VILLE D'ORANGE
STAGES SPORTIFS ET CULTURELS
Règlement intérieur

approuvé par délibération DL_524_2026 le 20/07/26

Les stages sportifs et culturels organisés dans le cadre de l'Accueil de Loisirs de Boisfeuillet permettent aux jeunes de 6 à 11 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) et d'animateurs sportifs.

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.

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 ou par mail à affaires-scolaires@ville-orange.fr. Le défaut de renseignements pourra entrainer 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 dossierd'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 1er 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 :

- o au Guichet des Affaires Scolaires:
  - 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).

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.

- **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 ou par mail (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 1 fois par an en septembre
Seuls les avoirs supérieurs à 5 € seront remboursés par chèque envoyé au domicile des parents, par carte bancaire au Guichet des affaires scolaires.
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 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 et 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.

Si l'enfant vient en vélo, celui-ci doit être muni d'un dispositif antivol 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 ETSANTE :

L'hygiène corporelle et vestimentaire est de rigueur.

- L'accueil de l'enfant est conditionné par la présentation de la copie du carnet de vaccination ou à défaut d'un certificat de de contre-indication.
- En cas de symptômes de maladie, l'enfant ne sera pas accueilli.
- Il est obligatoire de signaler tout traitement médical à l'équipe d'encadrement qui ne peut en aucun cas donner un médicament, 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. L'équipe d'encadrement se réserve le droit de refuser d'administrer des soins pouvant aller à l'encontre de la sécurité ou de l'intimité de l'enfant.
- 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. 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.
- 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'unenfant 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, tout objet de valeur est interdit. 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

Laprocédure mise en œuvrepar le personnel d'encadrement est la suivante :

- ***Blessures sans gravité*** : soins apportés par un encadrant de l'ALSH. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre signé par le directeur et signalé aux parents.
- ***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 couvant 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- 235 Av. des étudiants - 84100 ORANGE (affaires-scolaires@ville-orange.fr)

ARTICLE 13 : EXECUTION

Le présent règlement intérieur est disponible au Guichet des Affaires Scolaires sur les Accueils de Loisirs péri et extrascolaires et téléchargeable sur le site de la Mairie d'Orange (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