

MAIRIE DE BRIE - 16590

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de conseillers

En exercice : 27

Présents : 24

Procurations : 3

Votants : 27

L'an deux mil vingt six

Le : **20 avril 2026**

Le Conseil Municipal de la commune de BRIE – 16590 –

Dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de **M. Michel BUISSON**, Maire.

Date de la convocation du Conseil Municipal : **3 avril 2026**

OBJET : D2026-3-11

Modification du règlement intérieur du centre de loisirs adolescents

Présents : BIRAUD Christelle ; BOURGADE L ; BUISSON M ; CHAUSSAT C ; CORNELIUS M ; DULAIS N ; FORESTIER-BRUN F ; GAUDILLERE M ; GERACI F ; GOYAUD Emilie ; GUERIN S ; HIMMONET P-V ; JOUANNET J ; LILLAUD J ; MASSON G ; MOREAU E ; MOREAU J ; NARDOU JP ; ROUHIER D ; URBAJTEL P ; VANNIER S ; VERRIERE M ; VIEUILLE R ; VRIET L

Ont donné procuration : DEZIER D à BIRAUD C ; SOULARD D à MOREAU J ; THOS F à GUERIN S

Secrétaire de séance : Michel GAUDILLERE

Le bilan de fonctionnement du centre de loisirs adolescents à la fin de l'été 2025 a laissé apparaître une problématique quant à la gestion des annulations et désistements aux activités.

Jusqu'à présent, ces annulations pouvaient avoir lieu trois jours avant l'activité mais la multiplication de celles-ci rend désormais l'organisation des plannings particulièrement compliquée.

Il est proposé de modifier les conditions d'annulation et d'adopter le règlement intérieur suivant :

**REGLEMENT INTERIEUR
DU CENTRE DE LOISIRS ADOLESCENTS
COMMUNE DE BRIE**

Article 1 : L'accueil de loisirs adolescents est un établissement qui reçoit les jeunes de 11 à 17 ans les mercredis des périodes scolaires, de 13h30 à 18h00 et les vacances scolaires, de 8h30 à 18h00.

L'accueil de loisirs communal est géré par la commune de Brie. Il est situé au 156 rue du Bourg à Brie.

Article 2 : L'équipe d'encadrement évolue en fonction de la fréquentation dans le respect de la réglementation en vigueur. Les mercredis et les petites vacances, la structure dispose d'un animateur pour 12 jeunes.

Article 3 : Pour toute inscription aux activités, les parents doivent déposer un dossier administratif complet auprès de la directrice du centre. Ce dossier est valable pour l'année scolaire en cours.

Article 4 : Les inscriptions aux activités peuvent être réalisées :

- en présentiel, lors des jours d'inscriptions, par le jeune lui-même, un parent ou toute personne de confiance envoyée par la famille. Les dates d'inscription sont communiquées avant chaque vacances scolaires sur le Brie Infos, sur les sites internet de centre ados et de la ville et par flyer.
- par mail ou par dépôt dans la boîte aux lettres. Attention ces réservations seront prises en compte 4 heures après le début des inscriptions en présentiel.

Les réservations par téléphone ne sont pas acceptées.

La règle du premier arrivé premier inscrit s'applique, sauf pour les activités dites « spécifiques ».

Attention, en cas de non règlement par les familles des sommes dues au centre ados, la commune se réserve le droit de refuser l'inscription à de nouvelles activités.

Article 5 : Pour les activités « spécifiques » (activités les plus demandées), les jeunes participant à au moins trois activités sur la période seront prioritaires.

Afin de satisfaire un plus grand nombre, les jeunes devront établir un ordre de priorité quand la même activité est proposée plusieurs fois sur la période (exemple laser game). Un roulement sera alors établi ainsi qu'une liste d'attente et ce sur l'ensemble de l'année.

Article 6 : Les tarifs du centre ados sont votés chaque année par le conseil municipal.

Toute activité réservée fera l'objet d'une facturation. Les annulations seront toutefois tolérées 15 jours avant le début de l'activité ou du camp et devront être formulées par écrit.

Les activités annulées passé ce délai seront facturées sauf dans les cas suivants :

- maladie sur présentation d'un certificat médical
- décès dans la famille sur présentation d'un justificatif
- changement de planning professionnel sur présentation d'une attestation de l'employeur

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais afin de permettre de proposer la place à un autre jeune sur liste d'attente.

Les parents contactés par le centre ados pour proposer une place à leur enfant sur liste d'attente suite à un désistement disposent d'un délai de 24 heures pour apporter une réponse. Passé ce délai, la place pourra être réattribuée.

Article 7 : Par mesure d'hygiène, aucun enfant atteint d'infection contagieuse ne peut être accepté (maladie infectieuse, impétigo...).

Les médicaments ne seront donnés au sein de l'accueil de loisirs qu'en présence d'une ordonnance en cours de validité. Les médicaments devront être fournis dans leur boîte d'origine.

Les jeunes doivent être à jour des vaccinations obligatoires pour pouvoir être accueillis au centre ados. L'existence d'un PAI doit être signalé à la directrice lors de l'inscription.

En cas d'urgence, l'enfant sera orienté vers l'établissement ou l'hôpital le plus proche. Les parents seront immédiatement prévenus.

Article 8 : Les parents ont la responsabilité de fournir des tenues adaptées aux activités et aux conditions météorologiques. Pour les activités, se référer à la liste fournie lors de l'inscription.

En cas de défaut de tenue adaptée, la participation à l'activité pourra être refusée.

Des activités parfois salissantes seront proposées (accro branches, VTT...). Il est donc conseillé que le jeune soit habillé avec des vêtements simples et pratiques qui ne craignent pas d'être salis ou détériorés.

Article 9 : Le projet pédagogique de l'année en cours, établi par l'équipe d'animation, peut être consulté à tout moment, il est systématiquement à la disposition du public sous forme de livret au centre ados.

Article 10 : Le planning des activités prévues est affiché sous forme de plaquette dans la vitrine extérieure, disponible en mairie ou au centre ados. Pour les petites vacances, il est envoyé par mail à tous les jeunes inscrits au centre ados. Pour les vacances d'été, il est envoyé par courrier à tous les jeunes habitants de Brie et aux jeunes extérieurs déjà inscrits au centre ados.

Article 11 : Le local est ouvert en accueil libre les mercredis des périodes scolaires de 13h30 à 18h00. Son accès est libre mais il faut s'acquitter d'une cotisation annuelle variable en fonction du quotient familial.

Pour s'inscrire à l'accueil libre, les parents doivent remettre un document spécifique lors de l'inscription et cocher la case « accueil libre » dans le dossier. A partir du moment où cette case est cochée, le système de l'accueil libre est automatiquement enclenché.

Article 12 : A la fin de l'activité, le jeune peut :

- quitter seul le local si les parents l'ont autorisé sur le dossier d'inscription
- partir avec une personne responsable préalablement désignée sur la fiche de renseignements lors de l'inscription

Le départ du jeune n'est autorisé qu'à l'heure de fin de l'activité indiquée sur le planning.

Article 13 : De manière exceptionnelle, si un parent doit venir chercher son enfant avant la fin d'une activité, il doit en informer préalablement la directrice et signer une décharge de responsabilité.

Article 14 : Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil de loisirs.

Les jeunes doivent être présents au plus tard à l'heure indiquée sur le planning.

En cas de non reprise du jeune au-delà de l'horaire de fermeture de l'accueil de loisirs, la directrice doit tenter de joindre la famille. Dans le cas où la famille ne pourrait être jointe, la directrice contactera le Maire ou le Maire-adjoint chargé de la jeunesse qui prendront toute disposition utile.

Article 15 : L'accueil de loisirs adolescent est un établissement communal laïque. Pour cette raison, il n'est pas prévu d'adaptation des repas suivant les convictions ou intolérances alimentaires. Les menus sont affichés et dans le cas où un menu ne serait pas adapté, la famille est tenue de substituer le repas ou l'aliment de remplacement. Celui-ci devra être déposé au centre ados dans une glacière.

AR Prefecture

016-211600614-20260420-D2026_3_11-DE
Reçu le 22/04/2026

Article 16 : Tous les ans, la directrice vérifie les quotients familiaux de chaque bénéficiaire du régime général par le biais du site CAFPRO. De ce fait, les familles sont tenues de mettre à jour leur quotient familial. Les familles dépendant d'un autre régime devront fournir leur quotient familial à la directrice.

Pour tous, en l'absence de quotient familial, l'avis d'imposition de l'année N-1 devra être communiqué.

En l'absence de données financières fournies au plus tard à la fin de la troisième semaine de juillet, la tarification maximum sera appliquée pour toute l'année.

Article 17 : Il est déconseillé d'amener les objets de valeur au centre ados. L'équipe d'animation n'est pas responsable en cas de perte ou de vol. Des casiers sont à disposition des jeunes pour y déposer leurs affaires personnelles. S'ils le souhaitent, des cadenas peuvent être prêtés.

Article 18 : Pour ne pas gêner l'accès des minibus au garage, les personnes accompagnant les jeunes sont priées de ne pas garer leur véhicule devant l'accueil de loisirs.

Certifié exécutoire

Reçu en Préfecture

Le :

Publié ou Notifié

Le :

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures.

Affiché le 22 avril 2026

Pour copie conforme :

En Mairie, le 22 avril 2026

Le Maire,

Michel BUISSON