



SERVICE ENFANCE JEUNESSE

LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accueil de Loisirs

Espace Adolescents
« L'Ado' Sphère »



SERVICE ENFANCE JEUNESSE

SOMMAIRE

Généralités

I. Présentation

II. Le fonctionnement

- II.1 Les lieux
- II.2 Les périodes d'ouverture et de fermeture
- II.3 Les horaires d'ouverture
- II.4 Le transport
- II.5 Les partenaires
 - II.5.1 Les communes
 - II.5.2 Le collectif handicap 30
 - II.5.3 Les partenaires institutionnels

III. Le personnel encadrant

- III.1 Une équipe de professionnels au service du projet
- III.2 L'accueil des stagiaires

IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription

- IV.1 Les conditions d'admission
 - IV.1.1 La fiche de renseignements
 - IV.1.3 Les inscriptions
- IV.2 Les modalités d'inscription
 - IV.2.1 La constitution des dossiers famille et enfant
 - IV.2.2 Les pièces à fournir
 - IV.2.3 la participation financière des parents ou représentants légaux
 - IV.2.4 La demande de remboursement

V. Sécurité et Responsabilité

- V.1 La sécurité
- V.2 La responsabilité
- V.3 Les règles de vie
- V.4 La vie quotidienne

VI. Les projets

VII. L'exclusion

VIII. Le règlement



GÉNÉRALITÉS

Dans le cadre de ses compétences définies par arrêté préfectoral n° 2012-198-006 en date du 16/07/2012 portant création de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol, cette dernière a dans le cadre des actions sociales d'intérêt communautaire la compétence « enfance-jeunesse ».

Le fonctionnement de l'Ado' Sphère en gestion multi-sites à compter de janvier 2017 est une action intégrée dans un Contrat Enfance Jeunesse signé avec la CAF du Gard.

Ce dernier est un contrat d'objectifs et de financement qui contribue au développement de l'accueil destiné aux enfants et aux jeunes jusqu'à 17 ans révolus. Il prend notamment en compte les accueils de loisirs, les crèches, les micro-crèches, le Relais d' Assistants Maternels et la formation BAFA.

Il appartient donc à la Communauté de Communes du Piémont Cévenol de proposer un règlement à destination des usagers du service public dont elle a la compétence.

Le règlement de fonctionnement est un document qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement d'un établissement.

L'objet du présent règlement est de déterminer les relations entre les familles, les adolescents et l'espace ados intercommunal. Il fixe et rappelle les droits et les obligations de chacun en ce qui concerne l'admission, le fonctionnement, l'encadrement, le transport, la santé et les informations médicales, la sécurité et la discipline, les tarifs et les aides financières.

Les accueils de loisirs en gestion multi-sites à compter de janvier 2017 : l'instruction du 22 novembre 2006 prévoit la possibilité de déclarer un accueil de loisirs multi-sites qui doit répondre à au moins l'une des conditions suivantes :

- L'absence avérée d'opérateurs sur une commune où des besoins d'accueil ont été identifiés,
- La volonté de mettre en place un accueil périscolaire en milieu rural, dans le cadre d'une démarche cohérente,
- La recherche de complémentarité, à l'échelle d'un quartier, pour l'accueil de jeunes de différentes tranches d'âge, installés dans des lieux voisins.

Les qualifications des personnes encadrant un accueil multi-sites restent conformes aux dispositions de l'article R.227-12.

Les taux d'encadrement définis à l'article R.227-15 doivent être respectés sur chacun des sites.

La responsabilité juridique de la collectivité gestionnaire est établie en fonction des textes officiels visés ci-après :

- Code de l'action sociale et des familles, articles L.227-1 à L.227-12, article L.133-6, articles R.227 à R.227-30.
- Ordonnance 2055-1092 du 1^{er} septembre 2005 relative au régime de protection des mineurs accueillis hors du domicile parental à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou de loisirs.
- Décret n°2006-923 du 26 juillet 2006 relatif à la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental et modifiant le code de l'action sociale et des familles.
- Arrêté du 10 décembre 2002 relatif au projet éducatif
- Arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs.
- Arrêté du 1^{er} août 2006 relatif aux séjours spécifiques mentionnés à l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles.
- Arrêté du 22 septembre 2006 relatif à la déclaration préalable aux accueils de mineurs prévue à l'article R.227-2 du code de l'action sociale et des familles.



SERVICE ENFANCE JEUNESSE

- Arrêté du 25 septembre 2006 relatif à la déclaration préalable des locaux d'hébergement prévue à l'article R.227-2 du code de l'action sociale et des familles.
- Arrêté du 13 février 2007 relatif aux seuils mentionnés aux articles R.227-14, R.227-17 et R.227-18 du code de l'action sociale et des familles. Modifié par l'arrêté du 31 juillet 2008.
- Arrêté du 20 mars 2007 pris pour l'application des dispositions des articles R.227-12 et R.227-14 du code de l'action sociale et familiale.
- Arrêté du 03 novembre 2014 relatif à l'impact des rythmes scolaires modifiant les articles R.227-1 et R.227-16 du code de l'action sociale et des familles
- Instruction N°IO6-192JS du 22 novembre 2006 qui prévoit la possibilité de déclarer un accueil de loisirs multi-sites.

I. Présentation

L'Ado' Sphère est ouvert à tous les jeunes de la Communauté de Communes du Piémont cévenol de 12 à 17 ans (ou à partir de 11 ans si l'enfant est scolarisé dans un collège).

Il a pour but de proposer un cadre éducatif structurant et des activités de loisirs éducatifs dans les domaines du sport, de la culture, de la santé...

L'équipe pédagogique a pour objectif d'impliquer les jeunes dans leurs loisirs en les accompagnant dans la conception et la réalisation de projets.

La capacité d'accueil est de 24 places. Toutefois, l'agrément peut être modifié en fonction des besoins.

Périmètre concerné :

Les adolescents accueillis en priorité au sein de l'Ado'sphère doivent résider sur le territoire de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol soit les communes de :

Aigremont, Bragassargues, Brouzet-lès-Quissac, La Cadière et Cambo, Canaules et Argentières, Cardet, Carnas, Cassagnoles, Cognac, Conqueyrac, Corconne, Cros, Durfort et Saint Martin de Sossenac, Fressac, Gailhan, Lédignan, Liouc, Logrian Florian, Maruéjols lès Gardon, Monoblet, Orthoux-Sérignac-Quilhan, Pompignan, Puechredon, Quissac, Saint-Bénézet, Saint Félix de Pallières, Saint Hippolyte du Fort, Saint Jean de Crieulon, Saint-Théodorit, Saint Nazaire des Gardies, Sardan, Sauve, Savignargues, Vic-le-Fesq.

Les enfants résidant hors du territoire de la Communauté de Commune du Piémont Cévenol peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles.



II. Le fonctionnement

II.1 Les lieux

Le siège de la Communauté de communes Piémont Cévenol est situé 13 bis rue du Docteur Rocheblave, 30 260 Quissac.

Le lieu de fonctionnement de l'Espace Adolescents est situé à Sauve (30610).

L'Espace Ados est un bâtiment mis à disposition par la Commune de Sauve dans le cadre d'une convention de mise à disposition.

La communauté de communes doit assurer l'accueil au sein de bâtiments ayant reçu l'agrément de la commission de sécurité pour les établissements recevant du public et selon les prescriptions de ladite commission.

II.2 Les périodes d'ouverture et de fermeture

Les dates exactes d'ouverture sont déterminées l'année n-1 en fonction du calendrier scolaire et en fonction des disponibilités des locaux mis à disposition par les communes.

L'Ado'sphère est ouvert durant toutes les vacances scolaires sauf durant les vacances de Noël.

Si le nombre d'inscrit est inférieur à 7 adolescents, l'Ado'sphère sera contraint de fermer ses portes.

II.3 Les horaires d'ouverture

Les horaires, fixés par la Commission Jeunesse, sont les suivants :

Pendant les vacances scolaires (à l'exception des vacances de Noël) : ouverture de 8h00 à 18h00.

L'accueil du matin s'effectue entre 8h00 et 10h00 et l'accueil du soir entre 17h00 et 18h00.

La Commission Jeunesse se réserve le droit de modifier les jours et les horaires d'accueil en fonction des besoins.

II.4 Le transport

L'accompagnement des adolescents sur les lieux d'accueil reste à la charge des parents qui doivent amener et venir chercher leur(s) enfant(s). Les parents peuvent néanmoins fournir une autorisation parentale (cf. modèle en annexe) permettant à leur(s) enfant(s) de rentrer seuls chez eux.

Lors des sorties et des déplacements exceptionnels, la communauté de communes peut mettre à disposition certains de ses véhicules (minibus, véhicules utilitaires, etc.).

Le transport peut aussi être assuré au moyen de véhicules appartenant aux communes membres ou à d'autres collectivités dans le cadre d'une convention de mise à disposition. Elle peut également faire appel à un prestataire de service pour la location de grands bus et de minibus. Dans ce cas, la communauté de communes se réserve le droit de réclamer une participation financière supplémentaire aux parents.

Lors de sorties ou de déplacements exceptionnels, des lieux de rendez-vous peuvent être fixés (RDV bus et minibus) en dehors des lieux d'accueil.



SERVICE ENFANCE JEUNESSE

II.5 Les partenaires

II.5.1 Les communes

Les communes mettent à disposition du service enfance jeunesse des locaux pour assurer le fonctionnement des accueils de loisirs. Une convention est obligatoirement signée dans ce sens. Les communes se font également le relais de l'information concernant le service.

II.5.2 Le Relais Loisirs Handicap 30

La structure a signé une convention avec le Relais Loisirs Handicap 30 afin que les enfants porteurs de handicaps et/ou de maladies chroniques soient accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, la Directrice de la structure et le Directeur du Relais Loisirs Handicap 30.

Afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant dans la structure, un protocole est établi en fonction des engagements respectifs.

Une charte a été signée dans ce sens.

II.5.3 Les partenaires institutionnels

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) :

Les accueils collectifs de mineurs (ACM) sont régis par le code de l'action sociale et des familles (articles L. 227-1 à L. 227-12 et R. 227-1 à 30). Leur protection est confiée à la DDCS sous l'autorité du Préfet du département.

Un conseiller technique peut à tout moment faire un contrôle inopiné des accueils de loisirs ou des séjours pour vérifier la conformité des règles de fonctionnement à la réglementation en vigueur.

La DDCS a aussi un rôle de conseil auprès des organisateurs dans les domaines qui touchent à l'ouverture, à l'organisation et au fonctionnement des accueils. L'instruction des déclarations et les visites sont souvent une occasion d'améliorer les outils pédagogiques élaborés par le service ou encore les actions de soutien proposées.

La Caisse d'Allocations Familiales du Gard

La CAF du Gard met à disposition ses connaissances et son savoir-faire méthodologique en matière d'action sociale.

Effectués régulièrement, le suivi et l'appréciation des réalisations permettent de garantir l'efficacité du dispositif et, le cas échéant, de le faire évoluer.

La Communauté de Communes signe à la fois une convention de financement et d'objectifs et un contrat enfance jeunesse avec la CAF pour une durée de 4 ans.



III. Le personnel encadrant

III.1 Une équipe de professionnels au service du projet

Le personnel de la communauté de communes du Piémont cévenol est placé sous la responsabilité hiérarchique du Président, du Directeur Général des Services et de la Directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de communes.

Hiérarchie	Diplômes et qualifications
Une Coordinatrice	BPJEPS
Une directrice	BAFD ou BPJESP ou tout diplôme équivalent
Des animateurs	BAFA ou CAP PE ou tout diplôme équivalent Soit 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans Soit 1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus
Des stagiaires	BAAF, CAP PEE ou tout autre diplôme ou qualification
Une personne chargée de l'entretien et de la restauration	

Les directions multi-sites :

Direction	Qualifications	Sites	Agrément	Agrément spécifique (juillet)
1 directrice	BAFD	AL 11-17 ans Sauve	24	24
1 directrice multi-sites	BAFD	AL 3-11 ans St Hippolyte du Fort	40	52
		AL 3-11 ans Cardet	40	40
1 directrice multi-sites	BAFD	AL 3-6 ans Quissac	48	48
		AL 6-11 ans Sauve	36	60

Conformément à la réglementation, la communauté de communes est tenue de recruter sur chaque site et pendant chaque période d'ouverture un animateur référent qualifié âgé de plus de 21 ans et à respecter les taux d'encadrement en vigueur.

En aucun cas le directeur ne peut être compté dans l'effectif de l'encadrement.

La **Coordinatrice** assure la coordination administrative et pédagogique des 5 accueils de loisirs et veille à l'application du PEL et à la rédaction par les directrices des ALSH des projets pédagogiques.

Elle rédige et met à jour des documents relatifs aux fonctionnements des ALSH (règlement de fonctionnement, bilans d'activités).

Elle gère les inscriptions des 5 ALSH.

Elle assure la relation avec les partenaires (CAF, DDCS et Relais Loisirs Handicap 30).



SERVICE ENFANCE JEUNESSE

La Directrice est chargée de l'organisation de l'établissement (gestion administrative). Responsable du fonctionnement de la structure, elle assure la gestion courante de l'Ado'sphère, tient les dossiers personnels de chaque enfant et le registre des présences journalières, et coordonne les activités.

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel, participe à la formation individuelle et collective, à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure, et organise les réunions de travail.

Elle est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement, du projet éducatif et du projet pédagogique, ainsi que de leur mise en œuvre.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur.

Elle est amenée à participer aux activités et animations.

Elle travaille en liaison avec la coordinatrice et les partenaires (CAF, DDCS).

Elle est tenue de signaler à son responsable hiérarchique et au Directeur de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale tout accident grave survenu dans les locaux ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle est l'interlocuteur principal des parents.

La Directrice, de concert avec les animateurs, élabore le projet pédagogique, conçoit et met en œuvre les projets d'activités pour les enfants en s'adaptant à la spécificité de chaque groupe d'âges. Elle organise et gère l'environnement matériel.

Les animateurs travaillent sous la responsabilité de la Directrice et assistent les responsables en participant au respect du règlement intérieur et du projet pédagogique. Ils sont tenus d'effectuer un projet d'animation. Ils répondent aux problèmes de chaque enfant qui leur est confié. Ils effectuent les soins qui en découlent (repas, sommeil, hygiène et communication). Ils participent aux autres activités et événements de la vie de la structure.

Dans le cadre d'activités particulières, la communauté des communes peut faire appel à des intervenants extérieurs qualifiés. Afin d'assurer ses fonctions d'animation et d'encadrement, l'équipe se réfère au règlement intérieur et aux textes de lois qui régissent l'accueil de mineurs sans hébergement. Elle doit également fonder son action sur le projet éducatif, socle de l'intervention.

III.2 L'accueil de stagiaires

L'Ado' Sphère peut accueillir des stagiaires durant les vacances scolaires. Cet accueil se déroule dans un cadre administratif, législatif et technique très strict. Il fait également l'objet d'une convention signée entre l'espace ados, le stagiaire et la structure de formation ou d'hébergement.

L'Ado' Sphère accueille également des stagiaires dans le cadre de la formation BAFA. A l'issue de leur stage, la directrice complète le formulaire de stage pratique remis par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Une convention doit être établie entre le stagiaire et la communauté de communes.



SERVICE ENFANCE JEUNESSE

IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription

IV.1 Les conditions d'admission

IV.1.1 La fiche de renseignement

Fiche de renseignement type (cf. en annexe).

⇒ 3 Autorisations parentales (qui autorisent les enfants à rentrer seuls chez eux après la fin de l'accueil ou des activités, le droit à l'image et l'autorisation aux premiers secours).

⇒ Renseignements médicaux (photocopie du carnet de vaccinations).

⇒ Certificat médical d'aptitude (à la vie en collectivité et à la pratique de sports).

La communauté de communes se réserve le droit de demander aux parents la production de documents complémentaires en fonction des besoins.

Tous ces documents doivent être signés par le ou les responsables légaux, sans quoi, l'accès à l'Ado' Sphère sera refusé à l'adolescent.

IV.1.2 L'inscription

L'inscription aux activités durant les vacances scolaires fait l'objet de permanences dont les dates sont communiquées par les moyens d'information suivants : programmes, affiches, parution dans les quotidiens locaux, site internet, etc....

Ces inscriptions sont obligatoirement assorties du règlement des sommes dues et se font dans la limite des places disponibles.

L'article 3.2 de la convention d'objectifs et de financement conclue avec la CAF stipule que « *Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public, en recherchant sa participation et en respectant les règles de confidentialité, notamment en matière de qualité d'accueil, qualification du personnel et accueil des parents sans condition d'activité professionnelle* ».

Il n'existe aucun article précisant que les parents qui exercent un emploi sont prioritaires sur les parents n'ayant pas d'emploi ou étant en recherche d'emploi.

Après les permanences d'inscriptions, les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) directement auprès de la directrice en fonction des places disponibles.

Pour inscrire un enfant pendant les vacances, les parents doivent impérativement venir sur la structure concernée. L'inscription se fait auprès de la Directrice 48 heures avant la venue de l'enfant, sous réserve des places disponibles.

Toutefois, à titre exceptionnel, et en fonction des places disponibles, l'inscription peut se faire 24 heures avant la venue de l'enfant.



SERVICE ENFANCE JEUNESSE

IV.2 Les modalités d'inscription

IV.2.1 La constitution des dossiers famille et enfant

Le dossier d'inscription famille comprend l'identité des deux parents, ou du responsable légal, leurs adresses, leurs numéros de téléphones ainsi que les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Les parents doivent s'assurer d'être joignables au cas où leur enfant serait encore présent à la fermeture.

Le dossier de l'enfant comprend le certificat médical d'admission et la fiche médicale, où apparaissent les problèmes de santé qui ont besoin d'être communiqués, les coordonnées du médecin traitant, les vaccinations, les autorisations pour appel d'urgence, les habitudes de vie et rythme de l'enfant, les autorisations (sorties, prises de photographies...).

L'inscription au séjour fait l'objet d'un dossier d'inscription spécifique.

IV.2.2 Les pièces à fournir

Les pièces complémentaires nécessaires à la constitution du dossier :

- Carnet de vaccination (photocopie).
- Tout document permettant d'évaluer les ressources : l'attestation de ressources de la famille fournie par la CAF ou les avis d'imposition de chaque parent pour l'année civile (une photocopie sera faite et conservée de manière confidentielle dans le dossier de l'enfant).
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA.
- Le formulaire d'aide au temps libres remis par la CAF.
- Une photo d'identité.

Dans le cadre des activités proposés par l'espace ados et afin d'assurer la sécurité des adolescents, les parents doivent fournir un certificat médical attestant de la capacité de leur(s) enfant(s) à participer à certaines activités (activités sportives,.....).

La signature de l'autorisation d'hospitalisation permet à l'équipe de prendre toutes les mesures relatives à l'urgence de la situation.

L'adolescent n'est accepté qu'au retour des dossiers dûment remplis. Le vaccin DTP est obligatoire. L'adolescent ne peut pas être accueilli s'il n'est à jour de ce vaccin.

IV.2.3 La participation financière des parents ou des représentants légaux

Les tarifs sont validés par le Conseil Communautaire. L'assemblée peut décider, sur simple délibération, de modifier les tarifs en vigueur et d'en instituer de nouveaux.

Les tarifs suivants ont été adoptés le 31 janvier 2013.



SERVICE ENFANCE JEUNESSE

Les tarifs à la journée:

TARIFS DE L'ESPACE ADOLESCENTS 12-17 ans

	Famille non imposable ou montant inférieur ou égal à 500 €	Montant supérieur à 500 € ou famille ne souhaitant pas fournir leur avis d'imposition
Tarif par adolescent du et hors territoire	11€ la journée(1)	12€ la journée (1)

TARIFS POUR LES ACTIVITES DE L'ESPACE ADOS (supplément)

ACTIVITES	TARIFS
Activité 1 : Activité de proximité ou repas	3 €
Activité 2 : Activité de proximité avec transport ou repas	5 €
Activité 3 : Petite sortie, transport, animation extérieure, repas	7 €
Activité 4 : Grande sortie transport, animation ...	10 €
Activité 5 : Sortie exceptionnelle...	20 €

Les tarifs des séjours :

L'espace ados propose des séjours. Ceux-ci font l'objet d'un tarif spécifique défini prenant en compte la spécificité du séjour.

L'inscription aux séjours est effective lorsque les parents se sont acquittés des frais de participation fixés par la collectivité.

(1) Tarifs qui incluent les collations, les repas du midi, les goûters, l'encadrement, les animations au centre. Ce tarif ne comprend pas le coût des sorties et des activités pour lesquelles un supplément est demandé selon les tarifs en vigueur.

- ✓ Les sorties sont réservées en priorité aux enfants fréquentant l'accueil de loisirs intercommunal régulièrement.
- ✓ L'inscription est réservée en priorité aux enfants du territoire du Piémont Cévenol, dans le cadre des permanences d'inscription.
- ✓ Le règlement doit être déposé en espèces, par chèque à l'ordre du Trésor public ou par chèques vacances lors de l'inscription. Les bons CAF sont acceptés. Seules sont prises en compte les inscriptions des enfants dont les familles auront réglé les frais correspondants.
- ✓ En cas d'absence d'un enfant, le remboursement s'effectue par mandat administratif sur présentation d'un RIB et d'un certificat médical. Le remboursement ne prend pas en compte les frais de repas du midi qui sont à la charge des parents.



SERVICE ENFANCE JEUNESSE

IV.2.4 La demande de remboursement

Le remboursement des journées ou du séjour intervient dans les cas suivants :

- L'enfant est malade : la famille doit fournir à la directrice un certificat médical et un RIB dans les 48h dès l'absence de l'enfant.
- L'annulation est décidée par le gestionnaire (exemple : intempéries...) : la famille doit fournir un RIB pour le remboursement

V. Sécurité & Responsabilité

V.1 La sécurité

La communauté de communes s'engage à garantir la sécurité des adhérents dans le cadre de l'accueil, des activités et des sorties.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants sans présentation d'un certificat médical et d'une autorisation du représentant légal.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé du jeune, le service appelle les pompiers pour qu'il soit conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé.

À cet effet, il s'engage à fournir des coordonnées téléphoniques valides et à jour auxquelles il peut être joint.

Dès cette prise en charge, l'adolescent n'est plus sous la responsabilité de la structure.

V.2 La responsabilité

La responsabilité de la communauté de communes

La responsabilité de l'animateur et de la directrice est engagée sur les temps de présence du jeune sur la structure et lors des sorties ou des séjours, du lieu de rendez-vous jusqu'au lieu de retour prévu.

Tout effet personnel appartenant au jeune est sous sa responsabilité et les équipes d'animation ne peuvent en être garantes en cas de perte, de vol ou de détérioration, sauf s'il le confie à un animateur, auquel cas ce dernier en prend la responsabilité.

Une assurance responsabilité civile est souscrite par la communauté de communes pour ses agents.

Le centre de loisirs ne peut être en aucun cas responsable du comportement de l'enfant sur les trajets de l'Ado'sphère au domicile.

La responsabilité du responsable légal :

Nous conseillons vivement au responsable légal de souscrire une assurance de responsabilité civile et une assurance couvrant l'adolescent dans le cadre des activités extra et périscolaires.



SERVICE ENFANCE JEUNESSE

VII. L'exclusion

L'exclusion d'un enfant peut intervenir et peut être prononcée par la Communauté de Communes du Piémont Cévenol dans des conditions très précises :

- Paiement(s) non honoré(s) cf. *le chapitre IV.2.3 La participation financière des parents ou représentants légaux* dudit règlement
- L'absence d'un enfant pendant au moins deux jours sans aucune explication des parents ou des responsables légaux.
- Le non-respect du dit règlement.
- À compter de 2 retards consécutifs de plus de 10 minutes au-delà de l'heure de fermeture.
- Toute déclaration inexacte relative à l'autorité parentale et/ou à la situation des ressources.

La procédure d'exclusion est la suivante :

1. Un premier courrier est envoyé à la famille en rappelant le motif du rappel à l'ordre ainsi que la possibilité par la communauté de communes d'activer la procédure d'exclusion.
2. Si la situation perdure, un second courrier est envoyé avec accusé de réception. Ce dernier précise à la famille que, si elle ne respecte pas lesdites conditions, un nouveau courrier lui sera adressé avec accusé de réception afin de lui notifier l'exclusion de son enfant. Cette décision prendra effet 48 h après la réception du courrier recommandé.

La Communauté de Communes du Piémont Cévenol s'engage, en étroite collaboration avec la famille, à trouver des solutions adéquates aux difficultés rencontrées avant d'enclencher la procédure d'exclusion.

VIII. le règlement

Le présent document est affiché à l'entrée de l'espace ados. Un exemplaire du règlement est remis aux parents lors de la première inscription de leur(s) enfant(s). Les parents attestent avoir reçu une copie du règlement de fonctionnement.

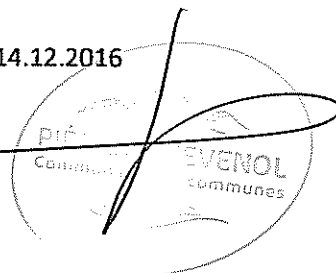
Le personnel et les usagers sont tenus de le respecter

La Directrice est chargée de veiller à son application, sous l'autorité du Président et du Directeur Général des Services de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol.

Fait à Quissac, le 14.12.2016

Le Président,

Olivier GAILLARD





SERVICE ENFANCE JEUNESSE

**ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Espace Adolescents « L'Ado' sphère »**

Je soussigné(e) _____

Domicilié(e) _____

En qualité de

Mère

Père

Autre, précisez

Titulaire de l'autorité parentale de (Prénom et NOM de ou des enfants) inscrit(s) à l'Espace Ados

déclare avoir reçu à ce jour le règlement de fonctionnement de l'Espace Adolescent
« Ado' sphère »

Je suis également informé(e) qu'il m'appartient de prendre connaissance en totalité du dit-
règlement et de veiller aux directives et consignes évoquées à l'intérieur de ce document.

Fait à Quissac, le

Le Responsable légal