EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU **24 avril 2015 à 18 h 00**

AUJOURD'HUI **vingt quatre avril deux mille quinze**

LE CONSEIL MUNICIPAL de la Ville de Clermont-Ferrand, convoqué par Monsieur le Maire le 17 avril 2015, 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, Christine DULAC-ROUGERIE, Monique BONNET, Manuela FERREIRA DE SOUSA, Isabelle LAVEST, Grégory BERNARD, Cécile AUDET, Jérôme GODARD, Cyril CINEUX, Jérôme AUSLENDER, Nicaise JOSEPH, Marion CANALES, Saïd Akim BARA, Gérard BOHNER, Nicolas BONNET, François BARRIÈRE, Géraldine BASTIEN, Valérie BERNARD, Christophe BERTUCAT, Jean-Luc BLANC, Jean-Pierre BRENAS, Dominique BRIAT, Edith CANDELIER, Jean-Christophe CERVANTES, Louis COUSTÈS, Sondès EL HAFIDHI, Patricia GUILHOT, Pascal GUITTARD, Christiane JALICON, Marianne MAXIMI, Abdelmajid MELLOUKI, Pierre MIQUEL, Fabienne MONTEL, Didier MULLER, Florent NARANJO, Isabelle PADOVANI, Christian PORTEFAIX, Nicole PRIEUX, Antoine RECHAGNEUX, Laurence SCHLIENGER, Odile VIGNAL, Guillaume VIMONT**
Excusé(e)s ayant donné pouvoir :	**Françoise NOUHEN à Monique BONNET, Philippe BOHELAY à Saïd Akim BARA, Simon POURRET à Marion CANALES, Dominique ADENOT à Grégory BERNARD, Alparslan COSKUN à Patricia GUILHOT, Magali GALLAIS à Jean-Christophe CERVANTES, Nadia GUERMIT-MAFFRE à Jean-Pierre BRENAS, Claudine KHATCHADOURIAN-TECER à Olivier BIANCHI, Alain LAFFONT à Marianne MAXIMI, Jean-Pierre LAVIGNE à Jean-Luc BLANC, Dominique ROGUE-SALLARD à Nicolas BONNET, Sylviane TARDIEU à Pierre MIQUEL**
Excusé(e)s :	
Absent(e)s :	**Anne FAUROT**
Secrétaire :	**Marianne MAXIMI**

Madame Isabelle PADOVANI et Monsieur Antoine RECHAGNEUX quittent la séance avant le vote de la question n°5 sans laisser de pouvoir.
Monsieur Jérôme GODARD donne pouvoir à Monsieur Jérôme AUSLENDER et quitte la séance avant le vote de la question n°52.

Rapport N° 46

ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires fixent les conditions de fonctionnement des services municipaux suivants :

- l'Ecole de la récré du matin,
- la Restauration scolaire,
- le Service municipal d'accueil postscolaire (SMAP),
- l'Ecole Municipale des Sports,
- l'Accueil de loisirs du vendredi,
- l'Accueil de loisirs « Mercredi c'est permis ! » et
- l'Accueil de loisirs des vacances.

Ce Règlement intérieur regroupe les différents documents existant préalablement pour chacun de ces services. Il permet une plus grande homogénéité dans le fonctionnement des services et surtout une plus grande lisibilité pour les usagers.

Il vous est proposé, en accord avec votre commission, d'autoriser Monsieur le Maire à arrêter le règlement intérieur, selon les dispositions présentées en annexe.

DELIBERATION

Les propositions mises aux voix sont adoptées à l'unanimité et converties en délibération.

Pour ampliation certifiée conforme.

Fait à Clermont-Ferrand, le 6 mai 2015

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

Cécile AUDET

Règlement intérieur des activités périscolaires et extrascolaires

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) et l'Accueil de loisirs des vacances.

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

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 la 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.

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 renseignement » et une « Fiche d'inscription aux activités ».

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 renseignement »

La « Fiche de renseignement » 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 ;
- son numéro d'allocataire par la CAF ou la MSA ;
- 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 Responsables 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 renseignement ».

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 » :

- une copie des quatre pages de son dernier avis d'imposition sur le revenu ;
- une attestation détaillant les prestations familiales touchées ;
- en cas de séparation, une copie du jugement de divorce ou de l'ordonnance de non conciliation faisant apparaître le montant des pensions alimentaires éventuelles.

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 seront réparties entre eux.

En l'absence de fourniture de ces pièces avant le démarrage de l'activité, le tarif maximum correspondant à leur commune de résidence sera automatiquement appliqué.

La révision en cours d'année scolaire du tarif est possible, par le dépôt d'une nouvelle « Fiche de renseignement ». Cette révision n'a pas d'effets rétroactifs.

3.2 – « Fiche d'inscription aux activités périscolaires »

Lors du dépôt d'un dossier « Tout'en1», les familles fournissent une « Fiche d'inscription aux activités périscolaires ». 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 avant le 20 août.

Les modifications de planning se font par le dépôt par le Responsable légal d'une nouvelle « Fiche d'inscription aux activités périscolaires ». 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 des 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 %.

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.

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

Article 5 – Jours et horaires de fonctionnement

5.1 – 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.

5.2 – 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, il peut quitter l'activité à partir de 13 heures 15, accompagné par un adulte désigné par le Responsable légal, sauf s'il est scolarisé en école élémentaire et a été autorisé à partir seul.

5.3 – 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 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 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.

5.4 – Accueil de loisirs du vendredi en élémentaire

L'Accueil de loisirs du vendredi fonctionne en élémentaire 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 d'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.

5.5 – 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.

5.6 – 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 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.

Article 6 – Allergies, alimentation et santé

L'accès aux activités pour un enfant allergique, intolérant alimentaire ou nécessitant la prise d'un médicament durant l'activité 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.

En dehors de ces cas, aucun traitement ne peut être administré à l'enfant durant ses activités.

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 7 – 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 8 – 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, conformément à l'article 4 du présent règlement.

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

Article 9 – 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'inscription aux activités périscolaires » et les inscriptions enregistrées pour l'Accueil de loisirs des vacances. Les activités sont facturées, même si l'enfant n'était pas présent.

Les activités auxquelles l'enfant a participé sans être inscrit sont également facturées.

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

Si l'enfant est absent, pour des motifs de maladie, d'une activité à laquelle il est inscrit, cette activité ne sera pas facturée, si un Responsable légal fournit, avant la fin du mois, un certificat médical couvrant la durée de l'activité.

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.

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

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 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 Responsables 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 enseignement de la Direction des Sports et de la Logistique (DSL). 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 à l'activité.

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.

13.2 – Goûter et allergies

Lors de l'inscription à l'EMS, le Responsable légal devra alerter l'équipe encadrante de l'EMS sur une éventuelle allergie alimentaire et/ou médicamenteuse. De plus, le Responsable légal devra le spécifier sur la fiche d'inscription 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 heures à 16 heures.

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.

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 Responsable légal

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

- Le soir, le Responsable légal pourra venir chercher l'enfant uniquement à 16 heures. 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 sa pièce d'identité. Dans le cas contraire, l'enfant ne lui sera pas remis.

- Seuls les enfants en âge d'être scolarisés en école élémentaire pourront être autorisés à rentrer seuls et uniquement si le Responsables légal a donné son autorisation écrite en précisant les jours et heures de départ de l'enfant. Sans cette autorisation écrite et signée, l'enfant ne pourra quitter seul la structure.
- 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 de fonctionnement précisés dans l'Article 14 et/ou à partir du moment où il leur a été remis.
- En cas d'absence prévisible d'un enfant, le Responsable légal est tenus d'en informer par courrier remis en main propre 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.
- En outre, il est demandé au Responsable légal de contracter une assurance couvant les dommages corporels auxquels les enfants peuvent être exposés au cours des activités.
- Le Responsable légal doit fournir à l'EMS un certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive.

La fréquentation par l'enfant de l'EMS entraîne de sa part et de la part de sa famille l'acceptation sans réserve du présent règlement.