

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU 30 SEPTEMBRE 2021**

**NOMBRE DE CONSEILLERS :**

- en exercice 29  
- présents 23  
- votant par procuration 6  
- absent 0  
- total des votants 29

xxx

Compte rendu de la séance affiché le 1<sup>er</sup> octobre 2021.

xxx

L'an deux mille vingt et un, le jeudi trente septembre, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Ville de Lillebonne, légalement convoqué le 21 septembre, s'est assemblé en session ordinaire dans la salle de l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Mme Christine DÉCHAMPS, Maire.

Conformément aux dispositions dérogatoires mises en œuvre, dans le cadre de la lutte contre la COVID 19, jusqu'au 30 septembre 2021, la séance s'est déroulée sans que le public ne soit autorisé à y assister. Le caractère public de la réunion a toutefois été assuré puisque les débats étaient accessibles au public, en direct, via le compte Facebook de la commune.

Par ailleurs, à titre dérogatoire, le Conseil Municipal pouvait valablement délibérer avec un tiers (et non la moitié) de ses membres en exercice présents et chaque élu pouvait disposer de deux procurations.

**Étaient présents :**

Mme Christine DÉCHAMPS, Maire

M. Kamel BELGHACHEM, Mme Emmanuelle PATIN, M. Yves GIMAY, Mme Marie-Hélène LONGO, M. Franck LEMAÎTRE, Mme Fabienne MANDEVILLE, M. Pascal SZALEK, Adjointes,

Mme Chantal BEAUDOIN, Mme Michelle DAJON, Mme Brigitte POLLET, Mme Evelyne BAILLEUL, Mme Nathalie CASTEL, M. Sébastien MORO, M. Junior MOUDJIH A FIONG, M. Tarek HAMMAN, M. Damien AUBÉ, M. Fabrice LEPAREUX, Mme Marianne DUHAMEL, M. Philippe LEROUX, Mme Sylvie DE MILLIANO, M. Patrick CIBOIS, M. Jean-Yves GOGNET, Conseillers Municipaux.

**Excusés :**

Mme Virginie RUFFIN-MICHEL	qui donne pouvoir à	Mme Marie-Hélène LONGO
M. Omar BELGHACHEM	qui donne pouvoir à	M. Kamel BELGHACHEM
M. Johan GONZALEZ	qui donne pouvoir à	Mme Emmanuelle PATIN
Mme Arlette LECACHEUR	qui donne pouvoir à	M. Patrick CIBOIS
M. Patrick WALCZAK	qui donne pouvoir à	M. Philippe LEROUX
Mme Angélique DUVAL	qui donne pouvoir à	Mme Sylvie DE MILLIANO

**Absent :**

//

formant la majorité des membres en exercice.

M. Junior MOUDJIH A FIONG est nommé secrétaire par le Conseil Municipal à l'ouverture de la séance.

**Délibération n°: D.66/09.21**

**Objet :** Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)  
Centre de Loisirs « La Cayenne »  
Modification du Règlement de fonctionnement

**Délibération n°: D.66/09.21**

**Objet :** Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)  
Centre de Loisirs « La Cayenne »  
Modification du Règlement de fonctionnement

Madame le Maire rappelle que le Centre de Loisirs « La Cayenne » est un établissement d'accueil collectif de mineurs fonctionnant les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Les parents sollicitent de plus en plus cette structure pour leurs enfants. Toutefois, le nombre d'enfants accueillis est limité et une liste d'attente permet de combler d'éventuels désistements afin de satisfaire un maximum de parents. Néanmoins malgré ce fonctionnement, les absences non justifiées laissent régulièrement des places non pourvues et des parents sans solution.

Il convient, par conséquent, de revoir le règlement de fonctionnement du Centre de Loisirs afin d'une part, de prévoir le délai du dépôt des justificatifs d'absence et d'autre part, de mentionner que deux absences consécutives non justifiées conduiront à une inscription sur liste d'attente. Ainsi, au regard de ces dispositions, il sera possible de proposer les places non occupées à d'autres enfants placés en liste d'attente. Il est également opportun d'ajouter au règlement les modalités d'accueil des enfants porteurs de handicaps et d'y intégrer le fonctionnement du Guichet Unique.

Ce règlement a reçu un avis favorable de la commission enfance, scolarité, jeunesse le 15 septembre 2021.

Il appartient désormais au Conseil Municipal d'adopter, par délibération, ledit règlement.

Aussi, au regard de ce qui précède,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Considérant la nécessité de compléter certaines dispositions et de mettre à jour le règlement de fonctionnement du Centre de Loisirs « La Cayenne »,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver le règlement de fonctionnement du Centre de Loisirs « la Cayenne » qui intègre les modifications précisées ci-dessus,
- d'autoriser sa mise en application immédiate,
- de l'autoriser, ou son représentant, à signer tout document afférent.

**DÉLIBÉRATION ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.**

*Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.*

*Et ont les membres présents signé au registre après lecture.*

*Pour extrait certifié conforme,  
le Maire de Lillebonne,*



*[Signature]*

# CENTRE DE LOISIRS « LA CAYENNE »

## Règlement de fonctionnement



Délibération : D.66/09.21

Conseil Municipal du 30/09/21

## Préambule

Le Centre de Loisirs « La Cayenne » est un établissement d'Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M) fonctionnant les mercredis et les vacances scolaires.

Il offre un service de restauration le midi, un goûter ainsi qu'un ramassage de car et une garderie.

Durant leur journée, les enfants pourront pratiquer des activités à l'extérieur de la structure comme des sorties ou pratiquer différentes activités dans des bâtiments conçus pour chaque tranche d'âge.

Des séjours sont organisés lors des vacances d'été pour les enfants de 6 à 17 ans.

Durant leur journée, les enfants pourront pratiquer des activités à l'extérieur de la structure comme des sorties ou pratiquer différentes activités dans des bâtiments conçus pour chaque tranche d'âge.

Des séjours sont organisés lors des vacances d'été pour les enfants de 6 à 17 ans.

Les tranches d'âge sont les suivantes :

- 3-5 ans** : les maternelles
- 6-8 ans** : les petits
- 9-11 ans** : les moyens
- 12 ans et +** : les grands

La répartition des enfants dans chaque groupe s'effectue à la date anniversaire de l'enfant. Toutefois, des adaptations permettant une plus grande cohérence pédagogique pourront être faites sous réserve de l'avis favorable de l'équipe d'animation.

L'A.C.M. « La Cayenne » est habilité par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES). Il est donc soumis à la réglementation mise en vigueur par cette dernière.

Par ailleurs, dans le cadre de sa politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, la CAF soutient le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse éligibles à la prestation de service « Accueil de Loisirs Sans Hébergement ».

## SOMMAIRE

- Partie I : Conditions d'admission	page 3
- Partie II : Tarifs	pages 3 et 4
- Partie III : Accueil des enfants	pages 4 et 5
- Partie IV : Le personnel	page 5
- Partie V : Santé des enfants	pages 5 et 6
- Partie VI : Restauration	page 6
- Partie VII : La vie en Collectivité	pages 6 et 7
- Partie VIII : Affaires personnelles	page 7
- Partie IX : Garderie	page 7
- Partie X : Contact	page 7

## **I Conditions d'admission**

### **Article 1 :**

Le Centre de Loisirs accueille les enfants dès leur scolarisation et jusqu'à 17 ans.

### **Article 2 :**

L'admission de l'enfant ne sera effective qu'après inscription au Guichet Unique ou au pôle Education. Les délais d'inscription sont d'une semaine avant le début du séjour de l'enfant. Sauf cas exceptionnel, aucune inscription ne pourra être prise pour le lendemain.

### **Article 3 :**

Tout changement de situation familiale (domicile, téléphone, problèmes familiaux...) ou professionnelle (cessation d'activité, ...) doit être impérativement communiqué au Guichet Unique ou Service Enfance-Jeunesse de la ville de Lillebonne.

### **Article 4 :**

Toute famille qui confie son enfant au Centre de Loisirs s'engage à respecter :

- le règlement intérieur,
- le projet pédagogique.

### **Article 5 :**

Pour les inscriptions par mail (inscription annuelle faite au préalable), il est nécessaire d'attendre la confirmation de la part du secrétariat du Guichet Unique **par retour de mail**.

### **Article 6 :**

Les enfants participant aux séjours « été accessoires » doivent obligatoirement avoir fréquenté l'accueil de loisirs au préalable (5 jours). En effet, ces accueils constituent une activité de l'accueil de loisirs et concernent les mêmes mineurs dans le cadre d'un même projet éducatif.

## **II Tarifs**

### **Article 7 :**

Les tarifs sont fixés annuellement en fonction des ressources familiales par délibération du Conseil Municipal.

La ville de Lillebonne a mis en place un tarif modulé selon les revenus de la famille.

### **Article 8 :**

En l'absence de justificatifs de revenus, le régisseur appliquera automatiquement le tarif le plus élevé.

### **Article 9 :**

Le tarif forfaitaire de la journée inclut le repas et le goûter de l'après-midi, les animations et les transports.

### **Article 10 :**

En cas d'absence pour maladie ou autre raison pouvant être justifiée, les parents doivent appeler le Guichet Unique ou le Service Enfance-Jeunesse. Un certificat médical ou un justificatif d'absence

devra être présenté aux services dans les 15 jours qui suivent l'absence de l'enfant, ce qui permettra un report des journées non utilisées sur d'autres périodes de vacances. En raison des fréquentations, tout constat de 2 absences injustifiées consécutives entraînera une mise sur liste d'attente pour les réservations suivantes. Les familles en seront informées par téléphone et un courrier leur sera également envoyé.

En cas d'annulation du séjour pour convenance personnelle, il est obligatoire de prévenir le Service Enfance-Jeunesse 1 semaine avant. A défaut, la journée sera facturée et ne pourra pas être reportée sur d'autres périodes de vacances scolaires ou mercredis.

#### **Article 11 :**

Pour tout changement ou annulation, il est nécessaire de prévenir le Guichet Unique et non les animateurs lors du ramassage en car.

#### **Article 12 :**

Les règlements peuvent s'effectuer en chèque, en espèces et bons temps libre (aides de la CAF soumises au quotient familial) ou tout autre moyen de paiement que la Ville de Lillebonne pourrait développer. Il est demandé aux parents de s'acquitter de 10% du tarif pour les activités accessoires et du reste à charge pour les fréquentations sur l'accueil de loisirs.

### **III Accueil des enfants**

**Le centre de loisirs municipal est ouvert de 8 h 30 à 17 h 30**

- du lundi au vendredi pendant toutes les vacances scolaires
- les mercredis en période scolaire sauf le dernier mercredi précédent les vacances d'été et le premier mercredi de septembre (où le centre peut être fermé pour des raisons d'organisation).

Attention, le centre de loisirs est fermé les jours fériés.

#### **Article 13 :**

La responsabilité du centre de loisirs commence et s'arrête aux heures d'ouverture et de fermeture : 8h30-17h30 sauf dans le cadre du ramassage en car. Pour tout départ avant 17h00, une décharge de responsabilité sera remplie par la personne autorisée à venir chercher le(s) enfant(s).

Les parents peuvent venir chercher les enfants à partir de 17h jusqu'à 17h30 au centre de loisirs.

Le personnel municipal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

En cas de non-respect des horaires pour la récupération des enfants, ces derniers seront placés en garderie et la prestation sera facturée aux familles.

En cas d'abus flagrant dans le non-respect des horaires, il sera fait appel aux autorités qui feront assurer la prise en charge de l'enfant.

#### **Article 14 :**

En dehors des responsables légaux, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant au centre de loisirs devront être signalées à l'inscription ou par mot écrit à l'attention de la direction du centre de loisirs.

Les enfants à partir de 9 ans sont autorisés à repartir seuls sauf avis contraire des parents.

#### **Article 15 :**

La Ville de Lillebonne se réserve le droit de modifier le fonctionnement de l'accueil de loisirs (lieux, horaires, déroulement) en cas de problème indépendant de sa volonté et veillera à informer les familles de tout changement.

### **IV : Le personnel**

#### **Article 16 :**

L'équipe d'animation est placée sous l'autorité hiérarchique d'une équipe de direction possédant les diplômes autorisant la direction d'un centre de loisirs.

#### **Article 17 :**

L'équipe d'animation est tenue d'appliquer, outre la réglementation, le règlement intérieur du CLSH et les règles de vie animateur et d'adhérer à l'ensemble des projets éducatifs et pédagogiques élaborés par la Municipalité et l'équipe de direction.

#### **Article 18 :**

L'enfant est pris en charge par le centre de loisirs :

- Le matin ou en début d'après-midi, à partir de l'instant où le(s) parent(s) ou la personne qui accompagne l'enfant le remet à un animateur en transmettant toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée et les précisions concernant la reprise de l'enfant ce jour.
- Dès sa présentation à un animateur chargé de l'accueil pour l'enfant venant seul au centre de loisirs.
- En fin de journée, la prise en charge par le centre de loisirs s'arrête à la remise de l'enfant par un animateur du groupe aux parents ou exclusivement à toute personne nommément désignée sur la fiche de liaison.

### **V : Santé des enfants**

#### **Article 19 :**

Les parents sont priés de signaler à l'inscription ou à la Direction du Centre les problèmes de santé de l'enfant (antécédents et actuels) ainsi que les éventuelles difficultés de comportement en collectivité.

#### **Article 20 :**

Les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre ou maladies contagieuses.

#### **Article 21 :**

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans présentation de l'ordonnance ou d'une autorisation écrite des parents.

#### **Article 22 :**

Pour toute allergie, un certificat médical d'un allergologue et un protocole d'accueil sont exigés à l'inscription. Il est alors nécessaire de demander lors de l'inscription un rendez-vous avec le directeur de la structure pour porter à sa connaissance, modifier ou établir le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

### **Article 23 :**

L'accueil d'enfant en situation de handicap sera soumis à rendez-vous avec le directeur de l'accueil de loisirs. Ce dernier établira un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) dans lequel seront indiquées toutes les spécificités liées à l'enfant.

Cet accueil sera conditionné en trois clauses :

- L'enfant ne présente pas de danger pour lui-même.
- L'enfant ne présente pas de danger pour les autres enfants.
- La présence de l'enfant ne déséquilibre pas l'organisation de la structure.

L'accueil d'enfant en situation de handicap pourra donner lieu à des adaptations de terrain.

### **Article 24 :**

Pour fréquenter le centre de loisirs, les enfants doivent être propres et à jour au regard des vaccinations obligatoires. La fiche sanitaire doit donc être mise à jour tous les ans.

## **VI : Restauration**

### **Article 25 :**

Tout régime spécifique doit être signalé à l'inscription et au directeur de la structure.

### **Article 26 :**

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des problèmes d'allergies ou de régime alimentaire, il est proposé aux familles :

- en cas d'allergie sévère, de fournir le panier repas et le goûter,
- en cas d'allergies limitées à certaines denrées, de substituer les aliments concernés.

Les repas ou aliments de substitution sont sous la responsabilité des parents qui les ont préparés. Tout incident alimentaire lié à l'état de santé des enfants ne saurait être imputé à la Ville de Lillebonne.

Se référer à l'article 22.

### **Article 27 :**

Les repas pour les personnes ayant un régime sans porc sont pris en charge par le service de restauration de la ville de Lillebonne.

## **VII : La vie en collectivité**

### **Article 28 :**

Les plannings des activités et des sorties sont affichés dans le hall du centre de loisirs et disponible sur la page Facebook du centre de loisirs (centre de loisirs La Cayenne) le 1<sup>er</sup> jour de la session. Ils sont établis pour la semaine.

### **Article 29 :**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.

### **Article 30 :**

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

### **Article 31 :**

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis et convoqués par l'équipe de direction afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien de la bonne marche du service.

Si le comportement persiste, une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée par l'équipe d'encadrement dans un souci de protection des autres enfants.

#### **Article 32 :**

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps d'activités, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite : respect du matériel, de la nourriture, de ses camarades, du personnel encadrant... En cas de détérioration, les parents supporteront les frais de remise en état.

#### **Article 33 :**

Il est conseillé aux parents de marquer au nom de l'enfant l'ensemble des affaires : vêtements, casquette, sac à dos .... Le centre de loisirs ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements.

#### **Article 34 :**

Il convient de prévoir des habits simples, confortables et peu fragiles ainsi que des baskets.

Il serait préférable que chaque enfant ait un sac avec un k-way, une casquette, une crème solaire et une gourde selon les sessions qu'il fréquente.

### **VIII : Affaires personnelles**

#### **Article 35 :**

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. De la même façon, les portables et consoles de jeux portables sont interdits.

Le personnel ne peut être tenu responsable des pertes ou détériorations éventuelles des objets personnels amenés par les enfants au centre de loisirs.

### **IX : Garderie**

#### **Article 36 :**

En marge des horaires de fonctionnement du centre de loisirs, une garderie est organisée pour faciliter l'accueil des enfants. L'utilisation de cette garderie doit faire l'objet d'une inscription spécifique auprès du Guichet Unique ou du service Enfance-Jeunesse à la mairie. Un tarif particulier est voté chaque année en Conseil Municipal.

Les horaires d'ouverture du lundi au vendredi :

- de 7h45 à 8h30 et de 17h30 à 18h15

### **X : Contacts**

**VU, le Maire**

Centre de Loisirs : 02 35 38 22 80

Service Enfance-Jeunesse Ville de Lillebonne : 02 32 84 50 85

Mail : jeunesse@lillebonne.fr

