

Les avantages en nature

Les dépenses qui en résulteront seront imputées chaque année sur les crédits prévus au budget général de la commune d'Orange et votés lors du vote du budget afin de faire face aux engagements de la commune vis-à-vis de l'OGEC.

**Article 3 – Effectifs pris en compte :**

Seront pris en compte, **les enfants des classes maternelles et élémentaires dont le domicile principal se situe** sur le territoire de la commune d'Orange inscrits à la rentrée scolaire de septembre.

*Les élèves de Toute Petite Section ne seront pas financés.*

Un état nominatif des élèves inscrits dans l'école au jour de la rentrée, état certifié par le chef d'établissement, sera fourni chaque année au mois d'octobre. Cet état, établi par classe, indiquera les prénoms, nom, date de naissance et adresse des élèves avec justificatif de domicile.

**Article 4 – Modalités de versement :**

La participation de la commune aux dépenses de fonctionnement des classes faisant l'objet de la présente convention s'effectuera en 3 versements : février, mai et novembre de chaque année.

**Article 5 – Représentant de la commune :**

Conformément à l'article L.442-8 du Code de l'éducation, l'OGEC *nom de l'Ogec* invitera le représentant de l'EPCI désigné par le conseil municipal à participer chaque année, avec voix consultative, à la réunion de l'organe compétent dont l'ordre du jour porte sur l'adoption du budget des classes sous contrat d'association.

**Article 6 – Documents à transmettre par l'OGEC *nom de l'Ogec* à la commune d'Orange :**

Une copie des deux documents adressés par l'OGEC à la Trésorerie générale sera transmise à la mairie :

- le compte de fonctionnement général et de résultats de l'activité de l'association - réf : GS-CFRR
- le tableau de synthèse des résultats analytiques - réf : GS-CFRA
- Le rapport d'intention pour l'année N+1
- la liste des enfants orangeois inscrits dans l'établissement avec un justificatif de domicile.

La non transmission des documents entrainera la suspension des versements.

**Article 7 – Durée :**

La présente convention est conclue pour une durée d'un an.

La présente convention sera, de plein droit, soumise à révision si le contrat d'association avec l'Etat donne lieu à avenant et elle deviendrait caduque s'il était dénoncé.

La convention peut, à tout moment, être révisée ou résiliée d'un commun accord entre les parties, si c'est sur la volonté d'une seule des deux parties, elle ne peut-être résiliée qu'en fin d'année scolaire et en respectant un préavis de 4 mois ; elle doit être notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à Orange, le

Le Maire

Le président d'OGEC

Le Chef d'établissement



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL\_468\_2025

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —  
\* \* \* \*  
**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE DU JEUDI 19 JUIN 2025**

**Nombre de membres**

En exercice :	35
Présents :	24
Votants :	33
Pour :	33
Contre :	00
Abstention :	00

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **25 JUIN 2025**

L'an deux mille vingt cinq, le dix neuf juin, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 13 juin 2025, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Espace Alphonse Daudet à Orange ;

Sous la présidence de Monsieur Yann BOMPARD, Maire.

**Étaient présents**

Monsieur Yann BOMPARD, Monsieur Denis SABON, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Muriel BOUDIER, Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Patrice DUPONT, Madame Christiane LAGIER, Madame Christiane JOUFFRE, Madame Chantal GRABNER, Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Patrick PAGE, Madame Joelle CHALANDON, Monsieur Cédric ARCHIER, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Bernard VATON, Monsieur Christian GASTOU, Madame Fabienne HALOUI, Monsieur Patrick SAVIGNAN, Madame Frédérique VIDAL

**Absents représentés**

Monsieur Armand BEGUELIN représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Michel BOUYER représenté(e) par Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Pierre MARQUESTAUT représenté(e) par Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Valérie ANDRES représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Aline LANDRIN représenté(e) par Monsieur Patrice DUPONT, Monsieur Nicolas ARNOUX représenté(e) par Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Céline BEYNEIX représenté(e) par Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Jean-Dominique ARTAUD représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Carole NORMANI représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU

**Absent(s)(es)**

Madame Marie-France LORHO, Monsieur Ronan PROTO

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Catherine GASPA est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL\_468\_2025

Rapporteur : Madame Marcelle ARSAC

NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR DES ACCEUILS DE LOISIRS PERI ET EXTRASCOLAIRES DE LA VILLE D'ORANGE

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi N°2005-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale ;

Vu la loi N° 2010-853 du 23 juillet 2010 relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services ;

Vu le décret n° 2014-1320 du 3 novembre 2014 modifiant les articles R 227-1 et R 227-16 du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles R 227-1 et R 227-16 issu du décret susvisé (définition des accueils de loisirs sans hébergement péri et extrascolaires et les modalités d'encadrement) ;

Vu la délibération N°1649/2017 du Conseil Municipal en date 4 septembre 2017 portant approbation du règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires ;

Considérant qu'il est nécessaire de mettre à jour le règlement des Accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires municipaux ;

Pour rappel, les Accueils de Loisirs de la ville d'Orange accueillent les enfants :

- pendant le temps périscolaire (matin et soir les jours scolaires et les mercredis)
- pendant le temps extrascolaire (vacances scolaires).

Ils fonctionnent sous habilitation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de Vaucluse ;

Ces structures relèvent de la responsabilité directe de la commune.

Après 8 années d'application, il apparaît nécessaire de réactualiser ce texte et d'apporter certaines précisions et modifications qui tiennent compte de l'évolution de la réglementation, des demandes de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole qui participent au financement des heures d'accueil des enfants par le biais de la Prestation de Service et du cadre réglementaire en matière de protection des données.

Il sera communiqué à chaque famille lors de l'inscription de leur(s) enfant(s) en accueil de loisirs péri et/ou extrascolaire. Il sera également disponible à l'accueil de l'Hôtel de Ville, à l'accueil de l'Hôtel de Communauté, sur le site internet de la Ville, sur le portail famille et affiché dans chaque accueil de loisirs.

La demande d'inscription à l'activité vaut acceptation du règlement intérieur.

Le projet de règlement intérieur est joint en annexe.

## LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

**Article 1 :** D'approuver le nouveau règlement intérieur commun aux Accueils de Loisirs périscolaires et extrascolaires de la ville d'Orange ;

**Article 2 :** De son application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025 ;

**Article 3 :** D'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjointe Déléguée à signer tout document relatif à ce dossier.

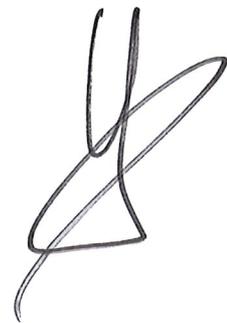
A l'unanimité,

- 33 Pour

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE**  
Catherine GASPA



**LE MAIRE**  
Yann BOMPARD



**VILLE D'ORANGE**  
**ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**  
**Règlement intérieur**

**PREAMBULE :**

*Le présent règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux les enfants sur les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) mis en place et gérés par la ville d'ORANGE. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres aux structures en complémentarité avec la réglementation en vigueur, spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs.*

*L'accueil des enfants en accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires impose l'adhésion au présent règlement intérieur.*

**ARTICLE 1 : RESPONSABILITE :**

Chaque Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du **Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et au Sport (SDEJS)** de Vaucluse.

L'accueil et l'encadrement des enfants sont assurés par l'équipe d'animation de la direction **Education Sport Loisirs** composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur.

Cette équipe est constituée d'un directeur par accueil de loisirs, d'animateurs, **d'ATSEM et d'agents de restauration** complétés par du personnel diplômé pour les activités spécifiques (VTT, activités nautiques, escalade..).

Des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation.

**ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION**

1- L'inscription administrative

Quel que soit le service sollicité par les parents (périscolaires, extrascolaires, EMS, stages sportifs), l'établissement d'un dossier d'inscription est obligatoire. Cette inscription est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation ; elle est effective uniquement lorsque la direction du service est en possession du dossier complet de l'enfant soit :

- la fiche individuelle de renseignement dûment complétée, datée et signée.
- la fiche sanitaire de liaison
- les autorisations parentales
- **les justificatifs demandés**
- **les droits d'inscription**

L'absence d'inscription entraîne le refus d'accueil. Tout dossier incomplet sera renvoyé à la famille.

Tous ces documents sont téléchargeables sur le site internet de la ville, **sur le portail Famille** ou disponibles au guichet des Affaires Scolaires à **l'Hôtel de Communauté- 307 avenue de l'Arc de Triomphe**.

Les familles sont informées qu'en tant que partenaire, la ville dispose d'un accès aux informations des données allocataires par l'intermédiaire du portail « **Consultation des Données Allocataires par les Partenaires** » (CDAP) de la CAF. Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. **Il permet de recueillir des informations concernant les familles, dont les ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH afin de calculer le tarif applicable dans le cadre d'accueil des enfants aux accueils de loisirs.**

Si le numéro de CAF n'est pas renseigné sur la fiche individuelle, une copie de l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 est à fournir afin de fixer la tarification en fonction des revenus. À défaut, la tarification la plus haute sera mise en application.

Formule retenue pour calcul des tranches de tarification :

Revenu imposable N-2 : 12 mois  
nombre d'enfants à charge

Attention : La tranche de tarification appliquée au moment de l'inscription sera retenue pour l'année scolaire.

Aucun effet rétroactif ne sera appliqué en cas de présentation tardive des documents.

Les parents s'engagent à communiquer tout changement concernant l'enfant et la famille (adresse, numéros de téléphone, situation familiale...) au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté ou par mail à [affaires-scolaires@ville-orange.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-orange.fr). Le défaut de renseignements pourra entraîner le refus d'accueil de l'enfant.

La responsabilité de la Ville d'ORANGE ne saurait être recherchée pour tout incident découlant du défaut de renseignement ou de renseignements erronés du dossier d'inscription.

Le dossier d'inscription doit être renouvelé à l'occasion de chaque rentrée scolaire.

## 2- Les droits d'inscription :

Le montant des droits d'inscription est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ces droits sont communs aux activités des Accueils de Loisirs périscolaires, extrascolaires et de l'École Municipale des Sports organisées par la ville d'Orange.

La validité des droits est fixée du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

## **ARTICLE 3 : MODALITES DE PARTICIPATION :**

Afin d'organiser dans les meilleures conditions l'accueil en ALSH, celui-ci est réglementé autour de la réservation et du prépaiement.

Le nombre d'enfants fréquentant chaque jour les Accueils de Loisirs ne peut excéder la capacité maximale fixée en accord avec la SDJES pour chaque structure.

Les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant au plus tard 48h00 avant, pour les raisons suivantes :

- organisation de l'accueil
- respect de la réglementation et du nombre de personnel encadrant
- commande préalable de repas, de goûters

Pour les mêmes raisons, toute annulation doit se faire au plus tard 48h00 à l'avance.

La fréquentation des accueils de loisirs de la ville d'Orange nécessite l'acquittement d'un droit de participation dont le montant fixé varie en fonction de la tranche de tarification

Deux tranches de tarification sont mises en place : Tranche 1 : de 0 à 796

Tranche 2 : 797 et plus

Ce droit de participation est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Nota : La Caisse d'Allocations Familiales de Vaucluse et la Mutualité Sociale Agricole participent au financement des heures d'accueil des enfants par le biais de la Prestation de Service.

- L'ensemble des opérations de réservation, report ou annulation des prestations constitue l'agenda des enfants.

Les réservations et les paiements s'effectuent :

\* au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté :

- Par chèques, espèces, ou carte bancaire
- Par Césu, sur rendez-vous (~~uniquement pour le périscolaire et l'extrascolaire~~

~~pour les moins de 6 ans~~)

\* par Internet ~~ou borne~~ en carte bancaire (Portail Famille),

\* par virement bancaire (possible de manière exceptionnelle et sous réserve d'une demande expresse motivée).

En cas de survenue d'un impayé, quel qu'en soit le motif, l'agenda de l'enfant est immédiatement suspendu dans l'attente d'une régularisation. Une phase de recouvrement à l'amiable précède dans ce cas la saisine des services du Trésor Public.

Un certificat de présence pourra être établi en fin de séjour, ou période de fonctionnement, sur demande du responsable légal à la Direction de l'Accueil de Loisirs ([par mail à affaires-scolaires@ville-orange.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-orange.fr)).

Tout enfant qui n'est pas inscrit sur la liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par l'équipe d'animation. Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes et exceptionnelles, l'accueil d'un enfant sur la structure pourra être autorisé, sous réserve :

- d'inscription administrative préalable,
- de place disponible,
- du respect du taux d'encadrement en vigueur,
- de l'autorisation de la direction du service.

La présence sans réservation préalable sera facturée au tarif majoré conformément à la décision d'Août 2022.

Toute fréquentation sans réservation ou autorisée au préalable pourra entraîner des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

#### **ARTICLE 4 : MODALITES D'ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT :**

**Annulation au guichet** : Remboursement immédiat de la prestation annulée.

- **Cas n° 1** – quel que soit le motif, si l'annulation de la réservation intervient avant les 48h précédant la réservation à l'Hôtel de Communauté.

- **Cas n° 2** – pour raisons médicales sur présentation du certificat médical (présenté dans la semaine qui suit l'absence) au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté. Seuls les deux premiers jours seront annulés, les jours suivants sont à reporter par les parents

Les remboursements se feront en espèces ou carte bancaire pour les montants inférieurs à 10 €, par chèque ou carte bancaire pour les montants supérieurs.

**Attention : Réservations réglées par CESU : Aucun remboursement ne sera effectué.**

**Annulation avec mise en avoir**

- **Cas n°1** – Via le portail familles, quel que soit le motif, si l'annulation de la réservation intervient avant les 48h précédant la réservation.

- **Cas n°2** – pour un évènement imprévu (intempérie/fermeture occasionnelle de la structure...) ayant des conséquences collectives ne permettant pas l'annulation dans les délais.

- **Cas n°3** – pour raisons médicales, sur communication du certificat médical (présenté dans la semaine qui suit l'absence) ~~par fax~~, par mail ou [via l'espace famille](#). Seuls les deux premiers jours seront annulés, les jours suivants sont à reporter par les parents

**Attention** : Les avoirs seront soldés 2 fois par an : en août et en décembre. Seuls les avoirs supérieurs à 5 € seront remboursés par chèque envoyé au domicile des parents.

Il appartient donc aux parents de replacer les avoirs inférieurs à ce montant, sans quoi ils seront perdus.

**Attention : Réservations réglées par CESU : Aucun remboursement ne sera effectué sur les avoirs.**

#### **ARTICLE 5 : HYGIENE ET SANTE :**

L'hygiène corporelle et vestimentaire est de rigueur.

- L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires ([D.T.P.](#)). En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription.

- En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Il pourra retourner à l'ALSH uniquement sur présentation d'un certificat de non-contagion.
  - L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans ce cas, remettre une copie lisible de l'ordonnance établie par un médecin, accompagnée d'une autorisation écrite des parents, et fournir les médicaments dans leur boîte d'origine. Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance. Afin de limiter au strict minimum les médicaments pris en ALSH, nous demandons aux parents d'administrer à leur enfant les prescriptions du matin et du soir.
  - Les repas et les goûters sont préparés par une société de restauration. Les menus sont affichés dans les accueils de loisirs et disponibles sur le site internet de la ville, [sur le portail Famille](#) ou au guichet de l'[Hôtel de Communauté](#). Les allergies et contre-indications médicales sont à signaler au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière. Ne seront pris en compte que les cas signalés par un projet d'accueil individualisé (PAI) avec production d'un certificat médical d'un médecin spécialiste. **ATTENTION** : les observations formulées par le représentant légal de l'enfant sur la fiche d'inscription ne se seront pas prises en compte si ces pièces ne sont pas fournies.
  - Les repas et les goûters sont pris dans les restaurants scolaires. Du personnel de service qualifié est en charge de la restauration collective et fait partie de l'équipe d'encadrement. Des pique-niques peuvent être prévus par le même prestataire à l'occasion de journées exceptionnelles ou de stages sportifs.
- Aucun aliment autre que ceux servis par la collectivité ne pourront être consommés.

#### **ARTICLE 6 : DISCIPLINE**

**Les actes jugés incompatibles avec le bon déroulement des activités font l'objet d'un rapport d'information établi par l'agent responsable de l'Accueil de Loisirs à l'attention de l'autorité territoriale.**

**Une information écrite est envoyée aux parents. Les sanctions vont du courrier d'information et d'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.**

La radiation d'un enfant peut également être prononcée dans les cas suivants : non-respect du règlement intérieur, retards répétés d'un parent après la fermeture de la structure, non règlement des fréquentations.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. De la même façon, les portables et jeux électroniques sont interdits. Le personnel ne peut en aucun cas être tenu responsable des pertes, des vols ou détériorations éventuelles. En conséquence, la ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

#### **ARTICLE 7 : EN CAS D'ACCIDENT**

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- **Blessures sans gravité** : soins apportés par le directeur de l'ALSH. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre signé par le directeur.
- **Accident sans gravité ou maladie** : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.
- **Accident grave** : appel des services de secours et information simultanée aux parents sur la base des renseignements portés sur les fiches sanitaires obligatoires.

#### **ARTICLE 8 : ASSURANCES**

La ville a souscrit des polices d'assurances couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement des ALSH. Tout accident qui pourrait survenir à un enfant sera pris en compte par la ville si sa responsabilité est retenue et dans les limites des garanties du contrat.

Le risque de vol n'est pas couvert par les assurances collectives.

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou du légal :

- **pour les dégâts occasionnés aux installations ou au matériel imputables à l'enfant.**
- **pour les dommages causés par l'enfant à autrui.**

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie Individuelle – Accidents.

### **ARTICLE 9 : DONNEES PERSONNELLES**

Les informations recueillies sont conservées dans un fichier informatisé et sur papier de manière sécurisée. Elles sont enregistrées dans un logiciel de gestion interne au service par les agents de la Direction Education Sport Loisirs. Elles sont utiles pour la mise à jour des dossiers, l'inscription scolaire et l'accès aux plannings de réservations.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : personnel encadrant des accueils de loisirs, Education Nationale, CAF, MSA et SDJES en cas de contrôle.

Les données sont conservées pour une durée de 5 ans après le temps de la scolarité ou de la participation aux activités.

Les familles peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Elles peuvent également s'opposer au traitement des données les concernant et disposer du droit de retirer leur consentement à tout moment en s'adressant à Direction Education Sport Loisirs- 307, Avenue de l'Arc de Triomphe- 84100 ORANGE ([affaires-scolaires@ville-orange.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-orange.fr)).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter **le délégué à la protection des données : [dpo@ville-orange.fr](mailto:dpo@ville-orange.fr)**.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

## **A – ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES**

### **ARTICLE 10 : HORAIRES**

Sur les 10 groupes scolaires :

- le matin avant la classe de 7h30 à 8h20
- le soir après la classe de 16h30 à 18h30.

Les parents sont tenus de respecter ces horaires sous peine de se voir refuser l'accès du centre.

La prise en charge est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à la direction.

### **ARTICLE 11 : ACCUEIL DES ENFANTS**

- Le matin :

Tous les ALSH périscolaires sont ouverts aux enfants scolarisés dans les écoles publiques correspondantes.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés par leurs parents ou toute autre personne responsable jusqu'à leur prise en charge effective par les agents.

La responsabilité de la ville d'Orange cesse à 8h20 ; les enfants sont alors pris en charge par le personnel enseignant de l'Éducation Nationale.

- Le soir :

La fréquentation de l'accueil de loisirs périscolaire est conditionnée à la présence de l'enfant sur le temps scolaire qui précède.

Un goûter dans les restaurants scolaires est servi aux enfants entre 16h30 et 17h.

### **ARTICLE 12 : EFFECTIFS MAXIMUM**

L'accès aux Accueils de Loisirs est ouvert à tous dans la limite des places disponibles.

Un effectif d'accueil fixe le nombre maximum d'enfants accueillis dans chaque structure pour des raisons liées à la capacité des locaux et au personnel d'encadrement.

### **ARTICLE 13 : NATURE DES ACTIVITES**

Les activités proposées sont définies par le projet éducatif élaboré par la Direction **Education Sport Loisirs**.

Le projet éducatif se décline en projet pédagogique propre à chaque structure.

La nature des animations ainsi que leur programmation sont définies en fonction du public accueilli et peuvent être modifiées.

L'inscription de l'enfant vaut acceptation à la participation aux différentes activités organisées par la Direction **Education Sport Loisirs**.

En cas de sorties à l'extérieur, les parents seront informés au préalable de la destination, du mode de transport, de la nature des activités et de l'encadrement.

### **ARTICLE 14 : DEPART DES ENFANTS**

Le soir :

La responsabilité de la Ville d'Orange cesse à 18h30 précises.

Les enfants doivent être récupérés par les parents ou une tierce personne autorisée munie d'une pièce d'identité. Dans ce cas, une autorisation écrite de prise en charge devra être remplie au préalable lors de l'inscription. **Celle-ci pourra être modifiée à tout moment durant l'année scolaire.**

Les enfants **élémentaires** peuvent partir seuls si le parent de l'enfant a donné son accord écrit et précisé l'heure de départ de l'enfant.

#### **Retard des parents :**

À partir de 18h45, si les démarches entreprises pour contacter les parents restent vaines :

⇒ La recherche des parents est confiée à la Police Municipale. L'enfant reste sur la structure pendant les recherches.

⇒ À partir de 19h30, la Police Municipale déclenche une procédure de « Mineur en Danger » auprès de la Police Nationale.

**Tout retard répété pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.**

## **B-ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES**

### **ARTICLE 15 : PUBLIC ET LIEUX D'ACCUEIL**

**Les Accueils de Loisirs extrascolaires sont ouverts à tous les enfants de la commune d'Orange ainsi qu'à ceux des communes ayant conventionné avec la ville ;**

**Les enfants domiciliés dans une autre commune seront accueillis en fonction des places disponibles aux tarifs « communes extérieures » (Délibération du 11 juillet 1997).**

Les enfants de 3 à 5 ans (ainsi que les 2 ans scolarisés **avec autorisation de la Direction Education Sport Loisirs**) sont accueillis sur l'Accueil de Loisirs du Coudoulet (rue des chênes verts – ORANGE)

Les enfants de 6 à 17 ans sont accueillis sur l'Accueil de Loisirs de Boisfeuillet (1609, chemin blanc ORANGE).

**Dans le cadre de la loi handicap et des procédures d'inclusion, l'accueil des enfants porteurs de handicap est possible. Une rencontre préalable avec les responsables de la Direction**

Education Sport Loisirs est nécessaire afin de préparer l'accueil des enfants et d'adapter leurs programmes d'activité.

## **ARTICLE 16: HORAIRES**

Les accueils de loisirs de la Ville d'Orange sont ouverts les mercredis en période scolaire et lors des vacances scolaires (à l'exception de la période des fêtes de fin d'année) de 7h30 à 18h30.

**Les formules d'accueils sont les suivantes :**

- journée de 7h30 à 18h30
- matin de 7h30 à 12h30
- après-midi de 13h30 à 18h30

**Les arrivées sont échelonnées et se font :**

- le matin entre 7h30 et 9h30
- l'après-midi entre 13h30 à 14h30

**Les départs se font :**

- le midi entre 12h00 et 12h30 (formule matin)
- l'après-midi entre 17h00 et 18h30 (formules après-midi/journée)

Les parents sont tenus de respecter ces horaires sous peine de se voir refuser d'accès du centre.

La prise en charge est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à la direction.

À titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure dans les deux cas suivants : enfant malade en cours de journée, événement familial nécessitant le retrait de l'enfant de l'accueil de loisirs en cours de journée. L'accord doit être donné par la Direction Education Sport Loisirs en vue de ne pas perturber le bon fonctionnement du centre et de ses activités éducatives.

## **ARTICLE 17 : EFFECTIFS MAXIMUM**

L'accès aux Accueils de Loisirs est ouvert à tous dans la limite des places disponibles.

Un effectif d'accueil fixe le nombre maximum d'enfants accueillis dans chaque structure pour des raisons liées à la capacité des locaux et au personnel d'encadrement.

## **ARTICLE 18 : NATURE DES ACTIVITES**

Les activités sont assurées dans le respect de l'encadrement réglementaire du [Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et au Sport](#).

Les activités proposées sont en adéquation avec le projet Educatif mis en place par la ville et le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs.

L'inscription de l'enfant vaut acceptation à la participation aux différentes activités organisées par la [Direction Education Sport Loisirs](#).

En cas de sortie à l'extérieur, les parents seront informés au préalable de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité.

Durant les sorties groupées, les enfants se soumettront aux règles de respect des lieux visités et des installations mises à leur disposition. Le non-respect des règles entraîne l'exclusion aux sorties ultérieures.

## **ARTICLE 19 : DEPART DES ENFANTS**

Les parents doivent se présenter à la direction afin que celle-ci prennent note du départ de l'enfant.

Les enfants doivent être récupérés par les parents ou une tierce personne majeure autorisée munie d'une pièce d'identité. Dans ce cas, une autorisation écrite de prise en charge devra être remplie au préalable lors de l'inscription. Celle-ci pourra être modifiée à tout moment durant l'année scolaire.

Les départs non accompagnés sont limités aux enfants de plus de 14 ans et nécessitent impérativement une autorisation écrite des parents (précisant l'heure de départ) et remise à l'agent chargé de la direction de la structure.

Si l'enfant vient en vélo, celui-ci doit être muni d'un dispositif antiviol et d'un équipement conforme au code de la route.

### **Retard des parents :**

À partir de 18h45 (ou 12h45 pour la formule ½ journée), si les démarches entreprises pour contacter les parents restent vaines :

- La recherche des parents est confiée à la Police Municipale. L'enfant reste sur la structure pendant la recherche.
- À partir de 19h30, la Police Municipale déclenche une procédure de « Mineur en Danger » auprès de la Police Nationale.

Tout retard répété pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

## **ARTICLE 20 : RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES**

Il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être utiles quel que soit l'âge des enfants.

Il est également conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos pour ranger ses affaires personnelles.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement à l'entrée des Centres de Loisirs.

## **ARTICLE 21 : EXECUTION**

Le présent règlement intérieur est disponible au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté, sur les Accueils de Loisirs péri et extrascolaires et téléchargeable sur le site de la Mairie d'Orange ([www.ville-orange.fr](http://www.ville-orange.fr)) ou le portail Famille (<https://familles.ville-orange.fr/guard/login>).

Les directeurs et les équipes d'animation sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

**Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.**

Pour tout renseignement ou suggestion, les parents peuvent s'adresser à la :

**Direction Education Sport Loisirs**

**Mairie d'Orange**

**BP 187**

**84106 ORANGE CEDEX**

**Tél : 04 90 51 41 17**

**04 90 51 41 20**



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL\_469\_2025

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —  
\* \* \* \*  
**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE DU JEUDI 19 JUIN 2025**

## Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	24
Votants :	33
Pour :	33
Contre :	00
Abstention :	00

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le

**25 JUIN 2025**

L'an deux mille vingt cinq, le dix neuf juin, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 13 juin 2025, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Espace Alphonse Daudet à Orange ;

Sous la présidence de Monsieur Yann BOMPARD, Maire.

**Étaient présents**

Monsieur Yann BOMPARD, Monsieur Denis SABON, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Muriel BOUDIER, Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Patrice DUPONT, Madame Christiane LAGIER, Madame Christiane JOUFFRE, Madame Chantal GRABNER, Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Patrick PAGE, Madame Joelle CHALANDON, Monsieur Cédric ARCHIER, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Bernard VATON, Monsieur Christian GASTOU, Madame Fabienne HALOUI, Monsieur Patrick SAVIGNAN, Madame Frédérique VIDAL

**Absents représentés**

Monsieur Armand BEGUELIN représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Michel BOUYER représenté(e) par Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Pierre MARQUESTAUT représenté(e) par Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Valérie ANDRES représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Aline LANDRIN représenté(e) par Monsieur Patrice DUPONT, Monsieur Nicolas ARNOUX représenté(e) par Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Céline BEYNEIX représenté(e) par Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Jean-Dominique ARTAUD représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Carole NORMANI représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU

**Absent(s)(es)**

Madame Marie-France LORHO, Monsieur Ronan PROTO

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Catherine GASPA est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL\_469\_2025

Rapporteur : Madame Marcelle ARSAC

**NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES DES ECOLES  
PUBLIQUES ORANGEOISES**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n° 383/2014 du Conseil Municipal en date du 15 septembre 2014 ;

Considérant qu'il est nécessaire de mettre à jour le règlement intérieur des restaurants scolaires municipaux ;

La ville d'Orange a mis en place depuis de nombreuses années un service de restauration en liaison froide.

La vocation du service de restauration scolaire est :

- de distribuer des repas conforme à la réglementation sanitaire,
- de satisfaire les besoins nutritionnels des convives,
- d'assurer la sécurité des enfants durant la pause méridienne,
- de proposer un temps de détente et de convivialité aux enfants,

Il apparaît aujourd'hui nécessaire d'apporter quelques modifications en tenant compte de l'évolution des structures et du fonctionnement, des obligations en matière de traitement des données personnelles.

Ces changements portent notamment sur :

- Article 3 : Modalités de participation dans lequel la procédure en cas de non réservation est rajoutée
- Article 6 : Composition des repas faisant mention du décret n°2009-351 relatif à la composition des repas servis dans les restaurants collectifs en application de l'article L-230-5-1 du code rural et de la pêche maritime
- Article 11 : relatif aux données personnelles

Il sera communiqué à chaque famille lors de l'inscription de leur(s) enfant(s) en restauration scolaire. Il sera également disponible à l'accueil de l'Hôtel de Ville, à l'accueil de l'Hôtel de Communauté, sur le site internet de la Ville, sur le portail famille et affiché dans chaque accueil de loisirs.

La demande d'inscription à l'activité vaut acceptation du règlement intérieur.

Le projet de règlement intérieur est joint en annexe.

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE**

**Article 1** : D'approuver le nouveau règlement intérieur des restaurants scolaires ;

**Article 2** : De son application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025 ;

**Article 3** : D'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjointe Déléguée à signer tout document relatif à ce dossier.

**A l'unanimité,**

- 33 Pour

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE**  
**Catherine GASPA**



**LE MAIRE**  
**YANN BOMPARD**



**VILLE D'ORANGE**  
**RESTAURATION SCOLAIRE**  
**Règlement intérieur**

**PREAMBULE :**

*Le service de restauration scolaire organisé lors de la pause méridienne relève de la responsabilité de la ville. Même s'il n'est pas obligatoire, un service de restauration est proposé aux enfants des écoles publiques maternelles et élémentaires d'Orange, les jours scolaires de 11h 30 à 13 h 20 pour les enfants présents dès le matin à l'école. Ce service est suspendu lorsque l'école est fermée ou qu'elle ne fonctionne qu'en demi-journée ainsi qu'en cas de grève. Aucun départ et aucune arrivée ne sont possibles entre 11h30 et 13h30. L'ensemble des restaurants de la ville fonctionne sur le mode dit de la liaison froide. Une cuisine centrale fabrique les repas selon des menus préalablement établis par une diététicienne, à partir d'un plan adapté aux enfants, respectant et selon la réglementation en vigueur puis validés par une commission. Les repas sont ensuite remis en température dans chaque restaurant scolaire, par du personnel qualifié.*

*La restauration scolaire est un outil pédagogique qui s'inscrit dans le projet global de la ville, car il favorise l'apprentissage du goût, la recherche de l'équilibre alimentaire ainsi que l'éducation à la vie en collectivité.*

*L'accueil des enfants en restauration scolaire impose l'adhésion au présent règlement intérieur.*

**ARTICLE 1 : RESPONSABILITE :**

Le service, l'encadrement et l'animation durant la pause méridienne sont assurés par les agents de la direction Education Sport Loisirs : Animateurs, ATSEM, agents de restauration qualifiés au sens de la réglementation en vigueur.

Ces agents s'assurent que les enfants prennent leur repas, respectent les règles de bonne conduite, d'hygiène et de bonne tenue. Ils contribuent ainsi à la mission d'éducation

**ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION**

Tout enfant fréquentant une école publique de la commune peut être accueilli sous condition d'inscription

1- L'inscription administrative

L'établissement d'un dossier d'inscription est obligatoire. Cette inscription est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation ; elle est effective uniquement lorsque la direction du service est en possession du dossier complet de l'enfant soit :

- la fiche individuelle de renseignement dûment complétée, datée et signée.
- la fiche sanitaire de liaison
- les autorisations parentales
- les justificatifs demandés

L'absence d'inscription entraîne le refus d'accueil. Tout dossier incomplet sera renvoyé à la famille.

Tous ces documents sont téléchargeables sur le site internet de la ville, sur le portail Famille ou disponibles au guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté- 307 avenue de l'Arc de Triomphe.

**Les parents s'engagent à communiquer tout changement concernant l'enfant et la famille (adresse, numéros de téléphone, situation familiale...) au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté ou par mail à [affaires-scolaires@ville-orange.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-orange.fr). Le défaut de renseignements pourra entraîner le refus d'accueil de l'enfant. La responsabilité de la Ville d'ORANGE ne saurait être recherchée pour tout incident découlant du défaut de renseignement ou de renseignements erronés du dossier d'inscription.**

Le dossier d'inscription doit être renouvelé à l'occasion de chaque rentrée scolaire.

### ARTICLE 3 : MODALITES DE PARTICIPATION :

Afin d'organiser dans les meilleures conditions l'accueil en restauration scolaire celui-ci est réglementé autour de la réservation et du prépaiement.

Le nombre d'enfants fréquentant chaque jour les restaurants scolaires ne peut excéder la capacité maximale fixée par l'arrêté municipal N° 804/2010 pour chaque structure.

Les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant au plus tard 48h00 avant, pour les raisons suivantes :

- organisation de l'accueil
- respect du nombre de personnel encadrant
- commande préalable de repas

Pour les mêmes raisons, toute annulation doit se faire au plus tard 48h00 à l'avance.

Le droit de participation est fixé par délibération du Conseil Municipal.

~~- L'ensemble des opérations de réservation, report ou annulation des prestations constitue l'agenda des enfants.~~

Les réservations et les paiements s'effectuent :

- \* au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté : Par chèques, espèces, ou carte bancaire
- \* par Internet ~~ou borne~~ en carte bancaire (Portail Famille),
- \* par virement bancaire (possible de manière exceptionnelle et sous réserve d'une demande expresse motivée).

En cas de survenue d'un impayé, quel qu'en soit le motif, l'agenda de l'enfant est immédiatement suspendu dans l'attente d'une régularisation. Une phase de recouvrement à l'amiable précède dans ce cas la saisine des services du Trésor Public.

Tout enfant qui n'est pas inscrit sur la liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par l'équipe d'animation. Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes et exceptionnelles, l'accueil d'un enfant sur la structure pourra être autorisé, sous réserve :

- d'inscription administrative préalable,
- de place disponible,
- du respect du taux d'encadrement en vigueur,
- de l'autorisation de la direction du service.

La présence sans réservation préalable sera facturée avec un tarif majoré conformément à la décision d'Août 2022.

Toute fréquentation sans réservation ou autorisation préalable pourra entraîner des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

### ARTICLE 4 : MODALITES D'ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT :

#### \* Annulation au guichet : Remboursement immédiat de la prestation annulée.

- **Cas n° 1** – quel que soit le motif, si l'annulation de la réservation intervient avant les 48h précédent la réservation à l'Hôtel de Communauté.

- **Cas n° 2** – pour raisons médicales sur présentation du certificat médical (présenté dans la semaine qui suit l'absence) au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté. Seuls les deux premiers jours seront annulés, les jours suivants sont à reporter par les parents

Les remboursements se font en espèces ou carte bancaire pour les montants inférieurs à 10 €, par chèque ou carte bancaire pour les montants supérieurs.

#### **\* Annulation avec mise en avoir**

- **Cas n°1** – Via le portail familles, quel que soit le motif, si l'annulation de la réservation intervient avant les 48h qui précèdent la réservation.

- **Cas n°2** – pour un évènement imprévu (intempérie/fermeture occasionnelle de la structure...) ayant des conséquences collectives ne permettant pas l'annulation dans les délais.

- **Cas n°3** – pour raisons médicales, sur communication du certificat médical (présenté dans la semaine qui suit l'absence) ~~par fax~~, par mail ou **via l'espace famille**. Seuls les deux premiers jours seront annulés, les jours suivants sont à reporter par les parents

**Attention :** Les avoirs seront soldés 2 deux fois par an : en août et en décembre. Seuls les avoirs supérieurs à 5 € seront remboursés par chèque envoyé au domicile des parents. Il appartient donc aux parents de replacer les avoirs inférieurs à ce montant, sans quoi ils seront perdus.

#### **ARTICLE 5 : ORGANISATION DU SERVICE :**

Les enfants sont pris en charge par les fonctionnaires territoriaux de 11 h 30 à 13 h 20 sauf organisation spécifique.

##### **Le temps du repas**

Le repas des enfants des écoles maternelles a lieu dès la sortie de la classe.

La restauration des enfants des écoles élémentaires est organisée sur deux services sauf cas particuliers, relevant de la gestion interne des effectifs.

Dans les restaurants scolaires maternels, les agents de restauration sont assistés d'une ou plusieurs ATSEM (Agents territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles) en fonction des effectifs. Ces agents apportent une aide occasionnelle aux plus petits.

Les agents, outre le service du repas ; veillent au bon déroulement de la prestation.

Un agent au moins est toujours présent dans la salle.

##### **L'animation :**

Des activités ludiques ou de détente sont proposées pendant la pause méridienne selon le choix de l'enfant.

#### **ARTICLE 6 : COMPOSITION DES REPAS :**

La composition des menus est élaborée tous les mois par une diététicienne de la société prestataire, fournisseur de repas **dans le respect du décret n°2029-351 du 23 avril 2019 relatif à la composition des repas servis dans les restaurants collectifs en application de l'article L. 230-5-1 du code rural et de la pêche maritime.**

Le service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée, selon des menus composés dans le respect des prescriptions du Groupe d'Étude des Marchés de la Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) et la recommandation relative à la nutrition de **Juillet 2015.**

Les menus sont affichés dans les écoles. Ils sont disponibles à l'accueil de l'école de la **Communauté** et sur le site internet de la ville.

## ARTICLE 7 : HYGIENE ET SANTE :

L'hygiène corporelle et vestimentaire est de rigueur.

- L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires (~~D.T.P.~~). En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription.
- En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Il pourra réintégrer la restauration scolaire uniquement sur présentation d'un certificat de non-contagion.
- L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans ce cas, remettre une copie lisible de l'ordonnance établie par un médecin, accompagnée d'une autorisation écrite des parents, et fournir les médicaments dans leur boîte d'origine. Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance. Afin de limiter au strict minimum les médicaments pris en restauration scolaire, nous demandons aux parents d'administrer à leur enfant les prescriptions du matin et du soir.
- Les enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période peuvent bénéficier du service de restauration scolaire dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I). Celui-ci est établi à la demande des parents en concertation avec la Direction de l'école et le médecin scolaire. La Mairie d'Orange établit ensuite le protocole d'accueil. Quelle que soit la nature ou la gravité de l'allergie alimentaire de l'enfant, le panier repas fourni par la famille est la seule modalité d'accueil possible au restaurant scolaire.

## ARTICLE 8 : DISCIPLINE

**Les actes jugés incompatibles avec le bon déroulement des activités font l'objet d'un rapport d'information établi par l'agent responsable de l'Accueil de Loisirs à l'attention de l'autorité territoriale.**

**Une information écrite est envoyée aux parents. Les sanctions vont du courrier d'information et d'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant..**

La radiation d'un enfant peut également être prononcée dans les cas suivants : non-respect du règlement intérieur et **non règlement des fréquentations.**

## ARTICLE 9 : EN CAS D'ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- **Blessures sans gravité** : soins apportés par le directeur de l'ALSH. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre signé par le directeur.
- **Accident sans gravité ou maladie** : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.
- **Accident grave** : appel des services secours et information simultanée aux parents sur la base des renseignements portés sur les fiches sanitaires obligatoires.

## ARTICLE 10 : ASSURANCES

La ville a souscrit des polices d'assurances couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement des restaurants scolaires. Tout accident qui pourrait survenir à un enfant sera pris en compte par la ville si sa responsabilité est retenue et dans les limites des garanties du contrat.

Le risque de vol n'est pas couvert par les assurances collectives.

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable légal :

- **pour les dégâts occasionnés aux installations ou au matériel imputables à l'enfant.**

### **- Pour les dommages causés par l'enfant à autrui.**

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie Individuelle – Accidents. Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. De la même façon, les portables et jeux électroniques sont interdits. Le personnel ne peut en aucun cas être tenu responsable des pertes, des vols ou détériorations éventuelles. En conséquence, la ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

## **ARTICLE 11 : DONNEES PERSONNELLES**

Les informations recueillies sont conservées dans un fichier informatisé et sur papier de manière sécurisée. Elles sont enregistrées dans le logiciel par les agents de la Direction Education Sport Loisirs pour la mise à jour des dossiers famille, l'inscription scolaire et l'accès aux plannings de réservations.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : personnel encadrant des accueils de loisirs.

Les données sont conservées pour une durée de 5 ans après le temps de la scolarité ou de la participation aux activités.

Les familles peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Elles peuvent également s'opposer au traitement des données les concernant et disposer du droit de retirer leur consentement à tout moment en s'adressant à Direction Education Sport Loisirs- 307, Avenue de l'Arc de Triomphe- 84100 ORANGE ([affaires-scolaires@ville-orange.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-orange.fr))

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter **le délégué à la protection des données : [dpo@ville-orange.fr](mailto:dpo@ville-orange.fr)**.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

## **ARTICLE 12 : EXECUTION**

Le présent règlement intérieur est disponible au Guichet des Affaires Scolaires à l'**Hôtel de Communauté**, affiché dans les restaurants scolaires et téléchargeable sur le site de la Mairie d'Orange ([www.ville-orange.fr](http://www.ville-orange.fr)) ou le **portail Famille** (<https://familles.ville-orange.fr/guard/login>).

Les agents de la Direction Education Sport loisirs sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

**Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.**

Pour tout renseignement ou suggestion, les parents peuvent s'adresser à la :

**Direction Education Sport Loisirs**

**Mairie d'Orange**

**BP 187**

**84106 ORANGE CEDEX**

**Tél : 04 90 51 41 17**

**04 90 51 41 20**



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL\_470\_2025

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —  
\* \* \* \*  
**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE DU JEUDI 19 JUIN 2025**

**Nombre de membres**

En exercice :	35
Présents :	24
Votants :	33
Pour :	33
Contre :	00
Abstention :	00

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **25 JUIN 2025**

L'an deux mille vingt cinq, le dix neuf juin, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 13 juin 2025, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Espace Alphonse Daudet à Orange ;

Sous la présidence de Monsieur Yann BOMPARD, Maire.

**Étaient présents**

Monsieur Yann BOMPARD, Monsieur Denis SABON, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Muriel BOUDIER, Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Patrice DUPONT, Madame Christiane LAGIER, Madame Christiane JOUFFRE, Madame Chantal GRABNER, Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Patrick PAGE, Madame Joelle CHALANDON, Monsieur Cédric ARCHIER, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Bernard VATON, Monsieur Christian GASTOU, Madame Fabienne HALOUI, Monsieur Patrick SAVIGNAN, Madame Frédérique VIDAL

**Absents représentés**

Monsieur Armand BEGUELIN représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Michel BOUYER représenté(e) par Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Pierre MARQUESTAUT représenté(e) par Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Valérie ANDRES représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Aline LANDRIN représenté(e) par Monsieur Patrice DUPONT, Monsieur Nicolas ARNOUX représenté(e) par Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Céline BEYNEIX représenté(e) par Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Jean-Dominique ARTAUD représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Carole NORMANI représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU

**Absent(s)(es)**

Madame Marie-France LORHO, Monsieur Ronan PROTO

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Catherine GASPA est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL\_470\_2025

Rapporteur : Madame Marcelle ARSAC

**NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES SENIORS ORGANISEES PAR LE CENTRE D'INITIATION A L'ENVIRONNEMENT**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n°474 du Conseil Municipal en date du 5 novembre 1993 portant sur la création du Centre d'Initiation à l'Environnement (CIE) ;

Vu la délibération n°558 du Conseil Municipal en date du 25 juillet 2001, portant sur la diversification des prestations du Centre d'Initiation à l'Environnement et leur tarification révisée par la décision n°424/2024 en date du 21 mai 2024 ;

Vu la délibération n°583/2019 en date du 24 septembre 2019 transmise en préfecture le 26 septembre 2019, approuvant le règlement intérieur des activités adultes et seniors organisées dans le cadre du Centre d'Initiation à l'Environnement ;

Considérant qu'il est nécessaire de mettre à jour le règlement intérieur des activités seniors ;

Pour rappel, depuis 2001, la ville d'Orange a approuvé le principe d'accueil de tout type de public par le Centre d'Initiation à l'Environnement. C'est dans ce cadre que la Direction Éducation Sport Loisirs développe différentes activités en direction des seniors résidant à Orange.

En 2019, un règlement intérieur ayant pour objet d'établir les règles de fonctionnement général de ces activités a été approuvé par le Conseil Municipal.

Il apparaît aujourd'hui nécessaire d'apporter quelques modifications en tenant compte de l'évolution du fonctionnement, des obligations en matière de traitement des données personnelles.

Ces changements portent notamment sur :

- Articles 3 et 4 : modalités d'inscription et de participation dans lesquelles ont été rajoutées les pièces à fournir lors de l'établissement du dossier d'inscription ainsi que la différenciation entre les activités « Pass Loisirs » et les autres,
- Article 5 : portant sur les modalités d'annulation et de remboursement,
- Article 9 : relatif aux données personnelles ;

Il sera communiqué à chaque adhérent lors de l'inscription. Il sera également disponible à l'accueil de l'Hôtel de Ville, à l'accueil de l'Hôtel de Communauté, sur le site internet de la Ville ;

La demande d'inscription à l'activité vaut acceptation du règlement intérieur ;

Le projet de règlement intérieur est joint en annexe ;

### **LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE**

**Article 1 :** D'approuver le nouveau règlement intérieur des activités seniors organisées par le Centre d'Initiation à l'Environnement ;

**Article 2 :** De son application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025 ;

**Article 3 :** D'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjointe Déléguée à signer tout document relatif à ce dossier.



A l'unanimité,  
• 33 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE  
Catherine GASPA

LE MAIRE  
Yann BOMPARD



**VILLE D'ORANGE**  
**ACTIVITES DE LOISIRS ADULTES ET SENIORS**  
**Règlement intérieur**

**PREAMBULE :**

Le Conseil Municipal, par délibération en date du 25 juillet 2001, a approuvé le principe d'accueil de tout type de public par le Centre d'Initiation à l'Environnement et les tarifs des formules d'accueil.

C'est dans ce cadre que la direction Education Sport Loisirs développe différentes activités en direction des adultes et seniors résidant à Orange.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'établir les règles de fonctionnement générales de ces animations mises en place et gérées par la ville d'ORANGE.

L'accueil des participants aux activités est subordonné à l'adhésion au présent règlement intérieur.

**ARTICLE 1 : NATURE DES ACTIVITES :**

La ville d'Orange organise des activités de loisirs ~~pour les adultes et plus particulièrement~~ pour les seniors :

- Sorties découverte à la journée
- Activités pédestres
- Journées sur le centre de Boisfeuillet
- Maintien en forme : Gymnastique douce et Stretching
- Animations occasionnelles

L'organisation des activités est envoyée aux participants par voie postale chaque trimestre. Elle est également disponible au guichet de l'Hôtel de Communauté- 307 Avenue de l'Arc de Triomphe, consultable et téléchargeable sur le site internet de la ville ([www.ville-orange.fr](http://www.ville-orange.fr)).

**ARTICLE 2 : ENCADREMENT ET LIEUX DE PRATIQUE**

L'encadrement est assuré par du personnel diplômé de la Direction Education Sport Loisirs :

- Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives (ETAPS),
- Animateurs.

Les lieux de pratique sont adaptés aux différentes activités : Centre de Boisfeuillet, équipements communaux ou autres.

**ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION**

Quel que soit l'activité choisie, l'établissement d'un dossier d'inscription est obligatoire. L'inscription est effective uniquement lorsque la direction du service est en possession du dossier complet soit :

- la fiche individuelle de renseignement dûment complétée, datée et signée.
- les justificatifs demandés

L'absence d'inscription entraîne le refus d'accueil.

Tous ces documents sont téléchargeables sur le [site internet de la ville](#) ou disponibles au guichet des Affaires Scolaires à l'[Hôtel de Communauté- 307 avenue de l'Arc de Triomphe](#).

Les participants s'engagent à communiquer tout changement (adresse, numéros de téléphone, ...) au Guichet des Affaires Scolaires à l'[Hôtel de Communauté](#) ou par mail à [affaires-scolaires@ville-orange.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-orange.fr).

La responsabilité de la Ville d'ORANGE ne saurait être recherchée pour tout incident découlant du défaut de renseignements ou de renseignements erronés du dossier d'inscription.

Le dossier d'inscription doit être renouvelé chaque année au mois de septembre

#### ARTICLE 4 : MODALITES DE PARTICIPATION :

L'inscription administrative est indépendante de la [participation](#) aux activités souhaitées, réglementée autour de la réservation et prépaiement du droit de participation.

[Les réservations et les paiements s'effectuent au Guichet des Affaires scolaires à Hôtel de Communauté lors des permanences prévues :](#)

[Mardi de 13h45-17h15](#)

[Jeudi de 8h15-11h45](#)

[lors des périodes indiquées sur le programme.](#)

##### 1- [Les activités « PASS LOISIRS »](#)

[Sont inclus dans le Pass Loisirs :](#)

- [- les après-midi détente](#)
- [- les promenades](#)
- [- les randonnées à la journée](#)
- [- les randonnettes.](#)

[Le "Pass Loisirs de Boisfeuillet" donne droit à 6 demi- journées d'animation .](#)

[Pour les activités à la journée, 2 demi-journées sont décomptées.](#)

[Si le « Pass Loisirs » n'est pas utilisé dans son intégralité, il peut être reporté d'une année sur l'autre.](#)

[Le paiement du Pass Loisirs s'effectue :](#)

- [- en espèces](#)
- [- par chèque à l'ordre de « Régie Activités et Loisirs de Boisfeuillet »](#)
- [- par carte bancaire](#)

##### 2- [Les activités hors « PASS LOISIRS »](#)

[Il s'agit de :](#)

- [- la gymnastique douce](#)
- [- le stretching](#)
- [- les randonnées patrimoine](#)
- [- les journées détente](#)
- [- les escapades](#)

[Le paiement de ces activités s'effectue :](#)

- [- en espèces](#)
- [- par chèque à l'ordre de « Régie Activités et Loisirs de Boisfeuillet »](#)

- par carte bancaire

Le nombre de participants inscrits aux activités ne peut excéder le nombre de places disponibles

#### **ARTICLE 5 : MODALITES D'ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT :**

Annulation au guichet : Remboursement immédiat de la prestation annulée.

- **Cas n° 1** – pour quelque motif que ce soit si la réservation a été annulée dans le délai de 48h, au guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté.

- **Cas n° 2** – pour des raisons médicales sur présentation d'un justificatif au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté ou en cas d'annulation de la prestation par la Direction Education Sport Loisirs.

Pour les activités comprises dans le Pass Loisirs, la demi-journée ou journée sera alors recréditée sur le Pass Loisirs

Pour les prestations hors Pass Loisirs, les remboursements se feront par chèque.

#### **ARTICLE 6 : DISCIPLINE**

Durant toutes les activités collectives, les participants se soumettent aux règles de respect des lieux visités et des installations mises à leur disposition.

Le non-respect des règles pourra entraîner l'exclusion des activités sans remboursement des droits d'inscription et de participation.

Le personnel ne peut en aucun cas être tenu responsable des pertes, des vols ou détériorations éventuelles. En conséquence, la ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

#### **ARTICLE 7 : EN CAS D'ACCIDENT**

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- **Blessures sans gravité** : soins apportés par la responsable de l'animation. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie.

- **Accident grave/malaise** : appel des services secours.

#### **ARTICLE 8 : ASSURANCES**

La ville a souscrit des polices d'assurances couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement des activités qu'elle organise. Tout accident qui pourrait survenir à un usager sera pris en compte par la ville si sa responsabilité est retenue et dans les limites des garanties du contrat.

Le risque de vol n'est pas couvert par les assurances collectives.

- pour les dégâts occasionnés aux installations ou au matériel imputables à la personne.

- Pour les dommages causés à autrui.

Il est conseillé de souscrire une garantie Individuelle – Accidents.

## ARTICLE 9 : DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies sont conservées dans un fichier informatisé et sur papier de manière sécurisée. Elles sont enregistrées dans le logiciel par les agents de la Direction Education Sport Loisirs pour la mise à jour des dossiers, et des plannings de réservations.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : personnel encadrant des animations.

Les données sont conservées pour une durée de 5 ans après le temps de la participation aux activités.

Les usagers peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Ils peuvent également s'opposer au traitement des données les concernant et disposer du droit de retirer leur consentement à tout moment en s'adressant à Direction Education Sport Loisirs- 307, Avenue de l'Arc de Triomphe- 84100 ORANGE ([affaires-scolaires@ville-orange.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-orange.fr)).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter **le délégué à la protection des données : [dpo@ville-orange.fr](mailto:dpo@ville-orange.fr)**.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

## ARTICLE 10 : RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES

Il est demandé aux participants :

- De se munir d'une tenue adaptée aux différentes activités (tenue de sport et de saison),
- De se conformer aux différentes mises en garde et recommandations indiquées dans les informations utiles données avant l'activité.

## ARTICLE 11 : EXECUTION

Le présent règlement intérieur est disponible au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté et téléchargeable sur le site de la Mairie d'Orange ([www.ville-orange.fr](http://www.ville-orange.fr)).

Le personnel encadrant est chargé de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.

Pour tout renseignement ou suggestion, les adhérents peuvent s'adresser à la :

**Direction Education Sport Loisirs**

**Mairie d'Orange**

**BP 187**

**84106 ORANGE CEDEX**

**Tél : 04 90 51 41 17**

**04 90 51 41 20**



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL\_471\_2025

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —  
\* \* \* \*  
**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE DU JEUDI 19 JUIN 2025**

**Nombre de membres**

En exercice :	35
Présents :	24
Votants :	33
Pour :	33
Contre :	00
Abstention :	00

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **25 JUIN 2025**

L'an deux mille vingt cinq, le dix neuf juin, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 13 juin 2025, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Espace Alphonse Daudet à Orange ;

Sous la présidence de Monsieur Yann BOMPARD, Maire.

**Étaient présents**

Monsieur Yann BOMPARD, Monsieur Denis SABON, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Muriel BOUDIER, Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Patrice DUPONT, Madame Christiane LAGIER, Madame Christiane JOUFFRE, Madame Chantal GRABNER, Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Patrick PAGE, Madame Joelle CHALANDON, Monsieur Cédric ARCHIER, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Bernard VATON, Monsieur Christian GASTOU, Madame Fabienne HALOUI, Monsieur Patrick SAVIGNAN, Madame Frédérique VIDAL

**Absents représentés**

Monsieur Armand BEGUELIN représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Michel BOUYER représenté(e) par Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Pierre MARQUESTAUT représenté(e) par Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Valérie ANDRES représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Aline LANDRIN représenté(e) par Monsieur Patrice DUPONT, Monsieur Nicolas ARNOUX représenté(e) par Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Céline BEYNEIX représenté(e) par Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Jean-Dominique ARTAUD représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Carole NORMANI représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU

**Absent(s)(es)**

Madame Marie-France LORHO, Monsieur Ronan PROTO

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Catherine GASPA est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL\_471\_2025

Rapporteur : Madame Marcelle ARSAC

## NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE MUNICIPALE DES SPORTS

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°2000-627 du 6 juillet 2000 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;

Vu la délibération n°563/2001 du Conseil municipal en date du 25 juillet 2001, relative à la régie de recette - Droits d'inscription annuel - Animation Sport Loisirs - Révision forfaitaire 2001- 2002 - Passage à l'euro ;

Vu la délibération n°956/2016 du Conseil Municipal du 18 novembre 2016 portant approbation du règlement intérieur de l'École Municipale des Sports (EMS) ;

Considérant qu'après plusieurs années, il est nécessaire de mettre à jour le règlement intérieur ;

L'École Municipale des Sports a pour but de promouvoir et de développer la découverte du sport. Elle offre la possibilité aux enfants orangeois de 6 à 11 ans de s'initier à différentes pratiques sportives les mercredis après-midi, pendant l'année scolaire (hors période de vacances) .

L'EMS propose des activités sportives diversifiées, tant sur la nature que sur le lieu de pratique. Les enfants peuvent ainsi découvrir facilement des sports et choisir ensuite de rejoindre une association sportive opérant sur la commune.

Après 9 ans, il apparaît aujourd'hui nécessaire d'apporter quelques modifications en tenant compte de l'évolution du fonctionnement, des obligations en matière de traitement des données personnelles.

Ces changements portent notamment sur :

- Article 3 : modalités de participation évoquant le programme d'animation composé de différents cycles.
- Article 9 : relatif aux données personnelles

Il sera communiqué à chaque famille dont l'(les) enfant(s) est(sont) inscrits à l'École Municipale des Sports. Il sera également disponible à l'accueil de l'Hôtel de Ville, à l'accueil de l'Hôtel de Communauté, sur le site internet de la Ville et sur le portail famille.

La demande d'inscription à l'activité vaut acceptation du règlement intérieur.

Le projet de règlement intérieur est joint en annexe.

### LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

**Article 1** : D'approuver le nouveau règlement intérieur de l'École Municipale des Sports ;

**Article 2** : De son application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025 ;

**Article 3** : D'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjointe Déléguée à signer tout document relatif à ce dossier.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025

Reçu en préfecture le 26/06/2025

Publié le

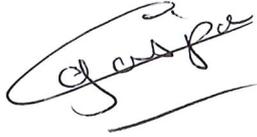
ID : 084-218400877-20250619-DL\_471-DE

S<sup>2</sup>LO

A l'unanimité,

- 33 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE  
Catherine GASPA



LE MAIRE  
Yann BOMPARD



**VILLE D'ORANGE**  
**ECOLE MUNICIPALE DES SPORTS (EMS)**  
**Règlement intérieur**

**PREAMBULE :**

*L'Ecole Municipale des Sports (EMS) a pour but de promouvoir et de développer la découverte du sport pour les enfants orangeois.*

*Le présent règlement intérieur a pour objet d'établir les règles de fonctionnement générales propres à cette activité.*

*L'accueil des enfants à ces activités est subordonné à l'adhésion des parents au présent règlement intérieur.*

**ARTICLE 1 : RESPONSABILITE :**

L'encadrement et l'animation sont assurés par des Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives (ETAPS) de la Direction Education Sport Loisirs.

**ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION**

L'Ecole Municipale des Sports s'adresse aux enfants orangeois âgés de 6 à 11 ans sous réserve de l'établissement d'un dossier d'inscription.

1- L'inscription administrative

L'établissement d'un dossier d'inscription est obligatoire. Cette inscription est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation ; elle est effective uniquement lorsque la direction du service est en possession du dossier complet de l'enfant soit :

- la fiche individuelle de renseignement dûment complétée, datée et signée.
- la fiche sanitaire de liaison
- les autorisations parentales
- les justificatifs demandés

L'absence d'inscription entraîne le refus d'accueil. Tout dossier incomplet sera renvoyé à la famille.

Tous ces documents sont téléchargeables sur le site internet de la ville, sur le portail Famille ou disponibles au guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté- 307 avenue de l'Arc de Triomphe.

**Les parents s'engagent à communiquer tout changement concernant l'enfant et la famille (adresse, numéros de téléphone, situation familiale...) au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté ou par mail à [affaires-scolaires@ville-orange.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-orange.fr). Le défaut de renseignements pourra entraîner le refus d'accueil de l'enfant.**

**La responsabilité de la Ville d'ORANGE ne saurait être recherchée pour tout incident découlant du défaut de renseignement ou de renseignements erronés du dossier d'inscription.**

Le dossier d'inscription doit être renouvelé à l'occasion de chaque rentrée scolaire.

## 2- Les droits d'inscription

Le montant des droits d'inscription est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ces droits sont communs aux activités des Accueils de Loisirs périscolaires, extrascolaires et de l'École Municipale des Sports organisées par la ville d'Orange.

La validité des droits est fixée du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août

### **ARTICLE 3 : MODALITES DE PARTICIPATION :**

Un programme d'animation est élaboré chaque année sur lequel sont mentionnés les dates, les modalités de participation et les lieux de pratique (les écoles, les équipements sportifs et lieux publics de la ville) pour chaque cycle. Ce programme est envoyé par mail à toutes les familles. Il est également consultable sur le site de la ville, le portail famille ainsi que dans les Accueils de Loisirs.

Le nombre de participants inscrits aux activités ne peut excéder le nombre de places disponibles

### **ARTICLE 4 : DEPART DES ENFANTS :**

La responsabilité de la Ville d'Orange cesse à la fin de l'activité.

Les enfants doivent être récupérés par les parents ou une tierce personne autorisée munie d'une pièce d'identité. Dans ce cas, une autorisation écrite de prise en charge devra être remplie au préalable lors de l'inscription.

Un enfant pourra partir seul si le responsable de l'enfant donne son accord par écrit en précisant l'heure de départ de l'enfant.

#### **Retard des parents :**

Après ¼ d'heure de retard, si les démarches entreprises pour contacter les parents restent vaines :

⇒ La recherche des parents est confiée à la Police Municipale. L'enfant reste sur la structure pendant les recherches.

Tout retard répété pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### **ARTICLE 5 : HYGIENE ET SANTE :**

L'hygiène corporelle et vestimentaire est de rigueur.

- L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires (~~D.T.P.~~). En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille

et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription.

- En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli.

#### ARTICLE 6 : DISCIPLINE

Les actes jugés incompatibles avec le bon déroulement des activités font l'objet d'un rapport d'information établi par l'agent responsable de l'Accueil de Loisirs à l'attention de l'autorité territoriale.

Après information par écrit et convocation éventuelle des parents, **les sanctions vont du courrier d'information et d'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.**

La radiation d'un enfant peut également être prononcée en cas de non-respect du règlement intérieur.

#### ARTICLE 7 : EN CAS D'ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- **Blessures sans gravité** : soins apportés l'encadrement. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre et signé par le directeur.
- **Accident sans gravité ou maladie** : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.
- **Accident grave** : appel des services secours et simultanément des parents qui seront prévenus grâce aux renseignements portés sur les fiches sanitaires obligatoires.

#### ARTICLE 8 : ASSURANCES

La ville a souscrit des polices d'assurances couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement de ces activités. Tout accident qui pourrait survenir à un enfant sera pris en compte par la ville si sa responsabilité est retenue et dans les limites des garanties du contrat.

Le risque de vol n'est pas couvert par les assurances collectives.

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable légal :

- **pour les dégâts occasionnés aux installations ou au matériel imputables à l'enfant.**
- **pour les dommages causés par l'enfant à autrui.**

Il est conseillé aux responsables légaux de l'enfant de souscrire une garantie Individuelle – Accidents. Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. De la même façon, les portables et jeux électroniques sont interdits. ~~Le personnel ne peut en aucun cas être tenu responsable des pertes, des vols ou détériorations éventuelles.~~ En conséquence, la ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

#### ARTICLE 9 : DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies sont conservées dans un fichier informatisé et sur papier de manière sécurisée. Elles sont enregistrées dans le logiciel par les agents de la Direction Education Sport Loisirs pour la mise à jour des dossiers famille.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : personnel encadrant

Les données sont conservées pour une durée de 5 ans après le temps de la participation aux activités.

Les familles peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Elles peuvent également s'opposer au traitement des données les concernant et disposer du droit de retirer leur consentement à tout moment en s'adressant à Direction Education Sport Loisirs- 307, Avenue de l'Arc de Triomphe- 84100 ORANGE ([affaires-scolaires@ville-orange.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-orange.fr))

## ARTICLE 10: RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES

Il est demandé aux parents :

- 1- D'habiller les enfants avec une tenue de sport, de saison et peu fragile. Des vêtements de rechange peuvent être prévus,
- 2- D'équiper chaque enfant d'un sac à dos pour ranger ses affaires personnelles,
- 3- De se conformer aux recommandations particulières nécessaires à certaines activités.

## ARTICLE 11 : EXECUTION

Le présent règlement intérieur est disponible au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté et téléchargeable sur le site de la Mairie d'Orange ([www.ville-orange.fr](http://www.ville-orange.fr)) ou le portail Famille (<https://familles.ville-orange.fr/guard/login>).

Les agents de la Direction Education Sport loisirs sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

**Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.**

Pour tout renseignement ou suggestion, les parents peuvent s'adresser à la :

**Direction Education Sport Loisirs**

**Mairie d'Orange**

**BP 187**

**84106 ORANGE CEDEX**

**Tél : 04 90 51 41 17**

**04 90 51 41 20**



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL\_472\_2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

\* \* \* \*

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### SÉANCE DU JEUDI 19 JUIN 2025

#### Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	24
Votants :	33
Pour :	33
Contre :	0
Abstention :	0

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **25 JUIN 2025**

L'an deux mille vingt cinq, le dix neuf juin, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 13 juin 2025, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Espace Alphonse Daudet à Orange ;

Sous la présidence de Monsieur Yann BOMPARD, Maire.

#### Étaient présents

Monsieur Yann BOMPARD, Monsieur Denis SABON, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Muriel BOUDIER, Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Patrice DUPONT, Madame Christiane LAGIER, Madame Christiane JOUFFRE, Madame Chantal GRABNER, Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Patrick PAGE, Madame Joelle CHALANDON, Monsieur Cédric ARCHIER, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Bernard VATON, Monsieur Christian GASTOU, Madame Fabienne HALOUI, Monsieur Patrick SAVIGNAN, Madame Frédérique VIDAL

#### Absents représentés

Monsieur Armand BEGUELIN représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Michel BOUYER représenté(e) par Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Pierre MARQUESTAUT représenté(e) par Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Valérie ANDRES représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Aline LANDRIN représenté(e) par Monsieur Patrice DUPONT, Monsieur Nicolas ARNOUX représenté(e) par Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Céline BEYNEIX représenté(e) par Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Jean-Dominique ARTAUD représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Carole NORMANI représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU

#### Absent(s)(es)

Madame Marie-France LORHO, Monsieur Ronan PROTO

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Catherine GASPA est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL\_472\_2025

Rapporteur : Madame Marcelle ARSAC

**NOUVEAU RÈGLEMENT INTÉRIEUR STAGE SPORTIF ET CULTUREL ORGANISÉS  
PAR LA VILLE DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE BOISFEUILLET**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi N°2001-841 du 26 juillet 2005 relative au développement des services à la personne et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale ;

Vu la loi N°2010-853 du 23 juillet 2010 relative aux réseaux consulaires, au commerce, à l'artisanat et aux services ;

Vu le décret N°2014-1320 du 3 novembre 2014 modifiant les articles R 227-1 et R 227-16 du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles R 227-1 et R 227-16 issus du décret susvisé (définition des accueils de loisirs sans hébergement péri et extrascolaires et les modalités d'encadrement) ;

Vu la délibération N°348/2017 transmise en préfecture le 16 mai 2017, portant approbation du règlement intérieur du stage sportif ;

Considérant qu'après plusieurs années d'existence, il apparaît nécessaire d'apporter quelques modifications en tenant compte de l'évolution du fonctionnement, des obligations en matière de traitement des données personnelles.

Ces changements portent notamment sur :

- Articles 2 et 3 : modalités d'inscription et de participation évoquant le calcul des tarifs en fonction des revenus et la participation de la CAF et MSA au financement des heures d'accueil des enfants.
- Article 4 : modalités de remboursement
- Article 11 : aux données personnelles

Pour rappel, les stages sportifs ont pour but de promouvoir et de développer la découverte du sport. Ils offrent la possibilité aux enfants orangeois de 6 à 14 ans de s'initier à différentes pratiques sportives pendant les vacances scolaires.

Les stages sportifs proposent des activités sportives diversifiées, tant sur la nature que sur le lieu de pratique. Par ailleurs, depuis 2 ans, afin d'éveiller la curiosité culturelle et artistique des enfants, une thématique est proposée à chaque stage en plus de la découverte sportive.

Il sera communiqué à chaque famille dont l'(les) enfant(s) est(sont) inscrit(s) au stage sportif et culturel municipal . Il sera également disponible à l'accueil de l'Hôtel de Ville, à l'accueil de l'Hôtel de Communauté, sur le site internet de la Ville et sur le portail famille. La demande d'inscription à l'activité vaut acceptation du règlement intérieur.

### **LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE**

**Article 1** : D'approuver le nouveau règlement intérieur des stages sportifs et culturels (projet ci-annexé) ;

**Article 2** : De son application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025 ;

**Article 3** : D'autoriser Monsieur le maire ou l'Adjointe Déléguée à signer tout document relatif à ce dossier.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025

Reçu en préfecture le 26/06/2025

Publié le

ID : 084-218400877-20250619-DL\_472-DE

S<sup>2</sup>LOW

A l'unanimité,  
• 33 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE  
Catherine GASPA



LE MAIRE  
Yann BOMPARD



**VILLE D'ORANGE**  
**STAGES SPORTIFS ET CULTURELS**  
**Règlement intérieur**

**PREAMBULE :**

*Les stages sportifs et culturels organisés dans le cadre de l'Accueil de Loisirs de Boisfeuillet permettent aux jeunes de 6 à 14 ans de découvrir et de s'initier diverses à disciplines sportives et culturelles, en s'appuyant notamment sur les sites et les équipements communaux.*

*Le présent règlement intérieur a pour objet d'établir les règles de fonctionnement générales propres à cette activité.*

*L'accueil des enfants aux stages sportifs et culturels impose l'adhésion au présent règlement.*

**ARTICLE 1 : RESPONSABILITE :**

L'Accueil de Loisirs de Boisfeuillet est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du [Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et au Sport \(SDEJS\)](#) de Vaucluse.

L'accueil et l'encadrement des enfants sont assurés par l'équipe d'animation de la direction [Education Sport Loisirs](#) composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur. Cette équipe est constituée d'Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives (ETAPS).

**ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION**

1- L'inscription administrative

L'établissement d'un dossier d'inscription est obligatoire. Cette inscription est indépendante de la réservation du stage sportif [et culturel](#) ; elle est effective uniquement lorsque la direction du service est en possession du dossier complet de l'enfant soit :

- la fiche individuelle de renseignement dûment complétée, datée et signée.
- la fiche sanitaire de liaison
- les autorisations parentales
- [les justificatifs demandés](#)

L'absence d'inscription entraîne le refus d'accueil. Tout dossier incomplet sera renvoyé à la famille.

Tous ces documents sont téléchargeables sur le site internet de la ville, [sur le portail Famille](#) ou disponibles au guichet des Affaires Scolaires à l'[Hôtel de Communauté- 307 avenue de l'Arc de Triomphe](#).

Les familles sont informées qu'en tant que partenaire, la ville dispose d'un accès aux informations des données allocataires par l'intermédiaire du portail « [Consultation des Données Allocataires par les Partenaires](#) » (CDAP) de la CAF. Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. [Il permet de](#)

recueillir des informations concernant les familles, dont les ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH afin de calculer le tarif applicable pour l'accueil des enfants en accueil de loisirs.

Si le numéro de CAF n'est pas renseigné sur la fiche individuelle, une copie du dernier avis d'imposition sur les revenus est à fournir afin de calculer la tarification en fonction des revenus. À défaut, la tarification la plus haute sera appliquée.

Attention : La tranche de tarification appliquée au moment de l'inscription sera valable pour l'année scolaire. Si une modification devait intervenir en cours d'année, celle-ci n'aurait aucun effet rétroactif,.

**Les parents s'engagent à communiquer tout changement concernant l'enfant et la famille (adresse, numéros de téléphone, situation familiale...) au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté ou par mail à [affaires-scolaires@ville-orange.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-orange.fr). Le défaut de renseignements pourra entraîner le refus d'accueil de l'enfant.**

**La responsabilité de la Ville d'ORANGE ne saurait être recherchée pour tout incident découlant du défaut de renseignement ou de renseignements erronés du dossier d'inscription.**

Le dossier d'inscription doit être renouvelé à l'occasion de chaque rentrée scolaire.

## 2- Les droits d'inscription :

Le montant des droits d'inscription est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ces droits sont communs aux activités des Accueils de Loisirs périscolaires, extrascolaires, de l'École Municipale des Sports et des stages sportifs et culturels organisées par la ville d'Orange.

La validité des droits est fixée du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

### **ARTICLE 3 : MODALITES DE PARTICIPATION :**

Afin d'organiser dans les meilleures conditions l'accueil aux stages sportifs et culturels, celui-ci est réglementé autour de la réservation et du prépaiement.

Le nombre d'enfants fréquentant le stage ne peut excéder la capacité maximale fixée en adéquation avec le nombre d'encadrants et en accord avec la [SDJES](#).

Les familles doivent obligatoirement réserver le stage dans les délais d'inscriptions mentionnés dans les informations transmises aux familles via mailing, site de la ville et portail famille.

La réservation pour toute la durée du stage est obligatoire.

La fréquentation des stages sportifs et culturels nécessite l'acquittement d'un droit de participation dont le montant fixé varie en fonction des revenus.

Formule retenue pour calcul des tranches de tarification :

Revenu imposable N-2 : 12 mois  
nombre d'enfants à charge

Deux tranches de tarification sont mises en place : Tranche 1 : de 0 à 796

Tranche 2 : 797 et plus

Ce droit de participation est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Nota : La Caisse d'Allocations Familiales de Vaucluse et la Mutualité Sociale Agricole participent au financement des heures d'accueil des enfants par le biais de la Prestation de Service.

Ce droit de participation comprend : l'accueil des enfants à Boisfeuillet le matin avant le stage, le transport intra urbain éventuel vers les lieux d'activités, la participation au stage sportif, le repas ou le pique-nique, l'accueil des enfants à Boisfeuillet le soir après le stage.

Les réservations et les paiements s'effectuent :

- au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté :
  - Par chèques, espèces, ou carte bancaire
  - Par Césu, sur rendez-vous

En cas de survenue d'un impayé, quel qu'en soit le motif, l'agenda de l'enfant est immédiatement suspendu dans l'attente d'une régularisation. Une phase de recouvrement à l'amiable précède la saisine des services du Trésor Public. Un certificat de présence pourra être établi en fin de séjour, ou période de fonctionnement, sur demande du responsable légal (par mail à [affaires-scolaires@ville-orange.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-orange.fr)).

#### ARTICLE 4 : MODALITES D'ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT :

- **Cas n° 1** – pour quelque motif que ce soit si la réservation a été annulée dans le délai de 48h, au guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté.

- **Cas n° 2** – pour des raisons médicales, pour les deux premiers jours d'absence seulement, sur présentation du certificat médical (présenté dans la semaine qui suit l'absence) au Guichet des Affaires Scolaires à l'Hôtel de Communauté ou par mail ([affaires-scolaires@ville-orange.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-orange.fr)). Les jours suivants sont à reporter par les parents dans les délais (Cas n°1).

**Attention :** Les avoirs seront soldés 2 fois par an : en août et en décembre. Seuls les avoirs supérieurs à 5 € seront remboursés par chèque envoyé au domicile des parents. Il appartient donc aux parents de replacer les avoirs inférieurs à ce montant, sans quoi ils seront perdus.

Les remboursements des annulations effectuées au guichet se feront en espèces ou carte bancaire pour les montants inférieurs à 10 €, par chèque ou carte bancaire pour les montants supérieurs.

**Attention : Réservations réglées par CESU : Aucun remboursement ne sera effectué.**

#### ARTICLE 5 : ACCUEIL DES ENFANTS

L'accueil des enfants se fait avant le stage entre 7h30 à 9h00 à l'Accueil de Loisirs de Boisfeuillet quelque soit le lieu de déroulement de l'activité.

#### ARTICLE 6 : DEPART DES ENFANTS

Le départ des enfants se fait à Boisfeuillet entre 17h00 et 18h30, heure à laquelle la responsabilité de la Ville d'Orange cesse.

Les enfants doivent être récupérés par les parents ~~ou une tierce personne~~ autorisée munie d'une pièce d'identité. Dans ce cas, une autorisation écrite de prise en charge devra être remplie au préalable lors de l'inscription.

Les départs non accompagnés sont limités aux enfants de plus de 14 ans et nécessitent impérativement une autorisation écrite des parents (précisant l'heure de départ) et remise à l'agent chargé de la direction de la structure.

Si l'enfant vient en vélo, celui-ci doit être muni d'un dispositif antiviol et d'un équipement conforme au code de la route.

### **Retard des parents :**

À partir de 18h45, si les démarches entreprises pour contacter les parents restent vaines :

⇒ La recherche des parents est confiée à la Police Municipale. L'enfant reste sur la structure pendant les recherches.

⇒ À partir de 19h30, la Police Municipale déclenche une procédure de « Mineur en Danger » auprès de la Police Nationale.

Tout retard répété pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### **ARTICLE 7: HYGIENE ET SANTE :**

L'hygiène corporelle et vestimentaire est de rigueur.

- L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires (~~D.T.P.~~). En absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription.
- En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Il pourra réintégrer l'ALSH uniquement sur présentation d'un certificat de non-contagion.
- L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans ce cas, remettre une copie lisible de l'ordonnance établie par un médecin, accompagnée d'une autorisation écrite des parents, et fournir les médicaments dans leur boîte d'origine. Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance. Afin de limiter au strict minimum les médicaments pris en ALSH, nous demandons aux parents d'administrer à leur enfant les prescriptions du matin et du soir.
- Les repas (froids ou pique-nique) et les goûters sont préparés par une société de restauration. Les menus sont affichés dans les accueils de loisirs et disponibles sur le site internet de la ville, [sur le portail Famille](#) ou au guichet de [l'Hôtel de Communauté](#). Les allergies et contre-indications médicales sont à signaler au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière. Ne seront pris en compte que les cas signalés par un projet d'accueil individualisé (PAI) avec production d'un certificat médical d'un médecin spécialiste.

ATTENTION : les observations formulées par le représentant légal de l'enfant sur la fiche d'inscription ne se seront pas prises en compte si ces pièces ne sont pas fournies.

- Les repas et les goûters sont pris sur les lieux de l'activité. ~~Du personnel de service qualifié est en charge de la restauration collective et fait partie de l'équipe d'encadrement. Des pique-niques peuvent être prévus par le même prestataire à l'occasion de journées exceptionnelles ou de stages sportifs.~~

Aucun aliment autre que ceux servis par la collectivité ne pourront être consommés.

## ARTICLE 8 : DISCIPLINE

Les actes jugés incompatibles avec le bon déroulement des activités font l'objet d'un rapport d'information établi par l'agent responsable de l'Accueil de Loisirs à l'attention de l'autorité territoriale.

Après information par écrit et convocation éventuelle des parents, **les sanctions vont du courrier d'information et d'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.**

La radiation d'un enfant peut également être prononcée dans les cas suivants : non-respect du règlement intérieur, retards répétés d'un enfant après la fermeture de la structure, non règlement des fréquentations.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. De la même façon, les portables et jeux électroniques sont interdits. Le personnel ne peut en aucun cas être tenu responsable des pertes, des vols ou détériorations éventuelles. En conséquence, la ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

## ARTICLE 9 : EN CAS D'ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- **Blessures sans gravité** : soins apportés par le directeur de l'ALSH.

Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre et signé par le directeur.

- **Accident sans gravité ou maladie** : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.

- **Accident grave** : appel des services secours et simultanément des parents qui seront prévenus grâce aux renseignements portés sur les fiches sanitaires obligatoires.

## ARTICLE 10 : ASSURANCES

La ville a souscrit des polices d'assurances couvrant sa responsabilité pour le fonctionnement des ALSH. Tout accident qui pourrait survenir à un enfant sera pris en compte par la ville si sa responsabilité est retenue et dans les limites des garanties du contrat.

Le risque de vol n'est pas couvert par les assurances collectives.

L'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou du responsable légal :

- **pour les dégâts occasionnés aux installations ou au matériel imputables à l'enfant.**
- **pour les dommages causés par l'enfant à autrui.**

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie Individuelle – Accidents.

## **ARTICLE 11 : RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES**

Il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge des enfants.

Il est également conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos pour ranger ses affaires personnelles.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement à l'entrée des Centres de Loisirs.

## **ARTICLE 12 : DONNEES PERSONNELLES**

Les informations recueillies sont conservées dans un fichier informatisé et sur papier de manière sécurisée. Elles sont enregistrées dans le logiciel par les agents de la Direction Education Sport Loisirs pour la mise à jour des dossiers famille, l'inscription scolaire et l'accès aux plannings de réservations.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : personnel encadrant des accueils de loisirs, Education Nationale, CAF, MSA et SDJES en cas de contrôle.

Les données sont conservées pour une durée de 5 ans après le temps de la scolarité ou de la participation aux activités.

Les familles peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à Direction des Education Sport Loisirs- 307, Avenue de l'Arc de Triomphe- 84100 ORANGE ([affaires-scolaires@ville-orange.fr](mailto:affaires-scolaires@ville-orange.fr))

## **ARTICLE 13 : EXECUTION**

Le présent règlement intérieur est disponible au Guichet des Affaires Scolaires à l'**Hôtel de Communauté**, sur les Accueils de Loisirs péri et extrascolaires et téléchargeable sur le site de la Mairie d'Orange ([www.ville-orange.fr](http://www.ville-orange.fr)) ou le **portail Famille** (<https://familles.ville-orange.fr/guard/login>).

Les directeurs et les équipes d'animation sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

**Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.**

Pour tout renseignement ou suggestion, les parents peuvent s'adresser à la :

**Direction Education Sport Loisirs**

**Mairie d'Orange**

**BP 187**

**84106 ORANGE CEDEX**

**Tél : 04 90 51 38 46**

**04 90 51 42 55**



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL\_473\_2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

\* \* \* \*

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### SÉANCE DU JEUDI 19 JUIN 2025

Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	24
Votants :	33
Pour :	33
Contre :	00
Abstention :	00

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **25 JUIN 2025**

L'an deux mille vingt cinq, le dix neuf juin, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 13 juin 2025, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Espace Alphonse Daudet à Orange ;

Sous la présidence de Monsieur Yann BOMPARD, Maire.

#### Étaient présents

Monsieur Yann BOMPARD, Monsieur Denis SABON, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Muriel BOUDIER, Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Patrice DUPONT, Madame Christiane LAGIER, Madame Christiane JOUFFRE, Madame Chantal GRABNER, Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Patrick PAGE, Madame Joelle CHALANDON, Monsieur Cédric ARCHIER, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Bernard VATON, Monsieur Christian GASTOU, Madame Fabienne HALOUI, Monsieur Patrick SAVIGNAN, Madame Frédérique VIDAL

#### Absents représentés

Monsieur Armand BEGUELIN représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Michel BOUYER représenté(e) par Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Pierre MARQUESTAUT représenté(e) par Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Valérie ANDRES représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Aline LANDRIN représenté(e) par Monsieur Patrice DUPONT, Monsieur Nicolas ARNOUX représenté(e) par Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Céline BEYNEIX représenté(e) par Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Jean-Dominique ARTAUD représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Carole NORMANI représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU

#### Absent(s)(es)

Madame Marie-France LORHO, Monsieur Ronan PROTO

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Catherine GASPA est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL\_473\_2025

Rapporteur : Madame Marcelle ARSAC

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE AU COLLEGE ARAUSIO

Vu le Code général des Collectivités territoriales et notamment son article L 2311-7 prévoyant que « l'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget » ;

Considérant que la principale du Collège Arausio a sollicité la Ville afin d'obtenir une aide financière exceptionnelle pour l'organisation d'un Rallye Citoyen ;

Considérant que la commune souhaite soutenir les initiatives en faveur des collégiens et lycéens de son territoire ;

Considérant qu'il convient de valider la demande de subvention ci-après :

Bénéficiaire	Action	Montant
Collège Arausio 84106 ORANGE	Organisation du Rallye Citoyen	1 000 €

### LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

**Article 1** : D'allouer la subvention exceptionnelle de 1 000 € au Collège Arausio pour son projet de Rallye Citoyen ;

**Article 2** : De préciser que les crédits nécessaires sont prévus au budget principal de la Ville d'Orange 2025 ;

**Article 3** : D'autoriser le Maire ou l'Adjointe Déléguée à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

A l'unanimité,  
• 33 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE  
Catherine GASPA



LE MAIRE  
Yann BOMPARD





DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL\_474\_2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

\* \* \* \*

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### SÉANCE DU JEUDI 19 JUIN 2025

#### Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	24
Votants :	31
Pour :	31
Contre :	00
Abstention :	00

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **25 JUIN 2025**

L'an deux mille vingt cinq, le dix neuf juin, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 13 juin 2025, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Espace Alphonse Daudet à Orange ;

Sous la présidence de Monsieur Yann BOMPARD, Maire.

#### Étaient présents

Monsieur Yann BOMPARD, Monsieur Denis SABON, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Muriel BOUDIER, Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Patrice DUPONT, Madame Christiane LAGIER, Madame Christiane JOUFFRE, Madame Chantal GRABNER, Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Patrick PAGE, Madame Joelle CHALANDON, Monsieur Cédric ARCHIER, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Bernard VATON, Monsieur Christian GASTOU, Madame Fabienne HALOUI, Monsieur Patrick SAVIGNAN, Madame Frédérique VIDAL

#### Absents représentés

Monsieur Armand BEGUELIN représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Michel BOUYER représenté(e) par Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Pierre MARQUESTAUT représenté(e) par Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Valérie ANDRES représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Aline LANDRIN représenté(e) par Monsieur Patrice DUPONT, Monsieur Nicolas ARNOUX représenté(e) par Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Céline BEYNEIX représenté(e) par Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Jean-Dominique ARTAUD représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Carole NORMANI représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU

#### Absent(s)(es)

Madame Marie-France LORHO, Monsieur Ronan PROTO

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Catherine GASPA est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL\_474\_2025

Rapporteur : Madame Joëlle EICKMAYER

POLITIQUE DE LA VILLE - ATTRIBUTIONS DES SUBVENTIONS POUR L'ANNÉE 2025
--

Vu la Loi N°2014-173 du 24 février 2014 dite de programmation pour la ville et la cohésion urbaine énonçant l'apparition des contrats de ville nouvelle génération, cadre unique de la politique de la ville ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la circulaire du 31 août 2023 relative à l'élaboration des contrats de ville 2024-2030 dans les départements métropolitains ;

Vu le décret 2023-1312 du 28 décembre 2023 modifiant la liste des quartiers prioritaires de la politique de la ville dans les départements métropolitains ;

Vu l'instruction de la secrétaire d'état chargée de la politique de la ville du 4 janvier 2024 relative à la gouvernance des contrats de ville « quartiers 2030 »

Vu la délibération N°177/2024 du 22 mars 2024 approuvant le Contrat de Ville 2024-2030 « Engagements quartiers 2030 »;

Vu l'appel à projets pour l'année 2025 lancé le 06 décembre 2024 ;

Vu le Comité de Pilotage du Contrat de ville du 20 mars 2025 ;

Considérant que suite à la publication de l'appel à projets 2025, le Service Politique de la ville a reçu divers dossiers pouvant intervenir pour les projets de quartiers inscrits dans le nouveau Contrat de Ville ;

Considérant les priorités du nouveau document cadre 2024-2030, les projets et actions présentés par les structures locales ont été étudiés de façon partenariale lors du Comité technique du Contrat de ville le 25 février 2025 puis validés en Comité de Pilotage le 20 mars 2025. A cette occasion, chaque partenaire financeur a pu s'exprimer quant aux enveloppes budgétaires disponibles.

La Commune propose de soutenir les projets de la manière suivante :

ACTEURS	TYPE D'ACTION	MONTANT
Initiative Terres de Vaucluse	Espace de travail partagé	7 000 €
	Dév. Eco et Emploi - CitéLab	6 500 €
Laissez les fers	Accompagnement socio-professionnel	2 500 €
Association de Médiation et d'Aide Aux Victimes AMAV	Permanences victimes actes de délinquance	1 500 €
Conseil départemental d'accès au droit (CDAD)	Point justice	1 500 €
Bouquins Malins	Accès à la littérature Jeunesse	1 100 €
First Impact	Les bancs d'école sur le ring	2 500 €
Handball club Orangeois HBCO	Projets QPV HBCO 2025	2 000 €
Expressions Littéraires Universelles ELU	Atelier d'écriture	1 000 €
<b>TOTAL</b>		<b>25 600 €</b>

A ce titre, une convention interviendra entre chaque acteur financé et la commune afin d'y établir les conditions d'intervention de chacun.

### LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

**Article 1 :** d'attribuer les subventions aux acteurs comme mentionné dans le tableau ci-dessus ;

**Article 2 :** d'approuver les termes de la convention type annexée au présent document pour chaque acteur ;

**Article 3 :** de préciser que les crédits nécessaires ont été inscrits au budget 2025 ;

**Article 4 :** d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint Délégué à signer tout document relatif à ce dossier.

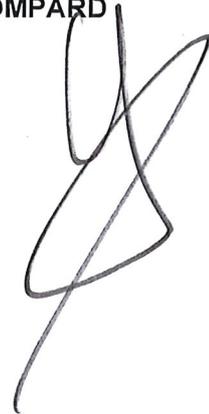
**A l'unanimité,**

- 31 Pour
- 2 Ne prennent pas part au vote  
Madame Marcelle ARSAC, Madame Céline BEYNEIX

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE**  
Catherine GASPA



**LE MAIRE**  
Yann BOMPARD



## PROJET

# CONTRAT DE VILLE D'ORANGE – Programmation 2025

## Convention de partenariat

### Association « ... » / Ville d'ORANGE

**Vu** la loi n°2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine ;

**Vu** la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et notamment son article 10 ;

**VU** la circulaire du 31 août 2023 relative à l'élaboration des contrats de ville 2024-2030 dans les départements métropolitains ;

**Vu** la délibération N°177/2024 du 22 mars 2024 approuvant le Contrat de Ville 2024-2030 « Engagements quartiers 2030 » ;

**Vu** l'appel à projets pour l'année 2025 lancé le 06 décembre 2024 ;

**Vu** le Comité de Pilotage du Contrat de ville du 20 mars 2025 ;

#### La présente convention est établie entre :

- la **Ville d'ORANGE**, représentée par son Maire, Monsieur Yann BOMPARD, autorisé par la délibération N° du Conseil Municipal en date du 19 juin 2025, transmise en Préfecture

**d'une part,**

**Et**

- l'**association** « ... » dont le siège est situé, « ... », représentée par son président, Madame ou Monsieur « ... », ci-après dénommée « l'association »,

**d'autre part,**

#### Il a été préalablement exposé ce qui suit :

La nouvelle génération de contrat de ville « Engagements quartiers 2030 » intervient pour 6 ans, de 2024 à 2030. Ce nouveau contrat vient poursuivre et améliorer les efforts réalisés ces dernières années dans le domaine de la politique de la ville dans les quartiers et redéfinir le cadre d'intervention pour ces prochaines années.

Les modalités de mobilisation, de structuration et de gouvernance de cette nouvelle génération de contrat de ville s'articulent autour de trois orientations, telles que :

- Une mobilisation partenariale élargie à l'échelle de chaque territoire
- La participation des habitants systématique

- L'articulation avec l'ensemble des contractualisations existantes sur le territoire afin de s'assurer de la mobilisation du droit commun.

Un appel à projets a été rédigé pour l'année 2025 en direction du tissu associatif orangeois et des organismes susceptibles d'apporter leur contribution à la mise en œuvre des projets de quartiers au regard des orientations susnommées.

*Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :*

### **Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

Cette convention a pour objet de formaliser les engagements réciproques de la Ville et de l'association « ... » relatifs à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation d'actions validées en comité de pilotage du contrat de ville pour la programmation de l'année 2025.

### **Article 2 : ENGAGEMENTS FINANCIERS DE LA COMMUNE**

Dans le cadre de la programmation du contrat de ville pour l'année 2025, l'association « ... » a été retenue pour produire l'action suivante avec une intervention financière de la ville à hauteur de .....€

NOM DE L'ACTION : « ..... »

Les interventions financières des autres partenaires pour ladite action seront versées directement par les institutions selon leurs modalités propres de versement.

### **Article 3 : MODALITÉS DE VERSEMENT**

La subvention est imputée sur les crédits du chapitre nommé 428 «PROGRAMMATION CONTRAT DE VILLE» - article 65748 du budget primitif ville 2025.

La somme indiquée à l'article 2 sera versée en un seul versement à compter de l'approbation par le Conseil municipal du montant de la subvention allouée et de la signature de la présente convention par les parties sous réserve de la régularité du dossier de candidature et du respect des échéances administratives.

Le versement sera effectué sur le compte N° « ..... » Établissement bancaire : « ..... »

Cependant, en cas de non réalisation ou de réalisation partielle de l'action prévue, l'association s'engage à reverser tout ou partie de la subvention allouée dans un délai de deux mois à compter de l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception valant mise en demeure.

Également, conformément à l'article L. 1611 – 4 du CGCT, les associations sont soumises au contrôle de la collectivité qui a mandaté la subvention.

### **Article 4 : ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION**

L'association « ... » s'engage à :

- Mettre en œuvre l'action déposée et retenue par le comité de pilotage du contrat de ville conformément au dossier de candidature dans le cadre de l'appel à projets 2025
- Veiller à ce que les habitants des quartiers prioritaires soient le public cible de l'action

- Travailler et communiquer régulièrement avec l'équipe opérationnelle du contrat de ville pour le suivi et l'évaluation de l'action soutenue
- Transmettre à l'équipe opérationnelle du contrat de ville un compte rendu à mi-parcours puis le compte rendu de l'action globale conformément à la demande transmise en fin d'action
- Faciliter le contrôle à la collectivité notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables
- Respecter, comme toute association loi 1901, un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable révisé, ainsi que toutes les obligations à l'égard des organismes sociaux, fiscaux et les dispositions législatives concernant le personnel, notamment en matière salariale
- Disposer d'une assurance adaptée à ses actions spécifiques, conformément à la législation en vigueur
- Assurer le financement optimal de l'action présentée en sollicitant des financements diversifiés.

#### **Article 5 : DURÉE DE LA CONVENTION**

Cette convention est établie pour une année à compter de la signature de la présente par les deux parties.

#### **Article 6 : RÉSILIATION**

La présente convention peut être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de quinze jours suivants l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure non suivi d'effet, en cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans cette convention.

Cette résiliation ne donnera droit à aucune indemnité d'aucune sorte

#### **Article 7 : AVENANT**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, doit faire l'objet d'un avenant soumis à l'approbation du Conseil municipal.

#### **Article 8 : LITIGES**

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable les différends qui pourraient naître de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention. A défaut de conciliation, les litiges sont du ressort du tribunal administratif de NIMES. La présente convention est rendue caduque par la dissolution de l'association.

Fait à ORANGE, le

Pour la Ville  
Le Maire

Pour « ... »  
Le Président, La Présidente,

Yann BOMPARD

« ..... »



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL\_475\_2025

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

\* \* \* \*

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****SÉANCE DU JEUDI 19 JUIN 2025**

## Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	24
Votants :	31
Pour :	31
Contre :	00
Abstention :	00

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **25 JUIN 2025**

L'an deux mille vingt cinq, le dix neuf juin, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 13 juin 2025, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Espace Alphonse Daudet à Orange ;

Sous la présidence de Monsieur Yann BOMPARD, Maire.

**Étaient présents**

Monsieur Yann BOMPARD, Monsieur Denis SABON, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Muriel BOUDIER, Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Patrice DUPONT, Madame Christiane LAGIER, Madame Christiane JOUFFRE, Madame Chantal GRABNER, Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Patrick PAGE, Madame Joelle CHALANDON, Monsieur Cédric ARCHIER, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Bernard VATON, Monsieur Christian GASTOU, Madame Fabienne HALOUI, Monsieur Patrick SAVIGNAN, Madame Frédérique VIDAL

**Absents représentés**

Monsieur Armand BEGUELIN représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Michel BOUYER représenté(e) par Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Pierre MARQUESTAUT représenté(e) par Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Valérie ANDRES représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Aline LANDRIN représenté(e) par Monsieur Patrice DUPONT, Monsieur Nicolas ARNOUX représenté(e) par Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Céline BEYNEIX représenté(e) par Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Jean-Dominique ARTAUD représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Carole NORMANI représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU

**Absent(s)(es)**

Madame Marie-France LORHO, Monsieur Ronan PROTO

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Catherine GASPA est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL\_475\_2025

Rapporteur : Madame Catherine GASPA

**APPROBATION DES TARIFS ET DES HORAIRES POUR LA PÉRIODE ESTIVALE -  
MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA PISCINE**

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2144-3 qui précise que « *Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Le conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation.* » ;

Vu la délibération du Conseil municipal n°490/2024 en date du 18 juin portant sur la modification des tarifs annuels et des horaires de la piscine municipale ;

Considérant qu'il est nécessaire d'approuver les tarifs mentionnés ci-dessous applicables à la période estivale :

Détail	Orangeois
Entrée Nageurs	3€
Abonnement Nageurs (10 entrées)	27€
Entrée Enfant	2.5€
Abonnement Enfant (10 entrées)	22€
Entrée Adulte	4€
Abonnement Adulte (10 entrées)	36€
Bonnet de bain tissu	2€
Bonnet de bain silicone	4€
Leçon particulière individuelle	16€
Carte de 10 leçons	145€

Considérant que la période estivale est prévue du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août de chaque année ;

Considérant que ces dates susmentionnées peuvent être amenées à évoluer, en cas de modification exceptionnelle pour une année spécifique, il conviendra de les modifier par décision ;

Considérant que durant la période estivale, des horaires spécifiques sont mis en place et sont mentionnés dans le règlement intérieur annexé ci-joint ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE**

**Article 1 :** D'approuver les tarifs applicables durant la période estivale comme susmentionnées ;

**Article 2 :** D'approuver les horaires de la période estivale comme mentionnés dans le règlement intérieur et d'approuver les modifications du règlement intérieur annexé ;

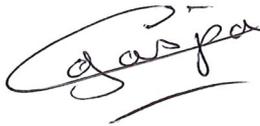
**Article 3** : De dire que les dates encadrant la période estivale susmentionnées peuvent faire l'objet de modification par décision ;

**Article 3** : D'autoriser le Maire ou tout adjoint habilité à signer tout document relatif à ce dossier.

**A l'unanimité,**

- 31 Pour
- 2 Ne prennent pas part au vote  
Madame Marcelle ARSAC, Madame Céline BEYNEIX

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE**  
Catherine GASPA



**LE MAIRE**  
Yann BOMPARD



# PISCINE MUNICIPALE L'ATTENT

## REGLEMENT INTERIEUR

*Approuvé par délibération N°724/2017 du 29 septembre 2017  
et modifié par délibération N° 292/20219 du 17 mai 2019*

### AVANT PROPOS

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes qui fréquentent la piscine municipale. Il a été élaboré pour que chacun puisse bénéficier des lieux et des équipements en toute tranquillité grâce à un respect mutuel des droits et des obligations qu'il contient.

L'attitude « en bon citoyen et en bon père de famille » de tout à chacun, respectueux et responsable permettra de maintenir la sécurité, l'hygiène et le bon ordre lors de l'utilisation de notre établissement.

Les articles ci-après déclinés sont à destination de tous les usagers de l'établissement, les scolaires, associations et groupements divers – expressément autorisés par l'autorité municipale – devront également se tenir à leurs conventions, aux respects de la loi sur le sport et des règlements de leurs ministères ou fédérations de tutelle.

L'utilisation de cet établissement est soumise aux prescriptions du règlement ci-après :

### CONDITIONS GENERALES D'ACCES

Les usagers, les responsables d'associations, de groupements, ou d'établissements scolaires sont tenus de respecter le présent règlement et se soumettre aux instructions du personnel.

#### A) CONSEILS

La baignade est une activité à risque, il est très important que les parents ou accompagnateurs ne laissent pas seul(s) leur(s) jeune(s) enfant(s) dans le bassin, même s'il(s) dispose(nt) d'une aide à la flottaison. Le grand bain (dès lors que la taille du baigneur – nageur ne permet plus d'avoir pied) est déconseillé aux personnes en défaut d'autonomie, ou peu sûres d'elles.

#### B) CONDITIONS D'ACCES A L'ETABLISSEMENT

L'accès à l'établissement aux heures dites « public » est autorisé à toute personne ayant réglé son droit d'entrée, ou disposant d'une autorisation de l'autorité municipale.

La grille tarifaire précise, selon la délibération du conseil municipal, l'instauration d'un tarif d'entrée pour les orangeois et un tarif d'entrée pour les non orangeois.

Afin de gérer cette application un document de domiciliation ou à défaut la Carte Nationale d'Identité sera exigée pour l'achat du titre d'entrée. En cas de non présentation d'un de ces deux documents, le tarif non orangeois sera appliqué.

Les enfants de moins de 16 ans doivent être accompagnés par un adulte majeur qui en est directement responsable (une pièce d'identité sera exigée par le personnel municipal).

Tout enfant mineur (+16ans) arrivant seul devra obligatoirement laisser une pièce d'identité à l'entrée de l'établissement.

Pour les groupes constitués de mineurs, ceux-ci doivent être encadrés selon la réglementation en vigueur des centres d'accueil et de loisirs.

L'accès à l'établissement aux heures réservées aux scolaires, associations ou groupements divers, dûment autorisés par le Député Maire de la ville d'Orange, est réglementé, par le présent texte et

éventuellement par les conventions spécifiques qui complètent ou précisent les particularités de leur accueil.

Un affichage de consignes ou d'informations complémentaires décidées par la direction peut-être réalisé afin de réglementer ou organiser les accueils ou pratiques en fonction d'éléments, d'événements non prévus par le présent règlement.

Des casiers – vestiaires sont à disposition des usagers afin d'y déposer leurs affaires.

La ville d'Orange décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

L'accès dans l'établissement peut être interdit à toute personne dont le comportement pourrait nuire aux bonnes mœurs, à la quiétude, la tranquillité, la sécurité des usagers ou au bon fonctionnement général.

Les animaux ne sont pas admis au sein de l'établissement.

De plus, il est interdit :

- D'accéder aux installations sans autorisation ou hors des créneaux autorisés.
- D'accéder au bassin et aux plages par un autre passage que l'entrée principale,
- De courir, pousser, chahuter sur les plages, dans les vestiaires et sanitaires,
- De fumer dans l'enceinte de l'établissement,
- De manger, de cracher et de jeter quoi que ce soit dans l'établissement,
- De polluer l'eau de quelque manière que ce soit,
- De perturber la baignade ou les séances dirigées en cours.

### **C) CONDITIONS GENERALES D'ACCES AUX PLAGES**

Les personnes habillées et chaussées ne sont pas admises sur les plages.

A titre exceptionnel, le personnel peut autoriser certains parents habillés à accompagner leurs enfants à condition qu'ils soient pieds nus.

Cette condition sera également imposée au public qui assistera à des manifestations sportives ou des animations, organisées dans l'enceinte de la piscine.

Les moniteurs, professeurs ou entraîneurs de groupement ou associations, peuvent, au titre d'une bonne reconnaissance, être vêtus mais déchaussés.

Seuls, les secours et le personnel de l'établissement peuvent circuler habillés, sans se déchausser.

Les chaussures type « claquettes de plage » exclusivement réservées à l'utilisation en piscine peuvent être acceptées.

### **D) CONDITIONS GENERALES D'ACCES AU BASSIN ET, EN PERIODE ESTIVALE, A LA PATAUGEoire EXTERIEURE**

Le port du bonnet de bain est obligatoire (la chevelure devant être au maximum emprise dans le bonnet).

Les tenues types : short, bermuda, caleçon, paréo, jupe ou assimilés sont interdits, seuls les maillots de bain classiques sont autorisés.

La pataugeoire est réservée aux enfants de 0 à 6 ans sous la responsabilité de l'adulte majeur.

L'accès au bassin n'est autorisé que pieds nus, en maillot de bain classique et dans un état de propreté corporel absolu.

A cet effet le passage à la douche et au pédiluve est obligatoire.

Les baigneurs « public » sont tenus de quitter le bassin 15 minutes avant la fermeture, ou lors de l'annonce faite par le personnel.

Les usagers scolaires, associations, groupements s'en tiennent à leurs horaires de réservations et dans le strict respect des conventions.

En cas d'incident ou d'évènement pouvant mettre en danger la sécurité des baigneurs, ou perturbant le bon fonctionnement des installations, il peut être procédé à l'évacuation partielle ou totale du bassin, de l'établissement sans remboursement du droit d'entrée.

**ARTICLE 2 : HORAIRES**

- Les horaires d'ouverture pour la période annuelle, approuvé en Conseil municipal, sont affichés à l'entrée de l'établissement comme suit :

	<b>Horaires d'ouverture</b>
Lundi	11h15 - 14h
Mardi	11h15 – 14h    18h – 20h
Mercredi	12h – 15h
Jeudi	11h15 – 14h    18h – 20h
Vendredi	11h15 – 14h
Samedi	12h – 16h
Dimanche	9h – 12h30

La ville se réserve le droit de modifier à tout moment les horaires selon les circonstances qui empêcheraient le bon fonctionnement de l'établissement.

En fonction de la période, de la fréquentation ou des animations programmées, les horaires peuvent être modifiés et l'espace d'activité dans les bassins réduit.

- Les horaires d'ouverture pour la période estivale (entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août) sont affichés à l'entrée de l'établissement comme suit durant cette période :

<b>Du lundi au dimanche</b>
-----------------------------

BASSIN INTERIEUR	
De 10h à 13h30*	Pour un public nageur
De 14h à 19h*	Tout public

PATAUGEOIRE	
De 14h à 18h	Pour les enfants de moins de 6 ans

\*évacuation du bassin 15mn avant la fermeture

La ville se réserve le droit de modifier les dates préalablement établies de la période estivale, il conviendra de les modifier par décision.

### ARTICLE 3 : DROIT D'ENTRÉE

Les tarifs d'entrées pour la baignade sont affichés à l'entrée de l'établissement.

Un ticket d'entrée pris à la caisse donne l'accès au bassin de natation.

La vente des tickets à la caisse cesse 15 minutes avant l'évacuation du bassin.

Chaque usager doit obligatoirement utiliser le circuit vers les vestiaires qui lui est réservé (côté femmes et côté hommes).

Il est fortement conseillé de ne laisser aucun objet de valeur ou documents personnels (chéquier, carte bancaire, espèces, téléphones ou autres) dans le casier.

La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol dans l'établissement.

### ARTICLE 4 : ANIMATIONS AQUATIQUES : leçons, cours, animations... (hors clubs)

Les tarifs des prestations sont affichés à l'entrée de l'établissement.

Les tickets qui valident la commande de ces prestations sont à régler à la caisse.

Les réservations se font directement auprès d'un maître-nageur sauveteur municipal de la ville d'Orange (éducateur sportif B.E.E.S.A.N.), seul autorisé, en dehors de ses horaires de service, à proposer ces services.

### ARTICLE 5 : MATERIEL PEDAGOGIQUE – D'ANIMATION

En fonction de la fréquentation de la piscine, l'éducateur sportif peut éventuellement gérer le prêt du matériel pédagogique auprès du public.

Les utilisateurs de ce matériel se doivent de respecter les directives données et de ranger soigneusement le matériel avant leur départ.

L'apport et l'utilisation de matériels personnels ou associatifs est soumis à l'accord de la direction et/ou de l'éducateur en place.

### ARTICLE 6 : SURVEILLANCE – RESPONSABILITES

La surveillance générale des maîtres-nageurs sauveteurs ne dégage pas les parents ou accompagnateurs de leurs responsabilités vis-à-vis des mineurs ou des adhérents dont ils ont la charge. Ils doivent donc les encadrer efficacement.

- a) Durant les heures d'ouverture au public, aux créneaux scolaires ou associatifs (selon planning de fonctionnement), le bassin est sous la surveillance constante d'un maître-nageur sauveteur municipal. Celui-ci est responsable de la sécurité et de la discipline des usagers. Il peut à cet effet prendre toutes mesures qui s'avèreraient nécessaires, notamment à l'encontre du (des) contrevenant(s).
- b) Les mineurs de plus de 16 ans doivent laisser les coordonnées d'une personne responsable (parents...) à joindre en cas d'accident, problème, avertissement ou exclusion.
- c) Ces mesures pourront en cas de non-respect des interdits, des consignes des agents communaux ou de comportement irrespectueux, donner lieu à un avertissement (sous forme de lettre avec le motif correspondant) voire une exclusion temporaire ou définitive (sous forme de lettre avec le motif correspondant ainsi que la période en cas d'exclusion temporaire).
- d) Le personnel d'accueil pourra également prendre toutes mesures qui s'avèreraient nécessaires en cas de troubles constatés dans l'entrée, les vestiaires et les sanitaires.
- e) Procédure : le personnel de la piscine remplit la lettre d'avertissement ou d'exclusion en renseignant l'identité et l'adresse de la personne. Le personnel de la piscine fera appel à la police municipale lorsqu'il faudra exclure un usager refusant de sortir par ses propres moyens ou n'étant pas en mesure de prouver son identité.

- f) Lorsque l'usager est mineur et âgé de plus de 16 ans, le personnel de la piscine tentera de joindre par téléphone les parents ou personne responsable pouvant récupérer le mineur avant, en cas d'échec, de joindre la police municipale, qui dans ce cas, raccompagnera le mineur au poste de police municipale. Les parents ou la personne responsable viendront récupérer le mineur en se voyant remettre la lettre d'exclusion. »

## **ARTICLE 7 : DEGRADATIONS**

Les usagers sont pécuniairement responsables de toutes dégradations qu'ils pourraient causer aux installations, matériels et aménagements quels qu'ils soient.

## **ARTICLE 8 : GROUPES SCOLAIRES – ASSOCIATIONS – ORGANISMES**

Les groupes scolaires publics ou privés de la ville, les associations et autres organismes qui ont l'autorisation délivrée par Monsieur le Maire de la ville d'Orange, ou son représentant, d'accéder à la piscine, sont soumis au présent règlement, à l'application de la législation pour la sécurité de ses baigneurs et pour certains à l'application des conditions qui ont été définies par convention.

## **ARTICLE 9 : PLAN D'ORGANISATION DES SECOURS ET DE LA SECURITE**

(P.O.S.S. arrêté du 16/06/1998)

Un extrait du Plan d'Organisation des Secours et de la Sécurité est affiché dans certains endroits de la piscine.

Il contient les dispositions relatives aux procédures d'alarme et de secours. Le dossier complet est mis à disposition, à l'accueil et il est vivement conseillé que tout usager, tout responsable d'association ou groupement en prenne connaissance.

Les associations et groupements pourront instaurer leur propre POSS, dans le respect de l'arrêté, de la législation en vigueur, éventuellement adapté aux spécificités de leurs activités, et selon la réglementation de leur fédération ou ministère de tutelle.

En tout état de cause, le président de l'association ou le responsable du groupement reste responsable de la bonne application de la réglementation et de l'organisation de la surveillance et de l'organisation des secours.

## **ARTICLE 10 : APPLICATIONS DU REGLEMENT – RESPONSABILITE RECLAMATIONS :**

**TOUT USAGER, BAIGNEUR OU PAS, EST RESPONSABLE DE SES FAITS, GESTES ET DECISIONS.**

La ville d'ORANGE décline toute responsabilité en cas d'accidents survenus à la suite de la non observation du présent règlement, des conventions ou résultant d'une attitude ou d'actes propices à prendre ou faire prendre des risques.

Pour toutes réclamations un "registre" est à la disposition de la clientèle à la caisse, les réclamations manuscrites datées et signées comportant les identités et les adresses, seront étudiées par la direction de la piscine avec Monsieur le Maire ou son représentant.

## **ARTICLE 11 : EXECUTION**

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Chef du Service et, le cas échéant, les autorités de Police, sont chargés de l'exécution du présent règlement.

Règlement approuvé par délibération  
N° ..... du conseil municipal du .....



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL\_476\_2025

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —  
\* \* \* \*  
**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE DU JEUDI 19 JUIN 2025**

## Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	23
Votants :	30
Pour :	30
Contre :	0
Abstention :	0

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **25 JUIN 2025**

L'an deux mille vingt cinq, le dix neuf juin, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 13 juin 2025, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Espace Alphonse Daudet à Orange ;

Sous la présidence de Monsieur Denis SABON, 1er Adjoint.

**Étaient présents**

Monsieur Denis SABON, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Muriel BOUDIER, Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Patrice DUPONT, Madame Christiane LAGIER, Madame Christiane JOUFFRE, Madame Chantal GRABNER, Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Patrick PAGE, Madame Joelle CHALANDON, Monsieur Cédric ARCHIER, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Bernard VATON, Monsieur Christian GASTOU, Madame Fabienne HALOUI, Monsieur Patrick SAVIGNAN, Madame Frédérique VIDAL

**Absents représentés**

Monsieur Armand BEGUELIN représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT, Monsieur Michel BOUYER représenté(e) par Monsieur Jean-Michel BOUDIER, Monsieur Pierre MARQUESTAUT représenté(e) par Monsieur Claude BOURGEOIS, Madame Valérie ANDRES représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Aline LANDRIN représenté(e) par Monsieur Patrice DUPONT, Monsieur Nicolas ARNOUX représenté(e) par Madame Marie-Thérèse GALMARD, Madame Céline BEYNEIX représenté(e) par Madame Marcelle ARSAC, Monsieur Jean-Dominique ARTAUD représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Carole NORMANI représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU

**Absent(s)(es)**

Monsieur Yann BOMPARD, Madame Marie-France LORHO, Monsieur Ronan PROTO

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Catherine GASPA est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL\_476\_2025

Rapporteur : Madame Catherine GASPA

## ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION COMPLÉMENTAIRE À DIVERSES ASSOCIATIONS

Vu l'article L 2311-7 du Code Général des Collectivités Territoriales qui prévoit que « l'attribution des subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget » ;

Considérant que la commune d'Orange souhaite, d'une part, soutenir ses associations, et d'autre part, épauler les sportifs qui mettent la Ville à l'honneur ;

Considérant qu'il convient de valider les demandes de subventions ci-après :

	<b>Associations</b>	<b>Actions</b>	<b>Montants</b>
1	<b>Orange Darts Academy M. Francis ARMAND</b>	Participation de 6 joueurs au Championnat d'Europe Amateur de fléchettes qui a eu lieu à Salou en Espagne du 24 au 27 avril 2025.	<b>900€</b>
2	<b>Académie de Gymnastique d'Expertise et de Performance M. Fabrice HOURIOT</b>	Qualification de 10 athlètes à la Finale Nationale du Trophée Fédéral qui a eu lieu à Poitiers du 31 mai au 1 <sup>er</sup> juin 2025.	<b>1 000€</b>
3	<b>Avenir Gymnique Orangeois Mme Armelle ROUAULT</b>	Qualification de 20 athlètes au Championnat de France qui a eu lieu à Poitiers du 31 mai au 1 <sup>er</sup> juin 2025	<b>2 000 €</b>
4	<b>Running Orange Club 84 M. Ruddy LE MOUËLLIC</b>	Participation de 7 athlètes au Championnat de France du 10 km sur route qui a eu lieu à Cogolin le 30 mars 2025.	<b>700€</b>
5	<b>Mistral Triath'Club Orange M. Joachim PASSCHIER</b>	Participation d'une athlète au Championnat de France de Duathlon qui a eu lieu à Mâcon le 6 avril 2025.	<b>100€</b>
6	<b>Union Sportive du Grès M. Gérard CANETTO</b>	Participation financière pour l'organisation du FESTIGRÈS à l'occasion de la 10 <sup>ème</sup> édition qui a eu lieu du 23 au 25 mai.	<b>1 700€</b>
7	<b>Rugby Club Orangeois M. Charles PERRIN</b>	Participation financière pour le flocage de six véhicules du club.	<b>5000 €</b>

## LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

**Article 1 :** D'allouer la subvention exceptionnelle à 7 associations comme susmentionnées dans le tableau ;

**Article 2 :** De dire que ces associations ont satisfaits aux conditions de déclaration prévues par la réglementation ;

**Article 3 :** De préciser que les crédits nécessaires sont prévus au Budget Primitif 2025 ;

**Article 4 :** D'autoriser le Maire ou l'Adjoint Délégué à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

Envoyé en préfecture le 26/06/2025

Reçu en préfecture le 26/06/2025

Publié le

ID : 084-218400877-20250619-DL\_476-DE

S<sup>2</sup>LOW

**M. Yann BOMPARD décide de ne pas prendre part ni au débat, ni vote et quitte la séance à 12h24. M. Denis SABON 1<sup>er</sup> adjoint au Maire prend la présidence.**

**A l'unanimité,**

- 30 Pour
- 2 Ne prennent pas part au vote  
Madame Marcelle ARSAC, Madame Céline BEYNEIX

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE**  
Catherine GASPA



**1<sup>er</sup> ADJOINT MUNICIPAL**  
Denis SABON

