



(Département du Gard)

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CLUB ADOS DE LA VILLE DE MILHAUD**

La Commune de Milhaud propose un service d'Accueil de Loisirs pour jeunes de 11 à 17 ans sur les mercredis, petites et grandes vacances scolaires. Ce service est conditionné par l'application des textes réglementaires en vigueur.

### **Textes de référence :**

Arrêté du 25 Septembre 2006 relatif à la déclaration préalable des locaux d'hébergement.

Arrêté du 22 Septembre 2006 relatif à la déclaration préalable des accueils de mineurs.

Code de l'Action Sociale et de la Famille : art. R221-1 à R227-30

Article 2 du décret n°2006-923 de juillet 2006

Cet Accueil s'inscrit dans le Projet Éducatif de la Commune. Les équipes éducatives présentes sur l'ACM veillent à l'application des recommandations de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) en charge des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) du territoire, et ce, sous l'autorité et la responsabilité de la Commune, garante du Projet.

### **1/PRESENTATION DU CLUB ADOS**

Le bureau se situe rue Pierre Guérin à Milhaud.

Le club ados de la ville de Milhaud est un accueil collectif de mineur qui accueille sur les mercredis et vacances scolaires (1ère semaine des petites vacances et le mois de juillet) des jeunes de 11 à 17 ans.

### **Capacité d'accueil :**

De 11 à 17 ans : 12 jeunes pour un animateur

14 jeunes pour un animateur (dans le cadre du PEDT)

## **a/ Les lieux d'accueil et d'activité**

Le Club Ados accueille les jeunes :

- de 11 à 17 ans rue Pierre Guérin à Milhaud.

Pour certaines activités, les jeunes seront accompagnés par l'équipe encadrante:

- dans des locaux municipaux adaptés à l'activité, notamment pour certaines pratiques sportives
- sur des sites extérieurs propices aux activités (de nature, culturelles, ludiques...)
- sur des établissements privés (ex : Maison de Retraite de la commune) dans le cadre de partenariats.

## **b/ Les horaires pour les vacances scolaires**

Durant les vacances scolaires le Club Ados ouvrira ses portes :  
de 9h30 à 12h et de 13h30 à 17h30.

## **c/ Les horaires pour les mercredis après-midi**

Pour les mercredis après-midi l'accueil se fera comme suit :  
de 13h30 à 17h30.

## **d/ Les retards**

En cas de retard des familles, il est impératif que ces dernières préviennent dès que possible la structure. A 17h30, sans nouvelles de la famille, la structure d'accueil téléphonera aux personnes indiquées dans le dossier d'inscription.

Si toute autre possibilité a été envisagée, la structure d'accueil téléphonera à la police municipale après en avoir avisé l'Elue à l'Enfance.

En cas de retards répétés, et après avertissement oral et écrit, la municipalité prendra les décisions nécessaires en fonction de la situation.

Les retards seront stipulés dans la main courante et signés par la personne qui récupérera l'enfant.

En cas de dépassement de l'heure prévue à la fermeture de la structure, la municipalité se réserve le droit de mettre en place une sanction financière de 10€ pour frais de gestion et paiement du temps non contractuel du personnel.

## **e/ Les périodes d'ouverture**

Le Club Ados accueille les jeunes :

- sur chaque période de vacances scolaires selon le calendrier en vigueur auprès de l'Inspection Académique :

- la 1ère semaine des vacances d'Hiver
- la 1ère semaine des vacances de Printemps
- environ 4 semaines en Juillet en fonction du calendrier scolaire de l'Education Nationale
- vacances de Toussaint plafonnées à 10 jours maximum en fonction du calendrier scolaire de l'Education Nationale

- tous les mercredis après-midi en période scolaire

## **2/ RÈGLES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

Elles sont basées sur le respect mutuel. Ainsi, il convient de respecter les personnes, les locaux, le matériel et le planning d'activités. L'équipe éducative est soumise aux mêmes obligations.

L'équipe d'animation du Club Ados est responsable des jeunes dans l'enceinte de la structure et sur les différents lieux d'activités. Elle est garante de leur sécurité physique et morale.

Toute violence, qu'elle soit physique, verbale ou psychologique, sera réprimandée et sanctionnée.

Un cahier de main courante, visé par L'Élue à l'Enfance et la Directrice Générale des Services, est tenu à jour et relève tout incident survenu sur l'ALSH. Les parents sont avertis et invités à rencontrer la directrice du Club Ados, afin d'évaluer la situation et convenir ensemble des suites à donner (signature de la main courante par les parents). En cas de non-respect des règles de la structure, et après entretien avec les parents ou tuteurs légaux, l'autorité territoriale se réserve le droit, en dernier recours, de ne pas accepter le jeune sur la structure.

### **Généralités :**

Les parents et personnes autorisées par ces derniers

### ***ne doivent pas :***

- Fumer dans l'enceinte du Club Ados.
- Entrer avec des animaux même tenus en laisse.
- Entrer avec des vélos, trottinettes, skates...

### ***doivent :***

- Assurer le relais auprès de l'équipe d'animation (indiquer tout problème pouvant avoir une répercussion sur le bon déroulement de la journée de leur enfant).
- Veiller à ce que leur enfant ne ramène pas dans l'enceinte de l'établissement d'objets dangereux pour lui et/ou pour les autres.
- Respecter les horaires indiqués.
- Munir leur enfant d'un sac à dos contenant une gourde ou bouteille d'eau, une tenue confortable et adaptée à la pratique sportive par exemple.

Le Club Ados décline toute responsabilité concernant des vêtements endommagés lors des activités. Une tenue décente est exigée, et des vêtements de préférence confortables et « usagés ».

Par mesure de sécurité pour l'enfant, le port des bijoux ou d'objets de valeur est proscrit, ainsi que tout objet pouvant présenter un danger. **Le Club Ados décline toute responsabilité** en cas de perte, de détérioration ou d'accident et d'incident dus au port de bijoux ou d'objets appartenant aux jeunes.

## **3/ LA RESTAURATION PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES**

Les accueils du Club Ados se font de 9h30 à 12h et de 13h30 à 17h30. Aucune restauration n'est prévue . Toutefois, lors de sortie à l'extérieur du Club Ados, un repas sorti du sac (pique-nique) sera demandé aux familles.

## **4/ MODALITES D'INSCRIPTION**

### **a/ L'inscription**

La priorité sera donnée aux jeunes qui résident sur la commune de Milhaud.

Les demandes seront traitées dans l'ordre chronologique d'arrivée, sous réserve :

- de remplir les conditions nécessaires d'accès au service
- d'avoir remis tous les documents obligatoires à l'inscription
- de disponibilité de places

Les **documents obligatoires** à l'accueil effectif de l'enfant sont :

- La Fiche Administrative de Liaison
- La Fiche Sanitaire de Liaison
- La copie du carnet de vaccinations à jour(ou certificat médical de contre-indication aux vaccinations demandées)
- 1 certificat médical d' « aptitude à la pratique sportive en collectivité »
- 1 justificatif de domicile de moins de 3 mois
- 1 attestation d'assurance à responsabilité civile et individuelle accident (indiquant les nom et prénom de l'enfant)
- La décision de justice en cas de divorce/séparation, précisant les modalités de garde et l'autorité parentale
- Toutes les demandes d'autorisations signées
- Le coupon détachable du présent règlement de fonctionnement, daté et signé
- Le n° allocataire CAF, MSA (ou autre régime allocataire)  
Ou bien, à défaut de relevé CAF/MSA :
- Le(s) dernier(s) avis d'imposition du foyer pour les parents non allocataires uniquement

Ce dossier est valable pour l'année scolaire en cours. Tout changement de situation familiale, d'adresse ou de n° de téléphone doit être **impérativement** signalé dans les meilleurs délais.

La commune de Milhaud est assurée en responsabilité civile. Les parents doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et les dommages qu'il pourrait subir (individuelle, accidents corporels).

**Aucun dossier d'inscription incomplet ne pourra être réceptionné.**

## **5/ LA TARIFICATION**

Depuis septembre 2023 les tarifs d'accueil sont votés par Délibération en Conseil Municipal :

- Ils sont convenus par la Caisse d'Allocations Familiales et stipulés dans la Convention signée entre la CAF et la municipalité.
- Ils sont calculés en fonction du Quotient familial des familles
- Ils sont réétudiés en début d'année civile par les organismes (CAF, MSA, SNCF, ou autre...) à condition que l'allocataire leur ait fourni les éléments de mise à jour.

En l'absence de mise à jour, vous devrez fournir au service facturation, le(s) dernier(s) avis d'imposition du foyer. En l'absence de ce dernier, le tarif plafond délibéré par le Conseil Municipal sera appliqué.

## **6/ LA FACTURATION**

Les factures sont à régler dans leur totalité. Les prestations de services sont remboursées directement aux familles par la CAF, sur présentation de l'attestation de la facture.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues, plusieurs modes de paiement sont possibles :

- Chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public.
- En numéraire (espèce) auprès de la régie des droits scolaires de Milhaud – Bureau de la scolarité.
- Carte bancaire au travers du site «Portail Famille ».
- Prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique (mandat SEPA)
- Chèque emplois services universels (CESU)

Les factures sont à régler jusqu'au dernier jour du mois de l'édition de la facture.

Des relances seront effectuées par le Bureau de la Scolarité, le paiement des relances doit être réalisé dans les 60 jours au Bureau de la Scolarité, passé ce délai le recouvrement sera transmis au Trésor Public.

La Municipalité se réserve le droit, en cas d'impayés d'envisager une exclusion temporaire jusqu'au recouvrement des dites factures.

Tout contentieux d'impayés sera systématiquement adressé à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) pour exécution de paiement.

## **7/ LES ANNULATIONS**

Elles doivent être signalées au **plus tard 72h (3 jours) avant le jour concerné par l'annulation**. Pour cela, vous devrez transmettre le « Bordereau d'Annulation », dûment rempli. Aucune annulation faite oralement ne pourra être prise en compte. Les jours d'absence seront alors facturés.

Si l'enfant est absent pour raisons médicales, l'annulation pourra se faire par téléphone et confirmée sur présentation d'un certificat médical avant la fin de la semaine en cours. Le premier jour d'absence restera toutefois à la charge de la famille.

## **8/ LES DECHARGES**

Pour les enfants ayant des rendez-vous médicaux suivis, les parents doivent remplir une autorisation de sortie, qui indiquera les heures de sortie et de retour, ainsi que la personne autorisée à récupérer l'enfant. S'il s'agit d'une ambulance, l'ambulancier devra signer la Main Courante. La compagnie d'ambulance fournira les noms/prénoms des ambulanciers attitrés à qui il sera demandé un justificatif. Les parents contactés dans la journée pour récupérer leur enfant malade doivent venir eux-mêmes, ou envoyer une personne indiquée dans le dossier. Cette personne devra, elle aussi, signer la décharge et présenter une pièce d'identité. L'enfant ne pourra pas quitter le Club Ados sans remplir ces conditions.

## **9/ LES PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT**

Seuls les parents (ou tuteurs légaux) ainsi que les personnes stipulées dans le dossier d'inscription sont autorisés à récupérer l'enfant. Il pourra leur être demandé une pièce d'identité. Toutefois, l'équipe pédagogique se réserve le droit de ne pas confier l'enfant en cas de litige. Si **l'enfant quitte seul et à titre exceptionnel le Club Ados** sur les temps d'accueil (cf.b/ Les horaires), il sera demandé un **courrier à joindre** au document « Autorisations parentales ».

## **10/ LA SANTE**

La Fiche Sanitaire est le lien entre la famille et l'équipe d'animation. Par conséquent, il est impératif de la remplir minutieusement et de la mettre à jour si nécessaire.

En cas de maladie, de fièvre ou d'accident durant les heures de présence de l'enfant sur le Club Ados, la direction de la structure contacte les parents ou tuteurs légaux, le médecin référent de la structure ou les secours dans l'ordre d'appréciation en fonction de la nécessité. Les frais médicaux engagés restent à la charge des parents.

Aucun enfant suspecté de maladie ou contagieux, ou n'ayant pas ses vaccinations à jour, ne pourra être admis sur la structure. Il en est de même pour les enfants porteurs de parasites et non traités. De manière plus générale, l'accès au Club Ados est interdit aux personnes portant des signes caractéristiques d'affections, ou se présentant en état d'ébriété. Les enfants porteurs de handicaps, ou souffrant de maladies chroniques pourront être accueillis selon les modalités à déterminer avec les parents, le médecin traitant, la direction du Club Ados et l'Élue à l'Enfance. Un protocole de santé, indiquant les engagements respectifs (PAI) pourra, selon le cas, être établi avec le médecin scolaire et, au besoin, avec le soutien du Relais Loisirs Handicap 30.

Tout trouble ou problème de santé susceptible d'influer sur l'organisation des activités du Club Ados, n'ayant pas été signifié à l'inscription, pourra, le cas échéant, remettre en question l'accueil de l'enfant sur la structure.

### Les traitements médicamenteux :

Coups, bleus, bosses sans gravités : Biseptine

Fièvre/Maux de tête : Doliprane 300 ou 500 (sur prescription)

### L'administration de médicaments sur le Club Ados:

- Les médicaments doivent être remis à la directrice de la structure.
- Chaque médicament doit être dans son emballage d'origine, accompagné de sa notice.
- Le nom et le prénom de l'enfant, ainsi que la date de première utilisation doivent être inscrits sur chaque boîte.
- Le traitement médical doit être accompagné de l'ordonnance récente (les conditions et modalités d'utilisation des produits doivent être décrites).

Une main courante, tenue par l'assistant sanitaire de la structure d'accueil, relève chaque soin administré.

**Adopté par délibération N°2025-06-068 du 25 juin 2025**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
CLUB ADOS  
DE LA VILLE DE MILHAUD**

Coupon à détacher et remettre au bureau des inscriptions, joint au dossier de l'enfant :

M/Mme.....

Tuteur(s) de l'enfant.....

Atteste(nt) avoir pris connaissance du présent document et accepte(nt) les conditions d'accès au service du Club Ados de la ville de Milhaud.

Date :

Signatures des parents ou tuteurs légaux  
Précédées de la mention « lu et approuvé »



Le Maire de Milhaud

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jean-Luc Descloix".

**Jean-Luc DESCLOUX**





MILHAUD

(Département du Gard)

**RÈGLEMENT FINANCIER**  
**et**  
**CONTRAT de PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE SEPA MENSUEL**  
**RELATIF au PAIEMENT des SERVICES**  
**Restauration scolaire, Garderie, Etude surveillée, ALSH, Club Ado**

**Entre les soussignés,**

Madame  Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél : ..... Mail : .....

Père/mère/tuteur\* de : (Nom, prénom du ou des enfant(s))

.....

.....

.....

(\* rayer les mentions inutiles)

**D'une part,**

**Et**

**La Commune de Milhaud**, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Luc DESCLOUX agissant en vertu de la délibération N°2025-05-054 du 15 mai 2025 portant sur la mise en place du prélèvement automatique SEPA des factures de restauration scolaire, garderies, études surveillées, ALSH, club ados.

**D'autre part,**

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

Les redevables des services sus-mentionnés peuvent régler leurs factures, par :

- Prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique (mandat SEPA)
- Carte bancaire (paiement en ligne) au travers du site « Portail famille »
- Chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public
- En numéraire auprès de la régie des droits scolaires de Milhaud - bureau de la scolarité
- Chèques emplois services universels (CESU) uniquement pour les activités périscolaires et conformément à la législation au Bureau de la Scolarité

### a) Adhésion au prélèvement automatique

Pour contractualiser un contrat de prélèvement automatique pour la restauration scolaire, les garderies, l'ALSH, ou le Club ados, le redevable titulaire du compte bancaire ou postal à prélever doit impérativement retourner à la Mairie de Milhaud - Bureau de la Scolarité - 1 rue Pierre Guérin à Milhaud :

- Le présent contrat complété et signé
- Le mandat de prélèvement SEPA signé
- Un Relevé d'Identité Bancaire du compte à prélever

La demande doit être effectuée avant le 6 du mois M pour une prise en compte au M+1.

*Exemple : je fais ma demande avant le 6 du mois de janvier, la prise en compte du prélèvement sera faite sur le mois de février.*

**b) Tarification :** L'utilisateur bénéficie de la garantie des tarifs de base votés par le conseil Municipal. La facturation est établie en fonction du nombre réel **de repas** ou de services municipaux consommés ou non décommandés dans les délais ou des droits.

### **ARTICLE 2 : AVIS D'ECHEANCE**

Le redevable optant pour le prélèvement automatique mensuel recevra mensuellement la facture relative au mois écoulé ; le prélèvement aura lieu le 8 du mois suivant.

*Exemple : la facture du mois de janvier sera envoyée début du mois de février, le prélèvement aura lieu le 8 février.*

### **ARTICLE 3 : MONTANT DU PRELEVEMENT**

Chaque prélèvement correspond au montant de la facture du **mois écoulé** (mois M-1) qui aura été envoyée sur le compte du redevable sur le portail famille ou par courrier.

### **ARTICLE 4 : CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE ou POSTAL**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement disponible sur votre espace portail famille ou auprès du Bureau de la restauration scolaire de Milhaud

Il conviendra de le remplir et le retourner, **au moins 2 mois** avant la date de prélèvement prévue, accompagné du nouveau Relevé d'Identité Bancaire ou Postal, et du règlement financier signé à l'adresse suivante :

*Mairie de Milhaud - Bureau de la scolarité -1 rue Pierre Guérin - 30540 Milhaud*

Si l'envoi a lieu avant le 6 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant. Dans le cas contraire, la modification interviendra le mois suivant.

### **ARTICLE 5 : CHANGEMENT D'ADRESSE**

Le redevable qui change d'adresse doit prévenir le Bureau de la scolarité sans délai.

### **ARTICLE 6 : RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE MENSUEL**

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de mensualisation est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau la mensualisation pour l'année suivante.

### **ARTICLE 7 : ÉCHÉANCES IMPAYÉES**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté.

Des relances seront effectuées par le Bureau de la scolarité, le paiement des relances doit être réalisé dans les 60 jours au Bureau de la scolarité, passé ce délai le recouvrement sera transmis au Trésor Public.

### **ARTICLE 8 : FIN DE CONTRAT**

**Par la mairie :** Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement sur l'année scolaire de référence, pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

**Par le redevable :** Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat en informe le Maire de Milhaud - Bureau de la Scolarité, par lettre simple ou par mail à l'adresse : [cantine@milhaud.fr](mailto:cantine@milhaud.fr), avant le 6 du mois en cours, l'annulation sera réalisée le mois suivant.

Le redevable aura soin d'en informer sa banque.

**Une demande d'annulation est définitive pour l'année scolaire en cours.**

### **ARTICLE 9 : RENSEIGNEMENTS, RÉCLAMATIONS, DIFFICULTÉS DE PAIEMENT, RECOURS**

#### **Renseignements :**

- a) Pour tout renseignement concernant les modalités et droits de la restauration scolaire, des garderies, de l'ALSH, du Club Ado, les redevables sont invités à contacter le Bureau de la Scolarité.
- b) Tout renseignement concernant le décompte et la facturation de restauration scolaire, services péri scolaires est à adresser à Monsieur le Maire de Milhaud - Bureau de la Scolarité, 1 rue Pierre Guérin - 30540 Milhaud.

#### **Recours :**

- a) Tout recours amiable est à adresser à Monsieur le Maire de Milhaud, 1 rue Pierre Guérin - 30540 Milhaud.
  - Le recours amiable ne suspend pas le délai de saisine du Juge judiciaire.
  - La contestation amiable ne suspend le prélèvement automatique.

b) En vertu de l'article L.1617.5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant le Tribunal judiciaire/Tribunal de proximité.

(INFO : <https://www.justice.gouv.fr/justice-france/lorganisation-cours-tribunaux/lordre-judiciaire/juridictions-civiles>)

Fait à Milhaud, le

Pour la Collectivité,

**Bon pour accord de prélèvement automatique mensuel**

**Le Maire,**  
  
Jean-Luc DESCLOUX



**Le redevable,**  
Nom, Prénom, date et signature

