

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## MAISON DES JEUNES

Ecole Buissonnière - 135, boulevard Piot  
13360 - Roquevaire - 04 42 72 31 57

L'inscription à la Maison Des Jeunes (MDJ)  
vaut acceptation du présent règlement



*La structure est déclarée auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). Elle est, de ce fait, soumise à une réglementation définie par cette instance décisionnelle.*

Service EDUCATION ACTIONS CULTURELLES (EAC)  
19, avenue des Alliés - 13360 Roquevaire  
[eac@ville-roquevaire.fr](mailto:eac@ville-roquevaire.fr) - 04.42.32.91.30

## **SOMMAIRE**

- Page 3 - ARTICLE 1 - Modalités d'inscription**
- Page 4 - ARTICLE 2 - Tarifs, modes de paiement et facturation**
- Page 6 - ARTICLE 3 - Santé**
- Page 7 - ARTICLE 4 - Règles de vie et sanctions**
- ARTICLE 5 - Objets de valeur et affaires personnelles - Droit à l'image**
- Page 8 - ARTICLE 6 - Déplacements et baignades**
- Page 9 - ARTICLE 7 - Fonctionnement stages**
- Page 10 - ARTICLE 8 - Accueil libre**
- Page 11 - ARTICLE 9 - Les séjours de vacances et week-ends**



## **PORTAIL FAMILLES**

**Le Portail Familles vous permet de :**

- Payer vos factures (Restauration, ALSH et Activités)**
- Effectuer des modifications de services**
- Envoyer le planning du mois**
- Gérer ou modifier vos informations personnelles**
- Envoyer des messages**

# ARTICLE 1 - Modalités d'inscription



Ce service s'adresse en priorité :

- **Aux jeunes roquevairois ;**
- **Aux enfants scolarisés à Roquevaire (sur présentation du certificat de scolarité) ;**
- **Aux enfants dont un des parents travaille sur la commune (justificatif à l'appui).**

- Les inscriptions doivent être faites **via le Portail Familles** (aucune inscription ne pourra être prise en compte par téléphone ou par mail).
- L'inscription est **à renouveler chaque début d'année scolaire**.
- L'inscription aux accueils libres est **possible en cours d'année**.
- L'inscription sera validée uniquement lorsque les informations de la famille et du jeune seront mises à jour et complétées sur le Portail Familles. Tous les documents demandés doivent y être enregistrés.
- **En cas de garde alternée**, chaque parent doit compléter son Compte Famille et fournir le calendrier d'alternance.
- **Les familles qui ne sont pas à jour de leur paiement se verront refuser l'inscription.**

## → Documents obligatoires

- **Avis de situation déclarative ou avis d'imposition de l'année N** (cf. article 2).
- **Justificatif de domicile** de moins de 2 mois.
- **Copie lisible de la double page des vaccinations obligatoires, à jour, avec nom, prénom et date de naissance**, lors de la première inscription puis lors de chaque rappel (Règlementation ministérielle, cf. article 4).
- **Une attestation d'assurance extra-scolaire et/ou de responsabilité civile.**
- Attestation de **quotient familial CAF** et/ou attestation **AEEH à fournir pour chaque période d'inscription aux stages.**
- **Livret de famille**, lors de la première inscription, puis en cas de changement de situation familiale.
- **Jugement de divorce** ou dernière décision du Juge aux Affaires Familiales.
- **Un justificatif d'activité professionnelle sur la commune**, pour les familles domiciliées hors commune.
- **Un certificat de scolarité** pour les jeunes hors commune scolarisés au collège Louis Aragon.

## → Modifications de fréquentation/d'annulation

Les modifications devront être faites sur le Portail Familles.

- **Accueil libre** : inscription à l'année, sans obligation de fréquentation.

**Le jeune pourra venir 3 fois maximum avant de finaliser son inscription.**

- **Sorties/soirées mensuelles** : modifications uniquement pendant la période d'inscription.

Dans le cas où un jeune ne peut se rendre à l'activité le jour même, l'équipe encadrante doit être prévenue. **En cas d'absence injustifiée, le jeune ne sera pas prioritaire pour s'inscrire aux prochaines sorties/soirées.**

- **Les stages** : les inscriptions pour les périodes de vacances se font en fonction d'un calendrier diffusé en début d'année scolaire. Aucun jour minimum n'est requis par semaine d'inscription.

## Modifications de réservations :

- **Petites vacances** : modifications uniquement pendant la période d'inscription.
- **Grandes vacances** : modifications avant le 25 du mois en cours pour le mois suivant.

Lorsque le service organisateur informera "complet", une liste d'attente sera dressée par date d'inscription.

Au-delà des délais prévus, pour des raisons d'organisation (encadrement, repas, activités, transport...) les demandes de réservations ou d'annulations feront l'objet d'une étude de faisabilité.

Demande à faire par mail : [eacc@ville-roquevaire.fr](mailto:eacc@ville-roquevaire.fr).

## → **Les absences**

- Convenance personnelle : **aucune déduction n'est effectuée**.
- Motif de maladie ou d'hospitalisation : Les demandes de dégrèvement sont recevables sur présentation d'un certificat médical fourni dans les 48 heures suivant le début de l'absence, **uniquement au-delà de deux jours d'absences consécutifs**. Il devra être déposé sur **le Portail Familles ou transmis directement à l'accueil du service EAC** ; passé ce délai, aucun dégrèvement ne pourra être envisagé. Les agents dans les établissements ne sont pas autorisés à prendre des documents administratifs.

## **ARTICLE 2 - Tarifs - Modes de paiement et facturation**



### → **Tarifs**

Accueil libre : **Cotisation au tarif unique pour l'année scolaire** ; en cas d'inscription en cours d'année, la cotisation annuelle est due en totalité.

Sorties/soirées mensuelles : **Tarif au QF**. La facturation est émise à la fin de l'événement.

Stages : **Tarif au QF**. La facturation est émise à la fin de chaque période.

Séjours de vacances et week-ends : **Tarif au QF**. Le règlement se fait le jour de l'inscription. Un règlement en deux fois est possible : un premier règlement le jour de l'inscription et le solde par prélèvement automatique avant le premier jour du séjour.

**Famille séparée/Garde alternée** : Le parent demandeur d'une inscription sera celui qui sera facturé.

**Le personnel encadrant n'est pas habilité à recevoir des règlements (espèces ou chèque).**

**Les tarifs, fixés par décision du Maire, sont calculés selon le Quotient Familial (hors cotisation annuelle) et peuvent être soumis à un réexamen annuel.**

### → **Calcul QF Ville**

Revenu fiscal de référence

12 X nombre de personnes à charge fiscalement au foyer

En cas de non-présentation des revenus au moment de la facturation, le tarif maximal est appliqué. Toute mise à jour devient effective le mois suivant.

## → Tarifs spéciaux d'accessibilité stages

Ces tarifs sont appliqués sur présentation de votre attestation à jour du Quotient Familial CAF au moment de l'inscription. Ils s'appliquent si votre QF CAF est inférieur à 900. L'attestation à jour doit être fournie à chaque inscription, à défaut ce sera le QF Ville qui sera appliqué.

## → Modes de paiement

- En espèces (maximum 300 €).
- Par chèque à l'ordre de la "Régie ACM".
- Par prélèvement automatique SEPA\* (voir dispositions).
- Par paiement en ligne via le Portail Familles.
- Par carte bancaire (à l'accueil de l'EAC).
- Par chèques-vacances ANCV ou ANCV Connect.
- Virement (nous demander le RIB de la Régie de Recettes).

## → Facturation

Une notification est envoyée par mail aux familles, le jour où la facture est établie. Celle-ci est consultable sur le Portail Familles. Les familles ne sont pas autorisées à déduire sur leur facture le montant des jours et des repas non consommés.

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture. **En cas de non-paiement, une relance par mail est adressée aux familles. Si cela s'avère sans effet, un titre de recettes sera aussitôt confié au Trésor Public.**

### **\*Dispositions particulières pour les Prélèvements Automatique Mensuels :**

*Le redéuable doit fournir un RIB.*

*Il doit également signer un mandat SEPA sur lequel figure la Référence Unique du Mandat ; sans cette signature, le prélèvement ne pourra pas être mis en place.*

*Il peut choisir les secteurs sur lesquels il souhaite mettre en place le prélèvement de ses factures.*

*Les prélèvements sont effectués à la date mentionnée sur la facture.*

*Il est préférable de fournir une adresse e-mail valide pour l'envoi des notifications de factures.*

*Le montant du prélèvement prend en compte les éventuelles régularisations intervenues depuis la précédente facturation (déductions pour absence justifiée, modifications d'inscription, modifications de tarif...), y compris les montants des précédentes factures qui auraient été rejetés.*

*Toute facture peut être réglée par un autre moyen de paiement dès lors que le règlement intervient avant l'envoi des ordres de prélèvement par le régisseur.*

*Le renouvellement des prélèvements d'une année sur l'autre se fait de manière automatique, sauf demande explicite de la part du redéuable de régler par un autre moyen de paiement.*

*Toute suspension temporaire ou définitive des prélèvements doit être demandée par écrit au service Education Actions Culturelles (mail ou courrier simple) et doit mentionner le secteur concerné.*

### **Rejets de prélèvements :**

*Après deux rejets de prélèvements consécutifs, le contrat de prélèvement sera suspendu et le redéuable devra solder ses factures par un autre moyen de paiement.*

**Modification ou révocation de mandat :** *Tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé dans les plus brefs délais avec la production d'un nouveau RIB.*

### **Litiges et contestations :**

*Se référer à la législation concernant les prélèvements SEPA. Tout prélèvement, même autorisé, peut faire l'objet d'une contestation ; la contestation d'un prélèvement ne remet pas en question l'existence d'une créance réelle qu'il conviendra de régulariser par tout autre moyen. Toute contestation des montants facturés devra être faite par écrit au service EAC et recevra une réponse circonstanciée.*

## **ARTICLE 3 - Santé**



### → **Vaccinations**

Elles sont **obligatoires** pour toute inscription.

Rappel DTP : 1<sup>er</sup> dans l'année des 6 ans, 2<sup>ème</sup> dans l'année des 12 ans.

### → **Maladie / Accident**

Aucun médicament ne pourra être administré par le personnel encadrant, sauf protocole d'accord dûment établi au préalable. Il en est de même pour tout régime particulier dû à une allergie.

Les enfants plâtrés sont acceptés après signature d'une décharge mais ne participeront à aucune activité physique.

En cas de blessures bénignes (égratignures, coups...), l'équipe d'animation apportera les soins nécessaires en tenant compte des restrictions inhérentes à la réglementation en vigueur. La blessure et les soins sont consignés dans un cahier d'infirmérie tenu par le Directeur.

Les parents seront systématiquement informés lorsqu'ils viendront chercher le jeune et pourront consulter le cahier de soins si nécessaire.

En cas de maladie survenant pendant l'accueil, les parents, responsables légaux, ou tiers expressément désignés, seront contactés.

En cas d'urgence médicale ou d'accident, les pompiers et/ou SAMU seront appelés et les parents prévenus.

**Il est donc indispensable de communiquer au service toutes modifications de coordonnées.**

### → **Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**

Conformément à la circulaire n°2003-135 du 08/09/2003, dans le cadre de certains troubles de santé (allergies, maladie chronique...), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature d'un "PAI". Ce document écrit permet de préciser les besoins thérapeutiques ou l'adaptation à apporter à la vie de l'enfant atteint de trouble de santé. Il est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement avec l'accord de la famille.

Un protocole spécifique est notifié par le médecin qui suit l'enfant habituellement. Ce document est ensuite validé par le médecin scolaire ; il est signé par les différents partenaires convoqués par le directeur d'établissement puis diffusé aux personnes de la communauté éducative concernés (Directeur, Responsable de restauration).

Les parents dont les enfants ont un protocole thérapeutique doivent fournir le traitement dans une trousse fermée avec le nom et prénom ainsi que le protocole d'administration. Le PAI doit être renouvelé tous les ans.

En cas d'allergie alimentaire, le repas devra être fourni par la famille conformément au P.A.I.

En dehors du cas particulier des protocoles d'accueil individualisés, les usagers ne sont pas autorisés à apporter leur propre panier repas et aucun médicament ne peut être introduit ou administré.

## → Accueil des jeunes en situation de handicap

Afin d'accueillir dans de bonnes conditions un jeune en situation d'handicap, l'équipe d'animation doit en être informée.

Les responsables légaux devront compléter un Projet d'Accueil Personnalisé.

Une réunion sera ensuite organisée entre le jeune, les parents et l'équipe d'animation.

Cela permettra d'étudier la faisabilité de la demande aux regards des possibilités (moyens humains, matériel...) et d'adapter les pratiques.



## Article 4 - Règles de vie et Sanctions

Pour permettre à chaque jeune de vivre au mieux les différents temps d'accueil proposés par la municipalité, il est important qu'il ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite. Il doit faire preuve de respect dans son comportement envers le personnel d'encadrement et ses camarades ainsi qu'à l'égard du matériel et du lieu de vie. Il doit également avoir le sens de la solidarité et de la tolérance. Il doit apprendre à être responsable de ses actes et de ses choix.

→ **Au sein de la MDJ et aux abords immédiats, il est interdit de :**

- Fumer ou vapoter (la loi N° 91-32 du 10 janvier 91 - loi Evin) ;
- Consommer et/ou détenir alcool, tabac ou produits stupéfiants ;
- Détenir ou utiliser des objets jugés dangereux ;
- Ingérer des médicaments et autres substances pharmaceutiques sans prescription médicale ;
- Accéder à l'ascenseur. Seules les personnes à mobilité réduite sont autorisées à utiliser l'ascenseur ;
- Une tenue décente est exigée et une attitude correcte est de rigueur.

**Le non-respect des règles de vie affichées dans la structure ou établies lors d'activités extérieures, sera sanctionné.**

→ **Si le comportement du jeune devait gêner le bon déroulement de l'accueil, la Direction serait amenée à prendre les dispositions suivantes :**

- Entretien individuel avec le jeune concerné et rappel des règles de vie, un contrat de bonne conduite sera établi.
- Rencontre avec les parents.
- Avertissement écrit **notifié aux responsables légaux**, rédigé par le Directeur et signé par l'Élu référent qui devra être retourné dûment signé par les parents.
- Exclusion temporaire, en cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité ou de récidive sur les points mentionnés ci-dessus. En cas de récidive, il en sera exclu jusqu'à la fin de l'année scolaire. Les frais de remplacement ou de réparation, pour toutes dégradations volontaires causées par le jeune seront facturés à la famille.

## Article 5 - Objets de valeur et affaires personnelles / Droit à l'image

### → Affaires personnelles

→ L'introduction d'objets de valeurs, de somme d'argent ou du téléphone portable est autorisée. Cependant, la commune décline sa responsabilité et celle du personnel communal en cas de vol, de détérioration ou de disparition.



→ La recherche des affaires personnelles (vêtements, jeux ou autres) reste sous l'entièvre responsabilité des jeunes/parents.

Dans le cadre de projets pédagogiques spécifiques et sur la base du volontariat, les encadrants peuvent demander aux jeunes d'apporter leur vélo, trottinette, rollers, skate ou tout autre matériel personnel approprié à l'activité. L'utilisation, la gestion et la surveillance de ce matériel demeurent sous la seule responsabilité de son propriétaire. Ces activités restent facultatives et ne peuvent en aucun cas conditionner la participation à la vie du centre. La commune s'engage à respecter ses obligations générales de sécurité dans l'organisation et l'encadrement des activités. La commune décline toute responsabilité, ainsi que celle du personnel communal, en cas de perte, de vol, de détérioration ou de disparition du matériel personnel apporté par les jeunes.

## → Utilisation du téléphone portable

- **Règles pendant les stages :** le téléphone portable pourra être utilisé pendant le temps d'accueil du soir, après l'accord d'un encadrant. En fonction des activités ou des sorties prévues, les encadrants pourront autoriser l'utilisation du téléphone.
- **Règles pendant l'accueil libre :** le téléphone portable est toléré dans la mesure où son utilisation ne nuit pas à la vie en collectivité et au respect de la vie privée.
- **Respect de la vie privée :** aucune publication de photos ou de vidéos d'une personne sans son autorisation sur les réseaux sociaux n'est autorisée.

**Pour rappel : La publication d'une photo ou d'une vidéo sans l'accord de la personne photographiée est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000€ d'amende, au regard de l'article 226-8 du code pénal.**

## → Droit à l'image

Dans le cadre des activités les représentants légaux sont informés que des photos ou des vidéos peuvent être réalisées à des fins d'illustration ou de diffusion du service (presse, expositions, Facebook, WhatsApp "groupe privé", Instagram "page privée" et mensuel/magazine de la commune).



Toute opposition à une prise d'image ou de vidéo doit être notifiée sur la fiche de renseignement. Une autorisation de l'utilisation de ces images est demandée lors de l'inscription.

## Article 6 - Déplacements et baignades



Dans le cadre des projets pédagogiques de la maison des jeunes (accueil libre, stages et activités ponctuelles), des sorties et des activités baignades sont organisées. L'inscription à ces activités vaut autorisation des parents à y participer.

## → Déplacements

Le transport de ces sorties est assuré soit par une compagnie de transport privé, soit en transport en commun, soit avec les minibus municipaux. Tous les enfants doivent être assis et attachés, les animateurs répartis parmi eux, selon la capacité et la législation en vigueur.

Dans le cas d'un transport par minibus municipal, seul les animateurs habilités sont autorisés à le conduire.



## → Baignade

Les baignades sont surveillées et se déroulent soit sur une plage, soit dans une piscine municipale. Selon l'activité, un test d'aisance aquatique ou "un pass nautique" sera demandé et devra être fourni au minimum 48h avant le début de l'activité. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas participer à la sortie.

## Article 7 - Fonctionnement stages

Ce service est ouvert à tous les jeunes de leur entrée en 6<sup>ème</sup> jusqu'à leur majorité. Les stages fonctionnent du lundi au vendredi une semaine sur deux, pendant les vacances scolaires, excepté deux semaines en août, les vacances de fin d'année et les jours fériés. Un planning précisant les dates exactes d'ouverture sera communiqué aux familles.

### **HORAIRES :**

- ◆ 8h00 - 8h30 : accueil échelonné des jeunes organisé en ateliers libres
- ◆ 8h30 - 12h00 : activités sur site ou sorties
- ◆ 11h30 -12h30 ou 12h30 -13h30 : repas
- ◆ 13h30 - 16h30 : activités sur site ou sorties
- ◆ 16h30 - 17h00 : goûter
- ◆ 17h00 - 17h30 : départ échelonné des jeunes (possibilité de rester à l'accueil libre jusqu'à 18h00 pour les adhérents).



### ***Les horaires d'accueil en demi-journée :***

- **Matin** : accueil de 8h00 à 8h30, sortie de 13h00 à 13h30.
- **Après-midi** : accueil de 11h00 à 11h15, sortie de 17h00 à 17h30.

**L'équipe se réserve le droit de modifier les horaires d'accueil en fonction des sorties prévues.**

Un affichage préalable dans les locaux de la MDJ en informera les familles.

Les inscriptions sont possibles à la journée ou à la demi-journée (temps de repas obligatoire pour tous les accueils), le changement de journée à demi-journée est possible sur demande par mail.

**Journée(s) de sortie(s)** : une priorité d'inscription sera faite aux familles dont l'enfant est inscrit à la semaine.

### → **Le Projet**

Le projet pédagogique est disponible sur demande auprès du Directeur.

Un programme est affiché en début de période détaillant les activités durant les journées.

Les jeunes sont invités à proposer des activités afin que l'équipe puisse s'adapter, dans la mesure du possible, à leurs demandes. Le programme pourrait être modifié en fonction des projets des jeunes.

Les lieux d'accueil et de restauration peuvent être changés en fonction des nécessités de service.

Selon l'activité pratiquée, il sera demandé une tenue appropriée (chaussure de sport, maillot, crème solaire... ) et les horaires pourront être modifiés.

### → **Restauration**

Le restaurant scolaire est situé à l'école Joseph Martinat.

Les repas servis sont fournis par un prestataire extérieur.

Lors des sorties, un pique-nique sec ou fraîcheur sera proposé.

Les menus sont affichés à l'accueil de la MDJ.

Chaque jeune reçoit un repas complet répondant aux obligations nutritionnelles du Plan National Nutrition Santé. Sans insister, les agents ont le devoir d'inviter chaque enfant à goûter et à découvrir les mets proposés.



## **Article 8 - Accueil Libre**

**Ce service est ouvert pendant les périodes scolaires les mardis, mercredis et vendredis et pendant les vacances scolaires.**

La municipalité permet, à travers la Maison Des Jeunes, d'offrir un lieu d'écoute, d'accompagnement, de rencontres, d'échanges où les jeunes peuvent participer à la construction de projets.

La structure propose, également, des activités sportives, culturelles, artistiques, citoyennes et de découvertes.

La MDJ est un lieu ouvert à tous les jeunes adhérents de l'entrée en 6<sup>ème</sup> à leur majorité. L'accès se fait sans discrimination, dans le respect de l'autre, la neutralité, la laïcité et la tolérance.

### **a/ Fonctionnement Accueil Libre**

L'autorisation du jeune à partir seul à la fin de l'activité devra être notifiée sur la fiche sanitaire de liaison signée par les parents.

- Le jeune est libre de venir et repartir à sa convenance.
- **Le jeune doit impérativement signaler à l'équipe d'animation son arrivée et son départ** afin d'être inscrit sur la fiche de présence.
- Le jeune est sous la responsabilité de l'animateur le temps de sa présence à l'accueil libre.
- Le jeune est sous la responsabilité de sa famille dès qu'il quitte la structure.
- Un accompagnement aux devoirs est proposé aux jeunes pendant les périodes scolaires.
- Le jeune pourra demander à l'animateur de l'aide. L'animateur n'imposera ou n'obligera pas le jeune à faire ses devoirs.

### **→ Jours de fonctionnement / Horaires**

Les jours et horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction des contraintes de fonctionnement ou du programme d'activités.

#### **Période scolaire :**

- o Mardi 15h00 - 18h00
- o Mercredi 12h00 - 18h00
- o Vendredi 15h00 - 18h00

#### **Vacances scolaires :**

- o Petites vacances : tous les jours 13h00 - 18h00, dernier jour 13h00 - 22h00
- o Vacances d'été : lundi, mardi, jeudi 14h00 - 20h00, vendredi 14h00 - 22h00, **fermé le mercredi**.
- o Fermeture : vacances de Noël, 2 semaines en août (dates définies en début des vacances scolaires).

### **→ Repas et goûter**

L'accueil ne propose pas de restauration.

Toutefois, si le mineur fréquente l'accueil libre les mercredis et souhaite déjeuner à la MDJ, les familles pourront fournir un pique-nique.

Un four micro-onde et un petit frigo sont à leur disposition.

Dans le cadre du Plan National Nutrition Santé, les services de l'Etat incitent fortement à ce que les repas et goûter fournis soient équilibrés ; limiter les aliments gras, salés, sucrés et ultras transformés. Les animateurs veilleront donc à l'application de cette préconisation.



## **b/ Activités ponctuelles (samedis ou dimanches)**

- Une sortie ou soirée est proposée une fois par mois.
- Ces activités sont réservées aux adhérents.
- Un mail avec le détail de l'organisation sera envoyé quelques jours avant l'événement.
- Lors des soirées ou sorties, une participation financière ou un pique-nique pourront être demandés afin que les jeunes puissent manger tous ensemble.
- Si l'activité se termine après 20 heures, le jeune devra obligatoirement être récupéré par un représentant légal et ne pourra donc quitter la MDJ seul.

## **Article 9 - Les séjours de vacances et week-ends**

Les dates d'inscription sont généralement diffusées deux mois avant le démarrage du séjour.

### **→ Modalités d'inscription**

Les dossiers sont à télécharger sur le Portail Familles.

Le jour de l'inscription, le dossier devra impérativement être **COMPLET** sans quoi l'inscription ne pourra être enregistrée.



### **→ Documents complémentaires obligatoires pour les séjours**

- Certificat médical d'aptitude (par exemple : pratique du ski)
- Le test d'aisance aquatique ou le pass nautique (obligatoire pour les séjours d'été)
- Copie de la carte vitale
- Copie assurance Extrascolaire ou Responsabilité Civile
- Une ordonnance sera demandée pour tout traitement médical (médicament pour le mal des transports par exemple)
- Pour les séjours à l'étranger, des documents supplémentaires pourront être demandés (pièce d'identité, carte européenne, autorisation de sortie du territoire...).

### **→ Modalités d'annulation**

**ANNULATION**

- Si une demande d'annulation intervient plus de deux semaines avant le départ et dans la mesure où la place peut être cédée à un autre enfant en liste d'attente, le séjour sera remboursé ; sinon seulement 70% de la somme du séjour sera remboursée à la famille.
- Si la demande intervient dans les deux semaines précédant le départ pour convenance personnelle, la totalité du séjour sera perçue par le service Education.

### **→ Assurance et remboursement des frais médicaux**

La commune de Roquevaire, souscrit chaque année une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel et par faute de surveillance ou de service de l'équipe d'encadrement.

Si la commune a dû avancer des dépenses pour des soins médicaux, les parents devront rembourser à la commune ces frais dès le retour du séjour.

**Données personnelles :**

En cours d'année, les usagers s'engagent à informer le Service EAC de tout changement concernant le dossier d'inscription (adresse, coordonnées téléphoniques...etc.) en fournissant un justificatif officiel via le portail famille. Le personnel doit pouvoir joindre les personnes responsables de l'enfant dans l'éventualité où l'enfant serait malade, blessé, ou en cas d'urgence.

**Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978** modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et aux dispositions du règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 concernant le traitement des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition aux données vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, il vous suffit de contacter le service par écrit ou le délégué à la protection des données en mairie de Roquevaire.

Roquevaire,  
le 03/02/2026

