

Commune de Viriat



RÈGLEMENT INTÉRIEUR VIP Ados

Juillet 2026

Mairie de Viriat,
332, rue Prosper Convert,
01440 VIRIAT
04 74 25 30 88
www.viriat.fr

Viriat 
VIVRE ENSEMBLE

SOMMAIRE

1. DEFINITIONS	3
1. ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET CONTACTS	3
1.1. L'équipe	3
1.2. Fonctionnement des accueils	3
1.3. Horaires d'ouverture	3
1.4. Lieux d'accueil	4
2. CONDITIONS D'ACCES ET INSCRIPTIONS	4
2.1. Règles Générales.....	4
2.2. Inscription.....	6
2.3. Absences et annulations.....	6
3. TARIFS, ACCEPTATION ET MODALITES DE PAIEMENT	6
3.1. Les tarifs	6
3.2. Les aides.....	7
3.3. Facturation et modalités de paiement	7
4. SANTE, CONSIGNES GENERALES ET REGLES DE VIE	7
4.1. Cas général.....	7
4.2. Repas.....	8
4.3. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	8
4.4. En cas d'accident ou de maladie.....	8
5. CONSIGNES GENERALES	9
5.1. Tenue vestimentaire et présentation personnelle.....	9
5.2. Consommation de tabac, d'alcool et de produits stupéfiants.....	9
5.3. Les animaux	9
5.4. Droit à l'image.....	9
5.5. Droit à la confidentialité	9
6. REGLES DE VIE	11
6.1. Comportement.....	11
6.2. Matériel et locaux.....	11
6.3. Sanction - Exclusion.....	11
6.4. Assurance	12
6.5. Acceptation du règlement.....	12

1. DEFINITIONS

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du VIP ADOS, accueil de loisirs sans hébergement mis en place par la mairie de Viriat.

Le VIP ADOS dépend des accueils collectifs de mineurs, service municipal de loisirs pour enfants.

Il est donc rattaché au centre de loisirs sis au 79 chemin de Thévenon à Viriat.

Le centre de loisirs est agréementé par les Services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) sous le n°001org0377.

Il accueille les jeunes de Viriat – et ceux extérieurs à la commune dans la mesure des places disponibles– âgés de 11 à 17ans.

PRINCIPE COLLECTIF : L'inscription d'un jeune au VIP ADOS vaut acceptation du présent règlement intérieur par le jeune et sa famille.

1. ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET CONTACTS

1.1. L'équipe

La direction Action Educative et Affaires Scolaires est composée de :

- 1 directeur(trice) Action Educative et Affaires Scolaires
- 1 responsable Accueils Collectifs de Mineurs
- 1 responsable adjoint Accueils Collectifs de Mineurs
- Une équipe d'animateurs(trices) diplômé(e)s ou stagiaires (des animateurs non diplômés peuvent également être ponctuellement recrutés, proportionnellement au nombre d'enfants accueillis)

1.2. Fonctionnement des accueils

Le VIP ADOS accueille les jeunes à chaque période de petites vacances scolaires (hormis celles de Noël), et pendant les vacances d'été (durant le mois de juillet)

Des horaires d'ouverture sont définis au sein des programmes d'activités, mais peuvent être modifiés en fonction des habitudes de fréquentation des jeunes.

1.3. Horaires d'ouverture

Suivant le type d'activités proposées, l'accueil des jeunes peut être assuré :

- En journée complète

- En demi-journée
- En soirée

Pour chaque période, les horaires sont indiqués dans les plaquettes de communication des programmes d'activités.

Les jeunes sont sous la responsabilité de la structure uniquement sur les plages horaires des activités proposées. Les jeunes autorisés par leur famille à venir et à partir seuls du lieu d'activités ne sont pas placés sous la responsabilité de la structure pendant ce temps de trajet.

Pour les activités en soirée, nous demandons à des adultes de venir assurer le transfert de responsabilité.

En fonction du nombre d'inscrits et/ou des intempéries, la direction de l'action éducative et des affaires scolaires peut être amenée à changer ou à annuler une activité.

1.4. Lieux d'accueil

Pour répondre aux attentes du public adolescent et des activités proposées, les lieux d'accueil du VIP ADOS sont multiples, avec notamment (liste non exhaustive) :

- Une salle dédiée à l'étage du centre de loisirs avec mobilier et jeux ou matériel
- La cuisine du centre de loisirs
- L'Espace famille
- Les infrastructures sportives (ex : terrain de sport, gymnases, etc...)
- Le parc des Carronniers
- Le skatepark
- Le city stade
- Le club des jeunes

2. CONDITIONS D'ACCES ET INSCRIPTIONS

2.1. Règles Générales

Le VIP ADOS est accessible aux jeunes à jour administrativement d'un dossier d'inscription complet annuel valide. Pour toute nouvelle inscription, un dossier d'admission devra être constitué.

Ce dossier est composé :

- D'une fiche sanitaire et de renseignements par foyer (recto et verso)
- Du règlement intérieur
- De la grille tarifaire

Le dossier est téléchargeable sur le site internet de la mairie de Viriat <https://viriat.fr/> ou peut être retiré dans les locaux du centre de loisirs. Ce dossier complété est à retourner par mail ou papier, accompagné des pièces justificatives suivantes (format papier ou PDF), fournies par la famille :

- La 1^{ère} page du dernier avis d'imposition (en cas de déclarations séparées, fournir la déclaration des deux parents) si vous n'avez pas de n° CAF de l'Ain / ou MSA
- L'attestation désignant le/les titulaire(s) de l'autorité parentale en cas de séparation (fournir le jugement si nécessaire),
- Les certificats de vaccination qui figurent dans le carnet de santé des jeunes/ou à défaut - attestation du médecin traitant (à transmettre sous pli cacheté et portant le nom et prénom de votre enfant).
- L'éventuelle attestation AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) pour permettre à notre structure de solliciter le bonus inclusif auprès de la CAF
- RIB si prélèvement et attestation d'assurance responsabilité civile

Dès lors que le dossier d'inscription est complet, la direction attribuera à la famille un code d'accès au portail famille. Il sera envoyé par mail.

Chaque été, la famille devra actualiser son dossier sur le portail famille en y apportant notamment :

- Les modifications et/ou compléments éventuels (coordonnées téléphoniques, adresses, changement de compagnie d'assurance etc...)
- La nouvelle fiche de liaison
- La copie des pages vaccinations du carnet de santé.

Attention tout changement de situation familiale (Exemple séparation) et / ou d'adresse est à signaler en amont de cette période

Au 1^{er} janvier de chaque année, les dossiers d'inscription sont également à actualiser, en fournissant l'attestation de quotient familial actualisée

Passé le 31 janvier, le portail des familles non à jour de ces démarches sera tacitement clos.

Les inscriptions, modifications et annulations se font obligatoirement et uniquement via le portail famille à l'adresse suivante : **www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-viriat/** à l'aide du code transmis à la famille après la constitution du dossier d'admission.

Le VIP ADOS n'accueillera pas et ne prendra pas en charge un jeune n'ayant pas de dossier d'inscription complet pour l'année scolaire en cours.

Toute validation d'inscription au VIP ADOS reste conditionnée à :

- L'existence de places disponibles,
- La présence sur site du nombre suffisant d'encadrants au regard de la réglementation en vigueur

L'accès aux inscriptions sur le portail famille sera suspendu dès que les capacités d'accueil seront atteintes.

Aussi, dans la mesure du possible, nous recommandons aux familles d'anticiper au maximum leurs demandes.

2.2. Inscription

Le portail famille ouvre à J-30 avant chaque période de vacances scolaires.

Une communication spécifique par mail rappellera aux familles la période d'ouverture des inscriptions.

Le délai d'inscription est fixé à J-7. Cependant l'équipe de Direction se réserve le droit de clore les inscriptions si la capacité d'accueil est atteinte.

Toute validation de demande d'inscription après J-7 restera soumise à l'existence de places disponibles et donnera lieu à l'application d'une pénalité financière facturée à la famille

Toute demande de désinscription sera refusée après J-7 par le Portail Familles et donnera lieu à l'application d'une pénalité financière facturée à la famille

2.3. Absences et annulations

En cas d'absence ou d'annulation hors délai, chaque séance sera comptabilisée et par conséquent systématiquement facturée.

Il n'y a pas de remboursement effectué en cas d'absence, sauf sur présentation d'un certificat médical au nom du jeune. Ce document devra être fourni sous 3 jours ouvrés après l'absence. Après ce délai, l'absence est facturée.

Le quotient familial ne s'applique pas pour les absences : une absence non excusée par un certificat médical sera facturée plein tarif.

3. TARIFS, ACCEPTATION ET MODALITES DE PAIEMENT

3.1. Les tarifs

La tarification est établie en fonction de la commune de résidence de la famille et du quotient familial CAF ou MSA.

Si une famille n'est pas en mesure ou ne souhaite pas fournir son attestation de quotient familial CAF (ou MSA), c'est le tarif le plus élevé sera automatiquement retenu.

Les tarifs applicables sont ceux délibérés par le conseil municipal. Leur application ne souffre d'aucune exception.

Des suppléments tarifaires peuvent être appliqués en fonction de la spécificité de la sortie et/ou de l'activité. Les familles en sont avisées sur chacune des brochures présentant les programmes.

3.2. Les aides

N'hésitez pas à vous renseigner auprès de la CAF, de la MSA ou de votre employeur pour de potentielles aides financières.

3.3. Facturation et modalités de paiement

Les factures adressées aux familles sont calculées sur la base sur la base des plages réelles de fréquentation des jeunes.

En cas de difficultés de paiement, les familles sont invitées à prendre contact avec le Trésor Public dont les coordonnées figurent sur la facture.

Les services de la Mairie ne peuvent plus modifier une facture émise.

Le règlement des factures s'effectue par prélèvement. L'information précisant cette modalité vous est transmise par le Centre de Loisirs avec la fiche d'inscription. Cela nécessite de fournir un RIB.

Suite à la fermeture définitive des centres de traitement des chèques de la Direction générale des finances publiques, ce mode de paiement n'est plus accepté.

4. SANTE, CONSIGNES GENERALES ET REGLES DE VIE

4.1. Cas général

Pour être accueilli, un jeune doit être à jour de ses vaccins. Pour cela, la copie des pages « vaccinations » du Carnet de Santé doit être fourni par les familles lors de la procédure d'inscription.

Si le jeune tombe malade au cours du séjour, le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments.

Dans le cas où le jeune suit déjà un traitement, son responsable légal doit fournir – en plus de ses médicaments dans leur boîte d'origine marquée au nom du jeune – l'ordonnance médicale en vigueur, mentionnant les indications de la prescription. Les médicaments en question sont conservés au centre de loisirs dans un contenant fermant à clé, séparément de la pharmacie du séjour (sauf si la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à disposition du jeune).

En cas de problème médical particulier (allergies, asthme, ...), les parents fourniront obligatoirement :

- Le projet d'accueil individuel (PAI) venant faire suite à une réunion sur ce sujet avec l'Equipe de Direction et le Restaurant scolaire
- Le protocole à suivre (en cas de crise, malaise...)
- Le traitement approprié.

En cas d'urgence, le jeune est transféré au centre hospitalier le plus proche par les secours. Dans ce cas, si cela est possible, un accompagnement sera assuré par le service jusqu'au relais des parents.

4.2. Repas

Aucun repas n'est pris en charge par la commune dans le cadre des activités programmées sur une demi-journée.

Pour les programmes ou sorties à la journée complète, charge aux familles de fournir le repas du midi, qui assume l'entière responsabilité de la composition du repas à destination de leur enfant.

Dans le cadre des repas ponctuels résultant d'une activité autour de cette thématique (ex : ateliers cuisine, soirée crêpes, etc...), les enfants présentant des problèmes de santé ou d'allergie peuvent participer au repas si, et seulement, si un protocole d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place au préalable avec la famille, le médecin et le responsable de l'accueil.

4.3. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas de problème de santé ou allergie, les jeunes peuvent être accueillis sur la structure VIP ADOS si, et seulement si, un PAI a été mis en place au préalable avec la famille, le médecin et la direction de l'action éducative et des affaires scolaires.

Au moment de l'inscription d'un jeune concerné par un PAI, les parents fourniront le PAI qui précise le protocole à suivre, ainsi que le traitement approprié.

4.4. En cas d'accident ou de maladie

Si le jeune est victime d'un accident ou maladie pendant les activités, les animateurs du VIP ADOS ont pour consigne d'appliquer les dispositions suivantes :

- En cas de contusions ou blessures légères : poche de glace, rinçage à l'eau savonneuse,
- En cas de contusions ou blessures plus graves : les agents alertent en priorité le 15, qui prend en charge l'organisation des secours. Dans le même temps, la famille est avertie par téléphone.
- En cas de forte fièvre, vomissements etc...), la famille est avertie par téléphone et invitée à prendre toutes les dispositions nécessaires pour venir le chercher sans délai.

- En l'absence de la famille, ou dans l'impossibilité que le jeune soit pris en charge par les siens, les agents alertent le 15 qui peut désigner un médecin de garde, en vue de l'élaboration d'un premier diagnostic. Si le médecin se déplace, les frais de visite seront à la charge de la famille

5. CONSIGNES GENERALES

5.1. Tenue vestimentaire et présentation personnelle

Afin de garantir un cadre serein, respectueux et sécurisé, les adolescents doivent adopter une tenue vestimentaire adaptée aux activités et à la vie collective.

5.2. Consommation de tabac, d'alcool et de produits stupéfiants

La Loi n°91-32 du 10 janvier 1991 (loi Evin) interdit la consommation de cigarette dans les lieux publics. Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux, même des cigarettes électroniques.

Conformément au Décret n°2025-582 du 27 juin 2025 relatif aux espaces sans tabac et à la lutte contre la vente aux mineurs des produits du tabac et du vapotage, il est strictement interdit de fumer aux abords immédiats des infrastructures accueillant des enfants.

L'alcool est interdit dans les locaux mis à disposition, lors des activités organisées à l'extérieur, ainsi qu'aux alentours des locaux.

L'article L.628 du Code pénal interdit toute consommation de produits stupéfiants. Tout produit stupéfiant est donc interdit dans les locaux mis à disposition, lors des activités organisées à l'extérieur, ainsi qu'aux alentours des locaux.

5.3. Les animaux

L'accès des animaux est interdit dans les locaux de la Cité des Enfants, à l'exception des chiens guides d'aveugles ou dans le cadre d'activités pédagogiques proposées par le centre de loisirs par le biais d'un prestataire agréé.

5.4. Droit à l'image

Dans le but de réaliser la promotion de ses activités et animations le VIP Ados peut être amené à utiliser des photographies de jeunes sur différents supports (site internet, réseaux sociaux plaquettes, bulletins municipaux, diaporamas, presse locale...). Une autorisation préalable est demandée aux parents lors de la procédure d'inscription.

5.5. Droit à la confidentialité

Les informations recueillies dans les différents documents du dossier d'inscription sont strictement confidentielles. Ces données sont :

- Enregistrées dans un logiciel métier dédié au service périscolaire et extrascolaire,
- Ne sont accessibles que par le personnel d'encadrement du service et par le CCAS de Viriat pour les familles bénéficiaires,
- Pourront être conservées pendant la durée mentionnée sur le formulaire d'inscription, rappelant le règlement général sur la protection des données.

Mentions relatives à la protection des données personnelles

La Commune de Viriat, responsable de traitement, collecte et traite les données personnelles figurant dans le présent dossier afin de :

- gérer les pré-inscriptions et inscriptions scolaires ;
- assurer la gestion administrative des services municipaux (restaurant scolaire, accueil de loisirs, VIP Ados) ;
- organiser l'accueil et la sécurité des enfants ;
- gérer la facturation et le recouvrement des prestations ;
- déterminer les tarifs applicables selon la situation familiale et les ressources du foyer ;
- répondre aux obligations légales et réglementaires applicables aux collectivités territoriales.

Base juridique des traitements

Les traitements sont fondés :

sur l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la commune (article 6.1.e du RGPD) pour la gestion des services scolaires et périscolaires ;

sur le respect d'obligations légales (article 6.1.c du RGPD) lorsque la réglementation impose la collecte ou la conservation de certaines informations ;

sur votre consentement (article 6.1.a du RGPD) pour l'utilisation de photographies et vidéos de votre enfant à des fins de communication institutionnelle.

Les données de santé figurant dans la fiche sanitaire (allergies, traitements médicaux, vaccinations, informations relatives à l'état de santé) sont traitées uniquement lorsque cela est nécessaire à la protection de la santé et à la sécurité de l'enfant dans le cadre de l'accueil proposé, conformément aux dispositions du RGPD et de la réglementation applicable. Caractère obligatoire ou facultatif des données

Les informations identifiées comme nécessaires à l'instruction du dossier sont obligatoires.

À défaut de fourniture des informations indispensables à l'inscription ou à la sécurité de l'enfant, la commune pourra être dans l'impossibilité de traiter la demande ou d'assurer l'accès aux services concernés.

Les informations expressément indiquées comme facultatives peuvent être laissées non renseignées sans conséquence sur l'instruction du dossier.

Destinataires des données

Dans la limite de leurs attributions respectives, peuvent accéder aux données :

- les agents habilités de la commune ;
- les responsables et agents des services scolaires, périscolaires et extrascolaires ;
- les directeurs et personnels habilités des établissements scolaires concernés ;
- les organismes sociaux compétents (CAF, MSA) pour la vérification des informations nécessaires à la tarification ;
- les prestataires agissant pour le compte de la commune dans le cadre de contrats conformes à la réglementation ;
- les autorités légalement habilitées lorsque la loi l'impose.

Les données de santé ne sont accessibles qu'aux seules personnes habilitées ayant besoin d'en connaître pour assurer l'accueil et la sécurité de l'enfant.

Durée de conservation

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion des inscriptions et des services concernés.

Certaines données peuvent être conservées au-delà de cette période afin de respecter les obligations légales, comptables, fiscales ou archivistiques applicables aux collectivités territoriales.

Les données de santé sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accueil de l'enfant et conformément aux obligations réglementaires en vigueur.

Photographies et vidéos

L'autorisation relative à la prise et à l'utilisation de photographies ou vidéos est facultative.

En cas d'accord, les images pourront être utilisées par la commune pour ses supports institutionnels de communication (site internet, bulletin municipal, affichage communal, publications officielles et réseaux sociaux institutionnels).

Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment pour l'avenir en contactant la commune.

Vos droits

Conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez :

- d'un droit d'accès ;
- d'un droit de rectification ;
- d'un droit à l'effacement dans les conditions prévues par la réglementation ;
- d'un droit à la limitation du traitement ;
- d'un droit d'opposition lorsque celui-ci est applicable ;
- du droit de retirer votre consentement à tout moment pour les traitements fondés sur celui-ci.

Pour exercer vos droits ou obtenir toute information complémentaire concernant le traitement de vos données personnelles, vous pouvez contacter :

Le Délégué à la Protection des Données (DPD/DPO)

protectiondonnees@grandbourg.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) via son site internet : <https://www.cnil.fr/fr>

6. REGLES DE VIE

6.1. Comportement

Des règles de vie collective sont établies par le groupe et l'équipe d'animation à chaque début de période

Un comportement correct est exigé à chacun et chacune au sein de la structure.

Le respect des personnes implique l'interdiction de porter atteinte à l'intégrité physique, morale ou verbale d'autrui. Il ne pourra être toléré de comportement agressif, aussi bien en parole qu'en geste, ainsi que des comportements ou attitudes basés sur l'exclusion de l'autre.

Les comportements vexatoires, les insultes, les actes de violence ou d'incivilité, les propos discriminatoires, ne sont pas tolérés et peuvent être passibles de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion, voire un dépôt de plainte.

6.2. Matériel et locaux

Pour que chacun vive au mieux la collectivité, en accord avec le projet éducatif et le projet pédagogique, il est important d'adopter un comportement respectueux des règles de vie concernant les locaux, la nourriture, le matériel, les camarades, le personnel.

Aucune dégradation ne sera tolérée (locaux, matériel, moyens de transports...). Les usagers sont responsables financièrement des dégradations qu'ils auraient occasionnées volontairement ou par négligence.

Tout accident ou incident doit être signalé au responsable du service pour que des réponses adaptées soient mises en œuvre.

6.3. Sanction - Exclusion

En cas de d'évènement ou de comportement inapproprié (violence et agressivité, comportement dangereux, insultes verbales ou physiques, dégradation volontaire du matériel, des locaux...), envers les enfants et/ou les animateurs, les agents publics ou les intervenants extérieurs ; les enfants et les parents concernés, seront avertis et pourront être convoqués par l'équipe de direction, le cas échéant en présence des élus référent, qui envisageront les mesures et sanction à prendre (exclusion, remboursement, réparation...). Un courrier officiel leurs sera systématiquement adressé.

Toute personne – jeune accueilli et/ou ses parents – peut être exclue, notamment pour les motifs suivants :

- Comportement dangereux

- Comportement non conforme avec les valeurs du service public d'une commune et en particulier le respect du principe de laïcité
- Consommation de produits dangereux (alcool, stupéfiants, produits pharmaceutiques...)
- Propos racistes, homophobes, à caractère sexuel, désobligeants envers autrui
- Attitude de dénigrement
- Matériel détérioré volontairement ou par négligence
- Non-respect du règlement intérieur utilisateur (respect du code de la route inclus...)
- Vol, etc...

6.4. Assurance

En cas de vol, de vandalisme, ou de certains accidents, la responsabilité des usagers est engagée. Chaque famille s'engage à avoir souscrit et être à jour de cotisation à chaque 1er janvier d'une assurance responsabilité civile pour chacun de ses enfants usagers. Aussi, le nom de la société d'assurance et le numéro de contrat doivent être fournis lors de la procédure d'inscription.

La structure est de son côté assurée pour les activités et services qu'elle propose.

6.5. Acceptation du règlement

RAPPEL DU PRINCIPE COLLECTIF : L'inscription d'un enfant au VIP ADOS vaut acceptation du présent règlement intérieur par l'enfant et sa famille.

Ce règlement sera remis pour signature à l'enfant et ses parents.

Conformément à l'article 2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis à M. le Préfet, dès délibération et vote par le conseil municipal de Viriat.