



Service Education/Jeunesse  
2025/EJ



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS « ACTI'VACANCES »**

### **Préambule**

Ce règlement précise les modalités de fréquentation et de fonctionnement de l'accueil de loisirs extrascolaire municipal « Acti'vacances ». Il est le point de repère indispensable aux parents qui choisissent d'inscrire leurs enfants ainsi qu'aux personnels d'encadrement.

Il a pour vocation de garantir un mode de fonctionnement uniforme dans l'ensemble des accueils de loisirs municipaux.

Les parents sont notamment invités à porter lecture à leurs enfants de l'article 5 du présent règlement portant sur l'aspect disciplinaire au sein des activités.

Les familles doivent prendre connaissance de ce règlement dans l'onglet Documents-Informations et en avoir accepté les modalités dans l'onglet Autorisations de leur Espace Famille INOE en ligne.

### **Article 1 : Cadre général**

Les accueils de loisirs extrascolaires mis en place par la ville de Gérardmer pendant les vacances scolaires comprennent : un accueil échelonné le matin, le midi et le soir, des temps d'activités et une pause méridienne.

Ces temps d'accueil sont encadrés par du personnel qualifié suivant la réglementation en vigueur (effectifs d'encadrement, capacité d'accueil des locaux). Ils sont accessibles en priorité aux enfants géromois et, sous réserve des places disponibles, aux enfants ne résidant pas dans notre ville.

### **Article 2 : Inscriptions**

L'établissement d'un dossier d'inscription est obligatoire. Il s'effectue en ligne sur l'espace famille INOE et comprend des fiches de renseignement et d'autorisation à compléter ainsi que des documents obligatoires à fournir. Aucune présence à l'accueil extrascolaire n'est acceptée sans que ce dossier d'inscription ne soit totalement complété.

En cas de changement ou d'évolution de la situation familiale des enfants présents dans les accueils de loisirs, il est de la responsabilité des parents de modifier les renseignements et documents enregistrés en ligne afin qu'ils soient actualisés. Ils doivent également en avertir les directrices de l'accueil de loisirs.

Les inscriptions s'effectuent à la journée, demi-journée, avec ou sans repas.

Afin de garantir une organisation optimale de l'accueil de loisirs (encadrement, repas, activités), les familles sont tenues d'informer la direction de l'accueil de loisirs municipal de toute annulation d'activités, au plus tard 7 jours avant la période de vacances (ex : automne, hiver, été...) où l'accueil est proposé. Ceci afin de permettre la réinscription des enfants sur liste d'attente.

À défaut de signalement dans ce délai, l'absence sera considérée comme non justifiée et entraînera la facturation intégrale de la période d'inscription, conformément aux tarifs en vigueur arrêtés par la commune.

Cette facturation vise à couvrir les frais engagés de manière anticipée (personnel, repas...), en lien avec l'inscription de l'enfant.

Des exceptions pourront être accordées à titre exceptionnel, en cas de force majeure ou d'événement imprévisible, sur présentation d'un justificatif (certificat médical, événement familial grave, etc.), et après examen par la commune.

### **Article 3 : Participation financière**

Les tarifs sont fixés chaque année par arrêté du Maire et figurent dans la plaquette consultable sur l'espace famille INOE dans l'onglet Documents Informations et sur le site internet de la ville dans l'onglet Jeunesse à la rubrique Les activités.

Les paiements s'effectueront auprès de la trésorerie de Gérardmer après la réception de la facture. Différents modes de paiement sont possibles : carte bancaire, virement, chèque, numéraire (uniquement pour les sommes inférieures à 300 euros) et prélèvement automatique (après contact auprès du Service Education/Jeunesse pour établir un mandat de prélèvement). Les chèques CESU sont acceptés.

Les factures correspondent aux heures de présence effective des enfants dans l'accueil (sauf pour les annulations tardives ou non justifiées – voir article 2).

### **Article 4 : Assurance**

L'inscription à l'accueil de loisirs extrascolaire est soumise à l'obligation de couverture par une assurance extrascolaire ou une autre assurance similaire (responsabilité civile, multirisque familiale...).

L'attention des parents est attirée sur le fait que la responsabilité civile ne couvre que les dommages causés à autrui et non le risque corporel.

Il est obligatoire de souscrire, pour le(s) enfant(s), un contrat d'assurance destiné à couvrir les dommages corporels auxquels peuvent être exposés aux activités pratiquées (individuelle- accident extrascolaire- multirisque-accidents de vie...). Ce type de contrat est par ailleurs susceptible de couvrir tout incident survenant durant l'accueil extrascolaire de l'enfant.

### **Article 5 : Discipline**

Durant les temps d'accueil les enfants doivent respecter les personnes (personnel d'encadrement, enfant), les lieux et le matériel.

Le personnel peut être amené à rédiger un rapport nominatif lorsqu'il rencontre des problèmes de comportement avec un enfant. Ce rapport sera transmis en Mairie et une rencontre sera proposée aux parents pour en discuter. Si la situation ne s'améliore pas et /ou que les problèmes perdurent, la ville se réserve la possibilité d'exclure l'enfant sans remboursement ni indemnités. Le responsable légal, en sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de perturbation grave causant un préjudice important, une exclusion à titre conservatoire peut être immédiatement prononcée. Dans ce cas, les parents en seront avisés dans la journée. Les exclusions prononcées pourront être temporaires ou définitives selon la gravité des problèmes rencontrés.

### **Article 6 : Respect des horaires, retards, absences et présences**

Les accueils échelonnés extrascolaires se déroulent du lundi au vendredi : de 8h à 9h, de 12h à 12h15, de 13h30 à 14h et de 17h à 18h30.

La pause méridienne comprenant les repas se déroule : de 12h à 13h30.

Les activités se déroulent de 9h à 12h et de 14h à 17h.

En cas de retards les parents doivent impérativement prévenir la directrice. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée en cas de non-respect des horaires.

La participation aux diverses sorties du planning doit nécessiter l'inscription sur une autre journée sportive ou culturelle de la semaine.

#### **Article 7 : Prise en charge des enfants et responsabilité**

La prise en charge s'effectue au moment de l'accueil jusqu'au départ de l'enfant. Les départs échelonnés ne sont pas autorisés pendant les temps d'activités. L'accueil pourra être suspendu temporairement s'il y a moins de 4 enfants inscrits.

Le personnel municipal prend en charge uniquement les enfants inscrits. A la fin des temps d'accueils extrascolaires, les enfants sont remis à leurs parents ou à toutes personnes majeurs autorisées à reprendre l'enfant ou à rentrer seuls (autorisation parentale en ligne figurant sur le portail INOE)

#### **Article 8 : Maladie-Accident**

En cas de maladie ou d'accident survenu à un enfant, le personnel d'encadrement est habilité à prendre toute mesure d'urgence. Les parents en sont avertis immédiatement.

#### **Article 9 : Application du règlement**

Ledit règlement est affiché sur les différents de l'accueil extrascolaire et consultable sur le portail famille INOE, ainsi que sur le site de la ville de Gérardmer.

Les parents, le Directeur Général des services de la ville de Gérardmer, le responsable du service Education/Jeunesse et le personnel de direction et d'encadrement de l'accueil sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de veiller à la bonne application du présent règlement.

A Gérardmer, le 23 septembre 2025

Pour le Maire,  
L'Adjoint délégué,

K. BEDEZ