



ARRÊTÉ MUNICIPAL

N°AR2025-199

Règlement intérieur du centre de vacances municipal
le Cabrit

Monsieur le Maire de la commune de Villenave d'Ornon,

Vu le Code général des collectivités territoriales et, notamment ses articles L.2212-1 et L. 2212-2, L. 2122-21 et L. 2144-3,

Considérant qu'il importe de maintenir la bonne utilisation du centre de vacances municipal le Cabrit et d'assurer la tranquillité et la sécurité publique dans ces locaux municipaux,

Considérant qu'il convient d'en réglementer l'utilisation,

Considérant la nécessité d'actualiser, de compléter, de modifier le contenu et la structure du document du règlement intérieur pour prendre en compte les évolutions ou les mises à jour récentes,

ARRÊTE :

Préambule : Le présent règlement intérieur précise les dispositions pédagogiques et les modalités d'accès pour les divers séjours au centre de vacances du cabrit.

La Ville de Villenave d'Ornon est propriétaire d'un chalet dans les Pyrénées, le Cabrit, situé avenue de l'Impératrice Eugénie à Luz Saint Sauveur. Elle permet ainsi aux Villenavais de bénéficier des séjours en montagne toute l'année à tarif préférentiel.

Le Chalet accueille ainsi les familles, mais aussi les groupes : écoles primaires et maternelles, retraités, comité d'entreprise, associations et autres.

ARTICLE I : PRESENTATION DU CHALET ET DES SEJOURS

ARTICLE I-1 : LES LOCAUX

Le Cabrit est un centre de vacances municipal pouvant accueillir jusqu'à 78 personnes. Il comprend plusieurs bâtiments :

- un restaurant équipé d'une cuisine
- deux salles de jeux ou de classes ainsi qu'un local à chaussures de ski
- un bâtiment de trois étages avec, en rez-de-chaussée, une salle de repos avec coin bibliothèque et télévision, les bureaux du directeur et animateurs, une infirmerie, un local vestiaire et chaussures ainsi qu'une chambre d'isolement sanitaire.

collectifs équipés de 4 douches et 2 WC. Au rez-de-chaussée, trois cha

- un garage et un local ski.
- un logement gardien et un studio pour un animateur.

ARTICLE I-2- LES DIFFÉRENTS TYPES DE PUBLIC

Différents types de publics sont accueillis au Cabrit. Une annexe spécifique pour les scolaires et colonies est jointe au présent règlement.

➤ le public scolaire

Les écoles de Villenave d'Ornon sont prioritaires pour les séjours organisés dans le cadre scolaire.

Les CM2 de chaque école bénéficient en priorité des classes de neige sur des périodes de 5 ou 12 jours.

Les classes vertes et rousses d'une durée maximale de 5 jours sont destinées en priorité au cycle 2.

➤ les séjours accueil collectif de mineurs (colonies)

Plusieurs séjours sont organisés dans l'année pour les Villenavais :

- en février : une semaine durant les vacances scolaires zone A pour les 9/16 ans.
- l'été : trois à quatre semaines en juillet pour les 7-16 ans.

Ces séjours bénéficient d'un agrément Jeunesse et Sports validant un projet pédagogique adapté à l'Accueil Collectif de Mineurs dans le cadre du loisir en montagne.

➤ les séjours pour les retraités

Des séjours pour les retraités sont proposés sous diverses formes : découverte du Pays Toy ou randonnées. Ces séjours sont encadrés par le directeur. Ces séjours sont proposés aux personnes de plus de 60 ans autonomes. Les personnes présentant un handicap ou diverses difficultés doivent le stipuler lors de l'inscription et pourront éventuellement être accompagnés sous réserve de disponibilité.

➤ les séjours famille

Les week-ends et certaines vacances scolaires (Noël, février, août) sont destinés à accueillir les familles. Ces séjours ne sont pas organisés, les familles réservant uniquement l'hébergement et la restauration. Le personnel est présent pour les accueillir et les conseiller.

ARTICLE I-3 : LE PERSONNEL

L'équipe du Cabrit accueille les pensionnaires toute l'année sur le site. Elle est composée et répartie suivant les besoins :

- Un directeur
- Une assistante de direction
- Un cuisinier
- 4 personnels agents techniques (propreté des locaux, service du restaurant)
- 5 animateurs présents durant la période d'hiver (décembre – avril). Cette équipe, dédiée principalement à l'encadrement et gestion de la vie collective des classes de neige, est renforcée de 2 personnes pour les colonies de février.
- 5 à 6 animateurs, l'été, sont présents selon le nombre d'enfants à encadrer.

Les repas sont confectionnés quasi-intégralement par le personnel frais ou congelés mais les préparations sont faites à plus de 90% maison.

Les menus sont affichés devant le restaurant. Toute allergie alimentaire doit être signalée à la direction ou en cuisine.

Exception faite pour les personnes concernées par la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou régime particulier, le personnel du Cabrit est tenu de servir à chaque rationnaire les cinq composantes du repas (bulletin officiel de l'éducation nationale N° 9 du 28 juin 2001).

ARTICLE I-5 : LA SÉCURITÉ

Toutes les mesures de sécurité, provisoires ou non, imposées par le gouvernement (Vigipirate, plan canicule...) seront appliquées.

Par mesure de sécurité, il est formellement interdit de rentrer dans l'enceinte ou les annexes du Cabrit sans autorisation.

La commission de sécurité est à jour et vérifiée avec le directeur.

Les séjours sont soumis à une réglementation particulière selon la structure organisatrice (Éducation nationale ou Direction Départementale de Jeunesse et Sport).

Lors des séjours scolaires, les professeurs sont responsables des enfants.

Lors des colonies, le Directeur du Cabrit est gérant du groupe.

Les agents de service ne sont en aucun cas responsables d'un ou plusieurs enfants.

Le directeur est le garant de toutes décisions utiles à la sécurité du lieu ou des personnes à l'intérieur de l'établissement.

ARTICLE I-6- ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le service du Cabrit peut accueillir les personnes en situation de handicap. Des chambres en rez-de-chaussée sont adaptées aux personnes à mobilité réduite.

Une rencontre est nécessaire entre les différents partenaires (responsable de la structure, parents, enfants, éducateurs spécialisés...) afin d'étudier ensemble la faisabilité de cet accueil et les moyens nécessaires à la réalisation de ce projet.

En cas de pathologie lourde nécessitant un accompagnement (ex : AVS), l'accès est subordonné à la présence obligatoire de ce personnel. La demande est à mettre en œuvre par la famille avant sa venue au Cabrit.

Nous rappelons qu'il n'y a pas d'accès aux étages par un ascenseur.

ARTICLE I-7 : LES TRANSPORTS (GROUPES ENCADRES)

Aucun transport n'est organisé pour les séjours famille.

Les groupes encadrés (scolaires Villenavais privés ou publics et colonies municipales villenavaïses) sont pris en charge à partir de Villenave d'Ornon jusqu'à Luz-Saint-Sauveur par la Ville.

La structure organisatrice (école/mairie) informe du lieu de rendez-vous.

Les trajets sur place sont organisés par la Ville (scolaires Villenavais privés ou publics et colonies municipales villenavaïses).

Un minibus se trouvant au Cabrit est susceptible de transporter les personnes lors de déplacements (médecin / activités ...). En cas de séjour avec peu d'effectifs sur les séjours retraités, les animateurs du service animation-loisirs pourront effectuer les trajets en mini bus ou en voiture.

ARTICLE II-1 : ÉLABORATION DU PLANNING ANNUEL

Un planning est édité chaque année et disponible début septembre, date à laquelle les inscriptions sont ouvertes.

Concernant les scolaires, une réunion a lieu en début d'année scolaire permettant aux écoles de se positionner sur un créneau.

Le Cabrit est ouvert à tous. Mais une priorité est donnée pour les Villenavais, groupes ou familles. Sur les périodes scolaires, les écoles villenavaises sont prioritaires (à l'ouverture des inscriptions jusqu'à une date fixée chaque année).

ARTICLE II-2 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Préalable : Aucune inscription ne sera possible au Cabrit si la famille est débitrice auprès du Trésor Public d'une dette relative à une activité municipale.

Le demandeur s'engage à informer la ville de tout changement de situation (familiale, professionnelle, adresse, téléphone, annulation...).

Pour l'ensemble des séjours, les inscriptions se font uniquement au service Animations Loisirs, soit directement, soit par l'intermédiaire de l'école dans le cas d'un séjour scolaire.

➤ SEJOURS ENCADRES : SCOLAIRES, SENIORS ET COLONIES

- remise du dossier d'inscription complet auprès de l'organisateur – liste des pièces justificatives transmise avec le dossier d'inscription ;
- Envoi du courrier de confirmation d'inscription avec la facture ;
- L'inscription sera effective une fois seulement que le règlement sera remis.

➤ SEJOURS LIBRES : FAMILLES/ASSOCIATIONS

- Édition d'un devis par le service animation-loisirs ; le versement de 25 % d'arrhes est demandé pour la réservation ;
- Les informations concernant le séjour seront remises au moment de l'inscription ;
- La facturation finale s'effectuera après le séjour.

Il est précisé que les informations communiquées lors de l'inscription sont strictement confidentielles.

Toutefois, des rapprochements (adresse des parents ou tuteurs, numéro de sécurité sociale et/ou d'allocataire...) sont effectués entre divers services de la Ville et les partenaires institutionnels (CAF, MSA, DDCS, Trésor Public...) et peuvent être mis à jour tout au long de l'année.

ARTICLE II-3 : TARIFS

Les tarifs font l'objet d'une délibération du Conseil municipal et sont consultables sur le site internet de la Ville ainsi qu'auprès des services gestionnaires.

Une tarification Villenavais/non Villenavais et été/hiver a été mise en place.

Les tarifs pour les scolaires, colonies et groupes seniors sont calculés sur la base du quotient familial.

La famille se doit de mettre à jour le quotient familial auprès de la régie multi services.

Le quotient familial (QF) ainsi déterminé est appliqué à une grille tarifaire comprenant 9 quotients.

En cas de modification du QF en cours d'année, ce dernier est pris en compte le mois où il a été réceptionné à la régie multi services sans effet rétroactif possible.

Tout dossier incomplet impose l'application du tarif maximum jusqu'à la totale régularisation.

ARTICLE II-4 : MODALITES DE PAIEMENT

La facture est éditée par le Service Animation Loisirs.

Le règlement quant à lui se fait soit à la régie multiservices via le kiosque (pour les séjours scolaires et colonies) soit au service Animations Loisirs (séjours famille et retraités).

Séjour organisé : vous recevrez par mail la notification de mise en ligne de votre facture sur votre compte kiosque famille.

Celle-ci sera à régler dès sa réception et au plus tard avant la date d'échéance indiquée. Ainsi, la facture du mois échu sera disponible au 10 du mois suivant.

Les services facturés pourront être payés :

- Par prélèvement automatique ;
- Par carte bancaire, via votre espace personnel du kiosque famille ou au guichet du pôle enfance, jeunesse et famille ;
- En espèces, en chèque bancaire, en chèque CESU, en chèque ANCV et en coupons « pass culture » au guichet du pôle enfance, jeunesse et famille (sur rendez-vous).

Séjours famille, les paiements se font par chèque.

Tout chèque doit être libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le Trésorier municipal, peut, en cas d'impayés, engager toute action pour permettre le recouvrement des produits conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE II-5: MODIFICATION, ANNULATION DES SÉJOURS

Avant le départ :

Toute modification ou annulation doit faire l'objet d'une information écrite au plus tôt auprès du service animation loisirs.

Si le séjour est déjà réglé, une lettre explicative avec certificat médical (si avis du médecin) et un RIB vous sera demandé pour un remboursement.

Concernant les séjours familles et associations, l'annulation doit se faire au moins sept jours avant la date du séjour. Au-delà, les arrhes sont conservées.

Durant le séjour :

En cas d'interruption du séjour, il ne sera procédé à aucun remboursement. De même, en cas de retard à l'arrivée ou de départ anticipé, le séjour est dû dans sa totalité.

ARTICLE II-6: CHEQUES VACANCES ET AIDES FINANCIERES

La Ville accepte les Chèques-Vacances (ANCV), permettant ainsi aux familles de pouvoir bénéficier d'aides financières supplémentaires.

La Ville ne peut accepter à titre de paiement un Chèque-Vacances dont la date de validité est dépassée. Pour être valable, le Chèque-vacances doit être vierge de toute rature, mention ou surcharge et accompagné de sa souche supérieure.

En cas de difficulté de paiement, les familles peuvent demander et bénéficier d'une aide de la collectivité. Pour ce faire, elles doivent se rapprocher du **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)** de la Ville.

ARTICLE III-1 : REGLES DE CONDUITE

- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement et d'utiliser des appareils à gaz dans les chambres ;
- L'emploi d'alcool et de stupéfiants ou autres substances de même type sont interdits ;
- Les animaux sont interdits dans les locaux ;
- Pour le respect des autres usagers, il est demandé de veiller à ne pas claquer les portes ni à faire de bruit entre 22h et 8h. La réglementation est valable autant dans les chambres et parties communes qu'à l'extérieur des bâtiments (terrasse, rue ...) ;
- Il est demandé d'avoir un comportement calme, correct et respectueux dans l'enceinte de l'établissement. Le respect du matériel, du mobilier, des locaux, de la nourriture servie, du personnel et des autres participants est exigée. Les actes de violence, qu'ils soient physiques ou verbaux, sont prohibés.

ARTICLE III-2: HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

- L'accès aux chambres pour le jour d'arrivée est garanti à partir de 18h. Les chambres doivent être libérées avant 10h.
Les clefs sont remises au directeur du Cabrit ou accrochées au tableau prévu à cet effet.
Pour les séjours scolaires et colonies, l'accès est autorisé uniquement par l'équipe pédagogique.
- Le petit déjeuner est servi en mode self-service à partir de 8h15 dans la salle de restauration jusqu'à 9h15
- Le déjeuner du midi est servi à 12h30
- Le repas du soir est servi à 19h30

Toutefois, pour les groupes encadrés, les heures de repas peuvent être modifiées à la demande du Directeur pour une meilleure gestion des activités.

ARTICLE III-3: LOCATION DE MATERIEL

Du matériel spécifique (chaussures, skis, casques) peut être mis à disposition. La demande doit en être faite auprès du Directeur du centre (locations ou prêts).

Les tarifs de location sont ceux de la délibération municipale en rigueur.

Les paiements se font en espèces ou par chèque (bancaire ou postal) directement sur place auprès du directeur

Tout chèque doit être libellé à l'ordre de la Régie de recettes du Cabrit ou Trésor public.

En cas de perte ou de casse du matériel, un remboursement dudit matériel sera demandé au prix de la valeur d'acquisition.

ARTICLE III-4: DEGRADATIONS, PERTES ET VOLS

En cas de dégradation du mobilier intérieur ou extérieur, de détérioration ou de vol (linge ou autre), la Ville se réserve le droit de facturer à l'usager le coût de réparation ou de remplacement pour un montant égal aux montants engagés.

En cas de souillures abusives, le ménage peut être facturé (tarif délibération).

Tout problème constaté devra être signalé à la direction.

La Ville décline toutes responsabilités en cas de vol, perte ou dégradation des objets personnels.

ARTICLE III-5 : DROITS A L'IMAGE

La prise de vue des personnes adultes en groupe pourra être utilisée en vue d'illustrer les activités du centre (journal municipal, magazine municipal, site internet de la collectivité, réseaux sociaux

La prise de vue des enfants seuls ou en groupe est soumise à autorisation conformément au formulaire d'inscription.

ARTICLE III-6 : ASSURANCES ET RESPONSABILITE

L'inscription au Cabrit implique pour tous les publics la souscription d'une assurance responsabilité civile. Pour les séjours hiver, il appartiendra aux familles de voir auprès de leur assurance les modalités de prise en charge des frais de piste.

Par ailleurs, pour les séjours scolaires et colonies, les parents doivent souscrire assurance individuelle accidents corporels.

La responsabilité civile des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant blesserait un autre enfant. Il en est de même s'il commettait un acte de détérioration des locaux ou du matériel.

Pour les séjours famille, les enfants restent sous la responsabilité de leur(s) parent(s) ou responsable(s) légal (-aux).

ARTICLE IV-APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE IV-1 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement est applicable à compter de la date de la signature. Il est disponible au service Animation Loisirs. Il est affiché sur place et est également téléchargeable et consultable sur le site internet de la Ville.

La constitution d'un dossier d'inscription entraînera l'engagement des parents, familles ou autres utilisateurs à en prendre connaissance, l'approuver et le respecter.

ARTICLE IV-2 : SANCTION EN CAS DE NON RESPECT

La sanction en cas de non-respect du présent règlement pourra aller jusqu'à l'exclusion du séjour. La décision de la sanction, proposée par le directeur du centre, est prise par M. le Maire ou son élu délégué.

ARTICLE IV-3 : MODIFICATION

Le règlement intérieur peut être modifié dans un souci d'amélioration. Si tel était le cas, il serait porté à la connaissance des familles.

Fait à Villenave d'Ornon, le 11 MARS 2025



Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Bordeaux, sis 9 rue Tastet dans un délai de deux mois à compter de sa notification, son affichage ou sa publication ou via l'application www.telerecours.fr.

Il peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du tribunal administratif de Bordeaux, sis 9 rue Tastet, dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.