

# PÔLE ENFANCE JEUNESSE

## SERVICE JEUNESSE



Bureau : 12 rue du Mal de Lattre de Tassigny  
85290 St Laurent sur Sèvre

Tél : 02 51 57 87 23 / 06 85 47 60 67

Mail : [enfance.jeunesse@saintlaurentsursevre.fr](mailto:enfance.jeunesse@saintlaurentsursevre.fr)

Portail familles : <https://enfance.stlaurent.portail-defi.net/>

Inscription/Réservation : [inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr](mailto:inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr)

## RÈGLEMENT DU SERVICE JEUNESSE

### PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour but de vous donner toutes les informations pratiques concernant le service jeunesse « Le Studio 1020 ».

Il est conçu afin de faciliter les relations entre les familles et le service.

Le Service Jeunesse « Le Studio 1020 » habilité par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES), accueille les jeunes dès leur entrée au collège.

Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles et en fonction des modalités d'inscriptions. Nous accueillons les jeunes selon les mesures ministérielles de taux d'encadrement et/ou de capacité d'accueil des locaux.

### ESPACE JEUNE « LE STUDIO 1020 »

Le service jeunesse de la commune de Saint-Laurent-sur-Sèvre s'adresse à **TOUS** les jeunes de Saint-Laurent-sur-Sèvre et des communes avoisinantes âgés de 11 à 17 ans scolarisés (à partir de la 6<sup>ème</sup> jusqu'au lycée).

Il s'agit tout d'abord d'un lieu où les jeunes peuvent se retrouver, se détendre, discuter et s'amuser dans un climat amical. Divers équipements sont mis à leur disposition en libre accès (TV ; espace bricolage ; cuisine ; jeux-vidéos ; billard ; baby-foot ; jeux de société, etc.).

Plusieurs activités sont également proposées afin de contribuer à l'épanouissement personnel et l'ouverture vers les autres et leur territoire.

Les jeunes ont aussi l'opportunité de proposer et créer des projets culturels, sportifs, environnementaux, etc... accompagnés par un(e) animateur(ice) qualifié(e).

L'encadrant(e) est à l'écoute, conseille et accompagne les jeunes tout en garantissant la sécurité et le respect des personnes et des lieux.



# CHAPITRE I – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, chaque jeune doit être inscrit au service.

## ARTICLE 1-1 – ASSURANCE & RESPONSABILITÉ CIVILE

Le service est assuré auprès de la SMACL pour tout ce qui concerne la responsabilité Civile et auprès de GROUPAMA pour les bâtiments, biens mobiliers et immobiliers. Nous ne pourrions cependant être tenus pour responsable en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel. Tout objet de valeur est donc déconseillé au sein des accueils.

Selon l'article L 227-5 du code de l'action sociale et des familles, nous sommes tenus de vous informer de **votre intérêt** à souscrire un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposé votre (où vos) enfant(s) lors d'activités auxquels il(s) participe(nt) - *dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités.*

Chaque année, l'attestation annuelle de responsabilité civile couvrant le (ou les) enfant(s) sera à remettre via le Portail Famille.

## ARTICLE 1-2 – INSCRIPTION / RESERVATION

Toutes les réservations/inscriptions sont à réaliser via le Portail Familles.

Après avoir validé le dossier d'inscription auprès du service, la famille peut accéder aux réservations :

➔ Ouvertures libres en période scolaire :

\* Vendredis et samedis

*(pas de réservations - libre accès dès l'inscription annuelle réalisée\*).*

*\*sauf en cas d'activités spécifiques nécessitant de connaître les effectifs au préalable*

➔ Activités / Stages :

\* Principalement durant les vacances - possibles sur week-end

*(délai pour ajout/modification/suppression de réservation - date butoir notifiée sur la communication).*

➔ Séjours :

\* Principalement l'été - possibles sur autres périodes

*(délai pour ajout/modification/suppression de réservation - date butoir notifiée sur la communication).*

Pour toute remarque, demande concernant les inscriptions/réservations, voici le contact : [inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr](mailto:inscription.ej@saintlaurentsursevre.fr)

Chaque jeune venant au Studio 1020 doit se présenter à l'animateur et noter sa présence sur une fiche prévue à cet effet.

Un visiteur occasionnel venu découvrir devra aussi se présenter et devra impérativement s'inscrire à partir de sa troisième visite.

## ARTICLE 1-3 – ABSENCE

En cas d'absence, vous devez prévenir le service par mail ou téléphone.

### ➤ Pénalité :

Passé les délais autorisés, toute annulation ou absence **non justifiée par un certificat médical** entraînera la facturation de (ou des) présences initialement prévue(s).

**En cas de « force majeure\* », les absences ne seront pas facturées ; ces situations ayant un caractère exceptionnel.**

*\*Événement (imprévu, insurmontable et indépendant de la volonté d'une personne) susceptible de la dégager de sa responsabilité juridique ou de la délier de ses engagements*

## ARTICLE 1-4 – ENTRÉE / SORTIE DE LA STRUCTURE

### ➤ Entrée :

Durant les accueils libres, le jeune peut arriver quand il le souhaite. A son arrivée, il se dirige vers l'encadrant(e) et signale sa présence sur le registre.

Pour les activités sur réservation : respect impératif des horaires et lieux de rassemblement indiqués.

### ➤ Sortie :

Durant les accueils libres, le jeune peut arriver & sortir quand il le souhaite. Par ailleurs, après en être informé, l'encadrant laissera partir le jeune seul uniquement sur validation du responsable de famille à renseigner obligatoirement via le Portail Familles. Sans précision dans ce sens, le jeune ne pourra partir qu'une fois l'arrivée de l'adulte responsable.

Pour les activités sur réservation : même fonctionnement que durant les accueils libres pour le départ du jeune.

## ARTICLE 1-5 – DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités, votre enfant peut être amené à être filmé ou photographié. Pour permettre la diffusion sur différents supports de communication (bulletin municipal, réseaux sociaux, communication interne...) une autorisation spécifique individuelle est à compléter directement sur le Portail Familles.

## CHAPITRE II – FONCTIONNEMENT

### ARTICLE 2-1 - LES HORAIRES D'OUVERTURE

L'espace jeunes est ouvert hors vacances scolaires :

- ❖ Le vendredi, de 16h15 à 18h30
- ❖ Le samedi, de 14h00 à 17h00

Ces horaires peuvent évoluer en fonction des besoins et des disponibilités des jeunes.

Durant les vacances scolaires, l'espace jeunes est ouvert en fonction du programme d'animation.

#### Le bureau

Marion LEROUX est la référente du service.

Pour toute information ou renseignement, merci de respecter les horaires d'accueil du public (*disponibles sur le site internet de la Municipalité où le portail familles*).

### ARTICLE 2-2 – LE LOCAL

L'espace jeunes *Studio 1020* est situé au 19 rue de Milvin à Saint-Laurent-sur-Sèvre.

Il est aménagé de façon à accueillir jusqu'à 50 jeunes mettant à leur disposition deux salles dotées de divers équipements qui devront être respectés par l'ensemble des occupants.

### ARTICLE 2-3 – LA CHARTE DE BONNE CONDUITE

Tout manque manifeste de respect envers les autres adhérents, le ou les animateurs, envers d'autres personnes ou envers les locaux et/ou le matériel (*dégradation du matériel ou des réalisations faites dans les locaux, vols, injures et gestes déplacés, violences verbales ou physiques, non-participation aux tâches de la collectivité, non-respect d'une interdiction énoncée par l'équipe d'animation...*) fera l'objet d'une sanction applicable de manière équitable et juste. Elle dépendra de la faute commise.

L'évaluation de la gravité de l'acte sera faite par l'animateur et/ou le directeur. Selon la gravité de la faute ou sa récurrence, le responsable légal pourra en être informé.

Toute casse de matériel ou tout endommagement des lieux d'accueils devra être remboursée par le jeune ou le/la responsable famille.

Le non-respect d'une interdiction due à la loi vaudra exclusion immédiate. Le responsable légal en sera informé par l'animateur (*consommation d'alcool et de produits illicites, état d'ébriété, cigarette dans les locaux...*).

### ARTICLE 2-4 – COMMUNICATION

Les familles et les jeunes peuvent suivre l'actualité du Studio 1020 sur le portail familles et sur les réseaux sociaux (Facebook et Instagram : @lestudio1020).



Possibilité de retrait des programmes en version papier (*hall d'accueil*).

Nous réalisons des affichages au niveau de la structure et dans différents points stratégiques communales (*mairie, accueil de loisirs, salle de sport, associations, bâtiments publics...*).

Pour finir, nous utilisons différents supports communaux : panneau d'affichage (place de la Basilique), site internet et bulletin municipal.

## ARTICLE 2-5 – FERMETURES DE L'ACCUEIL

En raison de congés annuels, l'accueil de loisirs ferme ses portes :

- Les trois premières semaines d'août (*Semaines 31-32-33*)
- Une semaine en décembre (*Semaine 52 ou 53*)

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir sur des jours de ponts ou autres indisponibilités de l'encadrant(e).

# CHAPITRE III – SANTÉ

## ARTICLE 3-1 – ACCIDENT / MALADIE / TRAITEMENTS MÉDICAUX

Afin d'améliorer la communication auprès du personnel, une **fiche sanitaire** est à remplir (**obligatoirement**) par l'intermédiaire du portail familles afin de pouvoir connaître au mieux les soucis médicaux éventuels de certains jeunes.

Lorsqu'un jeune est malade (*maladie contagieuse*), le service ne peut l'accueillir afin d'éviter la propagation de la maladie.

**Accident sans gravité** : les soins sont apportés par le personnel diplômé PCS1. Les soins figureront sur le registre de l'infirmerie. Les parents ou responsable légaux seront avertis par le/la référent(e) du service.

**Maladie** : les parents ou responsables légaux seront contactés durant l'accueil par téléphone afin de pouvoir déterminer si le jeune quitte ou non la structure.

**Accident grave** : les premiers gestes de secours sont apportés par le personnel présent qui fera immédiatement appel aux services de secours. Les parents ou responsable légaux seront avertis par téléphone, simultanément. Le jeune sera pris en charge par les secours et conduit à l'hôpital.

**Traitements médicaux** : aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale. Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, une ordonnance. Les médicaments doivent être marqués au nom du jeune. Ils sont stockés au niveau de la pharmacie présente dans chaque bâtiment. Sans attestation stipulant l'obligation, le jeune ne pourra en aucun cas conserver le traitement avec ses effets personnels.

## **Séjour :**

Lors des séjours et sous réserve que le responsable légal ait signé l'autorisation sur la fiche sanitaire, les animateurs ont l'autorisation de conduire le jeune chez le médecin seulement après l'aval des services d'urgence et ou de la famille pour les cas moins graves.

### **ARTICLE 3-2 – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I)**

Notre principale valeur défendue dans nos différents projets qu'il soit politique et/ou éducatif s'appuie sur le vivre ensemble et l'ouverture d'esprit.

Pour cela, il convient que tout enfant/jeune ayant besoin, pour des raisons médicales, psychologiques et/ou physiques d'un accompagnement particulier et/ou d'une surveillance particulière puisse profiter, dans la mesure du possible, des différents temps d'accueil.

**Une démarche appelée PAI** (*Projet d'Accueil Individualisé*) doit être engagée par la famille dans le cas où un enfant/jeune serait atteint de troubles de la santé (*allergies, certaines maladies, troubles psychologiques ou handicap*) entraînant des conséquences sur l'accueil. Cette approche permet d'obtenir un avis médical permettant l'accueil de l'enfant en structure collective.

Dans l'hypothèse où des troubles seraient repérés, signalés sans pour autant obtenir de mise en place d'un PAI, le service se réserve le droit, après mise en demeure, de ne plus accueillir l'enfant/jeune tant que la famille n'aura pas engagée les démarches nécessaires.

### **ARTICLE 3-3 – VACCINATION**

La copie du carnet de vaccination est demandée à l'inscription.

Selon le code de la santé, art. L311-2, tout enfant accueilli en collectivité doit être vacciné (sauf contre-indication médicale) contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP).

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, tous les nouveaux-nés doivent être vaccinés contre la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus, l'influenzae de type B, l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, le méningocoque de séro groupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole* en plus de la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP). Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé.

**Si cette obligation n'est pas respectée,  
nous ne pourrons accueillir le jeune au sein de notre service.**

# CHAPITRE IV – PARTICIPATION DES FAMILLES

## ARTICLE 4-1 - LES TARIFS

Un tarif des activités est défini selon plusieurs critères :

- Une tarification dégressive en rapport avec les différents quotients familiaux (cf annexe 1 en page 9)
- Le type d'activité - sorties, intervenant extérieur, animation organisée par l'animateur(ice).

La grille tarifaire est consultable sur le portail familles :



## ARTICLE 4-2 – FACTURATION ET RÈGLEMENT

Les modalités de paiement sont annexées au présent règlement (cf annexe n° 2 en pages 10-11-12) dans la fiche mémo « facturation - règlement ».

## ARTICLE 4-3 – RETARDS DE RÈGLEMENTS

Tout retard de règlement fera l'objet d'un recouvrement par les services du Trésor public conformément à la loi (relances, mise en demeure, saisie sur salaire...).

En cas de difficultés financières, les familles peuvent solliciter les services du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) en prenant rendez-vous auprès de la mairie.

## Acceptation du règlement intérieur :

Ce règlement est adopté et validé par le Conseil Municipal de la commune de Saint-Laurent-sur-Sèvre.

Le règlement intérieur peut faire l'objet de réajustements annuels

Dans tous les cas, il est remis lors de l'inscription et à chaque modification  
Chaque famille doit lire attentivement ce présent règlement.

**Ce règlement doit être accepté (via la fiche accord sur le Portail Familles), avant la première utilisation du service**

## **Sanctions :**

Tout non-respect du règlement énoncé ci-dessus sera suivi de :

**1 - Un avertissement verbal :** les parents ou responsable légaux seront alertés de la faute par un membre du personnel.

**2 - Un avertissement écrit :** les parents ou responsable légaux recevront un courrier par la poste ou électronique auquel pourrait s'ajouter une rencontre permettant de définir conjointement la marche à suivre.

**3 - Une Mise à pied :** la structure se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant pour une durée de 3 à 5 jours. En dernier recours, l'exclusion pourra être définitive (pour l'année scolaire).

**Cas exceptionnel :** la structure se réserve le droit d'exclure sans délai un enfant que ce soit temporairement ou définitivement, si celui-ci met en danger sa sécurité et celle de ses camarades (violence envers autrui, menaces, apports d'objets dangereux...), dans un souci de protection des autres enfants et/ou du personnel encadrant.

## Annexe n° 1

### TARIFICATION SELON LE QUOTIENT FAMILIAL

Le Quotient Familial à prendre en considération est réglementairement celui du mois de janvier de l'année en cours

#### Fonctionnement général

Lors de l'inscription dans l'un de nos services, voici la procédure à suivre pour chacune des familles selon son affiliation :

\* **CAF & MSA VENDÉE / LOIRE-ATLANTIQUE** : le numéro d'allocataire doit être renseigné sur la fiche technique d'inscription - Grâce à cette information, nous pourrons renseigner votre quotient après consultation via les plates-formes CAF & MSA PRO (saisie automatiquement).

\* **CAF & MSA AUTRES DÉPARTEMENTS** : l'attestation annuelle notifiant le numéro ainsi que le quotient (reçue en janvier de l'année en cours) devra être remise dès réception. Si la famille ne dispose pas de cette attestation, elle doit se renseigner directement auprès de sa caisse de référence.

**Au cas où nous ne disposerions ni de l'attestation, ni du numéro d'allocataire, la tarification appliquée sera automatiquement la plus élevée (1500 et +).**

Ces informations constituent la référence pour l'année civile.

Une mise à jour annuelle est effectuée au début de l'année civile et est effective à compter du 1<sup>er</sup> mars.

#### Exceptions

Un changement de situation au sein de la famille, en cours d'année, peut être pris en compte, mais non-automatiquement ET uniquement à la demande de l'allocataire.

Pour cela, la famille doit présenter à la structure d'accueil une attestation délivrée par sa caisse d'affiliation informant que sa demande de mise à jour du quotient est réglementaire et est donc à prendre en compte dans les prochaines facturations des services péri & extrascolaires (Accueil de Loisirs / Restaurant Scolaire...).

En voici les conditions :

- Perte d'emploi, cessation d'activité,
- Reconnaissance d'une affection longue durée,
- Maladie de longue durée,
- Congé parental taux plein,
- Événements familiaux (séparation, décès, naissance)

La modification définitive du quotient familial ne sera prise en compte que sur remise d'une attestation légale délivrée par la caisse d'affiliation ; La prise en compte du changement éventuel de tarification aura donc lieu sur le mois en cours (aucun retour ne pourra se faire sur les facturations des mois précédents).



**FACTURATION - RÈGLEMENT**  
Fiche mémo n°1

**RÈGLEMENT – PAIEMENT FACTURES**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, vous recevrez vers le 15 de chaque mois un avis des sommes à payer (ASAP) par courrier comme l'exemple ci-dessous :

1

Emetteur de la créance  
COMMUNE- St Laurent sur Sevre  
PLACE DE LA MAIRIE  
85290 SAINT LAURENT SUR SEVRE  
SIRET : 21850238300019  
Téléphone : 02 51 67 81 44  
Horaires d'ouverture: 9h - 12h30  
Mél :



**AVIS DES SOMMES A PAYER**  
Ampliation de titre de recette

Centre des Finances publiques  
TRESORERIE DE MORTAGNE SUR SEVRE  
6 RUE DE LA MAIRIE  
85290 MORTAGNE SUR SEVRE

Comptable en charge du recouvrement  
Centre des Finances publiques  
TRESORERIE DE MORTAGNE SUR SEVRE  
6 RUE DE LA MAIRIE  
85290 MORTAGNE SUR SEVRE  
Téléphone: 0251650102  
Horaires d'ouverture: 9h - 12h30  
Mél :

N° DURAND L.  
RUE  
85290 ST LAURENT S.

Madame, Monsieur,

En application des articles L.252 A du livre des procédures fiscales et L.1617-5 du code général des collectivités territoriales, j'ai émis et rendu exécutoire un titre de recette pour recouvrer la créance dont les caractéristiques sont les suivantes :

Références à rappeler

Date d'émission du titre de recette : 19/11/2020

Budget	Exercice	N° bordereau	N° titre
21200	2020	84	421

Numéro de facture : 2020COR00000421  
Numéro d'engagement :  
Numéro de marché :  
Code d'identification du service : FACTURES\_PUBLIQUES

Objet	Prix unitaire	Qté 1	Qté 2	Montant total HT	TVA	Montant TTC
- Repas CANTINE	12	400		-	-	48,00
<b>TOTAL GENERAL</b>						<b>48,00 e</b>

A compter du présent avis, vous disposez d'un délai de :

- trente jours pour payer cette somme au comptable public selon les modalités détaillées ci-dessous ;
- deux mois pour éventuellement contester ce titre de recette, selon les modalités détaillées au verso.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

COUDERC Eric Le Maire

Comment régler votre dette envers l'organisme public :  
- Vous devez régler votre dette par virement bancaire vers le compte bancaire du comptable public (BIC / IBAN : BDFEFPCCCT - FR283000100697D850000000051) en indiquant, en zone objet / libellé les références à rappeler mentionnées ci-dessus.



Comment contester ou vous renseigner sur votre dette envers l'organisme public :

> Pour tout renseignement complémentaire sur la créance dont le paiement vous est réclamé, vous devez contacter le service émetteur de la créance indiqué au recto du présent avis ;

> VOIES DE RECOURS : Dans le délai de deux mois suivant la notification du présent acte (article L. 1617-5 du code général des collectivités territoriales), vous pouvez contester la somme mentionnée au recto en saisissant directement le tribunal judiciaire ou le tribunal administratif compétent selon la nature de la créance ;

> Toute somme non acquittée dans le délai de 30 jours de la réception du présent avis fera l'objet de poursuites engagées par le comptable public indiqué au recto (seul celui-ci peut accorder un délai de paiement dans des cas exceptionnels dûment justifiés par vous). Pour contester ces poursuites, vous devez déposer un recours devant le juge de l'exécution mentionné aux articles L. 213-5 et L. 213-6 du code de l'organisation judiciaire dans un délai de deux mois suivant la notification de l'acte contesté (cf. 2° de l'article L. 1617-5 du code général des collectivités territoriales).

Adresse de paiement par Internet : [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)

Identifiant collectivité : 038103

Référence : 2020 - .....

**Plusieurs possibilités de paiement sont possibles :**

**1) Le prélèvement (moyen de paiement à privilégier)**

Vous remplissez un mandat de prélèvement et fournissez un RIB.  
Le règlement sera débité au 15 de chaque mois.

**2) Le paiement par internet (plate-forme payfip)**

Vous connectez à l'adresse [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)

Cliquer sur **PAYER VOS FACTURES PUBLIQUES**

Entrer l'identifiant de la structure publique : vous retrouver cet identifiant dans l'encart « Adresse de paiement par internet » (exemple du titre ci-dessus: 038103) et valider

Entrer la référence de votre titre : exemple ci-dessus 2020 - .... - ..... puis valider

**3) Le paiement en espèces (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire**

Vous munir de votre avis et vous rendre chez un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>)

**4) Le virement bancaire**

Vous utiliserez les coordonnées bancaires mentionnées sur votre avis dans l'encart « Comment régler votre dette envers l'organisme public » en indiquant dans la zone objet/libellé les références se trouvant au haut à gauche de votre avis (n° du titre notamment).

PÔLE ENFANCE / JEUNESSE – MAIRIE DE SAINT-LAURENT-SUR-SÈVRE

**5) Le paiement par chèque**

Vous devrez envoyer votre chèque avec votre talon dans l'enveloppe reçue avec votre avis à l'adresse mentionnée.

3

**6) Le paiement par TIP (Titre Interbancaire de Paiement)**

Vous recevrez avec votre avis un TIP que vous devrez compléter et retourner avec l'enveloppe jointe.

**7) Le paiement en ticket CESU (les modalités pourront évoluer en cours d'année)**

Vous pourrez venir en mairie aux horaires d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et le samedi de 9h00 à 12h00) déposer vos tickets CESU. **Le paiement du solde devra se faire OBLIGATOIREMENT par chèque.**

**Attention si vous optez pour le prélèvement, vous ne pourrez pas modifier le mode de règlement les mois suivants.**

En cas de difficultés vous pouvez contacter :

- le service comptabilité de la mairie au 02 51 67 81 44
- la trésorerie de Mortagne-sur-Sèvre au 02 51 65 01 02