

# REGLEMENT GENERAL DES ANIMATIONS SPORTIVES 6-14 ans

*Approuvé par le conseil municipal*

*Du .....2025*

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 : ANIMATIONS PROPOSÉES .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 : MODALITÉS D’INSCRIPTION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 : PIECES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER .....</b>	<b>4</b>
Article 3-1 : Le dossier administratif	4
<b>Article 4 : ASPECTS SANITAIRES.....</b>	<b>4</b>
Article 4-1 : Projet d’Accueil Individualisé (PAI) / Traitement longue durée	4
Article 4-2 : Urgence accident	5
<b>ARTICLE 5 : TARIFICATION / FACTURATION / MODALITÉS DE PAIEMENT .....</b>	<b>5</b>
Article 5-1 : Tarification	5
Article 5-2 : Absence et annulation	5
Article 5-3 : Facturation	5
Article 5-4 : Lieux et modes de règlement	5
<b>ARTICLE 6 : FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS.....</b>	<b>5</b>
Article 6-1 : Périodes et horaires de fonctionnement	5
Article 6-2 : Encadrement	6
Article 6-3 : Modalités de fonctionnement	6
Article 6-4- : Responsabilité des familles	6
<b>ARTICLE 7 : RESPONSABILITÉ DE LA COLLECTIVITÉ .....</b>	<b>6</b>
Article 7-1 : Le personnel	6
Article 7-2 : Assurance	6
Article 7-3 : Informations des usagers	7
<b>Article 8 : RÈGLEMENT GENERAL DE LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD).....</b>	<b>7</b>
<b>Article 9 : DATE D’EFFET.....</b>	<b>8</b>
<b>Article 10 : APPLICATION .....</b>	<b>8</b>
<b>Article 11 : RÉCLAMATIONS .....</b>	<b>8</b>
<b>Article 12 : RECOURS .....</b>	<b>8</b>

## PRÉAMBULE

Dans le cadre de son projet éducatif et de sa politique sportive, la ville de Saint-Chamond propose des animations sportives à destination des enfants.

Les éducateurs sportifs municipaux accueillent les enfants pendant les petites vacances scolaires (automne, Noël, hiver, printemps) ainsi que l'été durant les mois de juillet et d'août.

Le présent règlement est destiné à accompagner la mise en œuvre, à compter des vacances scolaires de la Toussaint 2024, de la dématérialisation des inscriptions visant à simplifier les démarches des familles et la tarification des animations sportives, votée par délibération du conseil municipal en date du 13 mai 2024, portant le N° « DL20240052-catalogue tarifaire-Complément » .

Ce règlement sera consultable sur le site Internet de la ville, via le portail familles, et disponible à l'accueil de la Direction du Développement Sportif.

## ARTICLE 1 : ANIMATIONS PROPOSÉES

Afin de permettre la pratique du sport au plus grand nombre, la ville de Saint-Chamond met en place différentes animations sportives durant les vacances scolaires et selon la programmation établie :

- Stages de 4 demi-journées enfants 6 – 11 ans (CP à 6<sup>ème</sup>)
- Activités à la demi-journée enfants 12 – 14 ans (6<sup>ème</sup> à 3<sup>ème</sup>)

Pour l'ensemble des animations proposées, les inscriptions se déroulent directement sur internet via le portail familles.

## ARTICLE 2 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, il est nécessaire d'avoir préalablement créé un dossier administratif sur le portail familles, avant toute inscription à une animation, incluant la transmission des justificatifs. Une fois l'inscription administrative validée, les demandes de réservations sont possibles tout au long de l'année.

Les inscriptions sont généralement ouvertes une quinzaine de jours avant le début des animations selon le calendrier établi par le service des sports et diffusé par voie d'affichage sur le site internet de la Ville de Saint-Chamond ([www.saint-chamond.fr](http://www.saint-chamond.fr)), sur les réseaux sociaux et sur le portail familles.

Le dossier administratif est constitué par le(s) responsable(s) légaux de l'enfant, à renouveler à chaque rentrée scolaire.

Pour participer aux animations des 6-11ans, l'enfant doit avoir 6 ans avant le 31 décembre de l'année en cours, ou être inscrit en classe de CP (certificat de scolarité faisant foi). Les enfants scolarisés en classe de 6<sup>ème</sup> pourront s'inscrire soit aux animations proposées pour les 6-11 ans, soit celles pour les 12-14 ans.

## ARTICLE 3 : PIÈCES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER

### Article 3-1 : Le dossier administratif

Les pièces suivantes vous seront demandées lors de la constitution du dossier :

- Une copie de la pièce d'identité ou copie du livret de famille
- Un RIB (si paiement par prélèvement),
- Questionnaire de droit à l'image
- Questionnaire de prise en charge en cas d'urgence
- Un justificatif de domicile des parents de moins de 3 mois,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant
- Certificat de scolarité
- La copie de la décision de jugement, en cas de divorce, de déchéance de l'autorité parentale
- L'autorisation parentale

### Article 4 : ASPECTS SANITAIRES

#### Article 4-1 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI) / Traitement longue durée

L'administration de médicaments n'est pas effectuée durant le temps d'accueil (sauf en cas de PAI). Lors de l'inscription, il est nécessaire d'indiquer si le participant souffre d'allergies ou si son état de santé nécessite

un traitement de longue durée. En outre, si l'enfant dispose d'un PAI, un RDV doit être pris avec le service des sports.

#### **Article 4-2 : Urgence accident**

Les parents signent une autorisation de soins d'urgence. En cas d'accident grave, il est fait appel aux services compétents (15 ou 112). Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

En cas d'incident sans gravité, les parents sont informés et prennent les dispositions nécessaires.

### **ARTICLE 5 : TARIFICATION / FACTURATION / MODALITÉS DE PAIEMENT**

#### **Article 5-1 : Tarification**

La commune de Saint-Chamond propose un ensemble d'animations sportives qui font l'objet d'une tarification dont les modalités sont définies par le Conseil Municipal. Les tarifs sont fixés annuellement par type d'animations et révisables chaque année. Les tarifs sont portés à connaissance des familles lors de l'inscription et sont consultables sur le site Internet de la ville.

#### **Article 5-2 : Absence et annulation**

Toute annulation doit être faite au plus tard 5 jours calendaires avant le début de l'animation. Pour toute annulation réalisée hors délai, l'animation sera facturée, sauf pour une absence médicale ou impondérable dont un justificatif peut être fourni. Ces situations doivent rester exceptionnelles. L'annulation devra être réalisée directement sur le portail. En cas d'absence, sans justification, l'animation sera facturée.

#### **Article 5-3 : Facturation**

Une facture unique par vacances est éditée pour l'ensemble des activités municipales proposées par la ville. Elles sont disponibles sur l'espace privé du portail familles.

Le Trésor Public transmet en parallèle aux familles un Avis des Sommes A Payer (ASAP).

Les factures inférieures à 15 € sont reportées sur les mois suivants jusqu'à atteindre ce montant. À la fin de l'année scolaire, les factures restantes inférieures à ces 15 € seront tout de même transmises au Trésor Public.

#### **Article 5-4 : Lieux et modes de règlement**

Le paiement des factures se fait au choix :

- Dans les bureaux de tabac affiliés sur présentation de l'avis des sommes à payer, par carte bancaire ou espèces
- Au Service de Gestion Comptable Loire.

### **ARTICLE 6 : FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS**

#### **Article 6-1 : Périodes et horaires de fonctionnement**

Des animations sportives sont proposées pour les 6-11 ans et 12-14 ans pendant chaque vacances scolaires et durant l'été. Le contenu, les horaires et le programme sont communiqués sur le portail famille et le site Internet de la ville

## **Article 6-2 : Encadrement**

L'encadrement des animations est assuré par le personnel municipal et/ou personnel diplômé au regard de la réglementation en vigueur. Le personnel assure le pointage des présents ou absents, l'encadrement durant l'animation. En cas d'urgence médicale, le personnel réalisera les mesures nécessaires.

En cas d'absence d'un personnel encadrant, le service des sports s'attachera à pourvoir à son remplacement. En cas d'impossibilité, le service se réserve le droit de modifier l'organisation et le déroulement des animations afin de garantir l'encadrement. En cas d'impossibilité d'assurer l'encadrement nécessaire, le service procédera à l'annulation des animations. Les séances ayant fait l'objet de l'annulation ne seront pas facturées. Le cas échéant, les participants seront informés par mail dans les meilleurs délais.

## **Article 6-3 : Modalités de fonctionnement**

Les animations se déroulent majoritairement au sein des installations sportives de la ville ou sur des sites extérieurs. Les participants doivent se rendre directement sur les sites indiqués lors de l'inscription.

Afin de faciliter le bon déroulement des animations, les participants doivent se présenter à l'heure de l'activité et respecter strictement les horaires. Ils devront également respecter les consignes données par les encadrants. En cas de comportement inacceptable ou dangereux, les participants pourront être exclus des animations, et ne pourront bénéficier d'un remboursement.

Les participants devront être équipés d'une tenue de sport adéquate à l'activité. Pour les activités nautiques, un maillot de bain et un bonnet de bain sont obligatoires (consulter le règlement du centre nautique sur le site internet de la ville). Les participants devront aussi prévoir des équipements adaptés à la météo (casquette, vêtement de pluie, gants, crème solaire...), et de quoi s'hydrater.

## **Article 6-4- : Responsabilité des familles**

Les participants sont pécuniairement responsables des dégradations qui pourraient être causés par leurs faits. La collectivité décline toute responsabilité en cas d'accident survenu à la suite de l'inobservation de ces règlements, ainsi qu'en cas de perte ou de vol d'effets personnels durant les animations.

## **ARTICLE 7 : RESPONSABILITÉ DE LA COLLECTIVITÉ**

### **Article 7-1 : Le personnel**

La collectivité est garante de son personnel : garantie sanitaire, morale et qualification professionnelle. Le personnel est soumis aux dispositions statutaires de la fonction publique territoriale et notamment à l'obligation de réserve ou de discrétion professionnelle. Le personnel est tenu d'informer sa hiérarchie de tout fait, incident, survenu durant le déroulement de l'animation.

### **Article 7-2 : Assurance**

La ville de Saint-Chamond a souscrit à une assurance responsabilité civile pour couvrir ses risques d'organisateur, les locaux et le personnel en mission pour les dommages qu'ils pourraient causer.

Les usagers du service doivent, quant à eux, être couverts par une assurance Responsabilité Civile pour les dommages qu'ils sont susceptibles de causer aux tiers pendant les animations. L'attestation est exigée annuellement lors de la création du dossier d'inscription.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, la ville pourra se retourner contre l'utilisateur ou ses représentants légaux, afin d'obtenir indemnisation des dommages.

La ville de Saint-Chamond décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration des vêtements ou objets personnels appartenant aux participants.

### **Article 7-3 : Informations des usagers**

La collectivité s'engage à informer les familles dans les meilleurs délais en cas de modification des présents règlements. Les moyens de communication utilisés sont le site internet de la ville et le portail familles. Les modalités d'informations mise en œuvre à destination des familles en fonction de la situation pourront être : SMS (en situation d'urgence), courriel, téléphone, affichage, courrier.

Les présents règlements seront publiés et affichés, in extenso, ou par extraits, à l'entrée de chaque équipements sportifs proposant l'activité, et également disponibles en consultation et téléchargement sur le site Internet de la ville de Saint-Chamond.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de tout objet personnel.

La collectivité n'est pas responsable des dommages ou accidents encourus par les patineurs.

La collectivité se réserve le droit de demander aux utilisateurs le remboursement de tout matériel qu'elle aura prêté et qui aura été volontairement dégradé.

Les parents sont responsables des dégâts causés par leurs enfants.

Le personnel municipal a toute autorité pour faire respecter le présent règlement.

### **Article 8 : RÈGLEMENT GENERAL DE LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)**

En tant que responsable du traitement des données qu'elle collecte, la Ville de Saint-Chamond s'est engagée à respecter la protection des données personnelles, conformément à :

- La loi N78-17 du 06/01/1978 dite « informatique et libertés »
- Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n°2016/79 du 27/04/2016

À ce titre, la Ville de Saint-Chamond, en tant que responsable du traitement, s'engage à :

- Mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la protection des droits des personnes concernées.
- Ne pas commercialiser les données personnelles des usagers fréquentant le centre nautique et pratiquant les activités sportives organisées par la ville.

L'ensemble des données personnelles collectées (nom, prénom, adresse, mail, numéro de téléphone, données de santé) dans le cadre des animations sportives sont conservées pour une durée adaptée à l'accomplissement du service demandé, de manière sécurisée. Elles seront utilisées pour :

- le suivi des inscriptions,
- le fonctionnement des activités sportives,
- La communication avec les participants et leurs représentants légaux ;
- Le respect des obligations légales et réglementaires en matière de sécurité et de contrôle des manifestations sportives et du fonctionnement du centre nautique.
- Pour faire valoir le droit des usagers auprès de tiers (Trésor Public).

Ces données personnelles peuvent être modifiées à tout moment, dans la mesure où ceci n'entrave pas le déroulé et suivi des inscriptions et des animations, sur le compte personnel du portail familles ou en prenant contact avec le service des sports de la commune via l'adresse mail [sports@saint-chamond.fr](mailto:sports@saint-chamond.fr)

Pour toute information ou exercice de vos droits en matière de traitement des données à caractère personnel (Droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité, d'effacement...), mais aussi en cas d'incident impactant l'intégrité ou la confidentialité des informations de l'utilisateur, vous pouvez prendre contact avec le délégué à la protection des données (DPO) de la ville de Saint-Chamond aux coordonnées suivantes :

- Par mail : [dpo@saint-chamond.fr](mailto:dpo@saint-chamond.fr)  
ou
- Par courrier à l'intention du Délégué à la Protection des Données (RGPD), ville de Saint-Chamond, Hôtel de Ville, Avenue Antoine Pinay, CS80148, 42403 SAINT CHAMOND Cedex,

Toute demande par courrier postal ou mail devra être signée et accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature et en précisant l'adresse à laquelle devra vous parvenir la réponse. Une réponse vous sera alors adressée dans un délai d'un à trois mois suivant la réception et la nature de la demande.

Pour en savoir plus sur l'exercice de vos droits, vous pouvez également consulter le site internet de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

### **Article 9 : DATE D'EFFET**

Le présent règlement entre en vigueur le **(date de la délibération à insérer)** 2025, et abroge le règlement précédent validé lors du conseil municipal du 23 septembre 2024.

### **Article 10 : APPLICATION**

L'inscription à chaque activité organisée par le service des sports vaut acceptation du règlement particulier correspondant à cette activité.

Le Directeur Général des Services, la Direction du Développement Sportif, les responsables ainsi que tout personnel encadrant sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

### **Article 11 : RÉCLAMATIONS**

Les réclamations éventuelles devront être adressées à monsieur le Maire de Saint-Chamond, Hôtel de ville, avenue Antoine Pinay, CS 80148, 42403 Saint-Chamond CEDEX.

### **Article 12 : RECOURS**

Conformément aux dispositions de l'article R421-1 du code de Justice administrative, le présent règlement pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Lyon, 184 rue Duguesclin, 69003 LYON, ou sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) dans les deux mois suivant le jour de sa publication ou suivant la décision de l'administration si un recours administratif a été préalablement déposé.

Fait à Saint-Chamond, le .....

Le Maire,

Axel DUGUA

