

COMMUNE DE GIVORS

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 JUIN 2024

Convocation : 14/06/2024

Affichage liste délibérations : 24/06/2024

Conseillers en exercice : 35 **PRÉSIDENT :** Monsieur BOUDJELLABA

Présents : 30 **SECRÉTAIRE :** Monsieur VITORIO

L'an deux mille vingt quatre, le vingt juin à 19 heures, en salle du conseil municipal.

ÉTAIENT PRÉSENTS

Monsieur Mohamed BOUDJELLABA ; Madame Laurence FRETY ; Monsieur Foued RAHMOUNI ; Madame Dalila ALLALI ; Monsieur Cyril MATHEY ; Madame Nabih LAOUADI ; Monsieur Loïc MEZIK ; Monsieur Azdine MERMOURI ; Madame Sabine RUTON ; Madame Martine SYLVESTRE ; Monsieur Alipio VITORIO ; Monsieur Benjamin ALLIGANT ; Monsieur Gregory D'ANGELO ; Madame Solange FORNENGO ; Madame Delphine PAILLOT ; Monsieur Fabrice RIVA ; Monsieur Jean-Yves CABALLERO ; Monsieur Ali SEMARI ; Madame Isabelle FERNANDES ; Monsieur Robert JOUVE ; Madame Zafer DEMIRAL ; Monsieur Jean-Pierre GUENON ; Monsieur Gaël BON ; Madame Florence MERIDJI ; Monsieur Thomas KUNESCH ; Madame Josiane BONNET ; Madame Nathalie BODARD ; Monsieur Hocine HAQUES ; Madame Edwige MOIOLI ; Madame Dounia MEFTAH

ABSENTS REPRÉSENTÉS

Madame Françoise BATUT a donné procuration à Madame Solange FORNENGO

Monsieur Tarik KHEDDACHE a donné procuration à Monsieur Loïc MEZIK

Madame Sonia BRAHMI a donné procuration à Monsieur Ali SEMARI

ABSENTS

Monsieur Abdel YOUSFI ; Madame Yamina KAHOU

DEL20240620_5

MODIFICATION DES RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

RAPPORTEUR : Azdine MERMOURI

Depuis le début du mandat, plusieurs engagements ont été pris afin d'améliorer la prise en charge des enfants dans le cadre des activités périscolaires et de loisirs à l'échelle de la commune. A ce titre, nous pouvons notamment relever depuis septembre 2023 :

- Un service périscolaire étoffé et doté dorénavant d'un directeur adjoint en charge de la restauration scolaire et du périscolaire, d'une responsable de service périscolaire ainsi que d'une coordinatrice périscolaire ;
- Une entrée en formation diplômante de plusieurs correspondants scolaires municipaux dans le but qu'ils assurent les missions de directeurs d'accueils de loisirs périscolaires ;
- La stabilisation et la montée en compétences (par le biais de formations diplômantes également pour une partie de nos animateurs contractuels) de l'équipe d'animation.

Les services ont œuvré tout au long de l'année scolaire 2023/2024 à repenser entièrement les temps périscolaires afin :

- De contribuer à l'amélioration de la qualité des activités proposées aux enfants givordins scolarisés dans les 18 écoles publiques de la ville ;
- D'ouvrir plus largement le périscolaire à l'ensemble des enfants qu'ils soient en maternelle ou en élémentaire, et que leurs parents soient en situation d'emploi ou non ;
- De simplifier les démarches des usagers et des services ;
- De se mettre dès à présent en conformité avec les exigences d'un périscolaire déclaré en accueil de loisirs.

Pour se faire, les changements suivants ont été opérés et seront mis en œuvre à la rentrée de septembre 2024 :

- Suppression de la distinction accueils périscolaires/ateliers périscolaires ;
- Ouverture des temps périscolaires du matin et du soir sans aucun critère à l'ensemble des enfants ;
- Instauration de deux temps distincts le soir dans l'ensemble des écoles : un « Temps'Tôt » de 16h30 à 17h15 avec un goûter suivi d'une activité courte ou d'un temps de travail personnel et de jeux éducatifs ; un « Temps'Tard » de 17h15 à 18h00 avec un goûter suivi d'une activité longue ou d'un temps de travail personnel puis d'une activité courte ;
- Une inscription au forfait matin et/ou soir « Temps'Tôt » ou « Temps'Tard » donnant accès aux activités 1 à 4 matins et/ou soirs par semaine scolaire ;
- Trois horaires de sorties pour les enfants : 16h30 après la classe, entre 17h15 et 17h20 après le « Temps'Tôt » et entre 17h50 et 18h00 à la fin du « Temps'Tard ».

De plus, afin de simplifier les démarches des familles et des services, la ville de Givors a mis en place une application (API Particulier CAF) permettant de mettre en œuvre le principe « Dites-le-nous une fois » en application de l'article L114-8 du Code des relations entre le public et l'administration.

Cette application donne accès aux agents habilités au niveau des services d'inscription et de facturation au quotient familial CAF et à la composition familiale. Aucune autre donnée personnelle ne peut être collectée via cette application.

Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, les usagers n'ont plus à fournir CAF (ou autre organisme de rattachement) à l'appui de leurs démarches administratives, la récupération et la mise à jour se font automatiquement, avec une récurrence mensuelle. De ce fait, les tarifs appliqués seront automatiquement ajustés en fonction de l'évolution des revenus du foyer.

Aussi, les règlements intérieurs des activités périscolaires, de la Rama, de l'espace Jeunesse, des centres de vacances (colonies), des minis camps et de l'École Municipale des sports et des loisirs ont été mis à jour afin d'intégrer le déploiement de cette application et les mentions RGDP de ces règlements ont également été harmonisées.

Le règlement de la Rama fait également l'objet d'une modification au niveau des horaires d'accueil échelonné : 7h30-9h et 17h-18h (contre 7h30-9h30 et 16h30-18h dans le précédent règlement).

Dans le cadre de sa politique éducative et sportive, la commune de Givors propose également une offre sportive et de loisirs par le biais de son école municipale des sports (EMSL). L'objectif principal de cette offre est de permettre la découverte d'activités sportives adaptées aux jeunes Givordins pour susciter l'envie de pratiquer et de s'inscrire par la suite au service jeunesse et / ou dans une association sportive locale.

Afin de permettre une complémentarité de l'offre avec l'existant, des minis-stages seront désormais proposés pendant les périodes de vacances scolaires aux enfants déjà inscrits les mercredis à l'EMSL (8 stages dans l'année maximum, soit au maximum 1 stage par semaine de petites vacances).

Les créneaux d'accueil sont les suivants : Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 9h00 à 11h00 (accueil à 8H30) ou de 14h00 à 16h00 (accueil à 13H30).

En raison de l'ensemble de ces changements, il est proposé de modifier les règlements des activités périscolaires et extrascolaires.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

A L'UNANIMITÉ DES SUFFRAGES EXPRIMÉS AVEC :

33 VOIX POUR

DÉCIDE

- D'APPROUVER la modification des règlements intérieurs des activités périscolaires et extrascolaires.

Le maire,

Mohamed BOUDJELLABA

Le secrétaire de séance,

Alipio VITORIO

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le de Givors dans le délai

ID: 069-216900910-20240620-DEL20240620_5-DE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant monsieur de deux mois à compter de sa publication. L'absence de réponse dans un délai de deux mois de rejet. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Lyon sis 184 rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03 ou sur le site <https://citoyens.telerecours.fr/>, dans le délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération ou à compter de la réponse de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.



REGLEMENT DE L'ECOLE MUNICIPALE DES SPORTS

*Le présent règlement entrera en vigueur le
01/09/2024 sous réserve de validation par le Conseil
municipal du 20/06/2024*





Table des matières

Préambule	3
1- Le fonctionnement	
1-1 Ouverture annuelle	
1-2 Amplitude horaire	
1-3 La pause méridienne	
1-4 Locaux	
1-5 Contacts	
2- L'inscription	
2-1 Public accueilli	
2-2 Les modalités d'inscription	
2-3 Documents à fournir	
3- La fréquentation	
3-1 Modes de fréquentation	
3-3 Absences	
3-4 Arrivées et départs des enfants	
4- La participation financière	
4-1 Tarification	
4-2 Paiement	
5- La santé	
5-1 Le protocole d'accueil individualisé (PAI)	
5-2 Les prescriptions médicales	
5-3 Accidents et frais médicaux	
6- Les assurances et la responsabilité	
6-1 Les assurances	
6-2 La responsabilité	
7- Discipline	
8- Les obligations et recommandations	
9- Protection des données personnelles	



Préambule

L'École Municipale des Sports et de Loisirs (EMSL) est un accueil de loisirs municipal à dominante sportive. Il a pour vocation la découverte d'activités sportives et ludique en permettant aux enfants de découvrir et de s'initier à différentes activités avant de s'orienter et s'engager dans un club sportif local.

Le règlement intérieur a pour but de définir les règles de fonctionnement de l'école municipale des sports et de loisirs.

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

1.1 – Ouverture annuelle

L'EMSL est ouverte tous les mercredis au cours de l'année scolaire en dehors des vacances dont le calendrier annuel est fixé par l'Académie de Lyon.

1.2 – L'amplitude horaire

L'amplitude horaire de l'école municipale des sports et de loisir est de 8H30 à 16H00

1.3 – La pause méridienne

Durant la pause méridienne, les enfants sont encadrés par les éducateurs sportifs municipaux dès la fin des activités. Le repas des enfants est fourni par les familles.
Après le repas, les enfants profitent d'un temps d'animation.

1.4 – Les locaux

Les locaux utilisés par l'école municipale des sports et de loisirs sont ceux du palais des sports Salvador Allende, du gymnase Anquetil ainsi que les terrains extérieurs du parc des sports.

1.5 – Contact

Les éducateurs sportifs municipaux se tiennent à la disposition des familles afin d'apporter une réponse à toutes vos questions et apporter les renseignements nécessaires relatifs à l'école municipale des sports et de loisirs.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

2.1 – Le public accueilli

L'école municipale des sports et de loisir est ouverte à l'ensemble des enfants scolarisés au sein des écoles de la commune du CP au CM2.

2.2 – Les modalités d'inscription

Le portail famille est l'outil utilisé pour accéder à l'ensemble des documents administratifs nécessaires à la prise en charge de l'enfant et à la bonne information des familles (dossier unique d'inscription, règlement...)

L'accès au portail famille se fait à l'adresse suivante :

<https://givors.kiosquefamille.fr/>

Les nouvelles familles doivent créer un compte sur le portail pour obtenir leur identifiant.

Les inscriptions sont possibles tout au long de l'année scolaire. Aucun enfant ne sera admis sans un dossier d'inscription complet et ce, même de façon occasionnelle ou exceptionnelle.

2.3 – Les documents à fournir

Le dossier d'inscription (commun pour l'ensemble des activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs) est valable pour l'année scolaire en cours. Il doit être mis à jour chaque année, signé et obligatoirement accompagné des pièces suivantes :

- Une fiche sanitaire pour chaque enfant inscrit incluant la copie du carnet de vaccination à jour,
- Un justificatif de domicile (seulement si changement)
- Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) MSA ou CAF si absence d'autorisation d'accès direct aux données CAF
- Un avis d'imposition des deux responsables légaux si non allocataires de la CAF
- Le jugement de divorce ou de garde en cas de garde alternée ou exclusive
- Un RIB et mandat de prélèvement SEPA pour les personnes souhaitant mettre en place le prélèvement automatique
- Attestation d'assurance (responsabilité civile pour les temps périscolaires)
- Un justificatif d'activité professionnelle des deux parents = attestation employeur
- Le cas échéant : le protocole d'accueil individualisé de l'enfant (PAI) et le certificat médical correspondant

Les parents devront informer le responsable de la structure accueillant l'enfant ainsi que les services par le biais du portail familles de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement, problème médical) afin de réactualiser leur situation.

ARTICLE 3 : FREQUENTATION

3.1 – Modes de fréquentation

L'inscription n'entraîne pas l'obligation de fréquentation.

Les enfants inscrits à l'école municipale des sports et de loisirs peuvent fréquenter ce dispositif de 3 manières différentes :

- Uniquement à la demie – journée : soit le matin ou l'après – midi
- En journée complète en apportant leur pique-nique (repas froid)

Pour les enfants fréquentant l'EMSL le mercredi, il est possible sur inscription et tarification complémentaire de bénéficier de mini-stages pendant les périodes de vacances scolaires.

Les créneaux d'accueil sur les mini-stages sont les suivants : Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 9h00 à 11h00 (accueil à 8H30) ou de 14h00 à 16h00 (accueil à 13H30).

L'inscription sera limitée à 1 stage par semaine (soit 2 stages par période de petites vacances et 8 maximum durant l'année).

3.2 – Absences

En cas d'absence non justifiée, l'équipe éducative contactera la famille.

Il est précisé que les enfants suivent une progression sur un cycle complet et que la non assiduité est préjudiciable au bon fonctionnement du groupe et à la bonne intégration de l'enfant dans l'activité.

3.3 – Arrivée et départs des enfants

- Accueil : L'accueil est possible de 8H30 à 8H45 et de 13H15 à 13H30
- Départ : Les départs sont possibles de 11H30 à 11H45 et 15H30 à 15H45 de 3 manières :
 - Avec un responsable légal
 - Avec un adulte responsable désigné. Seules les personnes désignées sur le dossier unique d'inscription ou ajoutées en contact sur demande des familles sont autorisées à récupérer l'enfant.
 - Seul
- Retard : Tout retard doit impérativement être signalé auprès du responsable EMSL par téléphone au 0659762871 ou par mail à direction.sport@ville-givors.fr
- Au-delà de 16h30, sans nouvelle des parents, l'enfant pourra être confié au commissariat de police.

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs sont fixés par une décision municipale. Ils peuvent être révisés chaque année.

4.1 – Tarification

Les activités de l'école municipale des sports et des loisirs sont facturées à l'année.

Les mini-stages sont accessibles sous réserve de sélectionner le complément forfaitaire annuel correspondant. La souscription à l'offre mini-stages vacances est possible tout au long de l'année, le prix du forfait restera cependant inchangé quelle que soit la date de souscription.

Les tarifs sont progressifs en fonction du quotient familial du foyer calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Afin de simplifier les démarches des familles et des services, la ville de Givors a mis en place une application (API Particulier CAF) permettant de mettre en œuvre le principe « Dites-le-nous une fois » en application de l'article L114-8 du Code des relations entre le public et l'administration.

Cette application donne accès aux agents habilités au niveau des services d'inscription et de facturation au quotient familial CAF et à la composition familiale. **Aucune autre donnée personnelle ne peut être collectée via cette application.**

Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, les usagers n'ont plus à fournir de pièces justificatives de la CAF (ou autre organisme de rattachement) à l'appui de leurs démarches administratives, **la récupération et la mise à jour se font automatiquement**, avec une récurrence mensuelle.

De ce fait, les tarifs appliqués seront automatiquement ajustés en fonction de l'évolution des revenus du foyer.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site du gouvernement : https://particulier.api.gouv.fr/catalogue/cnav/quotient_familial_v2

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le signalant au moment de l'inscription.

Dans ce cas il vous faudra fournir une attestation CAF (ou autre organisme de rattachement) ou à défaut l'avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

4.3 – Paiement

4.3.1 – Paiement

Le règlement se fait en une fois, le mois suivant la première inscription, à réception de la facture et ce jusqu'à 30 jours après l'émission de cette dernière.

Pour faciliter le paiement des factures **les usagers peuvent souscrire à tout moment au prélèvement automatique**. Dans cette hypothèse, le prélèvement interviendra le 5 du mois suivant rémission de la facture. (Ex: La facture de septembre sera émise le 10 octobre, et prélevée le 5 novembre).

A défaut, le paiement de la facture pourra s'effectuer:

- En ligne par carte bancaire via le portail famille
- Par carte bancaire ou paiement numéraire (chèque ou espèces avec appoint obligatoire) ou chèque emploi service universel auprès du service à la famille (mairie centrale ou annexe des Vernes)

Il est précisé que les chèques CESU sont acceptés en paiement des activités pour la crèche, le centre aéré pour les enfants de moins de 6 ans, et les activités périscolaires pour les enfants de plus de 6 ans.

Au-delà de 3 rejets de prélèvement (en cas de compte non alimenté), la facture en cours sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public et le prélèvement automatique sera suspendu à l'initiative de la collectivité pour les factures ultérieures et l'utilisateur devra régler ces dernières par un autre mode de règlement.

4.3.2– Retard de paiement

Dès le 31- jour suivant l'émission de la facture, celle-ci est considérée comme impayée.

Un mail d'alerte sera envoyé à l'utilisateur concerné, le sommant de régulariser sans délais sa situation sous peine de se voir bloquer l'accès aux activités périscolaires et de loisirs, et que la facture soit mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'utilisateur est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délais sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout utilisateur confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes

4.3.3– Contestations et remboursement

Les utilisateurs sont invités à vérifier leur facture dès réception. En cas d'erreur imputable à l'administration, une modification de facture peut être demandée par écrit auprès du service concerné entre la réception le 10 de chaque mois, et le 20 du même mois.

En cas de non contestation avant prélèvement ou paiement l'utilisateur dispose d'un délai de 2 mois pour contester par écrit une facture et solliciter une demande de remboursement. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

Le coût d'un mandat pour la collectivité étant fixe et élevé, il est précisé qu'en dessous d'une certaine somme le remboursement ne sera pas possible, et ne pourra intervenir que lorsque le cumul des sommes concernées sur une même activité aura atteint 5 euros, ou si l'utilisateur est amené à ne plus bénéficier du service (ex : transition de l'enfant vers le collège, déménagement, etc.)

ARTICLE 5 : SANTE

5.1 – Protocole d'accueil individualisé (PAI : allergies, troubles de la santé, ...)

Les familles doivent IMPERATIVEMENT signaler cette information sur le dossier unique d'inscription.

La sécurité des enfants atteints de trouble de la santé est prise en compte dès lors qu'un PAI est engagé par la famille auprès du médecin traitant et de l'ensemble de l'équipe éducative.

Seule l'administration de médicaments ou de soins particuliers établis dans le cadre du PAI est autorisée. Le directeur de l'EMSL participe à l'élaboration du PAI sur sollicitation de ce dernier et du médecin traitant.

Les médicaments liés au PAI doivent être fournis par la famille.

Dans l'hypothèse où des troubles de santé seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'EMSL tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

5.2 – Prescriptions médicales

En cas de traitement médical, le personnel municipal n'est pas habilité à donner des médicaments à votre enfant, même sur ordonnance médicale.

Aucune dérogation à cette règle ne sera accordée, sauf administration d'un traitement d'urgence dans le cadre d'un PAI.

5.3 – Accidents et frais médicaux

Les éducateurs sportifs municipaux suivent les instructions de la procédure des soins et secours. En fonction de la situation, les éducateurs évaluent le degré de gravité de l'accident et décide d'alerter les services de secours et la famille de l'enfant.

Les fiches de renseignements concernant l'enfant, et détenues par la direction des sports et de la vie associative, doivent pouvoir être consultées sur place.

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu en priorité par téléphone. L'information sera également donnée au directeur de l'EMSL et à la directrice des sports et de la vie associative.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'éducateur en charge de l'enfant prend les mesures d'urgence nécessaire.

Le responsable de l'enfant est immédiatement informé.

L'information sera également donnée au directeur de l'EMSL et à la directrice des sports et de la vie associative.

A cet effet, le responsable légal doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint sur les temps d'activités et d'accueil de l'EMSL

ARTICLE 6 : ASSURANCES ET RESPONSABILITE

6.1 – Les assurances

Les familles sont tenues de souscrire un contrat d'assurance couvrant les risques encourus par l'enfant durant les temps extrascolaires. La famille doit vérifier que son assurance individuelle ou l'assurance scolaire couvre également sa responsabilité civile pour les accidents que pourraient provoquer son enfant pendant les activités, ainsi que les accidents dont il pourrait être victime sans que la responsabilité de la commune soit engagée.

Les assurances contractées par les familles prennent en charge les frais consécutifs aux accidents survenant à un enfant pendant le temps extrascolaire.

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge. L'assurance de la commune complète celle souscrite par les parents.

En cas d'accident corporel ou matériel, une déclaration d'accident qui décrira les circonstances et les suites à donner sera établie.

Tout matériel détérioré volontairement par un enfant est à la charge de ses parents qui pourvoient à son remplacement ou prennent en charge les dépenses occasionnées pour réparation.

6.2 – La responsabilité

La ville ne peut être tenue pour responsable et n'assure pas le remboursement des effets perdus.

L'obligation des assurances en cas de vol exige qu'une infraction soit constatée.

Les petits vols pouvant se produire sur le temps de l'EMSL ne rentrent pas dans ce cadre.

Les objets personnels (billes, jeux, cartes, ...) ne sont pas admis au sein de l'EMSL.

Ils sont automatiquement gardés par les éducateurs municipaux pour être remis aux responsables de l'enfant.

L'utilisation des téléphones portables est interdite.

ARTICLE 7 : DISCIPLINE

Si le comportement d'un enfant se révèle incompatible avec le bon déroulement des activités proposées par l'EMSL, des mesures spécifiques seront prises : changement de groupe, mise à l'écart momentanée, etc.

Si malgré ces mesures correctives le comportement de l'enfant ne change pas, un courrier de convocation de la famille est envoyé pour convenir d'une rencontre avec le responsable des activités sportives.

En effet, les familles doivent participer aux mesures éducatives qui font suite au comportement de leur enfant.

Au-delà de ces mesures, tout manquement caractérisé au présent règlement justifie la mise en œuvre d'une mesure d'avertissement ou d'une procédure de sanction disciplinaire, qui seront l'une ou l'autre expliquées à l'enfant et à sa famille dans une perspective éducative.

Ces avertissements et sanctions, utilisées avec discernement, visent à faire comprendre à l'enfant qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de la vie en collectivité.

Ainsi sera facilité l'apprentissage de l'autonomie et de l'autodiscipline.

Les mesures d'avertissement sont prononcées uniquement par le directeur de l'EMSL à l'initiative des éducateurs en charge de l'organisation et l'animation de l'école municipale des sports et de loisirs.

Trois sanctions temporaires conduiraient à une ultime convocation de la famille avant qu'une commission municipale ne se prononce sur l'exclusion définitive de l'enfant.

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et impoli Refus d'obéissance Remarques déplacées et/ ou agressives	Rappel du règlement Mesures spécifiques
Refus des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement impoli Refus systématique d'obéissance Agressivité caractérisée	Convocation de la famille Dernier avertissement avant l'exclusion
Sanctions disciplinaires		
Non – respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel	Exclusion temporaire
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres enfants ou le personnel Dégradation important ou vol du matériel	Exclusion définitive

L'inscription à l'école municipale des sports et de loisirs implique l'acceptation par la famille du présent règlement intérieur.

ARTICLE 8 : LES OBLIGATIONS ET LES RECOMMANDATIONS

8.1 – La tenue de sport

Les enfants adhérents se doivent d'assister aux cours dans une tenue adaptée à l'activité (survêtement, tee-shirt, baskets, etc.) et aux conditions climatiques (casquette, vêtement de pluie, etc.) et prévoir une bouteille d'eau/gourde sur laquelle figurera le prénom et nom.

Pour les activités se déroulant en salle une paire de chaussures de sports adaptées propre est nécessaire. En cas de non-respect de ces recommandations l'adhérent pourra dans certains cas se voir refuser la participation à l'activité (par exemple crampon de football dans une salle de sport...)

8.2 – Le repas du midi

Nous vous rappelons que les enfants participant à l'EMSL pour la journée complète doivent venir obligatoirement avec un repas froid.

Afin de respecter la chaîne du froid, il est souhaitable de conditionner ce dernier dans un sac (isotherme ou sac de congélation sur lequel est mentionné le nom, le prénom et la classe de l'enfant.

Pour favoriser l'équilibre alimentaire adapté à une pratique sportive d'une journée, nous vous conseillons de composer le repas de votre enfant de la manière suivante :

- Des crudités / un sandwich / un wrap
- Un produit laitier (une portion de fromage ou un yaourt à boire)
- Un fruit frais (entier ou découpé), une salade de fruits ou une compote
- Une bouteille ou une gourde d'eau

Les couverts ne sont pas inclus.

À noter que les chips, les bonbons, les gâteaux apéritifs et les canettes de soda sont fortement déconseillés.

Un enfant n'ayant pas son repas devra être récupéré sur le temps du midi.

ARTICLE 9 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la gestion des demandes d'inscription aux activités périscolaires et de loisirs, le service à la famille de la Commune de Givors est amené à collecter auprès de vous un certain nombre de données personnelles vous concernant et concernant votre enfant. Le traitement de l'ensemble de ces données est strictement nécessaire à l'exécution du contrat et de notre mission de service public.

A ce titre, la Commune de Givors agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés dans le cadre de la gestion des demandes d'inscriptions et de l'accueil de votre enfant. Ces traitements sont inscrits au registre des activités de traitements de la Commune de Givors.

Les données à caractère personnel traitées par le service à la famille de la Commune de Givors sont des données d'identification (nom, prénom, ...), des données relevant de la vie personnelle (adresse postale,



numéro de téléphone, adresse mail, situation familiale, ...), professionnelle (fonction, coordonnées professionnelles...), des données économiques (RIB, données de paiement).

Par ailleurs, afin d'assurer la bonne prise en charge sanitaire de votre enfant, nous pouvons être amenés à avoir connaissance de données de santé le concernant (allergies, traitement suivi, difficultés de santé, ...). Ces données sont considérées comme sensibles au sens du RGPD. Par conséquent le service à la famille et les services opérationnels de la Commune de Givors garantissent leur confidentialité.

Pour la Commune de Givors, la protection des données personnelles est fondamentale car elle reflète les relations que nous entretenons avec vous. La Commune de Givors a donc désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) et met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données que nous traitons pour vous.

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, la Commune de Givors conserve les données vous concernant conformément à nos obligations légales et réglementaires en matière de prescription. Les données sont transmises uniquement au service à la famille, aux services opérationnels (service Enfance Jeunesse, service Périscolaire, service des Sports...), ainsi qu'aux sous-traitants nécessaires à la réalisation de nos missions (TECHNOCARTE, ...). Hormis les destinataires cités ci-dessus ainsi que les tiers autorisés, la Commune de Givors ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord express.

A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ces données. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : rgpd@ville-givors.fr ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.



Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le

ID : 069-216900910-20240620-DEL20240620_5-DE



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS JEUNESSE

Le présent règlement entrera en vigueur le 01/09/2024 sous réserve de validation par le Conseil municipal du 20/06/2024



Table des matières

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR	3
II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE	3
III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION	4
IV. FONCTIONNEMENT	7
V. LE PERSONNEL	7
VI. SANTE	7
VII. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS JEUNESSE	8
VIII. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	8
IX. APPROBATION DU PRESENT REGLEMENT	10



I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR

En vertu de l'article R227-1 du code de l'action sociale et des familles, la Mairie de Givors, organise un Accueil de Loisirs.

L'accueil de loisirs jeunesse est déclaré annuellement auprès des services de l'état et répond aux exigences règlementaires en vigueur.

Les missions d'animation de l'Accueil de Loisirs sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-12 du code de l'action sociale et des familles.

Les missions de direction de l'Accueil de Loisirs sont confiées aux personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-14 du code de l'action sociale et des familles.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée par l'Organisateur afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

L'Accueil de Loisirs de l'espace jeunesse est situé en centre-ville. Il accueille les givordines et les givordins âgés de 11 à 17 ans. Il accueille les jeunes les mercredis et samedis et lors des vacances scolaires (sauf les jours fériés).

Les jeunes n'habitant pas la commune seront accueillis selon le nombre de places disponibles. La capacité d'accueil est fixée pour une année scolaire et déclarée annuellement aux services de l'état. Selon les animations proposées, les jeunes pourront être réparti en différentes tranches d'âges (ex : 11-14 ans ou 15-17 ans).

HORAIRE D'OUVERTURE :

- Mercredis et samedis (hors vacances scolaires) : de 13h30 à 17h30
- Vacances scolaires : de 13h30 à 17h30

En cas de sorties, où dans le cadre de projets spécifiques, l'accueil de loisirs pourra accueillir les jeunes le matin ou delà des horaires prévus.

III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION

Pour les activités de l'année scolaire (mercredis, samedis, accompagnement à la scolarité...), l'inscription administrative peut être réalisée tout au long de l'année en cours et jusqu'à épuisement des places ; au plus tard 24h avant le début de l'activité.

Pour les vacances scolaires, une période d'inscription sera définie en amont du séjour. Les inscriptions seront closes au plus tard une semaine avant le début du séjour.

Les informations et documents suivants sont nécessaires à l'inscription du jeune :

- Les noms, adresses et tous les numéros de téléphone utiles ;
- Une fiche sanitaire de liaison complétée en appui sur le carnet de santé et contenant toutes les informations indispensables liées à la santé du jeune : allergies, régimes alimentaires, soins particuliers, traitements médicaux éventuels chroniques ou ponctuels. Un certificat médical d'aptitude à la pratique de certaines activités pourra être demandé le cas échéant ;
- Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) MSA ou CAF si absence d'autorisation d'accès direct aux données CAF
- Le présent règlement intérieur daté et signé par les parents.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription devra être signalée au responsable de l'espace jeunesse. L'inscription d'un jeune ne sera validée qu'après la constitution complète du dossier.

Participation financière :

Les tarifs sont fixés par décision municipale. Ils peuvent être révisés chaque année.

Modes de tarification

Les tarifs sont progressifs en fonction du quotient familial du foyer calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Afin de simplifier les démarches des familles et des services, la ville de Givors a mis en place une application (API Particulier) permettant de mettre en œuvre le principe « Dites-le-nous une fois » en application de l'article L114-8 du Code des relations entre le public et l'administration.

Cette application donne accès aux agents habilités au niveau des services d'inscription à différentes données administratives de l'utilisateur en premier lieu desquels le quotient familial CAF, ou la composition familiale. **Aucune autre donnée personnelle ne peut être collectée via cette application.**

Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, les usagers n'ont plus à fournir de pièces justificatives à l'appui de leurs démarches administratives, la récupération et la mise à jour se font automatiquement, avec une récurrence mensuelle.

De ce fait, les tarifs appliqués seront automatiquement ajustés en fonction de l'évolution des revenus du foyer.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site du gouvernement : https://particulier.api.gouv.fr/catalogue/cnav/quotient_familial_v2

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le signalant au moment de l'inscription.

Dans ce cas il faudra fournir une attestation CAF (ou autre organisme de rattachement) ou à défaut l'avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

Facturation

Une facture unique mensuelle et à terme échu est envoyée aux familles sur le portail famille.

Les familles reçoivent un mail leur indiquant que la **facture est disponible sur le portail**.

Paiement

Le règlement se fait à réception de la facture et ce jusqu'à 30 jours après l'émission de cette dernière.

Pour faciliter le paiement des factures **les usagers peuvent souscrire à tout moment au prélèvement automatique**. Dans cette hypothèse, le prélèvement interviendra le 5 du mois suivant l'émission de la facture. (Ex : La facture de septembre sera émise le 10 octobre, et prélevée le 5 novembre).

A défaut, le paiement de la facture pourra s'effectuer :

- En ligne par carte bancaire via le portail famille

- Par carte bancaire ou paiement numéraire (chèque ou espèces avec appoint obligatoire) ou chèque emploi service universel auprès du service à la famille.

Au-delà de 3 rejets de prélèvement (en cas de compte non alimenté), la facture en cours sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public et le prélèvement automatique sera suspendu à l'initiative de la collectivité pour les factures ultérieures et l'utilisateur devra régler ces dernières par un autre mode de règlement.

Retard de paiement

Dès le 31^e jour suivant l'émission de la facture, celle-ci est considérée comme impayée.

Un mail d'alerte sera envoyé à l'utilisateur concerné, le sommant de régulariser sans délai sa situation sous peine de se voir bloquer l'accès aux activités périscolaires et de loisirs, et que la facture soit mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'utilisateur est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délais sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

Contestations et remboursements

Les usagers sont invités à vérifier leur facture dès réception. En cas d'erreur imputable à l'administration, une modification de facture peut être demandée auprès du service concerné entre la réception le 10 de chaque mois, et le 20 du même mois.

En cas de non contestation avant prélèvement ou paiement, l'utilisateur dispose d'un délai de 3 mois pour contester une facture et solliciter une demande de remboursement. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

Le coût d'un mandat pour la collectivité étant fixe et élevé, il est précisé qu'en dessous d'une certaine somme le remboursement ne sera pas possible, et ne pourra intervenir que lorsque le cumul des sommes concernées aura atteint 5 euros, ou si l'utilisateur est amené à ne plus bénéficier du service (ex : transition de l'enfant vers le collège, déménagement etc.).

Conditions d'annulation :

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs Jeunesse sont forfaitaires et n'ouvrent pas droit à un remboursement.

IV. FONCTIONNEMENT

Les jeunes doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (minibus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'Accueil de Loisirs Jeunesse. L'assurance ne prend pas en compte les dégâts commis sur ses objets personnels.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux du jeune et pourra entraîner une exclusion des activités.

V. LE PERSONNEL

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Les missions de direction de l'Accueil de Loisirs Jeunesse sont confiées aux personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-14 du code de l'action sociale et des familles.

Le directeur est responsable de la conduite et de l'évaluation du projet pédagogique de la structure, de l'encadrement du personnel, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Il sera présent sur la structure sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacé par son adjoint(e).

L'ÉQUIPE D'ANIMATION

Les missions d'animation de l'Accueil de Loisirs Jeunesse sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-12 du code de l'action sociale et des familles. Le taux d'encadrement des enfants est le suivant :

- Un animateur pour 12 jeunes ;
- Pour les activités de baignade un animateur pour 8 jeunes.

Des maîtres-nageurs titulaires du Brevet national de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA) sont présents et la zone de baignade est matérialisée par un périmètre de sécurité (bouées reliées par un filin).

VI. SANTE

Pour tout problème de santé et uniquement à la demande des familles et en présence d'une photocopie de l'ordonnance, les traitements en cours pourront être donnés par un animateur. **Toute allergie doit être notée sur la fiche sanitaire.**

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un certificat médical ou un PAI précisant la conduite à tenir devra obligatoirement être fourni.

VII. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS JEUNESSE

La responsabilité de l'Accueil de Loisirs sera engagée dès l'instant où le jeune arrive sur la structure jusqu'à son départ.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement.

Les responsables de l'Accueil de Loisirs déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après la prise en charge du jeune par le personnel de l'Accueil de Loisirs.

VIII. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la gestion des demandes d'inscription aux séjours de vacances, le service Enfance Jeunesse de la Commune de Givors, est amené à collecter auprès de vous un certain nombre de données personnelles vous concernant et concernant votre enfant. Le traitement de l'ensemble de ces données est strictement nécessaire à l'exécution du contrat et de notre mission de service public.

A ce titre, la Commune de Givors agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés dans le cadre de la gestion des demandes d'inscriptions et de l'accueil de votre enfant. Ces traitements sont inscrits au registre des activités de traitements de la Commune de Givors.

Les données à caractère personnel traitées par le service Enfance Jeunesse de la Commune de Givors sont des données d'identification (nom, prénom, ...), des données relevant de la vie personnelle (adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, situation familiale, ...), professionnelle (fonction, coordonnées professionnelles...), des données économiques (RIB, données de paiement).

Par ailleurs, afin d'assurer la bonne prise en charge sanitaire de votre enfant, nous pouvons être amenés à avoir connaissance de données de santé le concernant (allergies, traitement suivi, difficultés de santé, ...). Ces données sont considérées comme sensibles au sens du RGPD. Par conséquent le service Enfance Jeunesse de la Commune de Givors garantie leur confidentialité.

Pour la Commune de Givors, la protection des données personnelles est fondamentale car elle reflète les relations que nous entretenons avec vous. La Commune de Givors a donc désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) et met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données que nous traitons pour vous.

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, la Commune de Givors conserve les données vous concernant conformément à nos obligations légales et réglementaires en matière de prescription. Les données sont transmises uniquement au service Enfance Jeunesse et aux sous-traitants nécessaires à la réalisation de nos missions (TECHNOCARTE, ...). Hormis les destinataires cités ci-dessus ainsi que les tiers autorisés, la Commune de Givors ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord express.



A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ces données. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : rgpd@ville-givors.fr ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.



IX. APPROBATION DU PRESENT REGLEMENT

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établis. Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission des jeunes.

Je soussigné (e)
responsable légal du jeune déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités. Par conséquent, j'autorise mon enfant à participer à toutes les activités de l'accueil de loisirs jeunesse (à l'intérieur et à l'extérieur du centre pour les sorties, activités culturelles, sportives...).

Droit à l'image

- Autorisons, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors dans le cadre des activités de l'espace jeunesse à filmer, prendre en photo et enregistrer sur le réseau informatique de la collectivité les images concernant le mineur désigné ci-dessus.
- Autorisons, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors à publier ces images sur le site internet de la Commune ou sur des supports adressés aux parents de l'espace jeunesse.
- N'autorisons pas, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors dans le cadre des activités de l'espace jeunesse à filmer, prendre en photo et enregistrer sur le réseau informatique de la collectivité les images concernant le mineur désigné ci-dessus.
- N'autorisons pas, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors à publier ces images sur le site internet de la Commune ou sur des supports adressés aux parents de l'espace jeunesse.

Nous sommes expressément informé(e)s que nous pouvons revenir sur notre consentement, à tout moment, sur simple demande écrite à la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors à l'adresse 1 Place Camille Vallin, 67900 GIVORS.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit et pendant 1 an. Cette autorisation ne s'applique qu'aux supports et modes de diffusion explicitement mentionnés ci-dessus. L'utilisation de ces images à d'autres fins que celles indiquées ci-dessus donnera lieu à une nouvelle demande d'autorisation.

Les images ainsi obtenues ne pourront être utilisées à des fins autres que celles faisant objet de la présente.

La direction enfance jeunesse de la Commune de Givors, s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies dans des cas contraires aux bonnes mœurs.

La direction enfance jeunesse de la Commune de Givors, ne saurait être responsable de l'utilisation faite par une tierce personne, depuis les supports et réseaux précités.

Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et nous permettent un traitement et un suivi administratif des autorisations et refus délivrés par les représentants légaux de l'enfant. La base légale est le consentement. Les données sont numérisées, conservées 1 an et sont transmises seulement à la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors. Conformément au règlement européen sur la protection des données (Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 - ci-après "RGPD") et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement et d'effacement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données, veuillez contacter notre DPO à l'adresse suivante : rgpd@ville-givors.fr

Fait à le

Signature



Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le

ID : 069-216900910-20240620-DEL20240620_5-DE



REGLEMENT INTERIEUR

SEJOURS COURTS ET SEJOURS ACCESSOIRES
(MINI-CAMPS)

Le présent règlement entrera en vigueur le 01/09/2024 sous réserve de validation par le Conseil municipal du 20/06/2024



Table des matières

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR	3
II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE	3
III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION	3
1. Dossier d'inscription	3
2. Participation financière	4
IV. REGLES DE VIE - COMPORTEMENT	7
V. LE PERSONNEL	7
VI. MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES	8
VII. HYGIENE-SANTE	8
VIII. RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR.....	8
IX. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	8
X. APPROBATION DU PRESENT REGLEMENT.....	10

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR

En vertu de l'article R227-1 du code de l'action sociale et des familles, la Mairie de Givors, représentée par son Maire en exercice, propose :

- Des séjours courts : 1 à 3 nuits hors du domicile familial pour des enfants et jeunes de 3 à 17ans
- Des séjours accessoires (ou mini-camps) : 1 à 4 nuits hors du domicile familial pour des enfants et jeunes de 3 à 12 ans fréquentant les accueils de loisirs du territoire.

Ces derniers sont déclarés auprès des services de l'Etat et répondent aux exigences réglementaires en vigueur.

Les missions d'animation et de direction sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-19 du code de l'action sociale et des familles.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée par l'Organisateur afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

Ces séjours sont le fruit d'un travail de co-construction entre les enfants/jeunes et les équipes d'animation. Aussi, il n'y a pas de période définie pour le déroulement des séjours courts et mini-camps.

Une fois le projet abouti (définition du lieu, de la durée du séjour, des activités...) les familles des enfants et jeunes concernés doivent procéder à une inscription.

III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION

1. Dossier d'inscription

Pour chaque séjour, les familles doivent inscrire leur(s) enfant(s) lors d'une période préalablement définie.

Au moment de la confirmation d'inscription, les parents doivent alors fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant (si ça n'a pas déjà été fait lors des précédentes périodes de vacances).

- Une fiche sanitaire de liaison complétée en appui sur le carnet de santé et contenant toutes les informations indispensables liées à la santé de l'enfant : allergies, régimes alimentaires, soins particuliers, traitements médicaux éventuels chroniques ou ponctuels.
- Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) MSA ou CAF si absence d'autorisation d'accès direct aux données CAF
- Un certificat médical d'aptitude à la pratique de certaines activités pourra être demandé le cas échéant.
- En cas de séparation ou de divorce des parents, une copie de la décision de justice, précisant l'exercice de l'autorité parentale ainsi que les droits de garde et de visite de l'enfant devront être fournis au moment de l'inscription sous enveloppe cachetée.
- Le présent règlement intérieur daté et signé par les parents.

Les informations et documents fournis sont soumis au RGPD.

2. Participation financière

Les tarifs sont fixés par décision municipale. Ils peuvent être révisés chaque année.

Modes de tarification

Les tarifs sont progressifs en fonction du quotient familial du foyer calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Afin de simplifier les démarches des familles et des services, la ville de Givors a mis en place une application (API Particulier CAF) permettant de mettre en œuvre le principe « Dites-le-nous une fois » en application de l'article L114-8 du Code des relations entre le public et l'administration. Cette application donne accès aux agents habilités au niveau des services d'inscription et de facturation au quotient familial CAF et à la composition familiale. Aucune autre donnée personnelle ne peut être collectée via cette application.

Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, les usagers n'ont plus à fournir de pièces justificatives de la CAF (ou autre organisme de rattachement) à l'appui de leurs démarches administratives, la récupération et la mise à jour se font automatiquement, avec une récurrence mensuelle.

De ce fait, les tarifs appliqués seront automatiquement ajustés en fonction de l'évolution des revenus du foyer.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site du gouvernement : https://particulier.api.gouv.fr/catalogue/cnav/quotient_familial_v2

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le signalant au moment de l'inscription.

Dans ce cas il faudra fournir une attestation CAF (ou autre organisme de rattachement) ou à défaut l'avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

Paiement

Le règlement se fait avant le départ de l'enfant ou du jeune (pré-facturation).

1- Règlement sans VACAF

Le solde du séjour doit être réglé au plus tard 7 jours avant le départ.

2- Règlement avec VACAF

Pour les familles bénéficiaires des aides au départ en vacances (VACAF), le montant de l'aide sera déduit du prix total du séjour. Une possibilité de régler en 2 fois est proposée. Les paiements devront intervenir ainsi :

- Un tiers du prix du séjour au moment de la confirmation de l'inscription
- Le solde du prix du séjour au plus tard 30 jours après le départ

En cas de litige sur l'ouverture des droits VACAF pour une famille, il est retenu la procédure de règlement 2 (un tiers du prix du séjour à la confirmation de l'inscription et le solde au plus tard 30 jours après le départ).

Si le montant de l'aide VACAF n'est pas connu 30 jours après le départ, le montant total du séjour est dû.

Contestations et remboursements

Les usagers sont invités à vérifier leur facture dès réception. En cas d'erreur imputable à l'administration, une modification de facture peut être demandée auprès du service concerné entre la réception le 10 de chaque mois, et le 20 du même mois.

En cas de non contestation avant prélèvement ou paiement, l'utilisateur dispose d'un délai de 3 mois pour contester une facture et solliciter une demande de remboursement. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

Le coût d'un mandat pour la collectivité étant fixe et élevé, il est précisé qu'en dessous d'une certaine somme le remboursement ne sera pas possible, et ne pourra intervenir que lorsque le cumul des sommes concernées aura atteint 5 euros, ou si l'utilisateur est amené à ne plus bénéficier du service (ex : transition de l'enfant vers le collège, déménagement etc.).



Modalités d'annulation

Annulation à l'initiative des familles

Une demande d'annulation devra impérativement intervenir par écrit :

Soit par Mail : issa.taiar@ville-givors.fr

Soit par courrier :

Ville de Givors - Direction Enfance Jeunesse

Place Camille Vallin

69700 GIVORS

Les remboursements des séjours ne pourront intervenir que dans les cas suivants

- Maladie grave (on entend par maladie grave une altération de la santé constatée par une autorité médicale compétente interdisant de quitter la chambre et impliquant la cessation de toute activité y compris celle de vivre en collectivité).
- Accident (on entend par accident une atteinte corporelle non intentionnelle de la part de la victime provenant de l'action soudaine d'une cause extérieure et lui interdisant tout déplacement par ses propres moyens).
- Décès de l'enfant ou de ses parents ou de ses frères et sœurs.
- Convocation ou événement d'ordre juridique.

Annulation à l'initiative de l'organisateur

Le séjour sera intégralement remboursé.

Renvoi pendant le séjour

Pour tout rapatriement ou départ anticipé du jeune pour des faits de discipline / comportement, il ne sera procédé à aucun remboursement. De plus, l'ensemble des coûts générés par le rapatriement sera à la charge des familles.

Erreur d'attribution VACAF

En cas d'erreur des services municipaux ou de la CAF sur le pourcentage d'aide VACAF accordé, un remboursement du « trop-perçu » par la collectivité sera effectué au profit des familles concernées.

IV. REGLES DE VIE - COMPORTEMENT

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé. Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit. L'assurance ne prend pas en compte les dégâts commis sur les objets de l'enfant.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

V. LE PERSONNEL

L'EQUIPE DE DIRECTION

Le directeur du séjour est responsable de la conduite et de l'évaluation du projet pédagogique de la structure, de l'encadrement du personnel, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

L'ÉQUIPE D'ANIMATION

Les missions d'animation sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-12 du code de l'action sociale et des familles. Le taux d'encadrement des enfants est le suivant :

- Un animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans ;
- Un animateur pour 8 enfants les moins de 6 ans ;

Pour les activités de baignade, le taux d'encadrement est le suivant :

- Un animateur pour 8 enfants pour les plus de 6 ans ;
- Un animateur pour 5 enfants les moins de 6 ans ;

Des maîtres-nageurs titulaires du Brevet national de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA) sont présents et la zone de baignade est matérialisée par un périmètre de sécurité (bouées reliées par un filin).

VI. MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES

En cas de maladie ou d'accident survenant sur le séjour, le responsable prendra en charge l'enfant, fera appel à un médecin ou aux pompiers et informera les familles. Selon la nature de la maladie ou de l'accident, l'enfant pourra être rapatrié à Givors.

En cas d'accident grave, la direction du séjour est tenue d'informer immédiatement les familles ainsi que les services de l'état si la gravité de l'accident le nécessite.

VII. HYGIENE-SANTE

↳ **Toute allergie doit être notée sur la fiche sanitaire.**

↳ En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un certificat médical ou un PAI précisant la conduite à tenir devra obligatoirement être fourni.

VIII. RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

La responsabilité de l'organisateur du séjour sera engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Au retour du séjour, les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents ou aux personnes désignés par ceux-ci sur la fiche d'autorisation. Une pièce d'identité peut être alors demandée.

IX. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la gestion des demandes d'inscription aux séjours de vacances, le service Enfance Jeunesse de la Commune de Givors, est amené à collecter auprès de vous un certain nombre de données personnelles vous concernant et concernant votre enfant. Le traitement de l'ensemble de ces données est strictement nécessaire à l'exécution du contrat et de notre mission de service public.

A ce titre, la Commune de Givors agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés dans le cadre de la gestion des demandes de pré-inscriptions et des séjours. Ces traitements sont inscrits au registre des activités de traitements de la Commune de Givors.

Les données à caractère personnel traitées par le service Enfance Jeunesse de la Commune de Givors sont des données d'identification (nom, prénom, ...), des données relevant de la vie personnelle (adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, situation familiale, ...), professionnelle (fonction, coordonnées professionnelles...), des données économiques (RIB, données de paiement).

Par ailleurs, afin d'assurer la bonne prise en charge sanitaire de votre enfant, nous pouvons être amenés à avoir connaissance de données de santé le concernant (allergies, traitement suivi, difficultés de santé, ...). Ces données sont considérées comme sensibles au sens du RGPD. Par conséquent le service Enfance Jeunesse de la Commune de Givors garantie leur confidentialité.

Pour la Commune de Givors, la protection des données personnelles est fondamentale car elle reflète les relations que nous entretenons avec vous. La Commune de Givors a donc désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) et met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données que nous traitons pour vous.

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, la Commune de Givors conserve les données vous concernant conformément à nos obligations légales et réglementaires en matière de prescription. Les données sont transmises uniquement au service Enfance Jeunesse et aux sous-traitants nécessaires à la réalisation de nos missions (TECHNOCARTE, ...). Hormis les destinataires cités ci-dessus ainsi que les tiers autorisés, la Commune de Givors ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord express.

A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ces données. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : rgpd@ville-givors.fr ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.



X. APPROBATION DU PRESENT REGLEMENT

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi. Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission des enfants.

Je soussigné (e)
responsable légal de l'enfant déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités. Par conséquent, j'autorise mon enfant à participer à toutes les activités des séjours courts et accessoires.

Droit à l'image

- Autorisons**, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors dans le cadre des activités des séjours courts à filmer, prendre en photo et enregistrer sur le réseau informatique de la collectivité les images concernant le mineur désigné ci-dessus.
- Autorisons**, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors à publier ces images sur le site internet de la Commune ou sur des supports adressés aux parents des séjours courts.
- N'autorisons pas**, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors dans le cadre des activités des séjours courts à filmer, prendre en photo et enregistrer sur le réseau informatique de la collectivité les images concernant le mineur désigné ci-dessus.
- N'autorisons pas**, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors à publier ces images sur le site internet de la Commune ou sur des supports adressés aux parents des séjours courts.

Nous sommes expressément informé(e)s que nous pouvons revenir sur notre consentement, à tout moment, sur simple demande écrite à la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors à l'adresse 1 Place Camille Vallin, 67900 GIVORS.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit et pendant 1 an. Cette autorisation ne s'applique qu'aux supports et modes de diffusion explicitement mentionnés ci-dessus. L'utilisation de ces images à d'autres fins que celles indiquées ci-dessus donnera lieu à une nouvelle demande d'autorisation.

Les images ainsi obtenues ne pourront être utilisées à des fins autres que celles faisant objet de la présente.

La direction enfance jeunesse de la Commune de Givors, s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies dans des cas contraires aux bonnes mœurs.

La direction enfance jeunesse de la Commune de Givors, ne saurait être responsable de l'utilisation faite par une tierce personne, depuis les supports et réseaux précités.

Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et nous permettent un traitement et un suivi administratif des autorisations et refus délivrés par les représentants légaux de l'enfant. La base légale est le consentement. Les données sont numérisées, conservées 1 an et sont transmises seulement à la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors. Conformément au règlement européen sur la protection des données (Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 - ci-après "RGPD") et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement et d'effacement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données, veuillez contacter notre DPO à l'adresse suivante : rgpd@ville-givors.fr

Fait à le

Signature

Mairie de Givors
Direction Enfance Jeunesse
Place Camille Vallin – 69700 Givors
04 72 49 18 18 – www.givors.fr

REGLEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Le présent règlement entrera en vigueur le 01/09/2024 sous réserve de validation par le Conseil municipal du 20/06/2024





PREAMBULE	3
1/ LE FONCTIONNEMENT	3
1.1 Ouverture annuelle	3
1.2 Les accueils	3
1-2-1 Matin	3
1-2-2 Pause méridienne	4
1-2-3 Soir	4
1.3 Locaux	4
1.4 Contacts	4
2/ L'INSCRIPTION	5
2-1 Public accueilli	5
2-1-1 – Enfants de moins de 3 ans	5
2-1-2 – Accès au service de restauration scolaire	5
2-1-3 Procédure de demande de dérogation cantine	5
2-1-4- Accès aux accueils périscolaires	6
2-2 Les modalités d'inscription	6
2-3 Documents à fournir	7
3/ LA FREQUENTATION	7
3-3 Absence	8
3-4 Arrivée et départ des enfants	9
4/ LA PARTICIPATION FINANCIERE	10
4-1 Modes de tarification	10
4-2 Facturation	11
4-3 Paiement	11
4-4 Retard de paiement	11
4-5 Contestations et remboursements	12
5/ LA SANTE	12
5-1 Protocole d'accueil individualisé (PAI : allergies, troubles de la santé, ...)	12
5-2 Prescriptions médicales	13
5-3 Accident et frais médicaux	13
6/ QUALITE RESTAURATION	13
6-1 Les menus	13
6-2 Suivi qualité	14
6-3 Hygiène et sécurité des locaux	14
7/ LES ASSURANCES ET LA RESPONSABILITE	14
7-1 Assurances	14
7-2 Responsabilité	15
8/ DISCIPLINE	15
9/ PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	16

PREAMBULE

Le règlement intérieur a pour but de définir les règles de fonctionnement du service périscolaire. Ce service est une compétence facultative pour les communes, toutefois en proposant celui-ci, la commune répond au plus près des besoins des familles pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques de Givors.

❖ Service périscolaire

Les objectifs généraux des accueils, ateliers, aides aux leçons découlent du Projet éducatif de territoire (PEDT) décliné dans le projet pédagogique du périscolaire. Toutes les écoles de la ville bénéficient du service périscolaire.

❖ Restauration scolaire

La restauration est un service offert aux familles au titre des activités périscolaires. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative.

Les repas sont préparés par le prestataire de la ville et livrés sur nos réfectoires en liaison froide.

Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir, et ainsi bénéficier d'un repas équilibré.
- un temps pour se détendre, et être entre pairs.
- un moment de convivialité et d'échange sur un moment non scolaire.

1/ LE FONCTIONNEMENT

1.1 Ouverture annuelle

Les accueils périscolaires sont ouverts tous les jours de l'année scolaire, conformément au calendrier annuel fixé par l'Académie de Lyon, hors fermetures exceptionnelles des écoles ou décision du Maire.

L'amplitude horaire est 7h30 à 18h00.

Il est précisé néanmoins que pour le bien-être des enfants, notamment les plus petits, **il est souhaitable de ne pas les laisser en journée continue sur l'ensemble de l'amplitude proposée.**

1.2 Les accueils

1-2-1 Matin

Les enfants peuvent arriver de façon échelonnée à partir de 7h30 jusqu'à 8h15.

Un temps d'animation est proposé aux enfants, adapté en fonction de leur âge et de leurs envies (jeux de société, lecture, etc.)

1-2-2 Pause méridienne

Les enfants sont pris en charge par les animateurs périscolaires ou les ATSEM (Agents spécialisés des Ecoles Maternelles) à la fin de la classe. Le repas est organisé sur table pour les élèves d'âge maternelle et en self avec plusieurs rotations pour les élèves d'âge élémentaire.

Avant ou après le repas, les enfants profitent de temps d'animations (déclinés dans le projet pédagogique du périscolaire).

1-2-3 Soir

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation à la fin de la classe.

Le goûter est fourni par les parents. Pour le bien-être des enfants, celui-ci se doit d'être équilibré (un fruit ou une compote, un laitage, une céréale). Il est recommandé d'éviter notamment les sodas et chips.

Les enfants sont accueillis sous deux formats :

- **Le Temps'Tôt** : de 16h30 à 17h15
- **Le Temps'Tard** : de 16h30 à 18h00

Selon les modalités suivantes :

	Maternelle	Elémentaire	Horaires des sorties
Le Temps'Tôt : de 16h30 à 17h15	Un temps de goûter suivi d'une activité courte	Un temps de goûter suivi d'une activité courte ou d'un temps de travail personnel et de jeux éducatifs	Entre 17h15 et 17h20 (sauf spécificités sites éloignés)
Le Temps'Tard : de 16h30 à 18h00	Avec un goûter suivi d'une activité longue	Un temps de goûter suivi d'une activité longue ou d'un temps de travail personnel puis d'une activité courte	Entre 17h55 et 18h00 ((sauf spécificités sites éloignés)

1.3 Locaux

Les locaux utilisés par le service périscolaire sont ceux des écoles : salles polyvalentes, cour, BCD, gymnase des écoles et classes si nécessaire.

1.4 Contacts

Les directeurs d'accueils de loisirs périscolaires (DALP) de chaque école se tiennent à la disposition des familles pour toute question relative au fonctionnement, l'inscription, au projet pédagogique.

Le responsable du service périscolaire encadre et accompagne l'équipe de DALP.

2/ L'INSCRIPTION

2-1 Public accueilli

Les temps périscolaires sont ouverts aux enfants de la petite section (toute petite section pour l'accueil du matin et du soir si l'enfant est scolarisé les après-midis) au CM2.

2-1-1 – Enfants de moins de 3 ans

La restauration municipale est accessible aux enfants à partir de 3 ans révolus. Les élèves de petite section n'ayant pas encore 3 ans révolus sont acceptés au service de restauration scolaire à la condition qu'ils soient aptes à manger seuls et prêts à passer une journée complète à l'école sans coupure.

2-1-2 – Accès au service de restauration scolaire

La restauration scolaire est ouverte pour la durée de l'année scolaire aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de Givors et dont les deux parents (ou le responsable légal en situation monoparentale) travaillent ou sont en situation assimilée (formation, études).

Pour les enfants dont les deux parents ne travaillent pas :

- **Si l'enfant est scolarisé en élémentaire, il pourra être accueilli un jour par semaine.** Le jour sera communiqué aux familles par les services en tenant compte du souhait des familles et en fonction des places disponibles.
Pour tout besoin allant au-delà d'un jour par semaine, une dérogation pourra être sollicitée auprès du service restauration scolaire. Le nombre de jour d'accueil de l'enfant sur dérogation pourra varier de 1 à 4 jours par semaine, en fonction notamment de la situation de la famille et de la place disponible au sein du restaurant accueillant l'enfant.
- **Si l'enfant est scolarisé en maternelle, il ne pourra pas être accueilli sauf sur dérogation sollicitée auprès du service restauration scolaire.** Le nombre de jour d'accueil de l'enfant sur dérogation pourra varier de 1 à 4 jours par semaine, en fonction notamment de la situation de la famille et de la place disponible au sein du restaurant accueillant l'enfant.

2-1-3 Procédure de demande de dérogation cantine

Les demandes sont à effectuer en ligne via le formulaire mis à disposition des familles sur le Portail Famille, en précisant le motif et en joignant les pièces justificatives nécessaire à l'étude de la demande. Un calendrier a été élaboré afin de traiter les demandes de dérogations cantine tout au long de l'année.

Les demandes de dérogation seront réalisées durant la période des inscriptions périscolaires et de loisirs, avant la fin de l'année scolaire pour l'année suivante.

Toutes les demandes qui parviendront en dehors de la période d'inscriptions périscolaires ne seront pas assurées d'avoir une réponse durant l'été et les enfants ne pourront être accueillis à la rentrée.

Après la période des inscriptions périscolaires

Les demandes ne seront pas traitées au fur et à mesure mais 1 fois par mois dans le cadre d'une commission et selon le calendrier mis à disposition des familles.

Les réponses sont rendues sous un délai de 10 jours maximum après la date de commission par mail.

Demandes urgentes et exceptionnelles

Pour les demandes urgentes exceptionnelles et ponctuelles (ex : opération, convocation entretien, évènements familiaux etc...), il ne sera pas nécessaire de formaliser une demande de dérogation, mais simplement de faire sa demande via le Portail Famille dans la rubrique « Contactez-nous ».

Le Service à la Famille contactera le directeur d'accueil de loisirs périscolaire et le service restauration pour validation et ouvrira les droits pour la journée ou plusieurs jours en fonction de la situation.

Validation de l'inscription

La validation de la demande de dérogation ne se fait pas automatiquement.

Après réception d'octroi de la demande de dérogation, vos droits ne deviendront effectifs que dans la mesure où votre enfant aura été inscrit administrativement auprès du service à la famille.

Vous avez la possibilité de faire votre inscription directement en ligne où bien au guichet en mairie.

Ensuite vous devrez procéder à la réservation de repas en ligne via le télé-service « portail famille » selon les délais en vigueur (48h ouvrées).

2-1-4- Accès aux accueils périscolaires

Les temps périscolaires (matins et soirs) sont ouverts à tous les enfants de maternelle et d'élémentaire 1 à 4 jours par semaine au choix des familles.

2-2 Les modalités d'inscription

Le portail famille est l'outil utilisé pour procéder aux inscriptions et accéder à l'ensemble des documents administratifs (dossier unique d'inscription, règlements, menus, factures, dérogations ...).

Il est accessible à l'adresse suivante : <https://givors.kiosquefamille.fr>

Les nouvelles familles doivent créer un compte pour obtenir leur identifiant.

Les inscriptions sont possibles toute l'année scolaire, il est néanmoins précisé que **le respect des dates d'inscriptions** pour la rentrée conditionne la capacité des services à traiter les demandes dans les temps et donc à assurer une prise en charge de l'enfant dès la rentrée.

Aucun enfant ne sera admis sans un dossier d'inscription complet et ce, même de façon occasionnelle ou exceptionnelle.

Les familles rencontrant des difficultés pour accéder ou utiliser le portail famille peuvent se rapprocher du guichet unique à la maison des usagers pour bénéficier d'un accompagnement.

2-3 Documents à fournir

Le dossier d'inscription (commun pour l'ensemble des activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs) est valable pour l'année scolaire en cours. Il doit être mis à jour chaque année, signé et obligatoirement accompagné des pièces suivantes :

- Une fiche sanitaire pour chaque enfant inscrit incluant la copie du carnet de vaccination à jour
- Un justificatif de domicile (seulement si changement)
- Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) MSA ou CAF si absence d'autorisation d'accès direct aux données CAF
- Un avis d'imposition des deux responsables légaux si non allocataires de la CAF
- Le jugement de divorce ou de garde en cas de garde alternée ou exclusive
- Un RIB et mandat de prélèvement SEPA pour les personnes souhaitant mettre en place le prélèvement automatique
- Attestation d'assurance (responsabilité civile pour les temps périscolaires)
- Un justificatif d'activité professionnelle des deux parents (attestation employeur, contrat etc.)
- Le cas échéant : le protocole d'accueil individualisé de l'enfant (PAI) et le certificat médical correspondant.

Les parents devront informer le responsable de la structure accueillant l'enfant, ainsi que les services par le biais du portail familles de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement, problème médical) afin de réactualiser leur situation.

Les informations et documents fournis sont soumis au RGPD.

3/ LA FREQUENTATION

L'inscription n'entraîne pas l'obligation de fréquentation. Celle-ci est fonction des réservations effectuées par les familles via le portail famille.

3-1 Modes de fréquentation

- Pour-les temps périscolaires (matins et soirs), la réservation s'effectue au plus tard **la veille avant minuit pour le lendemain** via le Portail famille.
- Pour la restauration scolaire, la réservation des repas se fait via le portail famille selon les modalités suivantes :
 - La réservation peut se faire **à l'année dans le cas d'une inscription régulière ou de manière ponctuelle** via le portail famille.

- Toute réservation ou annulation doit **impérativement se faire dans les délais suivants** :

Jour à modifier	Date limite du délai de 48h
Lundi	MERCREDI avant 23h59
Mardi	JEUDI avant 23h59
Jeudi	LUNDI avant 23h59
Vendredi	MARDI avant 23h59

NB : Ce délai de 48h est entendu en jours ouvrés. En cas de jour férié, un délai de 24h supplémentaire est à prendre en compte.

3-2 Fréquentation de dernière minute

L'accueil d'un enfant en dernière minute à la restauration scolaire, c'est-à-dire en dehors des délais de 48h nécessaires à la réservation des repas, sera possible **de manière exceptionnelle** sous réserve que le dossier administratif soit complet et de place disponible au sein du restaurant scolaire. Cette exception ne doit pas devenir la règle, aussi **le tarif maximum sera facturé**.

L'accueil d'un enfant en dernière minute aux temps périscolaires (matin et soir), c'est-à-dire en dehors des délais prévus dans le présent règlement (jusqu'à la veille minuit), sera possible **de manière exceptionnelle** sous réserve que le dossier administratif soit complet et de place disponible pour accueillir l'enfant. Cette exception ne doit pas devenir la règle, **aussi une pénalité de 1 euro sera facturée**.

Dans les deux cas la procédure à suivre est la suivante : **prendre contact au plus tôt avec le directeur d'accueils de loisirs périscolaires (DALP) de votre école**, qui s'assurera des conditions requises et apportera une réponse.

3-3 Absence

Accueils/ateliers

En cas d'absence non prévue aux temps périscolaires du matin ou du soir (c'est-à-dire non décochée sur le portail avant la veille minuit) **une pénalité de 1€ sera facturée**.

Concernant les activités périscolaires du soir, il est précisé que ces dernières suivent une progression sur un cycle complet, ainsi il est conseillé de permettre à l'enfant de participer de manière régulière à une même activité durant la période, tant pour le bon fonctionnement du groupe que pour la bonne intégration de l'enfant.

Restauration scolaire

En cas d'absence non prévue (c'est-à-dire non décochée sur le portail dans les 48h ouvrées), **aucun justificatif médical ne sera nécessaire**. Néanmoins, la ville étant soumise à un délai incompressible de commande de repas de 48h auprès de son prestataire, **tout repas de l'enfant**

non décoché par les parents sur le portail famille sera facturé au tarif habituel appliqué à la famille.

Les repas commandés mais non consommés étant jetés et dans une perspective de lutte contre le gaspillage alimentaire, la ville se réserve le droit de contacter toute famille dont l'enfant aurait plus de 3 absences consécutives non prévues, afin d'interroger la pertinence de maintenir la réservation. En dernier recours, une surfacturation sur la base du tarif extérieur pourra être appliquée.

En cas d'absence de dernière minute d'un enseignant, et si l'enfant ne reste pas à l'école, la famille doit obligatoirement signaler son absence avant 9h00 auprès du directeur d'accueils de loisirs périscolaires (DALP) de l'école pour ne pas être facturée. La commune ne peut en aucun cas annuler d'office les réservations sans sollicitation de la famille.

En cas de sorties scolaires ou formations des enseignants, le service restauration se chargera de l'annulation des repas **à partir du moment où les directions d'écoles auront transmis l'information dans les délais impartis, permettant l'annulation de la commande.**

En cas d'annulation de la sortie prévue, il appartient aux parents de procéder à la réservation en respectant les délais via le Portail famille. Si sortie annulée la veille après 10h00, le pique-nique fourni par la famille pour la sortie sera conservé et pris par l'enfant sous la responsabilité de l'enseignant.

Un signalement auprès de l'école ne vaut pas une absence justifiée auprès des services.

La non facturation n'interviendra que dans les cas suivants : grève, intempéries sévères

3-4 Arrivée et départ des enfants

Seules les personnes désignées sur le dossier unique d'inscription ou ajoutées en contact sur demande sont autorisées à récupérer l'enfant.

- **Accueil du matin** : le représentant ou la personne habilitée à déposer l'enfant doit impérativement accompagner celui-ci auprès d'un agent du service périscolaire (DALP, ATSEM, animateur) qui enregistre son arrivée.
- **Départ durant la pause méridienne** : aucun départ ou n'est possible lorsque l'enfant est inscrit au service de restauration sauf pour les enfants inscrits dans le dispositif ULIS et bénéficiant de prises en charges médicales.
- **Sortie seul de l'enfant** :
 - Aucune sortie en autonomie n'est possible pour les enfants de maternelle ;
 - La sortie en autonomie est très fortement déconseillée pour les enfants de CP à CE2. Dans tous les cas les enfants d'élémentaires pourront sortir seuls uniquement si les représentants légaux remettent une autorisation parentale valant décharge de responsabilité au DALP.
- **Retard** : Tout retard doit impérativement être signalé auprès du DALP par téléphone, une surfacturation sera appliquée le cas échéant. Pour tout retard de plus de 5 minutes des

familles aux activités périscolaires du soir (sortie à 17h20 ou à 18h00) un supplément de 2 € pour les givordins et de 2,50 € pour les extérieurs sera facturé en plus du tarif habituel de l'accueil.

En cas de retards répétés, une exclusion temporaire ou définitive du service périscolaire pourra être prononcée.

Au-delà de 18h15, sans nouvelle des parents, l'enfant pourra être confié au commissariat de police.

4/ LA PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs sont fixés par décision municipale. Ils peuvent être révisés chaque année.

4-1 Modes de tarification

Les tarifs sont progressifs en fonction du quotient familial du foyer calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Afin de simplifier les démarches des familles et des services, la ville de Givors a mis en place une application (API Particulier CAF) permettant de mettre en œuvre le principe « Dites-le-nous une fois » en application de l'article L114-8 du Code des relations entre le public et l'administration. Cette application donne accès aux agents habilités au niveau des services d'inscription et de facturation au quotient familial CAF et à la composition familiale. **Aucune autre donnée personnelle ne peut être collectée via cette application.**

Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, les usagers n'ont plus à fournir de pièces justificatives de la CAF (ou autre organisme de rattachement) à l'appui de leurs démarches administratives, la récupération et la mise à jour se font automatiquement, avec une récurrence mensuelle.

De ce fait, les tarifs appliqués seront automatiquement ajustés en fonction de l'évolution des revenus du foyer.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site du gouvernement :

https://particulier.api.gouv.fr/catalogue/cnav/quotient_familial_v2

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le signalant au moment de l'inscription.

Dans ce cas il faudra fournir une attestation CAF (ou autre organisme de rattachement) ou à défaut l'avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

- **Restauration scolaire :**

- Les familles dont les enfants bénéficient d'un PAI mentionnant la confection d'un panier repas se voient facturer le tarif le plus bas.
- Dans le cas de parents séparés, si l'un des parents habite Givors, le tarif givordin sur la base du quotient CAF peut être appliqué.

- Les familles non résidant à Givors mais dont les enfants sont scolarisés en classe ULIS sur la commune se verront appliquer le tarif givordin du repas correspondant à leur quotient CAF (l'inscription en ULIS relevant de la MDPH et de l'éducation nationale et non d'un choix de la famille).
- **Les inscriptions de dernière minute pour les familles n'ayant pas réservé le repas de leur enfant sur le portail famille dans les délais impartis se verront appliquer le tarif « extérieurs ».**

- **Temps périscolaires :**

Les temps périscolaires sont facturés sur la base d'une tarification forfaitaire à l'année en fonction du quotient familial, selon les tarifs en vigueur.

4-2 Facturation

Une facture unique mensuelle et à terme échu est envoyée aux familles sur le portail famille. Les familles reçoivent un mail leur indiquant que la **facture est disponible sur le portail**.

En début d'année, afin de faciliter les démarches des familles et particulièrement lorsqu'il y a des fratries, un échelonnement des paiements en 3 fois est mis en place pour les temps périscolaires. Ainsi le tarif forfaitaire annuel (qui varie selon le quotient familial) sera payé en 3 fois sur les factures de septembre, octobre et novembre.

4-3 Paiement

Le règlement se fait à réception de la facture et ce jusqu'à 30 jours après l'émission de cette dernière.

Pour faciliter le paiement des factures **les usagers peuvent souscrire à tout moment au prélèvement automatique**. Dans cette hypothèse, le prélèvement interviendra le 5 du mois suivant l'émission de la facture. (Ex : La facture de septembre sera émise le 10 octobre, et prélevée le 5 novembre).

A défaut, le paiement de la facture pourra s'effectuer :

- En ligne par carte bancaire via le portail famille
- Par carte bancaire ou paiement numéraire (chèque ou espèces avec appoint obligatoire) ou chèque emploi service universel auprès du service à la famille.

Il est précisé que les chèques CESU sont acceptés en paiement des activités pour la crèche, le centre aéré pour les enfants de moins de 6 ans, et les activités périscolaires pour les enfants de plus de 6 ans. La restauration scolaire ne peut être payée par ce biais.

Au-delà de 3 rejets de prélèvement (en cas de compte non alimenté), la facture en cours sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public et le prélèvement automatique sera suspendu à l'initiative de la collectivité pour les factures ultérieures et l'utilisateur devra régler ces dernières par un autre mode de règlement.

4-4 Retard de paiement

Dès le 31^e jour suivant l'émission de la facture, celle-ci est considérée comme impayée.

Un mail d'alerte sera envoyé à l'usager concerné, le sommant de régulariser sans délai sa situation sous peine de se voir bloquer l'accès aux activités périscolaires et de loisirs, et que la facture soit mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'usager est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délai sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

4-5 Contestations et remboursements

Les usagers sont invités à vérifier leur facture dès réception. En cas d'erreur imputable à l'administration, une modification de facture peut être demandée par écrit auprès du service concerné entre la réception le 10 de chaque mois, et le 20 du même mois.

En cas de non contestation avant prélèvement ou paiement, l'usager dispose d'un délai de 2 mois pour contester par écrit une facture et solliciter une demande de remboursement. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

Le coût d'un mandat pour la collectivité étant fixe et élevé, il est précisé qu'en dessous d'une certaine somme le remboursement ne sera pas possible, et ne pourra intervenir que lorsque le cumul des sommes concernées sur une même activité aura atteint 5 euros, ou si l'usager est amené à ne plus bénéficier du service (ex : transition de l'enfant vers le collège, déménagement etc.).

5/ LA SANTE

5-1 Protocole d'accueil individualisé (PAI : allergies, troubles de la santé, ...)

L'existence d'un PAI doit **IMPERATIVEMENT être signalée par les familles** au moment de l'inscription ou en cours d'année dès que celui-ci est instauré. Il en va de la sécurité de l'enfant et de sa bonne prise en charge.

Le document constituant le PAI est établi avant la rentrée scolaire.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé est prise en compte dès lors qu'un PAI est engagé par la famille auprès du médecin traitant et de l'ensemble de l'équipe éducative.

Seule l'administration de médicaments ou de soins particuliers établis dans le cadre du PAI est autorisée.

Les directeurs d'accueils de loisirs périscolaire, ATSEM en maternelle, responsable du service restauration ou responsable du service périscolaire participent à l'élaboration du PAI sur sollicitation de la direction de l'école concernée et du médecin scolaire.

Les médicaments liés au PAI doivent être fournis par la famille pour l'école et pour le périscolaire (deux troussees différentes).

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, la famille met en place avec l'aide du service restauration et périscolaire un dispositif de panier repas apporté chaque jour où l'enfant est inscrit, il est en effet impossible, dans l'organisation de restauration collective, de réaliser des menus spécifiques et individuels.

Dans l'hypothèse où des troubles de santé seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant des activités périscolaires tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

5-2 Prescriptions médicales

En cas de traitement médical, le personnel municipal n'est pas habilité à donner des médicaments à l'enfant, même sur ordonnance médicale.

Aucune dérogation à cette règle ne sera accordée, sauf administration d'un traitement d'urgence dans le cadre d'un PAI.

En conséquence, si un enfant doit suivre un traitement médical particulier, il s'agit de signaler au médecin que l'enfant fréquente la restauration scolaire afin qu'il adapte sa prescription médicale.

5-3 Accident et frais médicaux

Le DALP suit les instructions de la procédure des soins et secours.

En fonction de la situation, le DALP évalue le degré de gravité de l'accident et décide d'alerter les services de secours et la famille de l'enfant.

Les fiches de renseignements concernant l'enfant, et détenues par la direction de la vie scolaire et périscolaire, doivent pouvoir être consultées sur place.

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le directeur de l'école est informé, ainsi que le service périscolaire.

En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche.

Le responsable de l'enfant est immédiatement informé.

A cet effet, il doit toujours **fournir des coordonnées téléphoniques à jour** auxquelles il peut être joint sur les temps périscolaires.

6/ QUALITE RESTAURATION

6-1 Les menus

Une commission de la restauration composée d'élus, d'élus du conseil municipal d'enfants, de parents, d'ATSEM, de DALP, de responsables de la direction de la vie scolaire et périscolaire, de représentants du prestataire et assistée d'une diététicienne, est mise en place pour examiner

et approuver les menus de la période à venir, faire le bilan de la période précédente et procéder aux ajustements nécessaires.

Cette commission a également vocation à se prononcer sur les aménagements des restaurants scolaires et sur des actions pédagogiques dans le cadre de l'animation du temps de repas.

Les menus sont affichés à la porte des écoles et des restaurants scolaires.

Ils sont disponibles sur le site de la ville et sur l'application mobile du prestataire.

Dans le sens des principes de service public exposés dans le préambule, la ville s'engage à **fournir un repas équilibré aux enfants** et à assurer une animation autour du temps de repas, afin de les sensibiliser aux notions d'équilibre alimentaire et d'hygiène de vie.

Pour se faire, et ceci en dehors de prescriptions médicales, il est demandé aux encadrants de la restauration de faire goûter de tout aux enfants.

Les règles de la collectivité, dans le cadre du service public, ne permettent pas de se plier aux exigences particulières, notamment sur le plan alimentaire.

Cependant, il est possible d'assurer pour chaque enfant à la demande des parents le service d'un repas de substitution sans viande. **Le choix du régime alimentaire** (standard / sans viande / sans porc) pour le service de restauration scolaire est fait au moment de l'inscription et ne peut être modifié en cours d'année.

6-2 Suivi qualité

Une fiche qualité hebdomadaire est mise à disposition des encadrants afin d'exprimer appréciations et remarques sur les repas.

Celles-ci sont adressées au service de la restauration. Ce service se charge de :

- Centraliser l'ensemble des remarques,
- Les adresser au prestataire.

Des enquêtes ponctuelles auprès des enfants sont réalisées sur les réfectoires.

6-3 Hygiène et sécurité des locaux

Il est formellement interdit aux enfants, au personnel encadrant et à toute personne étrangère de pénétrer dans les offices conformément à l'arrêté du 29/09/1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective.

7/ LES ASSURANCES ET LA RESPONSABILITE

7-1 Assurances

Les familles sont tenues de souscrire un contrat d'assurance couvrant les risques encourus par l'enfant durant les temps périscolaires. La famille doit vérifier que son assurance individuelle ou l'assurance scolaire couvre également sa responsabilité civile pour les accidents que pourraient provoquer son enfant pendant les temps périscolaires, ainsi que les accidents dont il pourrait être victime, sans que la responsabilité de la commune ne soit engagée.

Les assurances contractées par les familles prennent en charge les frais consécutifs aux accidents survenant sur un enfant.

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge.

En cas d'accident corporel ou matériel, une déclaration d'accident qui décrira les circonstances et les suites à donner sera établie.

7-2 Responsabilité

Il n'est pas rare qu'en collectivité un enfant égare un vêtement ou un objet personnel, et ce, malgré la vigilance de l'équipe d'encadrement.

Dans ce contexte, la ville ne peut être tenue pour responsable et n'assure pas le remboursement des effets perdus.

L'obligation des assurances en cas de vol exige qu'une infraction soit constatée. Les petits vols pouvant se produire ne rentrent pas dans ce cadre.

Les objets personnels (billes, jeux, cartes, bijoux...) ou dangereux ne sont pas admis sur les temps périscolaires. Ils sont automatiquement gardés par les animateurs pour être remis aux responsables de l'enfant.

Tout matériel détérioré volontairement par un enfant est à la charge de ses parents qui pourvoient à son remplacement ou prendront en charge les dépenses occasionnées pour réparation.

8/ DISCIPLINE

L'utilisation des téléphones portables est interdite.

Toute violence physique ou verbale, envers un autre enfant ou un adulte encadrant, est formellement proscrite.

Les conduites inappropriées mettant en danger la sécurité de l'enfant lui-même ou du groupe au sein duquel il évolue et se révélant incompatible avec le bon déroulement des temps périscolaires pourront entraîner des mesures spécifiques : changement de groupe, mise à l'écart momentanée, réparation etc.

Si le comportement de l'enfant ne change pas, il sera convenu d'une rencontre entre le DALP, le responsable des activités périscolaires et la famille. Celle-ci sera le cas échéant invitée à participer aux mesures éducatives qui feront suite au comportement inapproprié de leur enfant.

Au-delà de ces mesures, tout manquement caractérisé au présent règlement justifie la mise en œuvre d'une mesure d'avertissement ou d'une procédure de sanction disciplinaire, qui seront l'une ou l'autre expliquées à l'enfant et à sa famille dans une perspective éducative.

Ces avertissements et sanctions, utilisées avec discernement, visent à faire comprendre à l'enfant qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de la vie en collectivité et l'atmosphère de calme et de détente qui doit être celle des temps périscolaires.

Ainsi sera facilité l'apprentissage de l'autonomie et de l'autodiscipline.

Les mesures d'avertissement sont prononcées uniquement par le responsable des activités périscolaires à l'initiative des personnels en charge de l'animation sur les écoles.

Au-delà de trois exclusions temporaires, un dernier échange avec la famille pourra avoir lieu avant prononciation d'une éventuelle exclusion définitive de l'enfant.

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus ponctuel des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et impoli. Refus d'obéissance. Remarques déplacées et/ou agressives.	Rappel du règlement. Mesures spécifiques.
Refus persistant des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement impoli Refus systématique d'obéissance. Agressivité caractérisée	Convocation de la famille Dernier avertissement avant exclusion
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant. Dégradations mineures du matériel.	Exclusion temporaire
Menaces vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres enfants ou le personnel. Dégradation importante ou vol du matériel.	Exclusion définitive

L'inscription aux activités périscolaires implique l'acceptation par la famille du présent règlement intérieur.

9/ PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la gestion des demandes d'inscription aux activités périscolaires, le service à la famille de la Commune de Givors est amené à collecter auprès de vous un certain nombre de données personnelles vous concernant et concernant votre enfant. Le traitement de l'ensemble de ces données est strictement nécessaire à l'exécution du contrat et de notre mission de service public.

A ce titre, la Commune de Givors agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés dans le cadre de la gestion des demandes d'inscriptions et de l'accueil de votre enfant. Ces traitements sont inscrits au registre des activités de traitements de la Commune de Givors.

Les données à caractère personnel traitées par le service à la famille de la Commune de Givors sont des données d'identification (nom, prénom, ...), des données relevant de la vie

personnelle (adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, situation familiale, ...), professionnelle (fonction, coordonnées professionnelles...), des données économiques (RIB, données de paiement).

Par ailleurs, afin d'assurer la bonne prise en charge sanitaire de votre enfant, nous pouvons être amenés à avoir connaissance de données de santé le concernant (allergies, traitement suivi, difficultés de santé, ...). Ces données sont considérées comme sensibles au sens du RGPD. Par conséquent le service à la famille et les services opérationnels de la Commune de Givors garantissent leur confidentialité.

Pour la Commune de Givors, la protection des données personnelles est fondamentale car elle reflète les relations que nous entretenons avec vous. La Commune de Givors a donc désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) et met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données que nous traitons pour vous.

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, la Commune de Givors conserve les données vous concernant conformément à nos obligations légales et réglementaires en matière de prescription. Les données sont transmises uniquement au service à la famille, aux services opérationnels (service Enfance Jeunesse, service Périscolaire, service des Sports...) et aux sous-traitants nécessaires à la réalisation de nos missions (TECHNOCARTE, ...). Hormis les destinataires cités ci-dessus ainsi que les tiers autorisés, la Commune de Givors ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord express.

A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ces données. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : rgpd@ville-givors.fr ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.



Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le

ID : 069-216900910-20240620-DEL20240620_5-DE



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS LA RAMA

Le présent règlement entrera en vigueur le 01/09/2024 sous réserve de validation par le
Conseil municipal du 20/06/2024

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le

ID : 069-216900910-20240620-DEL20240620_5-DE





Table des matières

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR	4
II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE	4
III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION	5
1. Dossier d'inscription	5
2. Réservations et annulations	6
3. Application des critères	7
4. Participation financière	7
IV. ACCUEIL ET NAVETTES	10
V. REGLES DE VIE - COMPORTEMENT	11
VI. LE PERSONNEL	11
VII. MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES	12
VIII. HYGIENE-SANTE	12
IX. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS	13
X. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	13

I. PRESENTATION DE L'ORGANISATEUR

En vertu de l'article R227-1 du code de l'action sociale et des familles, la Mairie de Givors, organise un Accueil de Loisirs. L'accueil de loisirs est déclaré annuellement auprès des services de l'état et répond aux exigences règlementaires en vigueur.

Les missions d'animation de l'Accueil de Loisirs sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-12 du code de l'action sociale et des familles.

Les missions de direction de l'Accueil de Loisirs sont confiées aux personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-14 du code de l'action sociale et des familles.

Afin de pouvoir accueillir des mineurs de moins de 6 ans, la structure a reçu l'agrément de la Protection Maternelle Infantile.

La Caisse d'Allocations Familiales du Rhône participe au financement de la structure dans le cadre d'un conventionnement ouvrant droit au versement de la Prestation de Service Ordinaire (PSO).

Une assurance en responsabilité civile a été contractée par l'Organisateur afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

II. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

L'Accueil de Loisirs est situé sur les hauteurs de Givors et s'étend sur 2 hectares. Cet accueil est réservé aux enfants âgés de 3 à 12 ans. Il accueille les enfants les mercredis et tous les jours du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) durant les petites vacances scolaires (Automne, Noël, Hiver et Printemps) et l'été tous les jours (sauf les jours fériés) à partir du premier jour des vacances et jusqu'à fin-août.

La capacité d'accueil est fixée par le présent règlement intérieur et déclarée annuellement aux services de l'état. Elle est de 128 enfants pour les mercredis, les petites et les grandes vacances scolaires répartie comme suit :

- Moins de 6 ans : 56 places ;
- Plus de 6 ans : 72 places.

III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE FACTURATION

1. Dossier d'inscription

Le portail famille est l'outil utilisé pour procéder aux inscriptions et accéder à l'ensemble des documents administratifs (dossier unique d'inscription, règlement, PEDT, menus, factures, ...).

Les nouvelles familles doivent se faire connaître au service à la famille (mairie centrale) ou à l'annexe des Vernes pour obtenir leur identifiant.

Aucun enfant ne sera admis sans un dossier d'inscription complet et ce, même de façon occasionnelle ou exceptionnelle.

<https://givors.kiosquefamille.fr>

Documents à fournir

Le dossier d'inscription comporte l'ensemble des éléments nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Il est valable pour l'année scolaire en cours doit être mis à jour chaque année, signé et obligatoirement accompagné des pièces suivantes :

- Une fiche sanitaire pour chaque enfant inscrit incluant la copie du carnet de vaccination à jour,
- Un justificatif de domicile (seulement si changement)
- Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) MSA ou CAF si absence d'autorisation d'accès direct aux données CAF
- Un avis d'imposition des deux responsables légaux si non allocataires de la CAF
- Le jugement de divorce ou de garde en cas de garde alternée ou exclusive
- Un RIB et mandat de prélèvement SEPA pour les personnes souhaitant mettre en place le prélèvement automatique
- Attestation d'assurance (responsabilité civile pour les temps périscolaires)
- Un justificatif d'activité professionnelle des deux parents = attestation employeur
- Le cas échéant : le protocole d'accueil individualisé de l'enfant (PAI) et le certificat médical correspondant

Les parents devront informer les services par le biais du portail familles de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement, problème médical) afin de réactualiser leur situation.

2. Réservations et annulations

Les réservations peuvent s'effectuer :

- Sur le portail familles ;
- Au Guichet Unique (Service à la famille) ;

Toutes les demandes arrivant hors délais ne seront pas prises en compte. De plus aucune demande de réservation ne sera prise par téléphone.

Pour les mercredis :

Les inscriptions peuvent être faites :

- Pour l'ensemble des mercredis (inscription régulière)
- Pour certains mercredis seulement (inscription ponctuelle)

La réservation d'un mercredi peut être ajoutée ou annulée à l'initiative de la famille jusqu'à 7 jours calendaires avant la venue de l'enfant soit, au plus tard, le mercredi précédent à 17h.

Passé ce délai, aucune nouvelle réservation ne sera prise en compte et le mercredi réservé sera facturé (même si l'enfant est malade le jour J).

Pour les vacances scolaires :

Les inscriptions peuvent être faites :

- Pour une semaine complète (inscription régulière)
- Pour quelques jours seulement (inscription ponctuelle)

Une réservation d'une ou plusieurs journées pendant les vacances scolaires peut être ajoutée ou annulée à l'initiative de la famille dans une période préalablement définie par les services et communiquée par l'ensemble des moyens jugés utiles (réseau sociaux, site internet...) pour chaque vacance scolaire.

Passée cette période, aucune nouvelle réservation ne sera prise en compte.

Passé cette période, aucune annulation ne sera possible à l'initiative de la famille. Pour annuler, la famille devra adresser un mail à l'adresse suivante : alshrama@ville-givors.fr et l'équipe de direction de l'accueil de loisirs se chargera de procéder à l'annulation.

Dans tous les cas, une journée de carence sera retenue et facturée à la famille.

Dans tous les cas, une journée entamée (même partiellement fréquentée) sera facturée et ne peut être comptée comme une journée de carence.

3. Application des critères

En cas de demandes plus importantes que le nombre de places disponibles, des critères pondérés et cumulatifs s'appliquent :

- Les familles dont les 2 parents travaillent (ou 1 parent dans les situations de monoparentalité) 20 points ;
- Les familles monoparentales 10 points ;
- Les familles dont le QF est inférieur à 651 5 points.

Les places seront attribuées en fonction du plus grand nombre de points obtenus. Après application de ces critères et des points correspondants, les places restantes seront attribuées par ordre d'arrivée.

4. Participation financière

Les tarifs sont fixés par décision municipale. Ils peuvent être révisés chaque année.

Modes de tarification

Les tarifs sont progressifs en fonction du quotient familial du foyer calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Afin de simplifier les démarches des familles et des services, la ville de Givors a mis en place une application (API Particulier CAF) permettant de mettre en œuvre le principe « Dites-le-nous une fois » en application de l'article L114-8 du Code des relations entre le public et l'administration. Cette application donne accès aux agents habilités au niveau des services d'inscription et de facturation au quotient familial CAF et à la composition familiale. **Aucune autre donnée personnelle ne peut être collectée via cette application.**

Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, les usagers n'ont plus à fournir de pièces justificatives de la CAF (ou autre organisme de rattachement) à l'appui de leurs démarches administratives, la récupération et la mise à jour se font automatiquement, avec une récurrence mensuelle. De ce fait, les tarifs appliqués seront automatiquement ajustés en fonction de l'évolution des revenus du foyer.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site du gouvernement : https://particulier.api.gouv.fr/catalogue/cnav/quotient_familial_v2

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le signalant au moment de l'inscription.

Dans ce cas il faudra fournir une attestation CAF (ou autre organisme de rattachement) ou à défaut l'avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

Facturation

Une facture unique mensuelle et à terme échu est envoyée aux familles sur le portail famille. Les familles reçoivent un mail leur indiquant que la **facture est disponible sur le portail**.

Paielement

Le règlement se fait à réception de la facture et ce jusqu'à 30 jours après l'émission de cette dernière.

Pour faciliter le paiement des factures **les usagers peuvent souscrire à tout moment au prélèvement automatique**. Dans cette hypothèse, le prélèvement interviendra le 5 du mois suivant l'émission de la facture. (Ex : La facture de septembre sera émise le 10 octobre, et prélevée le 5 novembre).

A défaut, le paiement de la facture pourra s'effectuer :

- En ligne par carte bancaire via le portail famille
- Par carte bancaire ou paiement numéraire (chèque ou espèces avec appoint obligatoire) ou chèque emploi service universel auprès du service à la famille.

Au-delà de 3 rejets de prélèvement (en cas de compte non alimenté), la facture en cours sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public et le prélèvement automatique sera suspendu à l'initiative de la collectivité pour les factures ultérieures et l'utilisateur devra régler ces dernières par un autre mode de règlement.

Retard de paiement

Dès le 31^e jour suivant l'émission de la facture, celle-ci est considérée comme impayée.

Un mail d'alerte sera envoyé à l'utilisateur concerné, le sommant de régulariser sans délai sa situation sous peine de se voir bloquer l'accès aux activités périscolaires et de loisirs, et que la facture soit mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'utilisateur est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délais sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

Contestations et remboursements

Les usagers sont invités à vérifier leur facture dès réception. En cas d'erreur imputable à l'administration, une modification de facture peut être demandée auprès du service concerné entre la réception le 10 de chaque mois, et le 20 du même mois.

En cas de non contestation avant prélèvement ou paiement, l'utilisateur dispose d'un délai de 3 mois pour contester une facture et solliciter une demande de remboursement. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

Le coût d'un mandat pour la collectivité étant fixe et élevé, il est précisé qu'en dessous d'une certaine somme le remboursement ne sera pas possible, et ne pourra intervenir que lorsque le cumul des sommes concernées aura atteint 5 euros, ou si l'utilisateur est amené à ne plus bénéficier du service (ex : transition de l'enfant vers le collège, déménagement etc.).

Application des réductions

Pour le mercredi :

Une inscription régulière (pour l'ensemble des mercredis à partir du jour de l'inscription) ouvre droit à une réduction de 15% sur le prix de la journée à partir du 1^{er} enfant ; 20% pour le deuxième enfant ; 30% pour le troisième enfant et 40% pour le quatrième enfant.

En cas d'absence de l'enfant (justifiée ou non) 3 mercredis consécutifs, la réduction ne sera plus appliquée aux mercredis jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Une inscription ponctuelle (certains mercredis seulement) n'ouvre pas droit aux différentes réductions.

Pour les vacances scolaires :

Une inscription à la semaine (5 jours ou 4 s'il y a un jour férié) ouvre droit à une réduction de 15% sur le prix de la journée à partir du 1^{er} enfant ; 20% pour le deuxième enfant ; 30% pour le troisième enfant et 40% pour le quatrième enfant.

Une inscription ponctuelle (certains jours de vacances seulement) n'ouvre pas droit aux différentes inscriptions.

IV. ACCUEIL ET NAVETTES

Lieux	Horaire matin	Horaire soir
Transport n°1		
LECLERC (Aller : Arrêt TCL Leclerc, 11 rue Victor Hugo) Retour : Arrêt TCL Leclerc, 14 rue Victor Hugo)	8h30	17h40
QUAI ROBICHON MALGONTIER (Arrêt TCL : Denfert-Rochereau, 13 Quai Robichon Malgontier)	8h35	17h20
TOUR DE BANS (Arrêt : 12, D386)	8h40	17h25
LE FREYSSINET (Arrêt : 17 rue Renée Peillon)	8h45	17h30
GARE DE GIVORS VILLE	8h55	17h15
Transport n°2		
ÉCOLE JOLIOT CURIE (Arrêt : Restaurant scolaire Joliot Curie, 18 rue Jean Macé)	8h30	17h15
GARE ROUTIERE DES VERNES (Arrêt Car du Rhône : Lycée Aragon Picasso, 61 rue Docteur Roux)	8h30	17h25
PLATEAU DE MONTROND (Arrêt TCL : Autrichiens, 80 montée des Autrichiens)	8h45	17h35
LANGEVIN (Aller : Arrêt TCL : Métallurgie, 13 route d'Echalas) Retour : Ecole maternelle Paul Langevin, 16 route d'Echalas)	8h55	17h05
ACCUEIL SUR PLACE Accueil de loisirs La Rama	De 7h30 à 9h	De 17h à 18h

V. REGLES DE VIE - COMPORTEMENT

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé. Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'accueil de loisirs, ainsi que toute sorte de jeux personnels (consoles de jeux, cartes de jeux diverses, etc.). L'assurance ne prend pas en compte les dégâts commis sur les objets de l'enfant.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

LES SANCTIONS

Suite à un manquement aux règles de vivre ensemble, l'équipe de direction de l'accueil de loisirs, en concertation avec les familles, pourra appliquer des sanctions. Les sanctions sont graduées : elles commencent par une information aux parents, se poursuivent par la convocation des parents par l'équipe de direction. S'il n'y a pas d'évolution du comportement de l'enfant, un courrier d'avertissement est adressé. Enfin et si nécessaire, une exclusion de l'enfant peut être prononcée. En cas de manquement grave de comportement (insultes ou violence) envers des camarades ou le personnel d'animation : une décision d'exclusion immédiate pourra être prise. En cas d'exclusion d'un enfant, aucun remboursement n'est possible.

VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

L'Accueil de Loisirs est un lieu d'activités, parfois salissantes. Nous demandons donc aux parents d'adapter la tenue de leurs enfants. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout chez les jeunes enfants, leur port est interdit durant la période d'accueil.

VI. LE PERSONNEL

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Les missions de direction de l'Accueil de Loisirs sont confiées aux personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-14 du code de l'action sociale et des familles. Le directeur est responsable de la conduite et de l'évaluation du projet pédagogique de la structure, de l'encadrement du personnel, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

L'ÉQUIPE D'ANIMATION

Les missions d'animation de l'Accueil de Loisirs sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-12 du code de l'action sociale et des familles.

Le taux d'encadrement des enfants est le suivant :

- Un animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans ;
- Un animateur pour 8 enfants les moins de 6 ans ;

Pour les activités de baignade, le taux d'encadrement est le suivant :

- Un animateur pour 8 enfants pour les plus de 6 ans ;
- Un animateur pour 5 enfants les moins de 6 ans ;

Des maîtres-nageurs titulaires du Brevet national de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA) sont présents et la zone de baignade est matérialisée par un périmètre de sécurité (bouées reliées par un filin).

VII. MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis à l'accueil de loisirs et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors administrés par le directeur ou par les adjoints sur présentation de l'ordonnance. En cas de maladie survenant à l'accueil de loisirs, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. La direction de l'accueil de loisirs peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, si elle juge que son état de santé le nécessite. En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ou à un médecin s'il peut arriver plus vite et ensuite les parents seront avisés. En cas d'accident grave, la direction de l'accueil de loisirs est tenue d'informer immédiatement le directeur enfance jeunesse ainsi que les services de l'état si la gravité de l'accident le nécessite.

VIII. HYGIENE-SANTE

L'Accueil de Loisirs ne peut accueillir les enfants malades souffrant d'une maladie contagieuse. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'accueil de loisirs doit être signalée dans les plus brefs délais. Pour tout autre problème de santé et uniquement à la demande des familles et en présence d'une photocopie de l'ordonnance, les traitements en cours pourront être donnés par l'assistant sanitaire ou par un animateur en accord avec la directrice de l'accueil de loisirs.

Toute allergie doit être notée sur la fiche sanitaire.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un certificat médical ou un PAI précisant la conduite à tenir devra obligatoirement être fourni. Le responsable de la structure se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions d'hygiène suffisantes pour la vie en collectivité (traitement des poux par exemple). En cas de problèmes de parasites (poux, lentes) la famille devra en informer l'équipe d'animation.

IX. RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

La responsabilité de l'accueil de loisirs sera engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher. Les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents ou aux personnes désignés par ceux-ci sur la fiche d'autorisation. Une pièce d'identité sera alors demandée. Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement.

Au cas où l'enfant serait présent à l'heure de la fermeture (et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), le directeur devra faire appel à la police ou à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

L'enfant scolarisé en élémentaire, autorisé à rentrer seul à son domicile, quitte l'accueil de loisirs à l'heure convenue à condition que la famille ait approuvée et signée l'autorisation de sortie sur la fiche de renseignement annuelle.

X. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la gestion des demandes d'inscription aux activités périscolaires et de loisirs, le service à la famille de la Commune de Givors, est amené à collecter auprès de vous un certain nombre de données personnelles vous concernant et concernant votre enfant. Le traitement de l'ensemble de ces données est strictement nécessaire à l'exécution du contrat et de notre mission de service public.

A ce titre, la Commune de Givors agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés dans le cadre de la gestion des demandes d'inscriptions et de l'accueil de votre enfant. Ces traitements sont inscrits au registre des activités de traitements de la Commune de Givors.

Les données à caractère personnel traitées par le service à la famille de la Commune de Givors sont des données d'identification (nom, prénom, ...), des données relevant de la vie personnelle (adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, situation familiale, ...), professionnelle (fonction, coordonnées professionnelles...), des données économiques (RIB, données de paiement).

Par ailleurs, afin d'assurer la bonne prise en charge sanitaire de votre enfant, nous pouvons être amenés à avoir connaissance de données de santé le concernant (allergies, traitement suivi, difficultés de santé, ...). Ces données sont considérées comme sensibles au sens du RGPD. Par conséquent la Commune de Givors garantie leur confidentialité.

Pour la Commune de Givors, la protection des données personnelles est fondamentale car elle reflète les relations que nous entretenons avec vous. La Commune de Givors a donc désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) et met en œuvre toutes les mesures

techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données que nous traitons pour vous.

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, la Commune de Givors conserve les données vous concernant conformément à nos obligations légales et réglementaires en matière de prescription. Les données sont transmises uniquement au service à la famille, aux services opérationnels (service Enfance Jeunesse, service périscolaire, service des sports...) et aux sous-traitants nécessaires à la réalisation de nos missions (TECHNOCARTE, ...). Hormis les destinataires cités ci-dessus ainsi que les tiers autorisés, la Commune de Givors ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord express.

A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ces données. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : rgpd@ville-givors.fr ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.



SEJOURS VACANCES (COLONIES) REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement entrera en vigueur le 01/09/2024 sous réserve de validation par le Conseil municipal du 20/06/2024



Table des matières

1. <i>PRESENTATION DE L'ACTIVITE</i>	3
2. <i>PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DES SEJOURS</i>	3
3. <i>MODALITES D'INSCRIPTIONS</i>	4
4. <i>FONCTIONNEMENT</i>	7
5. <i>REGLES DE VIE - COMPORTEMENT</i>	7
6. <i>LE PERSONNEL</i>	8
7. <i>MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES</i>	8
8. <i>HYGIENE-SANTE</i>	8
9. <i>RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR</i>	9
10. <i>PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES</i>	9
APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SEJOURS DE VACANCES	10

1. PRESENTATION DE L'ACTIVITE

En vertu de l'article R227-1 du code de l'action sociale et des familles, la Mairie de Givors, représentée par son Maire en exercice, propose des séjours de vacances à destination des enfants et jeunes de 3 à 17 ans.

Les séjours de vacances peuvent être organisés :

- Directement par la ville de Givors
- Par des organismes partenaires

Les séjours de vacances sont déclarés auprès des services de l'état et répondent aux exigences réglementaires en vigueur.

Les missions d'animation sont exercées par des personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-12 du code de l'action sociale et des familles.

Les missions de direction sont confiées aux personnes dont les qualifications sont précisées à l'article R227-14 du code de l'action sociale et des familles.

Les séjours de vacances accueillant des mineurs de moins de 6ans, ont reçu l'agrément de la Protection Maternelle Infantile.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée par l'Organisateur du séjour afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

2. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DES SEJOURS

L'offre de séjours de vacances peut être proposée pour :

- Les petites vacances scolaires (Automne, Noël, Hiver, Printemps) à destination des 3-17ans
- Les grandes vacances scolaires (Juillet, Août) à destination des 3-17ans

Le nombre de places est fixé annuellement dans la limite du budget alloué aux séjours de vacances.

Le détail des séjours proposés pour chaque période est construit en cours d'année. Il est communiqué en amont aux familles par tous les moyens nécessaires (réseaux sociaux, site internet, panneaux lumineux...).

3. MODALITES D'INSCRIPTIONS

Pour chaque séjour, les familles doivent pré inscrire leur(s) enfant(s) lors d'une période préalablement définie. Les familles sont informées des dates de chacune des périodes de pré-inscription grâce aux différents supports de communication municipaux : panneaux lumineux, site internet de la ville...

3.a Déroulement des pré-inscriptions

Elles peuvent s'effectuer :

- ➔ En ligne
- ➔ Au Guichet Unique

Toutes les demandes arrivant par mail avant ou après les dates de pré-inscriptions ne seront pas prises en compte. De plus aucune demande de pré-inscription ou inscription par téléphone ne sera prise en compte.

Critères de sélection

En cas de demandes supérieures au nombre de places sur l'ensemble des séjours proposés, des critères de sélection s'appliquent.

- ① Les enfants dont c'est le 1^{er} séjour de vacances avec la ville
- ② Les enfants qui ne sont pas partis durant la période de séjours précédente
- ③ L'ordre d'arrivée des pré-inscriptions

3.b réponses, confirmation d'inscription et paiement

Les réponses sont données dans la semaine suivant les pré inscriptions et les familles doivent se rendre au guichet unique pour confirmer l'inscription au plus tard une semaine après avoir reçu une réponse positive.

Les tarifs sont progressifs en fonction du quotient familial du foyer calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Afin de simplifier les démarches des familles et des services, la ville de Givors a mis en place une application (API Particulier CAF) permettant de mettre en œuvre le principe « Dites-le-nous une fois » en application de l'article L114-8 du Code des relations entre le public et l'administration.

Cette application donne accès aux agents habilités au niveau des services d'inscription et de facturation au quotient familial CAF et à la composition familiale. **Aucune autre donnée personnelle ne peut être collectée via cette application.**

Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, les usagers n'ont plus à fournir de pièces justificatives de la CAF (ou autre organisme de rattachement) à l'appui de leurs démarches administratives, la récupération et la mise à jour se font automatiquement, avec une récurrence mensuelle.

De ce fait, les tarifs appliqués seront automatiquement ajustés en fonction de l'évolution des revenus du foyer.

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le signalant au moment de l'inscription.

Dans ce cas il vous faudra fournir une attestation CAF (ou autre organisme de rattachement) ou à défaut l'avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

① Règlement sans VACAF

Une possibilité de régler en 3 fois est proposée aux familles. Les paiements devront intervenir ainsi :

- ⇒ Un tiers du prix du séjour au moment de la confirmation de l'inscription
- ⇒ Un tiers du prix du séjour au plus tard 1 mois (30 jours calendaires) avant le départ
- ⇒ Un tiers du prix du séjour au plus tard 7 jours avant le départ

Passé ces délais, l'inscription sera annulée et les places redistribuées

② Règlement avec VACAF

Pour les familles bénéficiaires des aides au départ en vacances (VACAF), le montant de l'aide sera déduit du prix total du séjour. Une possibilité de régler en 2 fois est proposée. Les paiements devront intervenir ainsi :

- ⇒ Un tiers du prix du séjour au moment de la confirmation de l'inscription
- ⇒ Le solde du prix du séjour au plus tard 30 jours après le départ

En cas de litige sur l'ouverture des droits VACAF pour une famille, il est retenu la procédure de règlement n° 2 (un tiers du prix du séjour à la confirmation de l'inscription et le solde au plus tard 30 jours après le départ). Si le montant de l'aide VACAF n'est pas connu 30 jours après le départ, le montant total du séjour est dû.

③ Pour l'ensemble des règlements

Dans tous les cas, les acomptes réglés ne pourront pas faire l'objet de remboursement

Au moment de la confirmation d'inscription, les parents doivent alors fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant (si ça n'a pas déjà été fait lors des précédentes périodes de vacances).

- Une fiche sanitaire de liaison complétée en appui sur le carnet de santé et contenant toutes les informations indispensables liées à la santé de l'enfant : allergies, régimes alimentaires, soins particuliers, traitements médicaux éventuels chroniques ou ponctuels. Un certificat médical d'aptitude à la pratique de certaines activités pourra être demandé le cas échéant.
- Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) MSA ou CAF si absence d'autorisation d'accès direct aux données CAF
- Le présent règlement intérieur daté et signé par les parents.
- En cas de séparation ou de divorce des parents, une copie de la décision de justice, précisant l'exercice de l'autorité parentale ainsi que les droits de garde et de visite de l'enfant devront être fournis au moment de l'inscription sous enveloppe cachetée.

3.c Annulations et conditions de remboursement

① Annulation à l'initiative des familles :

Une demande d'annulation devra **impérativement intervenir par écrit** :

➡ Soit par Mail : preinscriptioncolo@ville-givors.fr

➡ Soit par courrier :

Ville de Givors - Direction Enfance Jeunesse

Place Camille Vallin

69700 GIVORS

Les remboursements des séjours ne pourront intervenir que dans les cas suivants :

- ✓ Maladie grave (on entend par maladie grave une altération de la santé constatée par une autorité médicale compétente interdisant de quitter la chambre et impliquant la cessation de toute activité y compris celle de vivre en collectivité).
- ✓ Accident (on entend par accident une atteinte corporelle non intentionnelle de la part de la victime provenant de l'action soudaine d'une cause extérieure et lui interdisant tout déplacement par ses propres moyens).
- ✓ Décès de l'enfant ou de ses parents ou de ses frères et sœurs.
- ✓ Convocation ou événement d'ordre juridique.

② Annulation à l'initiative de l'organisateur (ville ou prestataire) :

⇒ Le séjour sera intégralement remboursé.

③ Renvoi pendant le séjour :

Pour tout rapatriement ou départ anticipé du jeune pour des faits de discipline / comportement, il ne sera procédé à aucun remboursement. **De plus, l'ensemble des coûts générés par le rapatriement sera à la charge des familles.**

④ Erreur d'attribution VACAF :

En cas d'erreur des services municipaux ou de la CAF sur le pourcentage d'aide VACAF accordé, un remboursement du « trop-perçu » par la collectivité sera effectué au profit des familles concernées.

4. FONCTIONNEMENT

Le projet pédagogique

Pour chaque séjour de vacances, l'équipe de direction fixe les objectifs éducatifs et le fonctionnement détaillé du séjour dans son projet pédagogique. Les familles peuvent avoir accès à ce projet pédagogique sur simple demande.

Le départ et le retour

Les familles sont informées des dates, horaires et lieux de départ et de retour par courrier et/ou par mail. Elles devront se présenter à l'heure indiquée sur la convocation. Des animateurs encadrant le séjour seront présents au départ et à l'arrivée pour accueillir les familles et répondre à leurs questions.

Contacts avec les enfants pendant le séjour

Les modalités de contacts entre les enfants / jeunes et leurs familles sont fixées pour chaque séjour. Elles dépendent principalement de l'âge des enfants et du projet pédagogique de de l'équipe de direction du séjour.

5. REGLES DE VIE - COMPORTEMENT

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Les règles concernant les objets personnels (téléphone, consoles de jeux, cartes de jeux, etc.) sont fixées par les équipes de direction des séjours. Il conviendra de se renseigner pour chaque séjour des règles en vigueur.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

6. LE PERSONNEL

6.a L'encadrement

Le directeur du séjour est responsable de la conduite et de l'évaluation du projet pédagogique de la structure, de l'encadrement du personnel, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

6.b L'équipe d'animation

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée de la manière suivante :

Au moins 50 % de l'effectif est titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou d'une équivalence.

Le taux d'encadrement des enfants est le suivant :

- Un animateur pour 12 enfants pour les 6 ans et plus,
- Un animateur pour 8 enfants les moins de 6 ans,

Pour les activités de baignade, le taux d'encadrement est le suivant :

- Un animateur pour 8 enfants pour les 6 ans et plus,
- Un animateur pour 5 enfants les moins de 6 ans,

Des maîtres-nageurs titulaires du Brevet national de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA) sont présents et la zone de baignade est matérialisée par un périmètre de sécurité (bouées reliées par un filin).

7. MALADIE – ACCIDENTS – URGENCES

En cas de maladie survenue avant le séjour, le suivi du traitement de l'enfant sera assuré par un assistant sanitaire nommé par le directeur du séjour.

En cas de maladie ou d'accident survenant sur le séjour, le responsable et/ou l'assistant sanitaire prendra en charge l'enfant, fera appel à un médecin ou aux pompiers et informera les familles. Selon la nature de la maladie ou de l'accident, l'enfant pourra être rapatrié à Givors.

En cas d'accident grave, la direction du séjour est tenue d'informer immédiatement la ville de Givors ainsi que les services de l'état si la gravité de l'accident le nécessite.

8. HYGIENE-SANTE

↳ **Toute allergie doit être notée sur la fiche sanitaire.**

↳ En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un certificat médical ou un PAI précisant la conduite à tenir devra obligatoirement être fourni.



9. RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

La responsabilité de l'organisateur du séjour sera engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Au retour du séjour, les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents ou aux personnes désignés par ceux-ci sur la fiche d'autorisation. Une pièce d'identité peut être alors demandée.

10. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la gestion des demandes d'inscription aux séjours de vacances, le service Enfance Jeunesse de la Commune de Givors, est amené à collecter auprès de vous un certain nombre de données personnelles vous concernant et concernant votre enfant. Le traitement de l'ensemble de ces données est strictement nécessaire à l'exécution du contrat et de notre mission de service public.

A ce titre, la Commune de Givors agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés dans le cadre de la gestion des demandes de pré-inscriptions et des séjours. Ces traitements sont inscrits au registre des activités de traitements de la Commune de Givors.

Les données à caractère personnel traitées par le service Enfance Jeunesse de la Commune de Givors sont des données d'identification (nom, prénom, ...), des données relevant de la vie personnelle (adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail, situation familiale, ...), professionnelle (fonction, coordonnées professionnelles...), des données économiques (RIB, données de paiement).

Par ailleurs, afin d'assurer la bonne prise en charge sanitaire de votre enfant, nous pouvons être amenés à avoir connaissance de données de santé le concernant (allergies, traitement suivi, difficultés de santé, ...). Ces données sont considérées comme sensibles au sens du RGPD. Par conséquent le service Enfance Jeunesse de la Commune de Givors garantie leur confidentialité.

Pour la Commune de Givors, la protection des données personnelles est fondamentale car elle reflète les relations que nous entretenons avec vous. La Commune de Givors a donc désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) et met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données que nous traitons pour vous.

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, la Commune de Givors conserve les données vous concernant conformément à nos obligations légales et réglementaires en matière de prescription. Les données sont transmises uniquement au service Enfance Jeunesse et aux sous-traitants nécessaires à la réalisation de nos missions (TECHNOCARTE, ...). Hormis les destinataires cités ci-dessus ainsi que les tiers autorisés, la Commune de Givors ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord express.

A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ces données. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : rgpd@ville-givors.fr ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SEJOURS DE VACANCES

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi. Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission des enfants.

Je soussigné (e), responsable légal de l'enfant déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités. Par conséquent, j'autorise mon enfant à participer à toutes les activités des séjours de vacances.

Droit à l'image

- Autorisons, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors et l'organisateur du séjour** dans le cadre des activités de colonies de vacances à **filmer, prendre en photo et enregistrer** sur le réseau informatique de la collectivité et de l'organisateur les images concernant le mineur désigné ci-dessus.
- Autorisons, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors et l'organisateur du séjour à publier ces images** sur le site internet de la Commune ou sur des supports adressés aux parents des séjours.
- N'autorisons pas, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors et l'organisateur du séjour** dans le cadre des activités de colonies de vacances à **filmer, prendre en photo et enregistrer** sur le réseau informatique de la collectivité et de l'organisateur les images concernant le mineur désigné ci-dessus.
- N'autorisons pas, la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors et l'organisateur du séjour à publier ces images** sur le site internet de la Commune ou sur des supports adressés aux parents des séjours.

Nous sommes expressément informé(e)s que nous pouvons revenir sur notre consentement, à tout moment, sur simple demande écrite à la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors à l'adresse 1 Place Camille Vallin, 67900 GIVORS.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit et pendant 1 an. Cette autorisation ne s'applique qu'aux supports et modes de diffusion explicitement mentionnés ci-dessus. L'utilisation de ces images à d'autres fins que celles indiquées ci-dessus donnera lieu à une nouvelle demande d'autorisation.

Les images ainsi obtenues ne pourront être utilisées à des fins autres que celles faisant objet de la présente.

La direction enfance jeunesse de la Commune de Givors, s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies dans des cas contraires aux bonnes mœurs.

La direction enfance jeunesse de la Commune de Givors, ne saurait être responsable de l'utilisation faite par une tierce personne, depuis les supports et réseaux précités.

Les informations recueillies par le biais de ce formulaire sont enregistrées et nous permettent un traitement et un suivi administratif des autorisations et refus délivrés par les représentants légaux de l'enfant. La base légale est le consentement. Les données sont numérisées, conservées 1 an et sont transmises seulement à la direction enfance jeunesse de la Commune de Givors. Conformément au règlement européen sur la protection des données (Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 - ci-après "RGPD") et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation au traitement et d'effacement. Pour en savoir plus sur l'utilisation de vos données, veuillez contacter notre DPO à l'adresse suivante : rgpd@ville-givors.fr

Fait à le

Signature

La date de publication de l'acte est celle de réception par la préfecture du Rhône

Envoyé en préfecture le 21/06/2024

Reçu en préfecture le 21/06/2024

Publié le

ID : 069-216900910-20240620-DEL20240620_5-DE

