Florence PETIPEZ, M. Brice TAYON, Mme Imane JBARA-SOUNNI, M. Philippe SIMONET, Mme Stéphanie GALOPPIN, M. Jean-François MEMIN, Mme Christine DAGUET, M. Denis MERIGOT, Mme Catherine DUPONT, Mme Sonia ROUX, M. Dominique TOURRES, Mme Brigitte DION, M. Jean-Paul BISIAUX, M. Charles-Henri BALSAN, Mme Isabelle BOUGNOUX, M. Eric CHALMAIN, Mme Joëlle MAYAUD, Mme Frédérique GERBAUD, M. Gilles ROUSSILLAT, Mme Liliane MAUCHIEN, M. Michel GEORJON, M. Laurent BUTHON, M. Richard LINDE, M. Stéphane ZECCHI, M. Michaël POINTIERE, Mme Nahima KHORCHID, M. Tony IMBERT, Mme Alix FRUCHON, M. Thibault ROY, M. Maxime GOURRU, Madame Muriel BEFFARA, Mme Delphine CHAMBONNEAU, Mme Mylène WUNSCH.

Délibération affichée et  
exécutoire le :

20/02/2024

Excusé(s) (5) : Mme Monique RABIER ayant donné procuration à Mme Catherine RUET, Mme Annick MABON ayant donné procuration à Mme Isabelle BOUGNOUX, Mme Marina RENOUX ayant donné procuration à M. Stéphane ZECCHI, Mme Vanessa JOLY ayant donné procuration à Mme Sonia ROUX, M. Damien NOEL ayant donné procuration à Mme Imane JBARA-SOUNNI.

### **18 : Nouveau règlement intérieur de l'accueil de loisirs la Sénatorerie**

L'Accueil de loisirs municipal « La Sénatorerie » peut accueillir environ 150 jeunes durant trois semaines, en juillet. Principalement à vocation physique et sportive et déployé historiquement sur le site de Belle-Isle, son succès se confirme année après année.

Il convient de mettre à jour son règlement intérieur, en fonction des modalités d'organisation et de l'évolution des modes de vie.

En effet, le règlement reprecise :

- les conditions d'admission au niveau des tranches d'âge (8 – 16 ans) en fonction des années de naissance,
- les horaires d'accueil, d'animation et de pause déjeuner,
- les recommandations au personnel encadrant,
- la responsabilité des enfants et les recommandations aux parents.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver le nouveau règlement intérieur de l'Accueil de loisirs « La Sénatorerie »,
- d'autoriser le Maire ou son représentant et le signer.

Sans discussion, le Conseil municipal approuve le rapport à l'unanimité.

Le Maire,  
M. Gil AVÉROUS

Le Secrétaire de séance  
M. Roland VRILLON



## **Accueil de Loisirs Municipal de la Sénatorerie**

### **Règlement intérieur**

L'Accueil de Loisirs Municipal de la Sénatorerie en gestion municipale directe, est rattaché administrativement à la Direction des Sports.

Il est agréé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et est financé par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Indre.

#### **• SITUATION**

L'Accueil est situé au gymnase de Belle-Isle 36000 Châteauroux. Cette structure peut accueillir plus de 150 enfants (gymnase, structure « bulle », base nautique).

#### **• CONDITIONS D'ADMISSION**

- Sont admis les enfants âgés entre 8 et 16 ans,
- Une inscription doit être effectuée préalablement sur le site internet de Châteauroux Métropole.
- Les parents doivent s'être acquittés des droits d'inscription.

Dès lors que l'enfant est inscrit, l'Accueil de Loisirs s'engage à l'accueillir, devient titulaire d'une obligation de surveillance, de soins, de prudence et s'oblige à mettre en place tous les moyens nécessaires aux activités de loisirs.

Il ne peut être exigé de l'Accueil de Loisirs une surveillance plus étroite que celle dont feraient preuve des parents diligents et attentifs.

Chaque situation pathologique sera étudiée. L'enfant sera accepté si la structure le permet. La décision sera prise par l'équipe de direction du Centre, en accord avec la hiérarchie.

- **PÉRIODE ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

PERIODE :

L'Accueil de Loisirs est ouvert trois semaines au mois de juillet.

HORAIRES :

L'Accueil de Loisirs propose des activités de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. La prise de repas est possible de 12h00 à 13h30, avec encadrement.

Par ailleurs, un système de garderie fonctionne selon les horaires suivants :

- 08h00 à 09h00,
- 13h30 à 14h00,
- 17h00 à 18h15.

PRESENCE :

L'inscription est requise au minimum à la semaine.

- **TRANSPORTS**

Il n'y a pas de circuit de ramassage spécial. Les jeunes peuvent utiliser le service gratuit des bus de ville.

- **RESPONSABILITÉ**

ENFANT SE RENDANT SEUL AU CENTRE (DEPART ET RETOUR).

La prise en charge de l'enfant commence au moment où celui-ci se trouve dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs et qu'il a été émarginé sur la liste de présence par la personne responsable de l'accueil. Elle cesse dès que l'enfant est sorti du Centre. La responsabilité des enfants relève des parents pendant les trajets aller et retour. Les enfants peuvent se déplacer seuls sous réserve de l'autorisation écrite des parents.

ENFANT ACCOMPAGNE PAR LA FAMILLE

Lorsque les parents ou tuteurs sont dans l'impossibilité de venir chercher leur(s) enfant(s) et qu'une tierce personne est désignée, celle-ci devra obligatoirement être préalablement autorisée par les parents ou tuteur, faute de quoi le personnel ne sera pas autorisé à laisser partir l'enfant.

En cas de non reprise de l'enfant et après avoir vérifié qu'il n'y a aucun moyen de joindre la famille, l'équipe de direction assumera les démarches nécessaires (prise en charge du ou des enfant(s), contact avec les familles, ...) et en cas d'insuccès, avisera la police municipale et informera l'élue de permanence.

- **MODALITES DE PAIEMENT – REMBOURSEMENT**

La gestion de l'Accueil de Loisirs est assurée par la Direction des Sports – Service des Éducateurs Sportifs.

Le tarif est fixé pour une semaine, par délibération du Conseil Municipal, en référence au quotient familial.

MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement s'effectue soit en ligne par carte bancaire, soit au guichet du service des Éducateurs Sportifs – Stade de la Margotière selon les moyens de paiement suivants :

- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de RR Sénatorerie et EMS,
- par Carte bancaire voire prélèvement automatique,
- en espèces,
- par chèque vacances et coupon sport.

**La participation de la CAF, de la MSA ou de l'employeur pourra venir en déduction du montant du séjour.**

### REMBOURSEMENT

A partir du moment où l'inscription de l'enfant est acceptée sur la période retenue, le remboursement ne pourra s'effectuer que sur absence d'au moins une semaine pour maladie ; un certificat médical sera exigé pour une période complète. La famille devra prévenir immédiatement l'Accueil de Loisirs de l'absence de l'enfant pour raison médicale et de la durée de son congé si elle souhaite être remboursée.

En cas d'exclusion de l'enfant, aucun remboursement ne sera effectué.

### • **L'ASSURANCE EN ACCUEIL DE LOISIRS**

En cas d'accident à l'Accueil de Loisirs, l'équipe de direction prend toutes les dispositions utiles pour que l'enfant soit conduit dans l'établissement hospitalier par l'intermédiaire des services de secours.

Les frais de consultation et soins éventuels sont à la charge de la famille. Le remboursement peut être demandé par les parents à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (C.P.A.M.) et éventuellement à leur mutuelle ou à l'assurance extrascolaire.

La Ville a souscrit un contrat d'assurance pour garantir sa responsabilité civile. Elle a également souscrit une assurance complémentaire dite « individuelle d'accident » qui intervient éventuellement en complément.

### *QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT ?*

Le Centre dispose d'une pharmacie de première urgence : l'équipe de direction veillera à ce qu'elle soit toujours complète et munie de produits non périmés (vérification hebdomadaire pendant la durée du centre).

L'utilisation des gants est systématique.

Seul le matériel contenu dans cette trousse doit être utilisé (pansements antiseptiques, compresses, ...).

Chaque intervention doit être inscrite sur un cahier d'infirmerie.

Pour les accidents graves, l'animateur prévient la direction de l'Accueil de Loisirs et l'assistant sanitaire et sans délai les services de secours (Samu, Pompiers). Le directeur du Centre avertit sa hiérarchie ainsi que les parents.

Les déclarations d'accidents sont à remplir avec le plus grand soin par le directeur ou l'animateur témoin de l'accident et uniquement par celui-ci. Toutes les informations nécessaires doivent y figurer.

Ce document doit être transmis dans les plus brefs délais au responsable du service des Éducateurs Sportifs, au plus tard le lendemain des faits.

Tout accident causé ou subi par un enfant est signalé à la personne responsable de l'enfant par le Directeur de l'Accueil de Loisirs.

L'attention de l'encadrement est appelée sur le respect scrupuleux de ce protocole concernant les accidents et les déclarations.

Une déclaration d'accident (à retrouver en annexe) est établie par le Directeur de l'Accueil de Loisirs et adressée au Service des Affaires juridiques dans les 48 heures. Une copie est adressée au responsable du service des Éducateurs Sportifs.

## • LES ACTIVITÉS A L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'Accueil de Loisirs est un lieu de découverte, de détente, le temps qui y est passé correspond à une période de vacances.

Les projets pédagogiques énoncent les activités qui sont proposées aux enfants au cours du mois de juillet.

Elles se déroulent ainsi :

- 1) 2 activités à la demi-journée (mini-golf, bricolage, sports collectifs, ...),
- 2) 1 activité à la demi-journée (piscine, VTT, équitation, ...),
- 3) 1 activité à la journée le vendredi (sorties extérieures).

L'Accueil de Loisirs dispose du matériel nécessaire à l'organisation des activités proposées. Ce matériel est placé sous la responsabilité du personnel d'encadrement qui doit en assurer la bonne utilisation et conservation.

Un inventaire du matériel figure sur un cahier d'enregistrement et est tenu à jour pendant la durée du centre.

### TRANSPORT POUR LES SORTIES.

Les horaires de départ et de retour sont en fonction des destinations.

### RESTAURATION

Deux goûters sont assurés le matin et l'après-midi pour les enfants et le personnel d'animation.

Les jeunes ont la possibilité chaque jour de pique-niquer sur place dans l'espace de restauration ou en extérieur suivant l'organisation.

Les vendredis, les jeunes apportent leur déjeuner (sortie à la journée).

Le pique-nique de l'enfant est à la charge de la famille.

## • PERSONNEL DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

En concertation avec le Directeur de l'Accueil de Loisirs, la Directrice des Ressources Humaines et le responsable du service des Éducateurs Sportifs, le Maire recrute l'équipe d'animation en référence à la réglementation relative aux accueils de loisirs.

L'animateur doit:

- ✓ avoir une présence totale auprès des enfants pendant l'ensemble de son temps de travail,

- ✓ instaurer des temps d'animation calmes, conviviaux, socialisants et sécurisants,
- ✓ adapter ses attitudes et son langage (ton, vocabulaire),
- ✓ rappeler à l'ordre l'enfant en cas de manquement au règlement, mais toujours avec calme et pédagogie sans jamais atteindre l'intégrité physique et morale de l'enfant,
- ✓ veiller à ce que les enfants n'utilisent pas d'objets dangereux,
- ✓ observer l'obligation de politesse, de discrétion et de réserve avec les collègues et les enfants,
- ✓ pointer les présences,
- ✓ interdire l'introduction d'animaux dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs,
- ✓ veiller au respect et à l'entretien du matériel et des jeux mis à disposition des enfants,
- ✓ respecter le protocole en cas d'accident,
- ✓ être muni(e) d'une tenue pratique,
- ✓ ne pas fumer,
- ✓ prévenir immédiatement de son absence l'équipe de direction,
- ✓ veiller à la non utilisation des téléphones portables pendant les activités.

#### ● RECOMMANDATIONS AUX PARENTS

L'encadrement veille au respect des règles de vie en commun.

L'enfant doit :

- ✓ prendre connaissance et respecter le code de conduite joint en annexe,
- ✓ être respectueux du personnel d'encadrement, de ses camarades ainsi que du matériel mis à disposition,
- ✓ n'apporter ni utiliser aucun objet dangereux (les parents y veilleront tout particulièrement),
- ✓ ne pas apporter d'objet précieux afin d'éviter les pertes et les convoitises,

#### MEDICAMENTS

Toute prise de médicament doit faire l'objet d'une ordonnance médicale ainsi que d'une autorisation parentale, sachant qu'elle doit être exceptionnelle et réservée aux traitements qui ne peuvent être aménagés. L'équipe éducative facilite la prise du traitement mais ne l'administre pas. Les parents doivent informer l'assistante sanitaire (qui fait partie de l'équipe d'animation) en cas de traitement.

#### EXCLUSION DE L'ENFANT

Le non-respect de ces règles peut conduire le directeur de l'accueil de loisirs à demander l'exclusion temporaire de l'enfant. A ce titre, le directeur de l'accueil de loisirs fait parvenir un rapport motivé au responsable du Service des Éducateurs Sportifs.

La mesure d'exclusion temporaire est signifiée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception signée du Maire ou de l'Adjoint délégué aux sports.

#### ● COMMUNICATION DU RÈGLEMENT

Ce règlement intérieur, validé par le Conseil Municipal, doit être :

- ✓ porté à la connaissance de la personne qui inscrit l'enfant,
- ✓ affiché à l'Accueil de Loisirs de la Sénatorerie,
- ✓ délivré à tout le personnel de l'Accueil de Loisirs qui s'engage à le respecter.

Le Maire,

Gil AVEROUS



# **ANNEXES**

**Direction des Sports  
Services des Educateurs Sportifs**

**DECLARATION D'ACCIDENT**

A remettre **sans délai** au service des affaires juridiques

**DENOMINATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL : Accueil de Loisirs Sportif de la Sénatorerie**

<u>Renseignements concernant la victime</u>	<u>Description du sinistre</u>
Nom - Prénom : ..... Date de naissance : ..... Adresse : ..... Téléphone : .....	Date du sinistre : ..... Heure : .....
<p><b><u>Personne responsable de l'enfant</u></b></p>	<p><u>Noms des éducateurs sportifs encadrant les enfants :</u></p>
Nom - Prénom : ..... Adresse : ..... tél. : ..... Portable : .....	..... ..... .....
Agissant en qualité de : <input type="checkbox"/> Père - Mère <input type="checkbox"/> Tuteur	.....
La victime (ou son représentant légal) bénéficie t-elle d'une mutuelle complémentaire OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	<p><b><u>Causes et circonstances précises du sinistre :</u></b></p>
Laquelle : ..... Département ..... D'une (ou d') autre (s) assurance (s) ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	..... ..... .....
<p><b>Organisme : N° de contrat</b></p> .....	..... ..... .....
<p><i>En cas d'accident avec un tiers :</i></p> Nom : ..... Prénom : ..... Auteur <input type="checkbox"/> Victime <input type="checkbox"/> Adresse : ..... Nom et adresse de l'assureur : ..... .....	..... ..... ..... .....
<p><b>Certificat médical de constatation</b></p>	.....
Etabli le : ..... Nom du médecin : ..... Centre hospitalier : ..... Clinique : .....	..... ..... .....
<p><b>Déclarant</b></p>	<p><b><u>Nature des dommages (matériels ou corporels)</u></b></p>
Nom - Prénom : ..... Qualité : ..... Adresse : ..... Date : .....	..... ..... ..... .....
<p><b><u>Signature</u></b></p>	.....
.....	..... ..... .....



Accueil de Loisirs Municipal de la Sénatorerie

## **CODE DE CONDUITE**

- ✓ respecter les autres jeunes,
- ✓ respecter les animateurs et leurs décisions,
- ✓ pas de heurts ni d'insultes,
- ✓ être ponctuel,
- ✓ être présent et dynamique sur les activités,
- ✓ respecter les règles,
- ✓ être loyal, tolérant et généreux en toute circonstance,
- ✓ chercher à gagner sans être mauvais perdant,
- ✓ aider à sortir et ranger le matériel.

Date : le .....

*Signature de l'enfant ou du parent*