



**Neuville
en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille – Métropole Européenne
de Lille

VILLE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du jeudi 20 mars 2025

Nombre de conseillers en exercice : 33

Date de la convocation à la réunion : vendredi 14 mars 2025

Secrétaire de séance : Madame Camille VYNCKIER-LOBROS

L'An deux mil vingt-cinq, le vingt mars à 19h00, le Conseil Municipal s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Madame le Maire, à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins trois jours à l'avance, laquelle a été affichée à la porte de la Mairie, conformément à la loi.

Présents : (27) Madame le Maire, Monsieur Alain RIME, Madame Marie-Stéphanie VERVAEKE, Monsieur Philippe VYNCKIER-LOBROS, Madame Marylène HEYE, Monsieur Thierry VANELSLANDE, Madame Sylvie DELPLANQUE, Monsieur Jimmy COUPÉ, Madame Maria-Pilar DESRUMEAUX, Monsieur Laurent DEGRYSE, Monsieur Marc DUFOUR, Madame Apolline ARQUIER, Madame Isabelle VERBEKE, Monsieur Gérard REMACLE, Madame Claudine HEYMAN, Monsieur Luc LECRU, Monsieur Philippe SIX, Madame Emmanuelle VANDOORNE, Monsieur Jérôme LEMAY, Madame Sophie CANTON, Madame Sophie BELE, Madame Anne VÉRISSIMO, Monsieur Antoine MEESCHAERT, Monsieur Julien DEWAELE, Madame Coralie PERIER, Monsieur Robin DELPLANQUE, Madame Camille VYNCKIER-LOBROS.

Excusé(s) ou Absent(s) : (6) Monsieur Éric DOCQUIER (pouvoir donné à Thierry VANELSLANDE), Madame Lilliane DENYS (pouvoir donné à Marylène HEYE), Madame Aurélie LAPERE (pouvoir donné à Mme le Maire), Madame Sandra VANELSLANDE (pouvoir donné à Camille VYNCKIER-LOBROS), Monsieur Clément VERRAEST (pouvoir donné à Claudine HEYMAN), Monsieur Gautier MIGNOT (pouvoir donné à Marie-Stéphanie VERVAEKE).

13 - REGLEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

Rapport de Madame Sylvie DELPLANQUE, Adjointe chargée de l'enfance, de la jeunesse et de la prévention

Vu en commission générale le 10 mars 2025.

Vu la délibération n°11 du conseil municipal du **1^{er} juin 2023** adoptant les modifications apportées au règlement intérieur

Considérant la nécessité d'apporter d'autres modifications au document précité, le règlement ci-après est soumis à l'approbation du conseil municipal

Introduction

Le règlement s'applique sur tous les accueils de loisirs gérés par la ville de Neuville-en-Ferrain : AL extrascolaires, mercredis périscolaires et Antenne @dos à l'année

Article 1 : Modalités d'admission

Les accueils de loisirs sont ouverts, **selon la capacité d'accueil**, aux enfants de plus de 3 ans et scolarisé :

- Neuvilleois

- Dont les parents non domiciliés à Neuville-en-Ferrain s'acquittent d'une taxe foncière dans la commune
- Dont les parents sont commerçants, artisans, chefs d'entreprise et payant un impôt sur la commune en lien avec leur activité professionnelle
- Dont les parents sont agents municipaux dans la commune y compris les vacataires pendant la durée de leur contrat

Et sous réserve des places disponibles, au cours de la période d'inscription

- 1 - Non neuvillois dont les grands-parents résident sur Neuville (justificatif de résidence)
- 2 - Non neuvillois scolarisés sur Neuville
 - Non neuvillois pour Antenne Ados uniquement
 - Non neuvillois dont les parents travaillent au sein d'une entreprise ayant son siège et payant un impôt en lien avec son activité professionnelle sur la commune (la demande doit exclusivement émaner de l'employeur lui-même)

Article 2 : Modalités d'inscription

Les accueils de loisirs ont une capacité d'accueil maximale ne pouvant être dépassée, les services municipaux se réservent le droit d'orienter votre enfant, au moment de son inscription vers une autre structure si des places sont encore disponibles ou de refuser l'inscription.

Les dates d'inscriptions sont précisées par affichage, sur le site de la ville, et par un marque page distribué à tous les enfants des écoles neuvilloises.

Pour inscrire un enfant, le responsable légal doit :

- Compléter la demande sur le portail famille durant les périodes d'inscriptions.
- Fournir le dossier annuel numérique (sanitaire et de renseignement) complet, y annexé des vaccinations. Toute modification intervenant en cours de période doit être actualisée par le responsable légal dans le dossier annuel numérique.
- Etre à jour dans ses règlements de l'ensemble des activités municipales

Pour les accueils de loisirs du mercredi récréatif, les parents ont la possibilité d'inscrire leur enfant :

- Pour toute l'année scolaire ou par période.
- En semaine paire ou impaire en cas de garde alternée.
- Ponctuellement pour des raisons d'urgence ne pouvant être anticipés par les familles à l'appréciation des services enfance / jeunesse (justificatif à fournir).

Pour les accueils de loisirs @dos et soon @dos, la famille s'engage à fournir les documents complémentaires suivants :

- La carte d'identité du jeune participant lors des jours de sorties en Belgique.
- Une autorisation de sortie de territoire avec la copie de la carte nationale d'identité du responsable légal signataire.
- Un titre de transport ilevia gratuit pour les jeunes de moins de 18 ans permettant de voyager sur l'ensemble des réseaux de la MEL. Demande à faire sur <https://www.ilevia.fr/boutique/tout-le-catalogue/titre-moins-de-18-ans>
- Un test d'aisance aquatique ou « savoir nager » uniquement pour les activités aquatiques.

Sans ces documents le jeune ne pourra pas participer aux sorties organisées et par conséquent être accueilli sur la structure.

Pour les activités campings :

- Elles sont proposées, en fonction du projet pédagogique, aux enfants élémentaires, ados et pré-ados sur la période estivale
- Le nombre de place étant limité, les enfants inscrits à l'ensemble de la période seront priorités
- En raison des conditions météorologiques défavorables (alerte jaune, alerte orange, pluie, terrain boueux...) le camping sera annulé.

Aucune inscription ne pourra être prise en compte par téléphone.

L'inscription d'un enfant dans les accueils de loisirs entraîne l'acceptation du présent règlement ainsi que toutes les activités et sorties organisées

Article 3 : Horaires, accueil et départ de l'enfant

1. Horaires des Accueils de loisirs : Enfants scolarisés de la TPS (3 ans minimum) au CM2

	GARDERIE	ACCUEIL	RESTAURATION	ACCUEIL	GARDERIE
Du lundi au vendredi	7h30-8h30	8h30-11h30 Arrivée échelonnée de 8h30 à 9h30	11h30-13h30	13h30-17h30 Départ échelonné de 17h à 17h30 Sauf jour de	17h30-18h30
Arrivées et départs	Arrivée possible entre 7h30 et 8h30	Arrivée possible jusqu'à 9h30 Départ possible à 11h30	Pas d'arrivée à 11h30 Départ possible à 13h30	Arrivée possible à 13h30 Départ entre 17h00 à 17h30	Pas d'arrivée à 17h30 Départ entre 17h30 et 18h30
Les enfants autorisés à repartir seul seront libérés à l'issue de l'activité, départ échelonné compris, soit en fonction de l'inscription 11h30 et/ou 17h30.					

2. Horaires de l'Antenne Ados : enfants scolarisés dès la 6^{ème} à 17 ans révolus

ANTENNE ADOS	PERIODE SCOLAIRE (à l'année)	VACANCES SCOLAIRES		
	Variable en fonction des activités	MATIN	RESTAURATION	AM
LUNDI	Fermé	10H-12H	12h-14h	14H-18H
MARDI	16H30-18H30	10H-12H	12h-14h	14H-18H
MERCREDI	14H-18H	10H-12H	12h-14h	14H-18H
JEUDI	16H30-18H30	10H-12H	12h-14h	14H-18H
VENDREDI	16H30-18H30	10H-12H	12h-14h	14H-18H
SAMEDI	14H-18H	Fermé	Fermé	Fermé
SOIREE	19h00 – 22h00			
	L'adhésion à Antenne @dos à l'année implique l'acceptation par les responsables légaux que l'enfant est autorisé à partir seul : - Pendant la période scolaire, les départs et arrivées s'effectuant en flux continu ; - Pendant les vacances scolaires à l'issue des temps d'activités soit 12h et/ou 18h			

3. L'accueil et le départ des enfants.

Les parents (ou personnes autorisées) sont tenus d'accompagner leur(s) enfant(s) dans les locaux de la structure et de les confier au personnel chargé de l'encadrement ;

Aucun enfant ne peut être amené ou repris en cours de journée, sauf circonstances très exceptionnelles sur justificatif et en accord avec la direction.

Les enfants sont remis aux parents et aux personnes autorisées et désignées sur le dossier annuel numérique. Les modifications doivent être faites dans l'espace sécurisé. (Pas de changement par téléphone, à l'oral ou sur papier libre)

Le parent s'engage à ce que les personnes autorisées à reprendre l'enfant soient en capacité de veiller sur sa sécurité et dégage le directeur de toutes responsabilités ;

Cependant, même si le directeur ne peut s'opposer aux choix des personnes chargées de récupérer l'enfant (aucune condition d'âge ne peut être exigé), il peut, s'il estime la situation dangereuse, prévenir la famille et les services du département dans le cadre d'une information préoccupante.

Si les parents ou les personnes autorisées ne sont pas présentes à la fermeture de la structure, l'équipe d'animation contacte les autorités compétentes. Une pénalité de 9 € par demi-heure supplémentaire entamée sera appliquée après 18h30.

Pour les enfants autorisés à sortir seul, l'autorisation parentale devra être complétée lors de l'inscription sur le dossier numérique.

Article 4 : Participation financière

L'ensemble des tarifs municipaux est notifié par délibération qui est consultable sur le site de la ville et au service du guichet unique

Le paiement doit s'effectuer avant la date butoir indiquée sur la facture, (pour la période estivale uniquement, possibilité d'un paiement en trois fois sans frais soldé avant le début du centre).

Une facturation complémentaire, vous sera adressée en cas de participation aux activités suivantes : restauration, camping, garderies supplémentaires, soirées antenne ados, etc...

En cas de désistement après l'inscription, le paiement sera intégralement dû.

En cas de participation à une sortie à la journée, une ½ journée supplémentaire sera facturée aux bénéficiaires d'un forfait semaine ½ journée.

Pour les familles se trouvant dans une situation mentionnée dans l'article 5, une inscription de l'enfant pourrait être accordée sans surfacturation et après demande justifiée auprès du guichet unique

Toute inscription faite après la date limite, sera soumise à un tarif exceptionnel, et sous réserve de places disponibles.

Tout repas réservé au moment de l'inscription sera dû.

Les jours de pique-nique, un tarif de surveillance sera facturé.

Pour les activités accessoires « MINI SEJOURS » le tarif sera ajouté au forfait semaine ados.

Les enfants accueillis dans le cadre d'un PAI alimentaire et apportant un panier repas préparé par les parents seront soumis à la tarification « surveillance ».

Aucun paiement ne peut être accepté par un directeur des accueils de loisirs

Article 5 : Modalités de remboursement

Les absences justifiées feront l'objet d'un jour de carence sous réserve de justificatif. Il est à noter que celles-ci doivent être transmises dans les 48h auprès du guichet unique à l'adresse suivante : guichet.unique@neuville-en-ferrain.fr, à défaut, aucun remboursement ne sera possible.

- Maladie ou hospitalisation de l'enfant (fournir un certificat d'hospitalisation ou un certificat médical)
- Hospitalisation d'un parent ou décès d'un proche (fournir l'acte ou faire-part de décès)
- changement d'horaire de travail, ou chômage partiel (fournir une attestation de l'employeur)
- convocation d'ordre judiciaire (fournir une copie de la convocation)
- changement de date de congés imposé par l'employeur (fournir une attestation de l'employeur)
- Perte d'emploi (fournir une attestation de fin de contrat)

Article 6 : Assurance

La ville rappelle aux familles l'intérêt de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés les enfants durant les activités.

La ville souscrit un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile ainsi que celle de leurs préposés rémunérés ou non et des participants aux activités qu'elle propose.

Pour les accidents causés entre tiers, la ville établit un constat d'accident destiné aux familles précisant les coordonnées des tiers pour faciliter les démarches d'assurance.

Article 7 : Santé

7-a : Le parent s'engage à ce que les vaccinations obligatoires soient à jour pour que l'enfant soit accueilli en ACM, les parents devront communiquer les pages de vaccination du carnet de santé ou un certificat médical, ou encore le certificat **médical** de contre-indication lorsque l'enfant ne peut être vacciné pour motif médical.

7-b : Les enfants souffrant d'une maladie contagieuse (gastro-entérite, varicelle, herpès, conjonctivite, bronchiolite, impétigo, etc...) ne seront pas admis dans les structures.

En cas de maladie de l'enfant pendant le centre, la direction prévient le plus rapidement possible la famille. L'enfant sera isolé du groupe sous la surveillance d'un animateur. Si la température de l'enfant dépasse 38°, la famille s'engage à venir chercher l'enfant ou missionner une personne autorisée.

Article 8 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI concerne les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant une prise en charge particulière ou une adaptation de l'Accueil Collectif de Mineurs.

Pour toute demande de PAI, les parents sont invités à prendre contact avec les services enfance / jeunesse.

Si l'enfant suit un traitement médical et que celui-ci est indiqué sur le dossier annuel, le PAI doit être signé de toutes les parties, être impérativement transmis aux services enfance/jeunesse avant le début des centres.

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance.

Le PAI scolaire et ACM sont deux documents distincts. Cependant le PAI scolaire peut être utilisé en Accueil de Loisirs sur accord et transmission par la famille.

A chaque période d'accueil, le directeur rencontrera le responsable légal pour une lecture commune du PAI. Une fiche de suivi sera signée suite à l'entretien.

La trousse d'urgence et/ou de médicaments ainsi que les ordonnances doivent être déposés et récupérés par les parents à chaque période de vacances. Ainsi les familles auront la possibilité de vérifier son contenu et les dates de péremptions des médicaments. Les directions d'AL ne se transmettront pas les trousse d'urgence.

Le PAI peut être :

- Arrêté sur demande écrite de la famille
- Reconduit à chaque période

Pour des raisons évidentes d'organisation et de recrutement, la collectivité ne peut s'engager à trouver un personnel adapté sur des délais courts. L'accueil d'un enfant nécessitant un accompagnement spécifique sera géré au cas par cas.

Article 9 : Communication

Les photos prises dans le cadre des activités pourront être utilisées sur les supports de communication et d'information de la ville de Neuville-en-Ferrain avec l'autorisation des parents lors de l'inscription. Les parents s'engagent à ne pas poursuivre la ville suite à une utilisation de celles-ci.

Les programmes sont affichés dans la structure. Les projets pédagogiques sont disponibles auprès de la direction de l'accueil. Le projet éducatif sur le site de la ville.

Article 10 : Restauration

Pendant les vacances estivales, les enfants devront apporter leur pique-nique tous les jeudis, les parents devront veiller à ce qu'il puisse être conservé à température ambiante.

Article 11 : Discipline

Tout comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité (manque de respect, dégradation, violence, etc...) pourra se traduire par une sanction, voire une exclusion. Celle-ci pourrait être prononcée après un entretien avec les parents, la direction de l'accueil de loisirs et l'organisateur.

Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations volontaires causés par leur enfant et devront rembourser le matériel dégradé.

Article 12 : Vêtements et objets trouvés

Les vêtements et objets trouvés durant un accueil seront conservés au QJ 38 rue de Tourcoing. Si ceux-ci ne sont pas récupérés dans un délai de 3 mois, ils seront remis à une association caritative. La ville se dégage de toute responsabilité en cas de vol de matériel ou des effets personnels.

Article 13 : Recommandations

Les services enfance / jeunesse recommandent aux parents :

- De noter le nom et prénom de l'enfant sur leur vêtement,
- De prévoir une tenue adaptée aux activités et au temps (tablier, botte, anorak, casquette, etc...)
- De prévoir une gourde d'eau (celle-ci peut être remplie aux fontaines prévues sur sites)
- De prévoir un tablier pour les activités de peintures

Accusé de réception du règlement interne des Accueils de Loisirs de Neuville-en-Ferrain
Conseil Municipal du **Jeudi 20 Mars 2025**.

➤ **Où l'exposé de Madame Sylvie DELPLANQUE, le Conseil Municipal a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE

Pour extrait conforme au Registre des Délibérations

Envoi en Préfecture le
2 8 MARS 2025
NEUVILLE EN FERRAIN



Marie TONNERRE-DESMET

(Signature)
Maire de Neuville-en-Ferrain
Vice-Présidente du Département du Nord
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille