EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU **04 mai 2016 à 18 h 00**

AUJOURD'HUI **quatre mai deux mille seize**

LE CONSEIL MUNICIPAL de la Ville de Clermont-Ferrand, convoqué par Monsieur le Maire le 30 avril 2016, s'est réuni dans la salle ordinaire des séances.

Après avoir ouvert la séance, Monsieur le Maire procède à l'appel.

Etaient présents Mmes et MM. les Membres du Conseil dont les noms suivent :

Olivier BIANCHI, Maire, présidant la séance

Présent(e)s :	**Olivier BIANCHI, Françoise NOUHEN, Christine DULAC-ROUGERIE, Monique BONNET, Simon POURRET, Isabelle LAVEST, Grégory BERNARD, Cécile AUDET, Jérôme GODARD, Cyril CINEUX, Jérôme AUSLENDER, Nicaise JOSEPH, Marion CANALES, Saïd Akim BARA, Gérard BOHNER, Nicolas BONNET, Géraldine BASTIEN, Valérie BERNARD, Christophe BERTUCAT, Jean-Luc BLANC, Jean-Pierre BRENAS, Edith CANDELIER, Jean-Christophe CERVANTES, Alparslan COSKUN, Louis COUSTÈS, Magali GALLAIS, Nadia GUERMIT-MAFFRE, Patricia GUILHOT, Pascal GUITTARD, Christiane JALICON, Claudine KHATCHADOURIAN-TECER, Marianne MAXIMI, Abdelmajid MELLOUKI, Pierre MIQUEL, Fabienne MONTEL, Didier MULLER, Florent NARANJO, Christian PORTEFAIX, Nicole PRIEUX, Dominique ROGUE-SALLARD, Laurence SCHLIENGER, Sylviane TARDIEU, Odile VIGNAL, Guillaume VIMONT**
Excusé(e)s ayant donné pouvoir :	**Manuela FERREIRA DE SOUSA à Monique BONNET, Philippe BOHELAY à Grégory BERNARD, Dominique ADENOT à Françoise NOUHEN, Dominique BRIAT à Pascal GUITTARD, Sondès EL HAFIDHI à Jérôme AUSLENDER, Alain LAFFONT à Florent NARANJO, Jean-Pierre LAVIGNE à Jean-Pierre BRENAS**
Excusé(e)s :	**Isabelle PADOVANI, Antoine RECHAGNEUX**
Absent(e)s :	**François BARRIÈRE, Anne FAUROT**
Secrétaire :	**Marianne MAXIMI**

Mme Géraldine BASTIEN, Mme Marion CANALES et M. Guillaume VIMONT arrivent pendant l'expression proposée par M. le Maire à chaque groupe politique, et relative à la tenue du Conseil Municipal du 29 avril 2016.
Mme Patricia GUILHOT, au nom du groupe Front de Gauche – Place au peuple, demande une suspension de séance de 10 mn à M. le Maire qu'il accorde. M. le Maire suspend celle-ci à 18h47.
M. le Maire reprend la séance à 19h00, après avoir vérifié que le quorum est atteint.
M. Guillaume VIMONT quitte la séance avant le vote de la question n°2 et donne pouvoir à Mme Marianne MAXIMI.
M. Jérôme GODARD quitte la séance avant le vote de la question n°6 et donne pouvoir à Mme Cécile AUDET.
Mme Magali GALLAIS quitte la séance avant le vote de la question n°8 et donne pouvoir à M. Jean-Christophe CERVANTES.
Mme Christine DULAC-ROUGERIE quitte la séance avant le vote du vœu A, sans laisser de pouvoir.
M. Louis COUSTES quitte la séance avant le vote du vœu A et donne pouvoir à Mme Nadia GUERMIT-MAFFRE.
Mme Isabelle LAVEST quitte la séance avant le vote du vœu D sans laisser de pouvoir.

Rapport N° 53

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET DE LOISIRS

Le règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires a pour objet de préciser les règles de fonctionnement des différentes activités proposées par la Ville et d'indiquer les droits et obligations des familles.

Il vise notamment à informer les utilisateurs sur :

- le fonctionnement des différentes activités,
- les modalités et les conditions d'inscription,
- les modalités de facturation.

Le règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal le 24 avril 2015. Il convient de procéder à une révision afin d'intégrer les deux évolutions suivantes :
1-préciser que les tarifs sont désormais calculés sur la base du quotient familial CAF ou MSA.
2-Intégrer les informations concernant les ateliers socioculturels à destination des enfants et des jeunes.

Cette modification du règlement intérieur est également l'occasion d'intégrer les informations concernant les dispositions de la loi informatique et libertés qui définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation de données personnelles.

Il vous est proposé, en accord avec votre commission, d'approuver le règlement intérieur des activités périscolaires, extrascolaires et des loisirs, dont vous trouverez un exemplaire ci-annexé.

DELIBERATION

La proposition mise aux voix est adoptée à l'unanimité et convertie en délibération.

Pour ampliation certifiée conforme.

Fait à Clermont-Ferrand, le 17 mai 2016

Le Maire,
Pour le Maire et par délégation
L'Adjointe chargée de l'Éducation, l'Enfance
Et la Petite enfance,

Cécile AUDET

Règlement intérieur des activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs

Chapitre 1 – Dispositions communes

Article 1 – Description des activités

Le présent règlement fixe les conditions de fonctionnement des services municipaux suivants : l'Ecole de la récré du matin, la Restauration scolaire, le Service Municipal d'Accueil Périscolaire (SMAP), l'Accueil de loisirs du vendredi, l'Accueil de loisirs « Mercredi c'est permis ! », l'Ecole Municipale des Sports (EMS), l'Accueil de loisirs des vacances et les ateliers socioculturels enfants et jeunes.

L'Ecole de la récré du matin, la Restauration scolaire et le SMAP sont organisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques clermontoises et destinés aux enfants fréquentant l'école toute la journée et âgés de trois ans au moins. Toutefois, s'il est autonome et sociable, un enfant de trois ans moins quatre mois peut être admis pour l'activité.

L'Accueil de loisirs du vendredi est organisé dans les écoles élémentaires publiques clermontoises et est destiné aux enfants fréquentant l'école toute la journée.

L'Accueil de loisirs « Mercredi c'est permis ! » et l'Accueil de loisirs des vacances sont organisés dans des écoles et des équipements municipaux et sont ouverts aux enfants en âge d'être scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire. Toutefois, s'il est autonome et sociable, un enfant de trois ans moins quatre mois peut être admis pour l'activité.

L'EMS est organisée sur des équipements sportifs et destinée aux enfants en âge d'être scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire.

Les ateliers socioculturels enfants et jeunes visent à assurer une continuité éducative pour l'enfant qui pourra bénéficier d'activités de qualité dispensées par des professionnels spécialisés. Ils sont organisés dans les Espaces d'initiations de Georges Brassens, Anatole France, Camille Claudel, Nelson Mandela et Oradou et sont destinés aux enfants et aux jeunes de trois à dix-sept ans.

Ces services sont organisés sous l'autorité du Maire par un responsable pour chaque activité et pour chaque site.

Article 2 – Valeurs et principes éducatifs

Les activités sont organisées conformément aux valeurs et principes éducatifs de la Ville de Clermont-Ferrand, définis par le Conseil municipal.

Elles sont faites dans le respect des dispositions prévues par le Code de l'éducation, le Code de l'action sociale et des familles et le Code du sport, chacune en ce qui les concerne.

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis dans le cadre d'un projet personnalisé en concertation avec les parents et les professionnels qui suivent l'enfant dans son quotidien. La Ville de Clermont-Ferrand renforce l'encadrement. Cet accueil est soumis aux possibilités du service pour garantir à l'enfant des conditions de sécurité et de confort optimales. Si ces conditions ne sont pas garanties et si aucune solution ne peut être trouvée avec la famille et les institutions chargées de la compensation du handicap, l'accueil pourra être refusé.

Les enfants placés en dehors du cadre familial sont accueillis dans les mêmes conditions. Une convention entre la Ville de Clermont-Ferrand et l'institution responsable de l'enfant est mise en place afin de fixer les modalités d'accueil et de transfert d'information entre les équipes éducatives.

Article 3 – Inscriptions « Tout'en1»

La participation aux activités est soumise à une inscription par un Responsable légal de l'enfant. Cette inscription se fait par le dépôt d'un dossier « Tout'en1», comportant une « Fiche de renseignements » et une « Fiche d'inscriptions ».

Il y a un seul dossier « Tout'en1» pour chaque enfant. En cas de garde alternée, ce dossier doit être signé par les deux Responsables légaux.

L'inscription « Tout'en1» n'est valable que pour l'année scolaire en cours.

Le Responsable légal souscrit une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur et une assurance couvrant les dommages qu'il pourrait subir.

3.1 – « Fiche de renseignements »

La « Fiche de renseignements » doit être entièrement complétée et signée par un Responsable légal, qui doit fournir une copie des documents suivants :

- une attestation d'assurance pour l'enfant couvrant sa responsabilité civile et ses risques individuels ;
- les pages parents et enfants du livret de famille ; sauf si l'enfant a été inscrit à au moins une activité extrascolaire ou périscolaire l'année précédente ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- en cas de divorce, une copie du jugement de divorce et de l'ordonnance de non conciliation faisant apparaître le régime de garde de l'enfant. S'il s'agit d'une séparation à l'amiable, une attestation sur l'honneur signée par les deux représentants légaux devra être fournie.

Le dossier doit comporter l'ensemble des éléments relatifs à la composition du foyer.

En cas de garde alternée, un calendrier d'alternance devra être fourni.

Dans le cas d'un dossier incomplet, l'inscription « Tout'en1» ne sera pas enregistrée.

En cours d'année, le Responsable légal est tenu d'informer la Ville de Clermont-Ferrand de tout changement d'adresse ou de situation, par le dépôt d'une nouvelle « Fiche de renseignements ».

Pour les activités payantes, le Responsable légal peut bénéficier d'un tarif social dégressif, selon les conditions définies par le Conseil municipal, en fournissant, lors du dépôt du dossier « Tout'en1 » :

- Le numéro allocataire CAF ou MSA,
- Pour les adhérents ne dépendant pas du régime CAF ou MSA, le quotient sera calculé selon les mêmes modalités et sur présentation du ou des avis d'imposition,
- Dans le cas où une famille ne souhaite pas présenter les documents permettant le calcul de son quotient, le tarif maximum sera automatiquement appliqué.

En cas de garde alternée, chaque Responsable légal devra fournir ses propres justificatifs. Dans ce cas, les Responsables légaux préciseront la manière dont les prestations facturées sont réparties entre eux.

La révision en cours d'année scolaire du tarif est possible, par le dépôt d'une demande écrite. Cette révision n'a pas d'effets rétroactifs.

3.2 – « Fiche d'inscriptions »

Lors du dépôt d'un dossier « Tout'en1», les familles fournissent une « Fiche d'inscriptions ». Cette fiche établit le planning de participation de l'enfant aux séances, reconduit par tacite reconduction jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Pour que l'enfant puisse bénéficier d'activités dès le mois de septembre, le Responsable légal doit avoir déposé un dossier complet avant le 20 août.

Les modifications de planning et des inscriptions se font par le dépôt par le Représentant légal d'une « Fiche de modifications ». La prise en compte de ces changements se fera deux semaines franches après ce dépôt.

L'inscription est limitée par les capacités d'accueil de chaque activité. Si celles-ci sont dépassées, le Maire pourra fixer un ordre de priorité.

3.3 – Inscription aux activités de loisirs des vacances

Pour l'Accueil de loisirs des vacances, les inscriptions se font selon un calendrier et dans des lieux définis par le Maire avant chaque période de vacances.

L'inscription est limitée par les capacités d'accueil de chaque séjour. Si celles-ci sont dépassées, le Maire pourra fixer un ordre de priorité.

3.4 – Participation d'un enfant à des activités auxquelles il n'est pas inscrit

Si l'enfant participe à une activité qui n'est pas prévue dans son planning, un tarif exceptionnel par séance lui sera appliqué. Ce tarif correspond au « tarif normal » majoré de 10 %.

Les enfants non inscrits aux ateliers socioculturels, à l'EMS, aux séjours et Accueils de loisirs des vacances ne seront pas admis.

Article 4 – Non respect du Règlement intérieur

En cas de non respect du Règlement intérieur, notamment des horaires d'entrée ou de sortie ou de non-respect par l'enfant des règles de vie collective, le Maire peut avertir ou exclure temporairement ou définitivement l'enfant d'une ou plusieurs activités. Cette décision interviendra après entretien préalable auquel le Responsable légal aura été convoqué.

Article 5 – Tarifs et facturation

Les tarifs de chaque activité sont définis par délibération du Conseil municipal.

La facturation des activités est établie à terme échu, sur la base du planning prévu sur la « Fiche d'inscriptions » et les inscriptions enregistrées pour l'Accueil de loisirs des vacances, les séjours. La facturation de l'EMS et des ateliers socioculturels est établie en une seule fois, au début de l'activité.

La facturation est établie selon les principes suivants :

- **J'inscris** mon enfant = **je paie**,
- Mon enfant est **inscrit** et **il ne vient pas** = **je paie**, sauf s'il est **malade** et si j'envoie le **certificat médical couvrant la durée de l'activité avant la fin du mois en cours**. Concernant l'Ecole de la récré du matin, celle-ci ne sera pas facturée si le certificat médical couvre l'ensemble des semaines d'école du mois.
- Je **n'inscris pas** mon enfant et il vient = **je paie plus cher** (« tarif normal » majoré de 10%).

Concernant les activités des vacances, et en cas de défection pour un motif non médical, plus de 7 jours avant le début de l'activité, la famille ne sera pas facturée. Au-delà de ce délai, l'activité sera intégralement facturée.
En cas d'annulation par la Ville de l'activité, la famille se verra proposer une solution alternative. Si elle la refuse, elle ne sera pas facturée.

Après établissement de la facture, aucun remboursement des absences ne sera possible.

Un remboursement de l'EMS et des ateliers socioculturels est cependant accordé, au prorata des séances restantes, en cas de désinscription pour cause de déménagement en dehors de la commune, sur demande écrite (mail ou courrier) accompagnée d'un justificatif du nouveau domicile.

Si la facture est inférieure à 5 €, elle ne sera pas établie et ce montant sera reporté au mois suivant.

Si la famille n'a pas opté pour le prélèvement automatique, les factures sont à régler avant la date limite de paiement, au Trésor public : en espèces, dans la limite de 300 €, par chèque, TIP ou carte bancaire. Si la famille a opté pour le prélèvement automatique, elle doit veiller à l'honorer afin d'éviter un rejet de prélèvement.

Le Responsable légal dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception de sa facture pour introduire un recours gracieux auprès du Maire de Clermont-Ferrand ou contentieux auprès du Tribunal administratif de Clermont-Ferrand. Le recours gracieux interrompt le délai de recours contentieux.

Chapitre 2 – Fonctionnement de l'Ecole de la récré, de la Restauration scolaire, du SMAP, des accueils de loisirs et des ateliers socioculturels

Article 6 – Jours et horaires de fonctionnement

6.1 – Ecole de la récré du matin

L'Ecole de la récré du matin fonctionne les jours d'école, du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 8 heures 35. L'enfant est confié directement aux enseignants à 8 heures 35 jusqu'au démarrage de la classe.

6.2 – Restauration scolaire

La Restauration scolaire fonctionne les jours d'école, du lundi au vendredi, de 11 heures 45 à 13 heures 35.

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi, l'enfant est confié directement aux enseignants à 13 heures 35 jusqu'au démarrage de la classe.

Le mercredi, si l'enfant fréquente également l'Accueil de loisirs « Mercredi c'est permis ! », il est confié directement au responsable de cette activité. Dans le cas contraire, notamment s'il est inscrit à l'Ecole municipale des sports, il peut quitter l'activité à partir de 13 heures 15, accompagné par le responsable légal ou un adulte désigné par le Responsable légal, sauf s'il est

scolarisé en école élémentaire et a été autorisé à partir seul.

Les repas sont préparés chaque matin pour être livrés chauds dans l'école. En cas de problèmes survenus lors de la production ou la distribution, un repas différent, voire un repas froid pourra être servi aux enfants. Ce repas comporte l'ensemble des composantes nutritionnelles recommandées pour un repas d'un enfant. Le tarif du repas reste identique au tarif habituel.

6.3 – Service municipal d'accueil périscolaire (SMAP)

Le SMAP fonctionne les jours d'école, le lundi, mardi et jeudi, de 16 heures à 18 heures. Il fonctionne également, en maternelle, le vendredi de 16 heures à 18 heures. Il est organisé en trois temps : une récréation de 16 heures à 16 heures 30, une étude surveillée en élémentaire ou un temps ludo-éducatif en maternelle de 16 heures 30 à 17 heures 15, un temps ludo-éducatif en élémentaire et en maternelle de 17 heures 15 à 18 heures.

L'enfant, accompagné par le responsable légal ou un adulte désigné par le Responsable légal, sauf s'il est scolarisé en école élémentaire et a été autorisé à partir seul, peut quitter l'activité entre 16 heures et 16 heures 30, à 17 heures 15 et à 18 heures. Un enfant qui a quitté le service n'est pas autorisé à y revenir plus tard le même jour.

6.4 – Accueil de loisirs du vendredi en élémentaire

L'Accueil de loisirs du vendredi fonctionne le vendredi, de 16 heures à 18 heures. Il est organisé en deux temps : une récréation de 16 heures à 16 heures 30 et un temps d'activités de découverte de 16 heures 30 à 18 heures.

L'enfant, accompagné par le responsable légal ou un adulte désigné par le Responsable légal, sauf s'il a été autorisé à partir seul, peut quitter l'activité entre 16 heures et 16 heures 30 et à 18 heures. Un enfant qui a quitté le service n'est pas autorisé à y revenir plus tard le même jour.

6.5– Accueil de loisirs « Mercredi c'est permis ! »

L'Accueil de loisirs « Mercredi c'est permis ! » fonctionne les mercredis d'école de 13 heures 35 à 18 heures.

L'enfant, s'il fréquente la Restauration scolaire le mercredi, est pris en charge automatiquement à la fin de cette activité. Dans le cas contraire, il peut arriver entre 13 heures 45 et 14 heures.

L'enfant, accompagné d'un adulte désigné par le Responsable légal, sauf s'il est scolarisé en école élémentaire et a été autorisé à partir seul, peut quitter l'activité entre 17 heures 15 et 18 heures.

6.6 – Accueil de loisirs des vacances

L'Accueil de loisirs des vacances fonctionne durant les vacances scolaires, du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures. L'accueil de loisirs des vacances est fermé les jours fériés. Les activités sont organisées pour une semaine pleine, en journées complètes ou en demi-journées.

L'arrivée de l'enfant est autorisée de 8 heures à 9 heures 30, puis de 13 heures 45 à 14 heures.

Le départ de l'enfant, accompagné par le responsable légal ou un adulte désigné par le Responsable légal, sauf s'il est scolarisé en école élémentaire et a été autorisé à partir seul, est possible de 11 heures 30 à 11 heures 45 et de 17 heures 15 à 18 heures.

6.7 – Ateliers socioculturels dans les Espaces d'initiations

Les ateliers socioculturels fonctionnent hors vacances scolaires, en semaine, après l'école et le mercredi après-midi. La durée varie entre 1 et 2 heures selon l'atelier, selon les modalités définies au moment de l'inscription. L'enfant peut fréquenter au choix, un atelier ou deux ateliers successifs.

Article 7 – Allergies, alimentation et santé

L'accès aux activités pour un enfant allergique, intolérant alimentaire est soumis, après signature d'un Protocole d'accueil individualisé (PAI), à l'autorisation du Maire qui fixe les conditions dans lesquelles cet accueil est possible.

Le personnel municipal n'y étant pas habilité par la loi, aucun traitement ne peut être administré à l'enfant durant ses activités s'il n'est pas prévu dans un PAI.

Le Responsable de l'activité peut refuser d'accueillir un enfant en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

Les goûters sont fournis par le Responsable légal.

Article 8 – Matériel nécessaire à l'enfant et habillement

Le Responsable légal doit fournir à l'enfant le matériel nécessaire demandé par le Responsable de l'activité pour la séance.

Le Responsable légal veille à habiller l'enfant avec des vêtements adaptés à la saison et aux activités pratiquées.

Pour les enfants concernés, le Responsable légal fournit une boîte nominative pour les lunettes et l'appareil dentaire.

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des objets de valeur (jeux vidéos, bijoux, téléphone portable, argent, etc.). La Ville de Clermont-Ferrand ne peut être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol.

Article 9 – Règles de vie collective

Des règles de vie sont mises en place avec les enfants afin de faciliter la vie collective et de permettre un apprentissage de la citoyenneté. En cas de survenue de petits conflits entre enfants, leur résolution est facilitée par la présence de l'équipe d'animation et une écoute active des enfants.

En cas d'irrespect répété des règles de vie et des consignes de sécurité, pouvant entraîner un danger pour l'enfant ou pour autrui, une rencontre entre le responsable de l'activité et un Responsable légal est organisée. Cette rencontre peut associer les enseignants de l'école. Sans amélioration constatée, le Maire peut exclure temporairement ou définitivement l'enfant d'une ou plusieurs activités.

L'utilisation d'un téléphone portable par un enfant pendant les activités est interdite.

Chapitre 3 – Ecole municipale des sports

Article 10 – Présentation de l'EMS

L'École Municipale des Sports (EMS) a pour objet de faire découvrir aux enfants, scolarisés prioritairement en élémentaire et maternelle pour certaines sections, des activités sportives variées et de les initier à différentes disciplines dans un but non compétitif.

Chaque mercredi après-midi, des activités adaptées aux âges des enfants sont proposées.

L'EMS s'inscrit dans une position d'interface entre l'éducation physique et sportive développée au sein des écoles publiques clermontoises et celle, à dominante compétitive basée sur le perfectionnement, prodiguée dans les clubs. Ce temps médian est basé sur la découverte et l'initiation d'activités physiques et sportives destinées au bien-être de l'enfant et qui prédisposent au perfectionnement.

Article 11 – Conditions d'admission

L'accès à l'EMS est ouvert prioritairement à tous les enfants scolarisés dans un établissement scolaire implanté sur la commune.

Article 12 – Modalités d'inscription

Le Responsable légal souhaitant inscrire un enfant à l'EMS doit avoir rempli un dossier unique d'inscription « tout'en1 » enregistré par les services municipaux.

Le Responsable légal a l'obligation de souscrire préalablement une assurance responsabilité civile relative à la participation de l'enfant à l'activité et de transmettre une copie de l'attestation d'assurance aux services municipaux.

L'inscription à l'EMS est annuelle et implique l'engagement de l'enfant sur l'année entière. L'inscription est effective jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont valables pour la saison scolaire de référence.

Une inscription pourra être uniquement annulée en cas de force majeure sur présentation de justificatifs, en cas de déménagement vers une autre commune, sur présentation d'un justificatif de domicile ou pour des raisons médicales sur présentation d'un certificat médical de contre indication à la pratique sportive. Dans tous les cas, une demande écrite accompagnée des justificatifs devra être transmise au service Guichet Unique Enfance/Familles. L'annulation sera prise en considération le 1er jour du mois qui suit celui de la demande.

Une inscription en cours d'année est possible, sous réserve de places disponibles.

Article 13 - Santé

13.1 - Actes médicaux

L'équipe d'éducateurs sportifs de l'EMS n'est pas habilitée à procéder à des actes médicaux (injection, etc.)

13.2 - Allergies

Lors de l'inscription à l'EMS, le ou les responsables légaux devront oralement alerter l'équipe encadrante de l'EMS sur une éventuelle allergie alimentaire et/ou médicamenteuse. De plus, le ou les responsables légaux devront le spécifier sur la fiche d'inscriptions dans la case prévue à cet effet.

13.3 - Accueil des enfants en situation de handicap

L'accueil des enfants en situation de handicap se fait dans le cadre d'une Ecole Municipale Handisports.

13.4 - Organisation des secours et des soins

En cas d'accident survenu à un enfant ou de maladie, celui-ci est pris en charge par son éducateur.

Le Responsable légal sera informé de la situation.

Si les conditions de l'accident, de la maladie, ou si les risques de blessures le nécessitent, l'éducateur responsable de l'enfant ou le coordonnateur de l'EMS contacteront les services d'urgence et essaieront d'informer la famille le plus rapidement possible.

Article 14 – Organisation de l'EMS

L'EMS fonctionne tous les mercredis en période scolaire de 14 h 00 à 16 h 00. Une section de l'école handisport fonctionne également le mercredi matin de 9h00 à 11h30.

L'encadrement des activités est assuré par des éducateurs sportifs, titulaires d'un diplôme permettant d'encadrer le sport contre rémunération, et d'agents titulaires de la fonction publique territoriale, possédant des compétences d'enseignement sportif.

Article 15 - Responsabilité du personnel municipal et des usagers

15.1 - L'équipe encadrante

Les coordonnateurs et les éducateurs sportifs sont responsables des enfants qui leurs sont confiés sur le temps de l'activité.

Les éducateurs sportifs territoriaux des activités physiques et sportives ont pour mission de faire du temps de l'Ecole Municipale des Sports, un temps éducatif ainsi qu'un moment ludique, convivial et agréable.

15.2 - Les enfants

Les enfants sont placés sous la responsabilité des éducateurs sportifs, depuis leur arrivée jusqu'à leur départ de la structure.

Tout participant à l'Ecole des Sports doit respecter les règles de vie suivantes :

- Respect des équipes d'éducateurs sportifs et des personnels des installations sportives municipales ;
- Respect de ses camarades ;
- Respect des règles de fonctionnement de l'EMS ;
- Respect des horaires et des activités ;
- Respect des locaux et du matériel mis à sa disposition ;
- L'enfant doit assister aux cours dans une tenue adaptée à la pratique de l'activité (chaussures de sport propres, survêtement, teeshirt,…), sur les équipements sportifs et aux conditions météorologiques.

Dans un souci d'apprentissage et de développement de l'enfant dans le groupe et dans son activité, l'enfant doit assister régulièrement aux séances.

Afin d'éviter les conflits et de garantir la sécurité de tous, il est demandé à toute personne fréquentant l'EMS de ne pas apporter d'argent, de jouets ni d'objets jugés dangereux (allumettes, bâtons, etc.) ou inadaptés aux objectifs pédagogiques de l'école (téléphone portable, lecteur MP3, tablettes numériques…). Par ailleurs, il est préférable de ne pas confier d'objets de valeur aux enfants.

Les enfants porteurs de lunettes, qui peuvent s'en dispenser durant la pratique de l'activité sportive, seront invités à les déposer auprès des éducateurs de l'EMS et à les reprendre au moment de leur départ.

15.3 - Le(s) responsable(s) légal(aux)

A leur arrivée, les enfants doivent être obligatoirement confiés à l'éducateur sportif.

- Le Responsables légal pourra venir chercher l'Enfant uniquement à 16h00. Il peut autoriser par écrit et préalablement un tiers à prendre en charge l'enfant à la sortie de l'Ecole Municipale des Sports, qui devra se munir de leur pièce d'identité. Dans le cas contraire, l'enfant ne leur sera pas remis.
- Seuls les enfants en âge d'être scolarisés en école élémentaire pourront être autorisés à rentrer seuls et uniquement si le Responsable légal a donné son autorisation via le dossier « tout'en1 ».
- Toute demande relative à une situation particulière devra être faite par écrit et sera étudiée et éventuellement accordée par l'éducateur responsable de l'enfant.
- Le Responsable légal est seul responsable de son enfant en dehors des horaires des activités correspondant à l'inscription de l'enfant et/ou à partir du moment où il leur a été remis.
- En cas d'absence prévisible d'un enfant, le Responsable légal est tenu d'en informer par courrier remis en main propre à l'éducateur EMS responsable de l'enfant avant le début de l'activité. Si cette absence était imprévisible, les parents seront tenus d'en informer par courrier remis en main propre l'éducateur EMS responsable de l'enfant le mercredi suivant.
- Tout départ exceptionnel avant la fin d'une séance doit être signalé à l'éducateur de l'Ecole Municipale des Sports en charge de l'enfant. Une autorisation écrite, signée par le Responsable légale de l'enfant doit être remise à l'éducateur sportif responsable de l'enfant.
- Les parents seront tenus informés de tout point relatif à l'Ecole Municipale des Sports par affichage au gymnase et/ou par courrier remis à l'enfant.
- Le Responsable légal s'engage, pour le bien être de l'enfant, à communiquer tout changement intervenu depuis l'inscription concernant leur situation ou celle de l'enfant (nouvelle adresse, n° de téléphone d'urgence, problèmes de garde, maladies graves ou contagieuses, etc.), conformément à l'article 3 du présent règlement.
- Le Responsable légal doit fournir un certificat médical de non-contre-indication à la pratique sportive.

Chapitre 4 – Données personnelles et adoption du règlement

16. - Données personnelles / CNIL

Les informations nominatives recueillies par les services concernés de la Ville de Clermont-Ferrand sous l'autorité de Monsieur le Maire, Responsable des traitements, font l'objet de traitements informatiques destinés à :

- La gestion des élèves inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires
- La gestion des enfants inscrits aux activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs
- La facturation des différentes activités proposées aux familles.

Les destinataires des données sont :

- les bénéficiaires des services ou activités ;
- les agents des organismes assurant la gestion des services publics chargés des opérations administratives et comptables, en particulier les agents ayant à connaître des données et des résultats de traitements ;
- les supérieurs hiérarchiques de ces personnels ;
- les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement ;
- les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière ;
- les officiers publics ou ministériels ;

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les personnes disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent. Elles peuvent exercer ces droits en s'adressant à :

Guichet unique Enfance/Familles

Tel : 04 73 42 32 33

enfance@ville-clermont-ferrand.fr

Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant. Pour plus d'information elles peuvent consulter leurs droits sur le site de la CNIL.

17. - Adoption du règlement

Toute participation aux activités périscolaires, extrascolaires ou de loisirs implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Le présent règlement est applicable à compter du 1er septembre 2016 et jusqu'à l'adoption d'un nouveau règlement.