



# SERVICE JEUNESSE

## REGLEMENT INTERIEUR PIJ

### SOMMAIRE

#### *PREAMBULE*

#### **Article 1. Présentation**

#### **Article 2. L'équipe d'animation**

#### **Article 3. Coordonnées du service municipal jeunesse**

#### **Article 4. Horaires de fonctionnement du Service Municipal Jeunesse**

1. Le PIJ pendant les vacances scolaires
2. Le bureau administratif

#### **Article 5. Modalités et conditions d'inscription**

1. Conditions d'inscription.
2. Modalités d'inscription.

#### **Article 6. Participation aux activités et aux séjours**

#### **Article 7. Participation financière**

#### **Article 8. Annulation**

#### **Article 9. Santé**

#### **Article 10. Vol et perte / Responsabilités / Interdictions**

#### **Article 11. Modifications du présent Règlement**

## **PREAMBULE**

Le service municipal jeunesse est géré par la ville de Villeneuve de la Raho, représentée par son Maire, Madame Jacqueline Irlès. Monsieur Lionel Pérez, responsable du service municipal jeunesse, est chargé de la coordination de l'ensemble des actions jeunesse. Le service municipal jeunesse a pour objectif de privilégier l'épanouissement des enfants, tant sur le plan physique qu'intellectuel, tout en donnant la priorité au civisme, aux familles, à la citoyenneté et au respect d'autrui et de l'environnement. Il donne également la possibilité aux enfants de s'exprimer, d'être écoutés et d'apprendre les notions indispensables pour un devenir citoyen, autonome et acteur.

### **Article 1. L'équipe d'animation**

Elle est composée selon la réglementation en vigueur relative à l'encadrement des mineurs en centre de loisirs :

- Un DEJEPS
- Un BEESAPPT
- 2 BAFA

### **Article 2. Coordonnées du service municipal jeunesse.**

« Le PIJ »  
1 avenue général de Gaulle  
66180 Villeneuve de la Raho  
Téléphone 04 68 55 83 09  
Télécopie : 04 68 55 94 07  
Mobile : 06 26312380  
Email : pij66180@wanadoo.fr

### **Article 3. Horaires de fonctionnement du Service Municipal Jeunesse.**

#### 3.01 Le PIJ pendant les vacances scolaires

Du lundi au vendredi  
De 8h00 à 19h00

Il est fréquent que le PIJ ouvre jusqu'à 22h

Les enfants peuvent être accueillis en journée continue grâce au service déjeuner, dont les repas sont livrés par le SIST perpignan.

#### 3.03 En Période scolaire

Lundi : 14h-19h  
Mardi: 10h-12h / 14h- 19h  
Mercredi : 10h-12h / 14h- 19h  
Jeudi: 10h-12h / 14h- 19h  
Vendredi: 10h-12h / 14h- 19h  
Samedi : 14-18h30

## **Article 4. Modalités et conditions d'inscription.**

Durant les vacances scolaires, les enfants ont obligation de s'inscrire avant la date butoir fixée par le service jeunesse.

### **4.01 Conditions d'inscription.**

L'enfant doit être âgé entre 11 ans et 17 ans révolus.

Les enfants handicapés peuvent être accueillis dans la mesure où leur handicap ne nécessite ni une surveillance ni un soin particulier.

Le jeune doit être domicilié dans la commune ou être accueilli dans de la famille résidant Villeneuve de la Raho.

Les 18-27 ans sont acceptés aussi dans un cadre de recherche d'emploi et d'accompagnement vers celui-ci.

### **4.02 Modalités d'inscription.**

Pour toute inscription, il conviendra de se munir de l'ensemble des documents suivants :

- 1 photo.
- Un justificatif de domicile.
- Photocopie des vaccins.
- Attestation d'assurance responsabilité civile
  - Numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers),
  - Déclaration de ressources (n-2) pour les non-allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales
- Responsabilité civile

Aucune inscription ne sera acceptée par courrier, par téléphone ou en cas de dossier incomplet. Cette inscription ne sera définitive qu'après le dépôt du dossier administratif complet.

Ces documents d'inscription seront demandés à chaque rentrée scolaire.

Tout changement de situation familiale (changement de numéro de téléphone, de domicile, divorce...) ou professionnelle (cessation d'activité, changement de lieu de travail...) doit être signalé...

## **Article 5. L'adhésion**

L'adhésion au PIJ est de 10€ pour l'année scolaire (septembre à septembre).

Chaque jeune a obligation d'adhérer au service municipal jeunesse pour bénéficier de l'ensemble des activités proposées par l'équipe d'animation.

## **Article 6. Participation aux activités et aux séjours.**

### **6.01 Conditions de participation**

La participation aux activités et aux séjours proposés n'est valable que sous réserve des conditions décrites ci-dessous :

- être adhérent au PIJ,
- être inscrit à l'activité,
- régler le montant de l'activité,
- respecter ce règlement intérieur.

Pour toute inscription aux activités et aux séjours, la priorité sera donnée aux jeunes qui fréquentent régulièrement le service jeunesse de Villeneuve de la Raho.

Les séjours sont ouverts aux jeunes en fonction des tranches d'âge.

## 6.02 Modalités de participation

Aucune inscription aux activités et aux séjours ne sera prise par téléphone ou par courrier. En cas de dossier incomplet, la demande d'inscription sera rejetée.

### **Article 7. Participation financière.**

Les inscrits auront à s'acquitter d'une participation financière définie selon l'activité et le séjour proposés dont le montant est instauré par le service jeunesse.

#### **Les modalités concernant la participation financière des familles**

La participation demandée à la famille est fonction des revenus du foyer et de sa composition.

Elle est calculée dès le premier jour de fréquentation et est revue annuellement en Janvier ou lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation donnant lieu à variation des ressources prises en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune...).

#### **Les ressources prises en compte**

Ce sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir celles relatives à l'année (n -2) et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rsa, etc.),
- Déduction des pensions alimentaires versées, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits

#### **Les justificatifs de ressources**

- pour les familles allocataires de la Caf 66 : consultation du service Cafpro, via le site Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf,
- pour les foyers non allocataires de la Caf 66: détermination du montant de ressources à retenir et effectué à partir de l'avis d'imposition, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année N-2. Les familles doivent informer l'accueil de loisirs des éventuels changements de situation.

#### **Le tarif et le montant total de la participation des familles**

Le tarif est défini selon le quotient familial (QF) de la famille.

Le QF est fonction des ressources mensuelles, des prestations familiales et du nombre de parts constitutives du foyer.

$$QF = \frac{1/12^{\text{ème}} \text{ des ressources de l'année de référence }^1 + \text{prestations mensuelles avant CRDS}}{\text{nombre de parts}^2}$$

## TARIFICATION EXTRA SCOLAIRE PIJ

|                 |   |                   |
|-----------------|---|-------------------|
| QF > 1000       | ➔ | Tarif normal      |
| 801 < QF < 1000 | ➔ | 10 % de réduction |
| 641 < QF < 800  | ➔ | 20 % de réduction |
| 551 < QF < 640  | ➔ | 30 % de réduction |
| 351 < QF < 550  | ➔ | 40 % de réduction |
| 0 < QF < 350    | ➔ | 50 % de réduction |

## TARIFICATION SEJOURS

|                 |   |                   |
|-----------------|---|-------------------|
| QF > 1000       | ➔ | Tarif normal      |
| 801 < QF < 1000 | ➔ | 5 % de réduction  |
| 641 < QF < 800  | ➔ | 10 % de réduction |
| 551 < QF < 640  | ➔ | 20 % de réduction |
| 351 < QF < 550  | ➔ | 30 % de réduction |
| 0 < QF < 350    | ➔ | 40 % de réduction |

---

1 : La base ressources correspond au total des "revenus nets" perçus déduction faite des pensions alimentaires

2 : Prestations familiales et sociales dues par la Caf pour le mois de la demande.

3 : ménage ou allocataire isolé : 2 parts

4 : enfant à charge au sens des prestations familiales : 0,5 parts

5 : enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou titulaire de la carte d'invalidité : 1 part

6 : 3<sup>ème</sup> enfant de la famille : 1 part

## **Mode de paiement :**

Tout mode de paiement est accepté. Le chèque devra être libellé à l'ordre du Trésor Public. Lors du paiement, un reçu est remis à la famille. En aucun cas, il ne peut être délivré un duplicata.

Les séjours doivent être payés dans leur totalité avant le départ. Dans le cas contraire, l'enfant ne participera pas au séjour.

Le paiement des activités est effectué au moment de l'inscription. Aucun paiement fractionné ne sera accepté.

## **Article 8. Annulation.**

### 8.01 par l'adhérent :

En cas d'absence pour convenance personnelle ou d'annulation injustifiée de la part des inscrits, aucun remboursement ne sera possible.

Un remboursement est possible si l'utilisateur fournit un justificatif (certificat médical...) demandé par le service.

### 8.02 par la commune :

En cas d'annulation par la ville, une autre activité d'un montant au moins équivalent sera proposée ou reportée.

## **Article 9. Santé.**

Les parents sont priés de signaler à la direction les problèmes de santé (antécédents et actuels) du jeune.

Tout signe de maladie contagieuse peut présenter une éviction systématique des activités et doit être impérativement signalé par les parents.

Le personnel n'est en aucun cas habilité à administrer des médicaments aux jeunes.

Seul le directeur peut administrer des médicaments, sous réserve de l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé.

En cas de maladie survenant au centre, le directeur appellera les responsables de l'enfant et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Le directeur du centre, après avis du médecin de famille peut demander aux responsables de l'enfant de venir le chercher, s'il juge que son état de santé le nécessite. En cas d'urgence, ou d'accident grave, la direction fait appel au moyen de secours qu'il jugera le plus adapté (pompiers, SAMU, médecin...). Le ou les responsables légaux de l'enfant seront immédiatement prévenus par la direction.

En cas d'avance financière du PIJ en séjour pour un jeune malade (médecin, pharmacie...), la structure fournira aux responsables de l'enfant, tous les documents médicaux en sa possession. La famille devra rembourser dans les meilleurs délais.

## **Article 10. Vol et perte / Responsabilités / Interdictions.**

### 10.01 Vol et perte :

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur.

Les adhérents sont seuls responsables de leurs affaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations même commis à l'intérieur des locaux, lors d'un séjour ou lors d'une activité extérieure.

## **10.02 Responsabilités :**

Le non respect des règles élémentaires de vie en communauté et toute agression verbale ou physique à l'encontre d'un usager, d'un responsable de l'encadrement ou de toute personne présente dans les structures entraîne un renvoi temporaire ou définitif.  
Aucun remboursement ne sera effectué pour motif d'exclusion.

## **10.03 Interdictions :**

Il est interdit de :

- jeter des papiers, déchets ou tout autre objet ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet,
- fumer
- boire, manger dans les salles d'activités sauf autorisation de la direction
- d'introduire de l'alcool et des stupéfiants...

Cette liste n'est pas exhaustive. Les principes de règles de vie en collectivité doivent être respectés.

## **Article 11. Modifications du présent Règlement**

Le présent règlement sera diffusé au public et affiché dans les locaux du Service Municipal Jeunesse.

Ce règlement doit être signé par le responsable légal et l'enfant.

Toute modification au présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

Villeneuve de la Raho, le .....

**Le responsable Légal**

**L'enfant**

**Nom :**.....

**Nom :**.....

**Prénom :**.....

**Prénom :**.....

**Signature :**

**Signature :**

Préciser la mention « lu et approuvé ».

**Le Maire, Madame Jacqueline IRLLES**