



**RÈGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES,
EXTRASCOLAIRES, CULTURELLES ET SPORTIVES**

Table des matières

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS ET ORGANISATION.....	4
1.1 ACTIVITES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES.....	4
1.1.1 Accueil du matin.....	4
1.1.2 Accueil du midi.....	4
1.1.3 Accueil du soir.....	4
1.1.4 Accueil des mercredis et vacances scolaires.....	4
1.1.5 Accompagnement scolaire.....	5
1.1.6 Conditions et respect des horaires.....	5
1.1.7 Responsabilité des parents ou du représentant légal.....	6
1.2 ACTIVITES CULTURELLES.....	6
1.2.1 Les professeurs.....	6
1.2.2 Les élèves.....	7
1.2.3 Les responsables légaux.....	7
1.2.4 Les modalités de prêt d'un instrument.....	8
1.3 ACTIVITES SPORTIVES.....	8
1.3.1 Les éducateurs sportifs.....	9
1.3.2 Les adhérents.....	9
<i>c) Les stages sportifs.....</i>	9
<i>d) Les stages « Sport/Culture » :.....</i>	10
<i>e) La gymnastique Sénior :.....</i>	10
ARTICLE 2 – MODALITES D'INSCRIPTION, RESERVATION ET COTISATION.....	10
2.1 ACTIVITES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES.....	10
2.1.1 Critères d'accès.....	10
2.1.2 Inscriptions.....	11
2.1.2 Situations spécifiques.....	12
2.2 ACTIVITES CULTURELLES.....	12
2.2.1 – Modalités d'inscription – réinscription administrative.....	13
2.2.2 Pré-inscription pédagogique pour les nouvelles inscriptions.....	13
2.2.3 Inscription administrative – finalisation de l'inscription.....	14
2.3 ACTIVITES SPORTIVES.....	14
ARTICLE 3 – CALCUL DE LA TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT.....	15
Dispositions communes aux activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives.....	15
3.1 ACTIVITES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES.....	15
3.1.1 Tarifications spécifiques et pénalités applicables.....	15
3.1.2 Modalités de remboursement.....	15
3.2 ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES.....	16
3.2.1 Calcul de la tarification et modalités de paiement.....	16
3.2.2 Modalités de remboursement.....	16
ARTICLE 4 - LES REGLES DE VIE.....	17
ARTICLE 5 - ACCIDENT/URGENCE MEDICALE.....	18
Dispositions communes aux activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives.....	18
ARTICLE 6 - DROIT A L'IMAGE.....	18
Dispositions communes aux activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives.....	18

ARTICLE 7 - DROIT D'ACCES ET DE RECTIFICATION DES DONNEES PERSONNELLES	19
Dispositions communes aux activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives.....	19
Finalités du traitement.....	19
Base juridique du traitement	19
Destinataires des données.	19
Durées de conservation des données.....	19
Droits des personnes concernées.	19
Responsable de traitement et Délégué à la Protection des Données.	19
ARTICLE 8 - ACCEPTATION DU REGLEMENT	19
Dispositions communes aux activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives.....	19
ANNEXE 1 – FORMULAIRE AUTORISATION DROIT A L'IMAGE POUR LES MAJEURS	20
AUTORISATION DROIT A L'IMAGE.....	20
Pour les majeurs.....	20
ANNEXE 2 - FORMULAIRE AUTORISATION DROIT A L'IMAGE POUR LES MINEURS	22
AUTORISATION DROIT A L'IMAGE.....	22
Pour les mineurs	22
ANNEXE 3 - DÉCHARGE PARENTALE POUR LES INSCRITS DE MOINS DE 18 ANS	23
ANNEXE 4 - BON POUR UN COURS D'ESSAI	24
ANNEXE 5 - ACCORD POUR DECHARGE ASSURANCE CIVILE PARTICIPATION A UN COURS D'ESSAI	24
ANNEXE 6 - DÉCHARGE PROVISOIRE.....	25
ANNEXE 7 - CONVENTION DE PRÊT D'INSTRUMENT DE MUSIQUE	26
ARTICLE 1 - GENÈSE.....	27
ARTICLE 2 – MODALITÉS TEMPORELLES	27
ARTICLE 3 – DÉFINITION DE L'INSTRUMENT, OBJET DU PRÊT	27
ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DE L'EMPRUNTEUR.....	28
ARTICLE 5 – REMPLACEMENT DE L'INSTRUMENT	28
ARTICLE 6 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	29
ARTICLE 7 – RÉSILIATION.....	29

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS ET ORGANISATION

1.1 ACTIVITES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Les activités péri et extrascolaires sont des temps essentiels qui contribuent à l'éducation de l'enfant. Les professionnels de la ville travaillent en partenariat avec les parents, les écoles, les associations... dans une relation de confiance et de complémentarité, pour permettre une continuité éducative c'est-à-dire une logique et une cohérence dans le parcours de l'enfant, de la Petite Enfance jusqu'à la jeunesse et l'âge adulte (0-25 ans).

Les professionnels de la ville sont pour les enfants des adultes de référence et veillent à adopter, en conséquence, une posture exemplaire qui allie bienveillance et autorité. Ils assurent la sécurité physique, morale et affective des enfants pendant les temps d'accueil péri et extrascolaires et favorisent les relations avec les familles et les professionnels partenaires dans une logique de continuité éducative.

Les temps péri et extrascolaires concernent les activités d'accueil du matin, du soir, des mercredis et des vacances scolaires, les temps de restauration scolaire, les séjours, et les temps d'études surveillées, pour les enfants scolarisés, de la petite section de maternelle au CM2.

1.1.1 Accueil du matin

Pour les enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires, l'accueil périscolaire du matin se déroule de 07h00 à 08h20 dans les locaux des écoles ou des accueils de loisirs et est encadré par du personnel communal.

1.1.2 Accueil du midi

L'accueil périscolaire de la pause méridienne se déroule de 11h50 à 13h50 pour les enfants de maternelles et de 12h à 13h50 pour les enfants d'élémentaires. Cet accueil se déroule dans les locaux de l'école et est encadré par du personnel communal.

Les menus sont établis de manière mensuelle. Ils sont consultables par affichage dans les écoles, sur le site internet de la Ville de Montfermeil et sur l'espace citoyen.

En fonction du nombre de services, les enfants peuvent soit accéder directement au temps de restauration, soit bénéficier d'un temps de récréation à l'extérieur (si la météo le permet) en attendant le service suivant. Il en est de même à l'issue du repas pour les enfants du premier service.

Les enfants de petite section se voient proposer un temps de repos au sein du dortoir de leur école. Selon les situations, ils peuvent également participer à des ateliers adaptés.

1.1.3 Accueil du soir

Pour les enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires, l'accueil périscolaire du soir se déroule de 16h30 à 19h00 dans les locaux de l'école ou dans les accueils de loisirs et est encadré par du personnel communal. Des activités éducatives, sportives et ludiques sont proposées. Le goûter est fourni et compris dans le tarif.

Les études surveillées pour les élémentaires se déroulent de 16h30 à 18h00 dans les locaux de l'école et sont encadrées par du personnel qualifié, à raison d'un enseignant pour 25 élèves. Le goûter n'est pas fourni. A l'issue de ce temps d'études surveillées, aucun accueil de loisirs n'est possible.

1.1.4 Accueil des mercredis et vacances scolaires

Mercredis : cet accueil périscolaire se déroule de 7h00 à 19h00 sur les structures maternelles et élémentaires. Une sectorisation est appliquée pour l'attribution de la structure d'accueil.

Vacances scolaires : cet accueil extrascolaire se déroule de 7h00 à 19h00, sur les structures maternelles et élémentaires. Une sectorisation est appliquée pour l'attribution de la structure d'accueil, selon le planning d'ouverture des structures. Un regroupement de structures est possible lors des périodes de vacances scolaires.

Par ailleurs, lors de vacances scolaires estivales, les familles se verront proposer :

- Des séjours, destinés aux enfants de la commune, ayant lieu dans un rayon d'environ 400 km autour de Montfermeil.
- Des mini-séjours (5 jours/4 nuits) pourront être proposés dans des bases de loisirs environnantes.

1.1.5 Accompagnement scolaire

La Ville met en place un dispositif d'accompagnement scolaire destiné aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages. Les élèves inscrits bénéficient de deux séances d'une heure par semaine. Les créneaux de fréquentation sont définis par les responsables du dispositif. Les séances se déroulent les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 17h00 à 18h00 et de 18h00 à 19h00.

Les groupes, composés de 6 à 7 élèves, sont constitués par cycles scolaires. Les accompagnements sont assurés par des enseignants diplômés, sélectionnés par la Ville.

Les élèves sont orientés par les établissements scolaires. La Ville valide l'orientation après une rencontre avec les familles, afin de s'assurer de leur engagement dans le dispositif. Les familles des élèves retenus finalisent ensuite leur inscription auprès du Guichet Unique.

1.1.6 Conditions et respect des horaires

Lors de l'inscription, le représentant légal indique les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Ces personnes doivent obligatoirement présenter une pièce d'identité. Si une personne non désignée doit exceptionnellement venir récupérer l'enfant, la structure doit être informée par écrit à l'avance et une pièce d'identité sera demandée.

En école élémentaire, un enfant peut quitter seul les activités péri et extrascolaires, sauf mention contraire.

Accueils du soir (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

- Les enfants sont accueillis à partir de 16h30 et ne pourront pas quitter la structure avant 17h.
- En cas de retard après 19h00, le représentant légal devra prévenir la structure et une pénalité sera appliquée conformément à la grille tarifaire en vigueur.

Mercredis et vacances scolaires :

- L'accueil des enfants se fait entre 7h00 et 9h00 afin de garantir le bon déroulement de la journée et la réservation des repas.
- Le départ des enfants se fait à partir de 16h, en dehors de temps de sorties précisés par affichage sur la structure
- Tout enfant ayant quitté la structure en cours de journée ne pourra pas y revenir.
- Tout départ anticipé exceptionnel (avant 16h00) nécessite la signature d'une décharge de responsabilité par la famille.
- En cas de retard après 19h00, le représentant légal devra prévenir la structure et une pénalité sera appliquée conformément à la grille tarifaire en vigueur.

1.1.7 Responsabilité des parents ou du représentant légal

Il appartient au représentant légal de l'enfant de s'assurer qu'il ait bien accédé à la structure d'accueil.

L'enfant accueilli est placé sous la responsabilité de la ville durant sa présence sur les temps d'activités péri et extrascolaires. Tout enfant quittant la structure d'accueil n'est plus sous la responsabilité de la ville.

1.2 ACTIVITES CULTURELLES

Les écoles municipales de musique et de danse ainsi que les activités culturelles (ateliers municipaux des beaux-arts, ateliers municipaux de théâtre, ateliers municipaux de linguistique) sont rattachées au service culturel et placées sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Les pratiques collectives sont placées au centre de projets pédagogiques et artistiques.

Les missions générales affectées tant aux équipements qu'aux activités proposées sont les suivantes :

- La sensibilisation et la formation culturelle des publics,
- L'éducation artistique et culturelle,
- L'accompagnement, l'orientation et le développement des pratiques artistiques amateurs,
- La création et la diffusion.

Les directeurs des écoles et cadres du service sont chargés de la coordination administrative et pédagogique donnée.

Les cours sont initiés sur proposition du responsable du service culturel, et pour les écoles de musique et de danse, conjointement avec leurs directions respectives.

Les cours collectifs pourront être suspendus si le nombre de participants se révèle insuffisant. Le nombre minimum de participants pour ouvrir une classe est fixé à 5, hormis pour les cours de musique individuels.

Les jours, heures et lieux des cours sont établis chaque année par les directeurs et le service culturel. Les emplois du temps sont communiqués aux élèves avant le début des cours.

Les cours ne sont pas assurés pendant les vacances scolaires. Les cours qui ont lieu les jours fériés ne sont pas rattrapés.

1.2.1 Les professeurs

Les absences des professeurs sont systématiquement signalées par mails, sms, affichages sur la porte d'entrée et/ou appels téléphoniques. Il est demandé aux responsables légaux de vérifier cet affichage où sont notées les éventuelles absences des professeurs. Le service culturel et ses directions ne sont pas responsables des élèves lorsqu'un professeur est absent.

En cas d'absence, le cours sera reporté dans la mesure du possible ou assuré par un collègue dûment habilité.

Les professeurs s'assurent du respect des locaux et fournitures mis à disposition, protocole sanitaire inclus (nettoyage des tables après utilisation, papiers dans les poubelles ...).

Les professeurs participent à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale, actions de médiation et partenariales incluses.

Les professeurs sont responsables des élèves uniquement pendant les cours et l'enceinte des locaux. Ils ont le devoir de s'assurer de la bonne récupération des enfants mineurs par leurs responsables légaux à l'issue des cours, selon les conditions figurant sur la décharge parentale fournie le jour de l'inscription (**Annexe 3**).

Les professeurs sont dans l'obligation de pointer les absences qui doivent être justifiées. Les absences non justifiées font l'objet de signalement.

En cas d'accident, d'incendie... cette modalité permet aux services de secours d'organiser l'évacuation de toutes les personnes présentes.

1.2.2 Les élèves

Les élèves sont admis aux écoles municipales de musique et de danse ainsi qu'aux activités culturelles (ateliers municipaux des beaux-arts, ateliers municipaux de théâtre, ateliers municipaux de linguistique) sans examen.

Toute inscription vaut engagement d'assiduité et de régularité aux cours.

Les élèves sont tenus de s'informer auprès de leur(s) professeurs(s) des dates d'auditions, spectacles, concerts, exposition ... La participation des élèves peut être requise pour toute manifestation artistique organisée par les différents enseignements artistiques ou dans le cas de partenariat avec la collectivité.

- *SECTION BEAUX-ARTS :*

une tenue adaptée, compte tenu des activités présentées, est de rigueur.

- *SECTION DANSE :*

les élèves doivent remettre un certificat médical à jour au secrétariat de l'école de danse, attestant la non contradiction à pratiquer la danse. Ils doivent suivre les cours dans la tenue indiquée par leur professeur. Celle-ci est obligatoire à partir du retour des vacances scolaires de la Toussaint.

- *SECTION LINGUISTIQUE :*

les élèves doivent venir avec une trousse contenant le matériel nécessaire (crayon, stylos, feutres, gomme ...).

- *SECTION MUSIQUE :*

Pour les cours d'instruments autre que piano et batterie, les élèves doivent être munis de leur(s) instrument(s) et apporter leurs partitions à chaque cours. Les cours de Formation Musicale sont obligatoires pour tous les élèves jusqu'à la fin du 2ème cycle, sauf certificat attestant de la pratique de cette formation dans d'autres établissements d'enseignement musical. Les élèves adultes peuvent en être exemptés sur décision de la direction de l'académie.

- *SECTION THÉÂTRE :*

Les élèves doivent avoir pour chaque cours les textes et scènes distribués. Un bas de pantalon souple et décontracté est de rigueur. La tenue doit être correcte et propre.

1.2.3 Les responsables légaux

Afin de ne pas perturber les cours, les responsables légaux doivent respecter les heures de début et de fin des séances. Les professeurs ne sont pas tenus d'accepter les élèves en retard.

Les responsables légaux accompagnent leur enfant jusqu'à l'entrée du lieu de l'enseignement souscrit et s'assurent qu'il soit pris en charge par le professeur, sauf décharge parentale autorisant le mineur à assurer les trajets seul (**Annexe 3**).

Les responsables légaux doivent venir récupérer leur enfant sur le lieu d'activité à la fin de la séance. Les professeurs doivent s'assurer que l'enfant est bien récupéré par un responsable légal identifié, sauf décharge parentale, autorisant le mineur à assurer les trajets seul (**Annexe 3**).

Les responsables légaux peuvent demander à venir voir leur enfant à l'occasion d'un cours, sur autorisation préalable du professeur en accord avec la direction de l'établissement ou du service culturel et dans le respect du cours (aucune intervention ou perturbation du cours). Ils pourront être invités à l'occasion de portes ouvertes.

Les responsables légaux entretiennent la motivation de l'enfant en parlant avec lui d'une manière positive de ses progrès. Les responsables légaux informent la direction de l'établissement ou le service culturel et le professeur de l'élève de toutes informations importantes à communiquer (problème de santé, protocole sanitaire, handicap, soucis personnel, ...).

1.2.4 Les modalités de prêt d'un instrument

L'école de musique possède un parc instrumental qu'elle met à la disposition des élèves qui en font la demande dans la limite des disponibilités (hors cursus adulte) pour un usage strictement personnel.

Ce prêt gratuit est annuel, sur une période définie avec le directeur de l'Académie Robert de Visée, mais elle peut être mensuelle de manière exceptionnelle, en fonction de la situation personnelle de l'élève et avec l'aval de la direction.

Ce prêt donne lieu à l'établissement d'une convention entre la direction de l'Académie Robert de Visée et l'emprunteur détaillant les différentes obligations de chaque partie. Cette convention est en corrélation avec la formation de l'élève, en conséquence pour une durée n'excédant pas la durée du premier cycle instrumental.

La convention du prêt d'instrument (**Annexe 7**), à remettre à l'Académie Robert de Visée, notifie notamment les obligations suivantes :

- La souscription à une police d'assurance souscrite contre le vol, la perte, la détérioration, la destruction ou la non-restitution de l'instrument couvrant la valeur du kit instrument prêté,
- Le dépôt d'une copie de l'attestation d'assurance, la signature de la convention pour effectuer la remise d'instrument à l'élève,
- Le maintien en bon état de fonctionnement du kit instrument,
- La prise en charge du reméchage des archets et le remplacement des cordes,
- La prise en charge du débosselage et re tamponnage,
- La prise en charge de la révision (certificat daté de moins de 15 jours) de fin de prêt chez un spécialiste agréé avant la remise du kit à la direction,
- La remise du kit au plus tard 5 jours après l'échéance de la convention,
- La restitution dans les 48h du kit en cas de démission de l'école de musique,
- La prise en charge des réparations ne résultant pas d'une usure normale et/ou de la perte d'une partie du kit.

1.3 ACTIVITES SPORTIVES

Le Service des Sports propose des activités sportives à différent type de public : Ecole Municipale des Sports, Baby Sport, Gymnastique séniors, Stages sportifs et stages sports/culture.

Ces activités sportives sont encadrées par des éducateurs sportifs diplômés d'état. Ces derniers garantissent la mise en place de situations pédagogiques respectant les valeurs éducatives et sportives visant une progression cohérente du participant.

Les séances collectives pourront être suspendues si le nombre de participants se révèle insuffisant. Le nombre minimum de participants pour maintenir une séance est fixé à 8.

Les jours, heures et lieux des séances sont établis chaque année par l'équipe pédagogique de la direction des Sports.

Les séances ne sont pas assurées pendant les vacances scolaires, hormis les stages sportifs. Les séances qui ont lieu les jours fériés ne sont pas rattrapées.

Le programme d'activités est défini par la Direction des Sports chaque année.

L'accueil s'effectue directement sur les lieux de pratique. L'ensemble des activités a lieu dans les gymnases de la ville (hiver) et sur les terrains de proximité (été : city stade, terrains d'évolution ...) :

- *City stade « résidence des Bosquets » : 9 rue Corot
- *Terrain d'évolution « résidence Les Perriers » : Vieux chemin de l'abîme
- *Gymnase Colette Besson : 1 boulevard de l'Europe
- *Gymnase Henri Vidal : 11 rue Utrillo
- *Gymnase Éric Tabarly : 111 avenue Daniel Perdrigé
- *Forêt de Bondy : 2 allée Jena Jaurès – Coubron
- *Sites extérieurs (base de Jablines, BMX Torcy, ...) selon activités

Sur les gymnases, un vestiaire, des sanitaires et un point d'eau sont disponibles. Lors des séances en extérieur, il est préférable de venir avec une bouteille d'eau. Les éducateurs sportifs sont garants du bon fonctionnement de leur activité.

1.3.1 Les éducateurs sportifs

Les absences des éducateurs sportifs sont systématiquement signalées par mails, sms, affichages sur la porte d'entrée et/ou appels téléphoniques. Il est demandé aux adhérents de vérifier cet affichage où sont notées les éventuelles absences des éducateurs sportifs. Le service des Sports n'est pas responsable des adhérents lorsqu'un éducateur sportif est absent. En cas d'absence, la séance sera reportée dans la mesure du possible ou assurée par un collègue dûment habilité.

Les éducateurs sportifs s'assurent du respect des locaux et fournitures mis à disposition ainsi que du protocole sanitaire en vigueur.

Les éducateurs sportifs sont responsables des adhérents uniquement pendant les cours et dans l'enceinte des locaux. Ils ont le devoir de s'assurer de la bonne récupération des enfants mineurs par leurs responsables légaux à l'issue des séances, selon les conditions figurant sur la décharge parentale fournie le jour de l'inscription (**Annexe 3**).

1.3.2 Les adhérents

Toute inscription vaut engagement d'assiduité et de régularité aux séances et aux stages.

La participation des adhérents peut être requise pour toute manifestation sportive organisée par la Direction des Sports ou dans le cas de partenariat avec la collectivité.

a) Baby Sport

Activité d'éveil corporel, permettant aux enfants entre 3 et 5 ans de développer leur motricité.

L'activité se déroule les samedis matin (hors vacances scolaires) au Dojo du complexe sportif Henri Vidal.

L'inscription à l'activité est annuelle. Une séance d'essai est possible (**Annexes 4 et 5**). Un certificat médical de moins de 3 mois est nécessaire.

L'ouverture d'un deuxième cours est envisageable si plus de 12 enfants sont inscrits.

b) L'Ecole Municipale des Sports

L'Ecole Municipale des Sports permet aux enfants scolarisés du CP au CM2 de découvrir différentes activités physiques et sportives par cycle de 5 à 7 semaines. Les enfants sont accueillis le matin, l'après-midi, ou sur les deux créneaux de 9H30 à 11H30 et de 14H à 16H.

L'accès à l'E.M.S. est prioritairement réservé aux personnes résidentes sur la commune de Montfermeil. Les personnes résidant dans d'autres communes pourront être accueillies en fonction des places disponibles.

Cette pratique multisports permet une large formation psychomotrice de l'enfant avant qu'il se dirige, s'il le désire, vers le sport de son choix.

Les activités ont lieu au gymnase Colette Besson le matin et au gymnase Henri Vidal l'après-midi.

L'inscription à l'activité est annuelle. Une séance d'essai est possible (**Annexes 4 et 5**).

Un certificat médical de moins de 3 mois est nécessaire.

c) Les stages sportifs

Durant les vacances scolaires, le service des sports propose différents stages sportifs de découverte destinés aux jeunes scolarisés de la petite section Maternelle à la Seconde.

L'accès aux stages est prioritairement réservé aux personnes résidentes sur la commune de Montfermeil. Les personnes résidant dans d'autres communes pourront être accueillies en fonction des places disponibles.

Les activités ont lieu sur les installations sportives de la ville de façon changeante en fonction du type de stage proposé et également à l'extérieur de la ville suivant l'activité proposée. Les horaires varient en fonction du type d'activité.

Les stages sont proposés sur une durée d'une semaine, avec une inscription obligatoire pour la semaine complète.

d) Les stages « Sport/Culture » :

Durant les vacances scolaires, le service des Sports en collaboration avec le service Culturel propose différents stages associant activités sportives et culturelles, destinés aux jeunes scolarisés de la petite section Maternelle à la Seconde.

L'accès aux stages est prioritairement réservé aux personnes résidentes sur la commune de Montfermeil. Les personnes résidant dans d'autres communes pourront être accueillies en fonction des places disponibles.

Les activités ont lieu sur les différentes structures de la ville de façon changeante en fonction du type de stage proposé et également à l'extérieur de la ville suivant l'activité proposée. Les horaires varient en fonction du type d'activité.

Les stages sont proposés sur une durée d'une semaine, avec une inscription obligatoire pour la semaine complète.

e) La gymnastique Sénior :

La gymnastique Sénior est une initiation aux activités sportives « douces » qui permettent un renfort musculaire, d'adopter les postures adéquates et de travailler la prévention des chutes domestiques. Cette activité est destinée aux personnes âgées de 60 ans.

L'accès à la gymnastique Sénior est prioritairement réservé aux personnes résidentes sur la commune de Montfermeil. Les personnes résidant dans d'autres communes pourront être accueillies en fonction des places disponibles.

L'activité a lieu au gymnase Henri Vidal, les lundis et vendredis matin.

L'inscription à l'activité est annuelle. Une séance d'essai est possible (**Annexes 4 et 5**).

Un certificat médical de moins de 3 mois est nécessaire.

ARTICLE 2 – MODALITES D'INSCRIPTION, RESERVATION ET COTISATION

2.1 ACTIVITES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

2.1.1 Critères d'accès

Les accueils périscolaires (matin, midi, soir et mercredi) sont ouverts prioritairement aux enfants dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle. Les capacités d'accueil et le bon fonctionnement du service en matière de sécurité imposent d'instaurer un ordre de priorité dans le traitement des inscriptions.

Les accueils extrascolaires pendant les vacances scolaires font l'objet d'une réservation prioritaire, une semaine avant le planning préétabli, aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle.

Les enfants dont l'un des deux parents exercent une activité professionnelle ou dont les deux parents n'exercent pas d'activité professionnelle peuvent ensuite être inscrits dans la limite des places restantes.

Sur ces temps, les enfants domiciliés à Montfermeil sont prioritaires par rapport aux enfants résidents hors commune.

Toute demande d'accueil ne remplissant pas ces critères d'accès devra faire l'objet d'une demande de dérogation effectuée au Guichet Unique et transmise au service compétent.

Les études surveillées sont ouvertes à tous les enfants, sous réserve des places disponibles.

Les accompagnements scolaires sont ouverts aux enfants orientés par l'Education Nationale, sous réserve des places disponibles.

2.1.2 Inscriptions

a) Inscription administrative annuelle aux services péris et extrascolaires

L'inscription administrative préalable à la réservation est obligatoire et peut s'effectuer à partir du mois de juin pour l'année scolaire suivante. L'inscription administrative peut être effectuée au guichet unique ou de façon dématérialisée sur l'espace citoyen. Elle doit être renouvelée tous les ans et est valable sur l'intégralité de l'année scolaire.

Toute modification intervenant en lien avec la situation familiale (changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'employeur, etc...) doit être aussitôt signalée au Guichet Unique ou via l'espace citoyen pour une mise à jour du dossier.

Concernant les études surveillées, l'inscription vaut facturation. La facturation s'effectue pour l'ensemble de l'année scolaire. Toute demande de résiliation de l'activité « étude surveillée » doit également faire l'objet d'un courrier ou d'un courriel adressé à : monguichetunique@ville-montfermeil.fr. Cette résiliation est valable pour le reste de l'année scolaire en cours.

Concernant l'accompagnement scolaire, la Ville valide l'orientation après une rencontre avec les familles, afin de s'assurer de leur engagement dans le dispositif. Les familles des élèves retenus finalisent ensuite leur inscription auprès du Guichet Unique.

Concernant les séjours, ils nécessitent également une inscription administrative préalable effectuée auprès de la direction de l'Education.

Pour participer aux activités péri et extrascolaires, un justificatif d'assurance responsabilité civile et individuelle pour l'enfant est obligatoire et doit être fourni lors de l'inscription au Guichet Unique.

b) Réservation aux activités péris et extrascolaires

La réservation concerne les accueils du matin, du midi, du soir, des mercredis et des vacances scolaires. Elle s'effectue prioritairement sur l'espace citoyen, sous réserve des places disponibles et est obligatoire pour ces temps.

Concernant les temps périscolaires (accueil du matin, du soir, des mercredis et restauration scolaire), la réservation et l'annulation peuvent s'effectuer sur l'espace citoyen au plus tard 3 jours ouvrables (hors week-end et jours fériés) avant le début de l'activité.

Exemple : si je veux que mon enfant accède aux accueils de loisirs le mercredi, l'activité doit être réservée au plus tard le jeudi soir de la semaine précédente.

Concernant les temps extrascolaires (vacances scolaires), la période de réservation s'effectue selon un calendrier défini consultable sur le site de la Ville, sur l'espace citoyen, par mail et affiché sur les panneaux des accueils de loisirs. Cette réservation est ouverte, dans un premier temps aux familles dites prioritaires, puis une semaine après, aux autres familles. L'annulation peut s'effectuer jusqu'à 10 jours avant le premier jour des vacances scolaires de chaque période.

Cette modalité de réservation s'applique de la même manière sur les temps de vacances de juillet et d'août.

A l'issue de la période définie, aucune réservation ne sera possible.

Les cases cochées indiquant les jours de réservation de l'enfant valent engagement auprès du service. Toutes les réservations non annulées, seront facturées même en cas d'absence de l'enfant, sauf dispositions particulières prévues à l'article 3.1.2 (d) du présent règlement.

2.1.2 Situations spécifiques

a) Nécessité impérieuse

En cas de nécessité impérieuse (sur présentation d'un justificatif : hospitalisation, décès, accident), la famille peut s'adresser au Guichet Unique. Les services s'efforceront de proposer une solution d'accueil, dans la limite des places disponibles.

b) Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Tout problème médical doit faire l'objet d'un PAI. Ce dernier est établi par la médecine scolaire. Une fois ce protocole validé, il sera transmis au service scolaire pour être étudié, validé et signé par l'Adjoint au Maire pour être mis en place par le responsable du service concerné. Dans le cadre d'un PAI pour allergie alimentaire, la mise à disposition d'un panier repas fourni par la famille est obligatoire.

Concernant le PAI panier repas, la réservation et l'annulation du temps de restauration scolaire peut s'effectuer sur l'espace citoyen au plus tard 3 jours ouvrables (hors week-end et jours fériés) avant le début de l'activité.

Le tarif du PAI panier repas est défini en fonction du Taux de Participation Individualisé (TPI) et la prestation est facturée en post-paiement.

Pour des raisons de santé et de sécurité, le représentant légal doit impérativement mettre à disposition des professionnels le matériel médical nécessaire à l'enfant en deux exemplaires, un pour le temps scolaire et un pour le temps péri et extrascolaire, et ce dans un contenant séparé permettant d'identifier clairement son bénéficiaire.

c) Enfants porteurs de handicaps

Les familles dont les enfants bénéficient d'une reconnaissance par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) sont tenues de prendre un rendez-vous, préalable à la réservation, auprès du Service Enfance.

L'accueil de ces enfants est organisé en demi-journée, selon les modalités définies par le service, en lien avec les familles.

Le tarif appliqué est celui prévu dans la grille tarifaire en vigueur.

2.2 ACTIVITES CULTURELLES

2.2.1 – Modalités d’inscription – réinscription administrative

La réinscription administrative des élèves est organisée chaque année de manière prioritaire à l'issue de l'année scolaire en cours.

Une procédure nominative est mise en place afin de permettre aux élèves déjà inscrits de bénéficier d'un accès prioritaire au Guichet Unique durant la période de réinscription, définie du 1er juin jusqu'à la fin de la deuxième semaine du mois de juillet.

Durant cette période, les élèves sont invités à se présenter au Guichet Unique, munis d'un coupon de réinscription fourni par les établissements ou le service culturel, nécessaire au maintien de leur inscription pour l'année suivante. Ils peuvent également effectuer leurs démarches en ligne, aux mêmes conditions, sur l'espace citoyen.

Seule exception : les élèves en fin de cycle d'éveil devant choisir leur spécialité devront en amont faire l'objet d'un rendez-vous pédagogique pour être accompagnés dans leur choix. Un rendez-vous pédagogique peut-être sollicité à la demande motivée de l'élève s'il en ressent le besoin.

À l'issue de cette période, le bénéfice de la priorité est définitivement perdu. Les élèves n'ayant pas procédé à leur réinscription dans les délais impartis ne seront plus considérés comme prioritaires et leurs places pourront être proposées à de nouveaux usagers.

Ils pourront effectuer une nouvelle demande d'inscription, dans les mêmes conditions que tout nouvel élève. Cette demande sera examinée en fonction des places restant disponibles dans les disciplines concernées.

2.2.2 Pré-inscription pédagogique pour les nouvelles inscriptions

La pré-inscription pédagogique vise à accompagner l'élève dans le choix de son enseignement artistique et à évaluer son niveau d'affectation.

L'école municipale de musique, l'école municipale de danse, ainsi que l'enseignement linguistique et la section théâtre, nécessite une pré-inscription obligatoire afin de garantir une qualité de l'enseignement et un parcours cohérent pour l'élève. En ce sens, aucune inscription administrative au Guichet Unique pour ces sections (linguistique, musique, théâtre et danse) ne sera possible sans attestation pédagogique par les directions et le service culturel.

Après validation de la pré-inscription pédagogique par le service émetteur, l'élève disposera de 72h (hors dimanche et jour férié) pour finaliser son inscription administrative auprès du Guichet Unique, sans quoi la place réservée ne pourra être garantie.

La pré-inscription pédagogique peut prendre différentes formes :

- *SECTION BEAUX-ARTS (optionnelle) :*

rendez-vous téléphonique ou en présentiel au service culturel pour échanger sur le niveau et les envies de l'élève, ainsi qu'informer sur les projets pédagogiques des professeurs. La section beaux-arts offre la possibilité de changer de spécialité entre les trimestres (sans dégageant de l'engagement annuel) selon les places disponibles, le rendez-vous pourra permettre de dessiner le parcours annuel de l'élève.

- *SECTION DANSE (optionnelle) :*

prise de rendez-vous téléphonique ou présentiel avec la direction de l'école municipale de danse afin d'échanger sur le niveau et les envies de l'élève pour définir sa spécialité chorégraphique.

- *SECTION LINGUISTIQUE (obligatoire) :*

une fiche d'évaluation ludique sera mise à disposition pour évaluer le niveau de l'élève et le placer dans le cours correspondant, afin d'assurer un enseignement de qualité et de favoriser son évolution.

- *SECTION MUSIQUE (obligatoire) :*

prise de rendez-vous téléphonique ou présentiel avec la direction de l'école municipale de musique afin d'échanger sur le niveau et les envies de l'élève pour définir son parcours musical.

• **SECTION THÉÂTRE (obligatoire) :**

un bon d'essai (**Annexes 4 et 5**) sera remis à l'élève sur un créneau correspondant à sa tranche d'âge souhaitant accéder à la pré-inscription pédagogique. L'inscription administrative ne pourra donc avoir lieu qu'après le cours d'essai.

A la demande de l'élève, la pré-inscription pédagogique pourra prendre la forme d'un bon d'essai.

Cette demande s'effectue pour la musique et la danse auprès des directions d'écoles ou sur culture@ville-montfermeil.fr et, pour les beaux-arts, la linguistique et le théâtre auprès du service culturel sur culture@ville-montfermeil.fr. Ce format imposera de remplir un bon d'essai et une décharge de responsabilité (**Annexes 4 et 5**) à remettre au service culturel. Le bon d'essai est à usage unique et ne pourra en aucun cas donner lieu à deux essais dans la même spécialité.

2.2.3 Inscription administrative – finalisation de l'inscription

Les nouvelles candidatures ou réinscriptions administratives n'ayant pas été déposées dans les délais seront prises en compte en fonction des places disponibles.

La date d'ouverture des inscriptions administratives est fixée et communiquée par le service culturel. Les inscriptions s'effectuent auprès du Guichet Unique situé à l'Hôtel de Ville (7-11 place Jean Mermoz 93370 MONTFERMEIL), ou en ligne via l'Espace Citoyen de la ville de Montfermeil, à compter du 1^{er} septembre, ainsi que lors du forum des associations organisé le premier week-end de septembre, après avoir effectué une pré-inscription pédagogique auprès du service culturel et/ou des établissements d'enseignements artistiques selon la procédure décrite ci-dessus.

Les inscriptions en cours d'année sont possibles après avis du directeur de la structure (musique et danse) ou du service culturel (linguistique, beaux-arts, théâtre et danse) en fonction des places disponibles.

L'accès aux activités culturelles est prioritairement réservé aux personnes résidentes sur la commune de Montfermeil. Les personnes résidant dans d'autres communes pourront être accueillies en fonction des places disponibles. Une tarification spécifique est appliquée aux résidents extra-communaux.

L'inscription ou la réinscription ne sera effective qu'après la remise du dossier complet et signé comportant :

- Pour le service culturel : fiche d'inscription, photo d'identité de l'élève, attestation responsabilité civile,
- Pour le Guichet Unique : fiche contact d'urgence, information médicale (si besoin), listes des personnes autorisées à venir chercher l'élève (avec pièce d'identité), justificatif de domicile (...)

Pour les élèves ayant souscrit au cours de danse, un certificat médical de moins d'un mois attestant l'aptitude à pratiquer la discipline sera à remettre au secrétariat de l'école de danse.

Le dossier d'inscription inclut une autorisation des responsables légaux de l'élève mineur ou majeur sous tutelle indiquant la ou les personnes autorisées à récupérer l'élève à l'issue des cours ou si l'élève peut repartir seul uniquement si le dossier comporte une décharge parentale (**Annexe 3**).

Chaque année, avant l'ouverture des cours, les élèves qui souhaitent suivre l'enseignement des écoles d'enseignements artistiques doivent obligatoirement être à jour des cotisations de l'année précédente avant inscription.

2.3 ACTIVITES SPORTIVES

Les inscriptions s'effectuent auprès du Guichet Unique situé à l'Hôtel de Ville (7-11 place Jean Mermoz 93370 MONTFERMEIL), ou en ligne via l'Espace Citoyen de la ville de Montfermeil.

Renseignements au service des Sports 01 41 70 70 48 – mail : sports@ville-montfermeil.fr

ARTICLE 3 – CALCUL DE LA TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT

Dispositions communes aux activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives

La tarification est adoptée par délibération du Conseil Municipal, en fonction d'un Taux de Participation Individualisé (TPI) à l'exception des stages sportifs, des stages sport-culture et des stages de danse. Les prestations sont facturées en post-paiement. Chaque année, le TPI doit faire l'objet d'un recalcul, effectué soit de manière dématérialisée via l'Espace citoyen, soit directement au guichet unique.

La période durant laquelle ce recalcul doit être réalisé sera précisée sur l'Espace citoyen et communiquée aux familles par mail. À défaut de recalcul du TPI durant la période déterminée, le tarif maximum s'appliquera pour l'ensemble des activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives.

Le paiement s'effectue à réception de la facture. Les familles pourront payer en suivant les instructions reportées sur la facture ou sur l'avis de sommes à payer (ASAP) :

- par carte bancaire,
- par virement bancaire,
- en espèces auprès des buralistes agréés dont la liste est mise à disposition au Guichet Unique,
- par chèque,
- par tickets CESU auprès du service de gestion comptable du Raincy ou par envoi postal accompagnés du talon de paiement, uniquement dans le cadre des activités d'accueil du mercredi et des vacances scolaires.

3.1 ACTIVITES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

3.1.1 Tarifications spécifiques et pénalités applicables

Concernant les études surveillées, le paiement s'effectue par forfait mensuel calculé sur la base du TPI de la famille quel que soit le nombre de jours de fréquentation de l'enfant à l'activité, y compris si l'enfant n'a pas fréquenté cette dernière.

Concernant le dispositif d'accompagnement scolaire, un tarif unique de 20 euros par mois et par enfant est appliqué.

Concernant les séjours, ils font l'objet d'une tarification unique.

Concernant les mini-séjours, la tarification applicable est la tarification journalière extrascolaire, en fonction du TPI de la famille, multipliée par le nombre de jours d'accueil.

En cas de non-réservation et/ou de non-inscription aux activités périscolaires et extrascolaires (hors séjours et accompagnements scolaires), une pénalité sera appliquée pour chaque activité, conformément à la grille tarifaire en vigueur.

En cas de sortie scolaire signalée tardivement aux parents, ne permettant pas l'annulation de la réservation, la facturation sera maintenue.

3.1.2 Modalités de remboursement

a) Fermeture des structures d'accueil

Lors de fermetures exceptionnelles et prévisibles des services municipaux (actions communales, jours fériés, etc.), les modalités de fonctionnement des structures d'accueil peuvent être modifiées, les structures fermées ou les horaires de fermetures avancés. Ces fermetures ne donneront lieu à aucune facturation.

Pour permettre aux familles de s'organiser, une information complète est fournie dans les meilleurs délais sur l'espace citoyen, le site internet de la ville et un affichage est effectué sur chaque structure d'accueil concernée.

b) Grève et Service Minimum d'Accueil

En cas de grève des personnels de l'éducation nationale, les activités réservées seront facturées.

Pour les écoles non-grévistes, les accueils périscolaires restent ouverts selon les modalités habituelles.

Par ailleurs, dès lors que 25% ou plus de l'équipe enseignante d'une école est déclarée gréviste, un Service Minimum d'Accueil (SMA) est mis en place par la Mairie. Les familles sont informées des modalités d'accueil dans les meilleurs délais sur l'espace citoyen, le site internet de la ville et un affichage est effectué sur chaque école concernée.

En cas de mise en place d'un SMA, toute famille choisissant de garder son enfant à domicile sera facturée si une réservation a été effectuée. L'enfant ne pourra pas être accueilli sur la structure s'il n'a pas été présent dès le début de la journée.

c) Conditions météorologiques défavorables

En cas de conditions météorologiques défavorables, les activités réservées seront facturées.

d) Absences

Les absences allant d'une journée à trois jours consécutifs seront facturées.

À partir de quatre jours d'absence consécutifs, aucune facturation ne sera appliquée, sous réserve de la transmission, dans un délai de 8 jours, d'un justificatif médical au nom de l'enfant. Les absences de quatre jours consécutifs ou plus ne seront pas facturées.

3.2 ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES

3.2.1 Calcul de la tarification et modalités de paiement

L'inscription aux activités sportives et culturelles induit un engagement annuel payable uniquement par trimestre en post-facturation, exception faite des stages sportifs qui seront facturés à l'issue de l'activité.

La facturation sera générée par le Guichet Unique à la fin de chaque trimestre.

Toute année d'inscription commencée est due dans son intégralité.

Les élèves ou adhérents qui s'inscrivent en cours d'année devront s'acquitter du trimestre en cours au moment de leur inscription, ainsi que le ou les trimestre(s) complet(s) suivant(s).

3.2.2 Modalités de remboursement

a) Résiliation jusqu'à la fin des vacances scolaires de la Toussaint

Une demande de résiliation de l'inscription peut être acceptée jusqu'à la fin des vacances scolaires de la Toussaint (zone C). Dans ce cas, le premier trimestre, réputé commencé dès la première présence de l'élève ou de l'adhérent, reste intégralement dû et sera facturé.

b) Résiliation en cours d'année

En cours d'année, seuls les cas suivants, dûment justifiés par la production de pièces officielles (certificat médical, justificatif administratif) peuvent donner lieu à une désinscription de l'élève ou de l'adhérent et à une exonération du paiement des trimestres restants à échoir, tout trimestre entamé restant dû :

- Déménagement hors de la commune,
- Incapacité médicale prolongée, d'au moins un mois, empêchant la pratique de l'activité concernée,
- Absence du professeur ou intervenant non remplacé par un enseignant ou intervenant qualifié pendant une durée de dix séances consécutives sur un même trimestre,
- Modification substantielle des horaires de cours à l'initiative de la structure, de l'enseignant ou de l'intervenant, rendant impossible la poursuite de l'activité pour des raisons d'organisation personnelle dûment justifiées.

Aucun remboursement ne sera accordé pour des motifs de convenance personnelle (manque d'assiduité, changement d'activité, incompatibilité d'emploi du temps non imputable à l'établissement, etc.). En cas d'exclusion définitive pour faute grave, la totalité de l'année restera due.

Toute demande de radiation en cours d'année doit faire l'objet d'un courrier écrit motivé (courriel ou courrier postal), envoyé dans le délai strictement décrit précédemment, avant la fin du trimestre en cours, aux adresses électroniques suivantes : culture@ville-montfermeil.fr ; sports@ville-montfermeil.fr et monquichetunique@ville-montfermeil.fr, en mettant en copie le directeur ou le responsable de la structure auquel est inscrit l'enfant ou l'adulte.

De la même façon, toute démission devra être impérativement motivée par un courrier de demande de radiation envoyé dans le délai strictement décrit précédemment sur les adresses électroniques suivantes : culture@ville-montfermeil.fr ; sports@ville-montfermeil.fr et monquichetunique@ville-montfermeil.fr en mettant en copie le directeur ou le responsable de la structure auquel est inscrit l'enfant ou l'adulte.

En cas d'accord de radiation, le remboursement est calculé au prorata strict des trimestres non commencés.

c) Absences

En cas d'empêchement d'un élève ou de l'adhérent d'assister au cours, le(s) responsable(s) légal(aux) doivent en informer à l'avance le service culturel ou sportif sur l'adresse électronique : culture@ville-montfermeil.fr ; sports@ville-montfermeil.fr en mettant en copie le directeur ou le responsable de la structure auquel est inscrit l'élève ou l'adhérent.

Lorsqu'un élève ou adhérent est absent à un cours, celui-ci n'est pas rattrapé. Au bout de 4 absences consécutives non justifiées par l'élève, l'adhérent ou ses responsables légaux, celui-ci sera considéré comme démissionnaire et sa place pourra être réattribuée.

d) Cas spécifiques

En cas d'impayés, les élèves ou adhérents ne pourront plus être accueillis sur l'ensemble des activités.

Les inscriptions en cours de trimestre validé par la coordination pédagogique ne pourront pas bénéficier d'un tarif au prorata de leur présence, le trimestre entamé sera dû dans son intégralité.

Aucun remboursement ne sera octroyé en cas d'absence de l'élève ou de l'adhérent.

En cas d'absence prolongée de l'intervenant, tous les moyens sont mis en œuvre pour recruter un remplaçant dans les meilleurs délais.

ARTICLE 4 - LES REGLES DE VIE

Le comportement de tous doit être compatible avec les règles de vie en collectivité. Dans le cas contraire, (vol, agressivité, non-respect des consignes et de la ponctualité, dégradation des fournitures, non-respect du

personnel ou de toute personne...) les services de la Ville se réservent le droit d'exclure l'enfant temporairement ou définitivement de l'activité concernée.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des locaux.

Les portables ne doivent pas être utilisés pendant les temps d'activités. De même, il est interdit de prendre des photos, vidéos ou prise de sons sauf autorisation préalable donnée par la direction ou l'intervenant.

Sur l'ensemble des activités, les enfants sont tenus d'adopter un comportement respectueux envers les locaux, les professionnels ainsi que les autres personnes présentes.

Lors des temps péri et extrascolaires, ils doivent notamment manger proprement, s'exprimer calmement et faire preuve de politesse. Ils sont également invités à limiter leurs déplacements. Lors de la pause méridienne, une sensibilisation au gaspillage alimentaire est mise en place, et les enfants sont encouragés à pratiquer le tri sélectif en débarrassant eux-mêmes leur plateau (pour les élèves en élémentaire).

En cas de comportement inadapté (dégradations, violences, etc.) portant atteinte au bon déroulement des activités, les services concernés, en lien avec l'Adjoint ayant délégation décideront de la sanction. Celle-ci pourra aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive. Les sanctions sont graduées et adaptées en fonction de l'âge et de la nature des faits, selon les modalités suivantes :

- Information à la famille (appel téléphonique ou courriel) accompagnée d'un rappel à l'ordre
- Entretien avec la famille accompagné d'un rappel à l'ordre
- Exclusion temporaire de l'enfant
- Exclusion définitive de l'enfant

Des sanctions peuvent également être prises à l'encontre des parents en cas de comportement inadapté envers le personnel communal (agression verbale et/ou physique). Dans ce cas, le service concerné prendra contact avec les familles et pourra les convoquer en présence de l'Adjoint au Maire.

Toute agression, verbale ou physique, envers un agent communal est susceptible de faire l'objet d'un dépôt de plainte et de poursuites pénales.

En cas d'exclusion immédiate, toute activité réservée sera facturée pour les trois jours suivant cette exclusion.

Enfin, la Ville de Montfermeil ne peut être tenue responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux personnes accueillies.

ARTICLE 5 - ACCIDENT/URGENCE MEDICALE

Dispositions communes aux activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives

En cas d'accident, les secours sont appelés si besoin par l'animateur ou l'enseignant en charge de l'enfant/élève. Les équipes sont autorisés à prendre vis-à-vis des autorités compétentes toutes dispositions médicales et chirurgicales que nécessiterait l'état de santé de l'enfant ou la personne (selon l'engagement formulé sur la fiche sanitaire).

ARTICLE 6 - DROIT A L'IMAGE

Dispositions communes aux activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives

Toute inscription aux activités est susceptible d'impliquer la prise de photos ou de films des participants (**Annexe 1**)

L'accord des représentants légaux est recueilli via le formulaire d'autorisation de droit à l'image des mineurs figurant en Annexe 2 du présent Règlement Intérieur.

ARTICLE 7 - DROIT D'ACCES ET DE RECTIFICATION DES DONNEES PERSONNELLES

Dispositions communes aux activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives

Finalités du traitement.

En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre des traitements de données personnelles concernant les élèves et concernant leurs représentants légaux lorsque les élèves sont mineurs ayant pour finalité la gestion des activités extra et périscolaires et en particulier :

- La gestion des inscriptions ;
- la gestion et l'organisation ;
- la gestion des absences ;
- la gestion de la facturation.

Base juridique du traitement.

Le fondement juridique de ces traitements est l'exécution de mesures contractuelles ou précontractuelles.

Destinataires des données.

Les destinataires des données sont les agents habilités du service éducation de la commune, les directeurs et professeurs des écoles.

Durées de conservation des données.

Les données seront conservées durant la période d'inscription dans l'une des écoles et conservées en archivage intermédiaire 5 ans maximum ou 10 ans pour les données comptables.

Droits des personnes concernées.

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, à la portabilité de vos données ainsi que d'un droit à la limitation du traitement. Elles disposent également du droit de formuler des directives générales ou particulières concernant la conservation, l'effacement et la communication des données post-mortem les concernant. Les demandes relatives à l'exercice de leurs droits s'effectuent auprès du Délégué à la Protection des Données de la commune de Montfermeil dont les coordonnées sont précisées ci-dessous.

Responsable de traitement et Délégué à la Protection des Données.

Il est possible de contacter la Commune en tant que responsable de traitement et son Délégué à la Protection des Données à l'adresse mail suivante : dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

Les personnes concernées disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale Informatique et Libertés ou de former un recours juridictionnel.

ARTICLE 8 - ACCEPTATION DU REGLEMENT

Dispositions communes aux activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives

L'inscription implique la pleine et entière acceptation du présent règlement.

Le règlement est remis lors des inscriptions par le guichet unique et mis à disposition du public pour consultation dans les locaux où se déroulent les activités, et est consultable sur le site internet de la ville.

La Mairie de Montfermeil se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur si les circonstances l'exigeaient. Auquel cas, le nouveau règlement serait transmis aux familles par mail et disponible sur l'espace citoyen et le site internet de la ville.

Pour les enfants mineurs, les représentants légaux s'engagent au respect du présent règlement.

ANNEXE 1 – FORMULAIRE AUTORISATION DROIT A L'IMAGE POUR LES MAJEURS

AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

Pour les majeurs

Je soussigné(e) [**nom prénom à compléter**]

Autorise la commune de Montfermeil à capter et à exploiter, à titre gracieux, mon image et mes propos pour les diffuser sur diverses publications relatives à l'activité du service (journaux, affiches, tracts, expositions photos), ainsi que sur tout autre support aux fins de les enregistrer, de les reproduire, et de les présenter par tous procédés. Cette cession est conclue pour une durée de 5 ans et couvrira le territoire de la commune.

La commune s'engage à ce que la légende accompagnant les images ne porte pas atteinte à la réputation et à la vie privée.

J'ai été informé(e) conformément à la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel que la commune de Montfermeil met en œuvre un traitement de données à caractère personnel me concernant afin d'exécuter et de gérer la présente cession de droit et exploiter le ou les supports sur lesquels sont fixés mon image et mes propos.

Ces informations sont destinées au personnel habilité de la commune de Montfermeil. La base juridique du traitement est l'exécution contractuelle. Les données seront conservées pendant la durée de l'autorisation augmentée du délai de prescription légale.

Je suis informé(e) que je dispose d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'effacement de mes données à caractère personnel, à la limitation du traitement et à la portabilité des données.

Je suis informé(e) que je dispose également d'un droit de formuler des directives spécifiques et générales relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de mes données à caractère personnel post-mortem.

L'exercice de ces droits s'effectue auprès du Délégué à la protection des données de la commune par courrier électronique à l'adresse mail suivante dpo@ville-montfermeil.fr ou par courrier postal adressé à la Mairie de Montfermeil, 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil Cedex.

J'ai le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), en ligne ou par courrier postal.

En cas de questions relatives à mes droits, je peux contacter le Responsable du traitement, à savoir la Mairie de Montfermeil, à l'adresse suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil Cedex, ou le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante dpo@ville-montfermeil.fr.

Refuse que la commune de Montfermeil à capter et à exploiter, à titre gracieux, l'image et les propos de mon/notre enfant pour les diffuser sur diverses publications relatives à l'activité du service (journaux, affiches, tracts, expositions photos), ainsi que sur tout autre support aux fins de les enregistrer, de les reproduire, et de les présenter par tous procédés. Cette cession est conclue pour une durée d'une année scolaire et couvrira le territoire de la commune.

Fait à Montfermeil, le

Signature

AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

Pour les mineurs

Je/Nous soussigné (s) **[Nom, prénom], responsable(s) légal(aux) de [à compléter avec le nom et prénom de l'enfant]**

Autorise (ons) la commune de Montfermeil à capter et à exploiter, à titre gracieux, l'image et les propos de mon/notre enfant pour les diffuser sur diverses publications relatives à l'activité du service (journaux, affiches, tracts, expositions photos), ainsi que sur tout autre support aux fins de les enregistrer, de les reproduire, et de les présenter par tous procédés. Cette cession est conclue pour une durée d'une année scolaire et couvrira le territoire de la commune.

La commune s'engage à ce que la légende accompagnant les images ne porte pas atteinte à la réputation et à la vie privée.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, je suis informé(e) que la Mairie de Montfermeil met en œuvre un traitement de données à caractère personnel me concernant et concernant l'enfant dont je suis le responsable légal, afin d'exploiter le ou les supports sur lesquels est fixé l'image ou les propos de mon enfant.

Ces informations sont destinées au personnel habilité de la commune de Montfermeil La base juridique du traitement est l'exécution contractuelle. Les données seront conservées pendant la durée de l'autorisation augmentée du délai de prescription légale.

Je dispose d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'effacement de ses données à caractère personnel, à la limitation du traitement et à la portabilité de mes données et de celles de mon enfant.

Je suis informé(e) que je dispose également d'un droit de formuler des directives spécifiques et générales relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de mes données à caractère personnel post-mortem.

L'exercice de ces droits s'effectue auprès du Délégué à la Protection des Données de la mairie par courrier électronique à l'adresse mail suivante dpo@ville-montfermeil.fr ou par courrier postal adressé à la Mairie de Montfermeil, 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil Cedex.

J'ai le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (Cnil).

En cas de questions relatives à mes droits, je peux contacter le Responsable du traitement, à savoir la Mairie de Montfermeil, à l'adresse suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil Cedex, ou le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : dpo@ville-montfermeil.fr.

Refuse que la commune de Montfermeil à capter et à exploiter, à titre gracieux, l'image et les propos de mon/notre enfant pour les diffuser sur diverses publications relatives à l'activité du service (journaux, affiches, tracts, expositions photos), ainsi que sur tout autre support aux fins de les enregistrer, de les reproduire, et de les présenter par tous procédés. Cette cession est conclue pour une durée d'une année scolaire et couvrira le territoire de la commune.

Fait à Montfermeil, le

Signature

ANNEXE 3 - DÉCHARGE PARENTALE POUR LES INSCRITS DE MOINS DE 18 ANS

Je soussigné(e), Mme M.

Responsable légal de l'inscrit(e) :

Autorise celui-ci : à rentrer seul(e)

à rentrer accompagné(e) de : (nom, prénom, téléphone)

Fait à Montfermeil, le

Signature (adhérent ou responsable légal)

En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre un traitement de données vous concernant et en particulier à l'article 6 sur la protection des données.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez vous reporter à l'article 7 du règlement intérieur activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives. Vous pouvez également contacter le Délégué à la protection des données de la Commune de Montfermeil pour de plus amples informations sur notre politique de protection des données à l'adresse mél suivante : dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

ANNEXE 4 - BON POUR UN COURS D'ESSAI

INFORMATION CONCERNANT LE COURS D'ESSAI
(à remplir par l'enseignant à l'issue du cours d'essai)

Jour :
Horaire :
Spécialité :

Nom :
Prénom :
Téléphone :
Courriel :
Adresse / Code postal :
Activité / discipline :
Nom de l'enseignant :
Date cours d'essai (jour – horaire) :

Fait à :
Le :

Signature de l'enseignant

En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre un traitement de données vous concernant et en particulier à l'article 6 sur la protection des données.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez vous reporter à l'article 7 du règlement intérieur activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives. Vous pouvez également contacter le Délégué à la protection des données de la Commune de Montfermeil pour de plus amples informations sur notre politique de protection des données à l'adresse mél suivante : dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

ANNEXE 5 - ACCORD POUR DECHARGE ASSURANCE CIVILE PARTICIPATION A UN COURS
D'ESSAI

Je soussigné(e), Mme M :

Né(e) le :
Adresse / Code postal :
.....
Téléphone :
Courriel :
Personne à contacter en cas d'urgence (M./Mme) :
Téléphone :

Souhaite participer à un cours d'essai le : à et renonce à faire valoir toute revendication, de quelque nature qu'elle soit, auprès de la mairie de Montfermeil et de ses membres. Ladite décharge concerne en particulier les cas d'accidents, blessures, vols, dégâts sur les biens personnels se produisant lors de ma participation aux activités menées par le service culturel. Je m'engage à décharger la mairie de Montfermeil de l'assurance civile.

Fait à, le

Signature du participant

En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre un traitement de données vous concernant et en particulier à l'article 6 sur la protection des données.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez vous reporter à l'article 7 du règlement intérieur activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives. Vous pouvez également contacter le Délégué à la protection des données de la Commune de Montfermeil pour de plus amples informations sur notre politique de protection des données à l'adresse mél suivante : dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

ANNEXE 6 - DÉCHARGE PROVISOIRE

La présente décharge est provisoire et valable jusqu'à la fin des vacances scolaires de la Toussaint (zone C), nous vous demandons de bien vouloir nous fournir un certificat médical avant cette échéance.

Je soussigné(e)

domicilié(e) au

en qualité de responsable légal de l'enfant autorise ma/sa participation aux enseignements de l'école de danse communale de Montfermeil en l'absence de certificat médical.

J'atteste sur l'honneur - que l'enfant nommé ci-dessus n'a pas / ne pas avoir - de contre-indication de santé relative à la pratique de la danse.

En l'absence de certificat médical, je décharge et libère de toute responsabilité la ville de Montfermeil, en cas d'incident de quelque nature que ce soit ou de dommages sans aucune exception, et déclare renoncer à tout recours à son encontre. J'accepte également que cette décharge ne soit que provisoire, valable jusqu'à la fin des vacances scolaires de la Toussaint, et m'engage à fournir un certificat médical dans les délais afin que - je / l'enfant - puisse continuer ma/sa pratique de la danse à laquelle je/il est inscrit.

Fait à, le

Signature

(précédée de la mention « lu et approuvé »)

En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre un traitement de données vous concernant et en particulier à l'article 6 sur la protection des données.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, vous pouvez vous reporter à l'article 7 du règlement intérieur activités périscolaires, extrascolaires, culturelles et sportives. Vous pouvez également contacter le Délégué à la protection des données de la Commune de Montfermeil pour de plus amples informations sur notre politique de protection des données à l'adresse mél suivante : dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

ANNEXE 7 - CONVENTION DE PRÊT D'INSTRUMENT DE MUSIQUE

Entre les soussignés :

La Ville de Montfermeil, représentée par le directeur de l'Académie Robert-de-Visée, agissant au nom et pour le compte de ladite Ville.

D'une part,

Et :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Mail :

Téléphone :

Agissant pour le compte de l'élève mineur :

Nom :

Prénom :

Ci-après dénommé « L'EMPRUNTEUR », d'autre part,

ARTICLE 1 - GENÈSE

L'Académie Robert de Visée, école municipale de musique de Montfermeil, souhaite mettre en place, dans le cadre de sa mission de service public, et ceci afin de promouvoir et de développer la pratique instrumentale, un nouveau service auprès des usagers adhérents à l'école consistant au prêt gracieux d'instruments de musique et accessoires.

L'école de musique possède un parc instrumental qu'elle met à la disposition des élèves qui en font la demande dans la limite des disponibilités (hors cursus adulte) pour un usage strictement personnel.

Ce prêt donne lieu à l'établissement de la présente convention entre le directeur de l'Académie Robert de Visée et l'emprunteur détaillant les différentes obligations de chaque partie.

ARTICLE 2 – MODALITÉS TEMPORELLES

Cette convention est en corrélation avec la formation de l'élève, en conséquence pour une durée n'excédant pas la durée du premier cycle instrumental.

Ce prêt gratuit est annuel afin d'encourager la pratique et le travail de l'instrument y compris durant les vacances estivales. Ainsi la convention sera définie avec le directeur de l'Académie Robert de Visée, mais elle peut être mensuelle de manière exceptionnelle, en fonction de la situation personnelle de l'élève et avec l'aval de la direction.

Dans le cas où l'élève souhaite engager un renouvellement du prêt, il devra se manifester avant l'échéance de la convention afin d'assurer sa signature dans les délais avec les documents suivants :

- L'acquittement des droits d'inscription de l'année N-1,
- La signature d'une nouvelle convention de prêt,
- La fourniture d'une nouvelle attestation d'assurance garantissant l'instrument et sa protection,
- La fourniture d'un justificatif de révision de moins de 15 jours.

A l'issue de la période de prêt de l'instrument, l'élève dispose de 5 jours pour remettre l'instrument emprunté et l'attestation de révision à la Direction de l'Académie Robert-de-Visée.

En cas de démission, l'élève dispose de 48h (hors dimanche et jour férié) pour remettre l'instrument à la Direction de l'Académie Robert de Visée.

Le prêt est consenti pour une des périodes suivantes : Du au

ARTICLE 3 – DÉFINITION DE L'INSTRUMENT, OBJET DU PRÊT

L'emprunteur reconnaît par la présente convention, le prêt de l'instrument suivant :

.....
ayant pour référence :

Cet instrument a été remis en bon état de fonctionnement.

Il convient néanmoins de préciser, le cas échéant, les éléments suivants concernant l'état général de l'instrument :

.....
.....
.....
.....

Dessin du constat si besoin :

Les instruments sont conditionnés sous la forme d'un pack constitué de l'instrument et sa protection. Les catégories d'instruments mis à disposition, en fonction du bilan qui sera effectué après quelques mois de fonctionnement, pourront être amenées à évoluer.

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DE L'EMPRUNTEUR

Le prêt gracieux engagé par la Ville engage à son tour des obligations pour l'Emprunteur :

- L'emprunteur est tenu de respecter les délais de restitution de l'instrument indiqué
- L'attention de l'emprunteur est attirée particulièrement sur la nécessité de rendre cet instrument en parfait état d'entretien et de conservation,
- L'entretien courant et la révision seront à sa charge tout au long de l'année et lui seront réclamés, au terme de la convention, un certificat de révision d'un facteur d'instrument agréé daté de moins de 15 jours au moment de la restitution,
- L'emprunteur doit obligatoirement fournir une copie de la police d'assurance souscrite contre le vol, la perte, la détérioration, la destruction ou la non-restitution de l'instrument,
- L'emprunteur veille à respecter les bonnes conditions de stockage des instruments :
 - Ne pas exposer les instruments à de grands écarts de température (trop de lumière, proche d'un chauffage, ...),
 - Protéger l'instrument des coups et chocs,
 - Ne pas stocker dans un environnement humide,
 - Ne pas augmenter la tension des cordes au risque de les casser,
 - Ne pas stocker l'instrument empilé sous un autre poids,
- Effectuer le reméchage des archets et le remplacement des cordes pour les instruments à cordes,
- Effectuer le débosselage et le tamponnage des instruments à vent.

S'il est constaté que l'emprunteur ne veille pas suffisamment au bon état de l'instrument, l'école de musique exigera sa remise en état et sa restitution. Cette restitution, en cours d'année, n'entraînera aucun remboursement des cotisations « activités culturelles ».

ARTICLE 5 – REMPLACEMENT DE L'INSTRUMENT

En cas de perte, de détérioration (sans réparation possible), de destruction ou de non-restitution de l'instrument, l'emprunteur s'engage à remplacer l'instrument à l'identique à ses propres frais.

Dans le cas où le remplacement ne serait pas effectué, l'élève n'aura pas la possibilité de se réinscrire au cours de l'Académie Robert de Visée.

ARTICLE 6 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Finalités du traitement : En tant que responsable de traitement, la Commune de Montfermeil met en œuvre un traitement de données concernant l'emprunteur ayant pour finalité la gestion des prêts d'instrument.

Base juridique du traitement : Le fondement juridique de ce traitement est l'exécution d'un contrat.

Destinataires des données : Les données collectées sont destinées aux membres du personnel habilités de la Commune de Montfermeil.

Durée de conservation des données : Les données sont conservées pour la durée de la convention de prêt puis en archivage intermédiaire la durée de prescription légale.

Vos droits sur les données : L'emprunteur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, à la portabilité de ses données ainsi que d'un droit à la limitation du traitement.

Il dispose du droit de formuler des directives générales ou particulières concernant la conservation, l'effacement et la communication des données post-mortem le concernant.

Les demandes relatives à l'exercice de ses droits s'effectuent auprès du Délégué à la Protection des Données de la commune dont les coordonnées sont précisées ci-dessous.

Il dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale Informatique et Libertés ou de former un recours juridictionnel.

Responsable de traitement et Délégué à la Protection des Données : Il est possible de contacter la Commune de Montfermeil en tant que responsable de traitement et son Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : dpo@ville-montfermeil.fr et à l'adresse postale suivante : 7 place Jean Mermoz, 93370 Montfermeil.

ARTICLE 7 – RÉSILIATION

Dès la deuxième année de location, la Direction de l'Académie Robert de Visée peut, à tout moment, dénoncer la convention et exiger la restitution de l'instrument et de ses accessoires pour motif d'indiscipline.

S'il est constaté que l'emprunteur ne veille pas suffisamment au bon état de l'instrument, l'école de musique exigera sa remise en état et sa restitution. Cette restitution, en cours d'année, n'entraînera aucun remboursement des cotisations « activités culturelles ».

Document établi en 2 exemplaires originaux.

L'EMPRUNTEUR

LA VILLE