

## Accueils collectifs de mineurs Fiche local sans hébergement

à renvoyer avec les documents demandés en Annexe 1 (les champs avec une \* sont obligatoires)

### Identification

Nature du local :  
Établissement scolaire  
Centre de vacances  
Salle polyvalente  
Salle de sports  
Hébergement mobile  
Autre

dénomination du local *			
nature du local			
adresse *			
adresse (suite)			
CP *			
Commune *			
Téléphone *			
Télécopie			
Courriel			
assurance pour le local : compagnie *			
assurance : n° de contrat *			

### Capacité d'accueil (hors équipe d'encadrement)

surface utilisée en m <sup>2</sup>		
capacité d'accueil pour les moins de 6 ans		(chiffre donné par la PMI ou souhait si pas encore d'avis)
<b>capacité totale d'accueil sans hébergement souhaitée *</b>		<b>(voir au verso)</b>

### Typologie et classement

<i>ces renseignements apparaissent sur le PV de com. de sécurité</i>	}	type d'ERP *	
		catégorie d'ERP *	
local adapté aux personnes à mobilité réduite		oui / non	

Type d'ERP : CTS – L – PA – PE – R – X – autre

1 – 2 – 3 – 4 – 5

### Dates et suivi

date d'autorisation municipale d'ouverture *			
date de la dernière commission de sécurité *		favorable	défavorable
déclaration ouverture restaurant			
date de l'avis PMI		favorable	défavorable
			Cocher si en cours : <input type="checkbox"/>

### Gestionnaire du local

Nom ou (Nom de l'Association) ou (Mairie)			
Adresse			
CP/ Ville			
Téléphone / email			

### Personne à joindre en cas d'urgence

Nom *			
Prénom *			
Téléphone *			
email			

### Observations

## Annexe I

### Pièces à joindre obligatoirement à toute demande d'enregistrement d'un local

Descriptif	Pièces à fournir
La fiche local sans hébergement : voir page suivante	X
Les souhaits en matière de capacité d'accueil	Directement sur la fiche « local » dans la case capacité
Les références du ou des accueils concernés : nom et coordonnées de l'accueil (ou des accueils), n° de déclaration(s) si elle existe, nom(s) et coordonnées des gestionnaires des accueils	X
Nom et coordonnées du responsable ou directeur de l'ALSH	X
Qualification de l'encadrement en charge des enfants de moins de 6 ans	X
Le projet pédagogique et plus particulièrement son adaptation aux enfants de moins de 6 ans	X
Règlement intérieur précisant les périodes et horaires de fonctionnement	X
Le P.V. de la dernière commission de sécurité (ou l'arrêté municipal de classement du local s'il n'y a pas de visite périodique obligatoire)	X
L'arrêté municipal d'ouverture au public	X
Plan détaillé des locaux avec mise en couleur des salles utilisées et mention des leurs superficies (couleurs différentes pour les espaces dédiés aux - de 6 ans, aux + de 6 ans, et espaces mixtes - de 6 / + de 6).	X
La liste des salles d'activités mises à disposition des enfants : nom et surface de chaque salle, surface totale des salles	X  Distinguer pour les - de 6 ans et les + de 6 ans
La liste des salles mises à disposition des enfants sur des périodes limitées (ex : été) : nom et surface de chaque salle, surface totale des salles	X  Distinguer pour les - de 6 ans et les + de 6 ans
Le lieu de sieste : surface de la salle de sieste et descriptif des couchettes	X
Localisation et description des sanitaires : nombre et taille des WC et lavabos, adaptation aux enfants les plus petits	X
Une description de l'équipement permettant la préparation par le personnel d'animation d'un petit-déjeuner ou d'un goûter dans des conditions respectueuses de l'hygiène	X
Une description de l'organisation du repas du midi (si proposé dans l'accueil de loisirs) : lieu, distance, capacité des salles, modalités de fourniture ou de préparation des repas, équipement de restauration	X

Pas d'avis PMI à demander pour les locaux des écoles maternelles y compris les locaux communs de l'école primaire utilisés par les enfants de maternelle : salle de motricité, bibliothèque

## Annexe II

# Accueils collectifs de mineurs Fiche Local sans hébergement

La présente fiche doit être transmise :

- par mail à : [sdjes37-acm-bafa@ac-orleans-tours.fr](mailto:sdjes37-acm-bafa@ac-orleans-tours.fr)
- ou par courrier à : **SDJES 37 - Service ACM - Cité administrative du Cluzel  
BP 61664 37016 TOURS GRAND TOURS CEDEX 1**

Le SDJES prendra contact avec l'organisateur s'il souhaite visiter le site.

### Comment renseigner la case « capacité totale d'accueil » ?

- La « capacité totale » mentionnée sur la fiche du SDJES est le nombre maximum **de mineurs** qui peuvent être accueillis simultanément dans le local.
- Ce nombre est celui souhaité par l'organisateur. Le SDJES se réserve la possibilité de le modifier en fonction de surfaces et des équipements disponibles.
- Il ne faut pas faire coïncider la capacité d'accueil d'un local avec à la fréquentation actuelle maximale de l'accueil. Mais prendre en compte toutes les potentialités des espaces disponibles, dans le respect du bien-être des enfants.
- Dans certains cas, plusieurs capacités d'accueil peuvent être définies. Exemples :
  - Selon qu'il s'agisse d'une période d'accueil avec sieste, ou d'un périscolaire sans sieste ;
  - D'une période d'été avec salles supplémentaires mises à disposition ou d'une période scolaire sans salle supplémentaire les mercredis.
- Dans ce cas, la plus grande capacité doit être notée dans la case « capacité ». Les autres nombres doivent être précisés dans la case « observation ».

### Capacité d'accueil pour les enfants de moins de 6 ans :

Ce nombre est donné par la PMI. Il figure sur l'avis obligatoire rendu par le médecin de PMI.

### Pièces à transmettre obligatoirement avec la fiche :

**Pour un premier enregistrement de local : voir annexe 1**

**Pour la mise à jour d'un local déjà enregistré :**

- Le procès-verbal de la dernière commission de sécurité (ou l'arrêté municipal de classement du local s'il n'y a pas de visite périodique obligatoire, cette pièce est à transmettre uniquement au premier enregistrement) ;

Et, en cas d'agrandissement ou d'utilisation de nouvelles salles (locaux scolaires non concernés par ce qui suit) :

- La liste des salles d'activités mises à disposition des enfants de plus de 6 ans : nom et surface de chaque salle, surface totale des salles ;
- La liste des salles mises à disposition des enfants de plus de 6 ans sur des périodes limitées (ex : été) : nom et surface de chaque salle, surface totale des salles ;
- Localisation et description des sanitaires utilisés par les plus de 6 ans : nombre et taille des WC et lavabos ;
- Si possible le plan des bâtiments avec mise en couleur des salles utilisées et mention des superficies