



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES

CHAPITRE I – PRESENTATION GENERALE

Le présent règlement précise, dès l'inscription du bénéficiaire admise, les modalités de fonctionnement à respecter des services publics facultatifs suivants mis en place par la commune :

- La restauration (scolaire, A.L.S.H et adultes),
- Les accueils de loisirs (périscolaire, mercredis, petites et grandes vacances scolaires),
- Les formations dispensées par l'école de musique,
- Les cours d'arts plastiques de la médiathèque,
- La médiathèque.

Lesdits services sont encadrés par du personnel qualifié, répondant aux normes réglementaires en vigueur. Ce règlement révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation des structures municipales, est affiché au sein des établissements municipaux dans lesquels se déroulent les activités précitées. Il est également disponible sur le portail famille à l'adresse suivante : comines.portail-familles.net.

Ce règlement abroge les dispositions antérieures portant sur les mêmes objets

CHAPITRE II – MODALITÉS ADMINISTRATIVES

1) Une obligation d'inscription dématérialisée

Tel que stipulé dans le règlement financier relatif au paiement des prestations municipales, les procédures d'inscription aux différentes prestations municipales sont dématérialisées et se mettent en œuvre uniquement par l'intermédiaire du portail familles de la ville de Comines (comines.portail-familles.net).

Les usagers ont donc l'obligation d'activer leur compte famille pour bénéficier des services publics facultatifs.

En effet, seul un compte famille activé et actualisé dans les délais impartis, permettra :

1. L'inscription en ligne aux prestations municipales souhaitées,
2. L'accès aux plannings de réservation des prestations considérées.

La Ville de COMINES s'efforce, dans la mesure du possible, de maintenir le portail familles accessible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. L'accès peut toutefois être ponctuellement interrompu, notamment pour des raisons de maintenance et de mises à niveau ou pour toute autre raison technique. Des interruptions peuvent également être dues aux fournisseurs d'accès internet. La Ville de COMINES se réserve le droit de refuser à tout utilisateur l'accès à tout ou partie du portail famille unilatéralement et sans notification préalable, notamment en cas de non-respect manifeste des dispositions réglementaires en vigueur.

2) Admission

À la condition expresse que le bénéficiaire ne soit pas redevable, l'admission est fonction du :

- > nombre de places ouvertes pour chacune des prestations municipales,
 - > respect des délais de mise en ligne permettant l'inscription et les réservations au planning de l'activité.
- Les enregistrements informatiques sont pris en compte chronologiquement : l'horodatage des enregistrements d'opérations fait foi. La notification de l'acceptation ou du refus de l'admission se fera sur le compte personnel de l'utilisateur, sous 3 jours ouvrés.

3) Fin d'inscription

L'inscription en ligne à une prestation municipale et l'accès au planning de réservations sont établis par année scolaire, soit du 1^{er} septembre au 31 août de l'année mentionnée. À la fin de l'année scolaire, l'utilisateur devra réactualiser les données de son compte famille et transmettre par l'intermédiaire de celui-ci, les pièces justificatives sollicitées. À défaut, l'utilisateur ne pourra pas renouveler en ligne ses inscriptions aux prestations municipales souhaitées pour l'année scolaire suivante, ni accéder aux différents plannings de réservation pour confirmer la présence du bénéficiaire.

CHAPITRE III – MODALITÉS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

1) Obligations du bénéficiaire :

1-a) Respect des règles de vie – Comportement et sanctions

Les bénéficiaires placés sous la responsabilité du personnel d'encadrement municipal sur la durée de l'activité, sont tenus de respecter les règles de vie en collectivité, soit :

- ⇒ d'avoir une présentation correcte,
- ⇒ de respecter les consignes données,
- ⇒ et d'adopter à l'égard du personnel municipal un comportement de civilité.

Tout bénéficiaire (majeur ou mineur) dont le comportement ou la tenue constituerait un manquement au respect des règles énumérées, pourra être exclu des prestations municipales comme suit :

ÉCHELLE DE SANCTIONS POUR LES BÉNÉFICIAIRES	
Traitement du comportement	Mesures mises en œuvre
Manquement aux règles de vie en collectivité, dont propos et/ou gestes injurieux et/ou encore inconvenants,	-> La famille* ou le bénéficiaire est averti(e) par téléphone. -> Un temps d'observation, défini par le responsable de la prestation concernée sur avis de l'élu référent, est mis en place. À l'issue de cette période, un bilan est établi. Il sera conservé sur l'année scolaire et notifié à la famille* ou au bénéficiaire. -> Si aucune amélioration n'a été observée, la famille* ou le bénéficiaire est convoqué(e). Une mesure d'exclusion temporaire, dont la durée est déterminée par le responsable de la prestation concernée sur avis de l'élu référent, sera mise en œuvre. -> S'il y a récurrence, seconde convocation à un entretien dans le cadre d'une mesure contradictoire avant la mise en œuvre d'une radiation de l'inscription. L'exclusion définitive est notifiée par recommandé avec accusé de réception à la famille* ou au bénéficiaire.
* : si le bénéficiaire est mineur, c'est la famille qui est saisie.	

1-b) Respect des lieux, matériels et des personnes – Comportement et sanctions

Les bénéficiaires doivent respecter les lieux et le matériel mis à leur disposition.

Tout acte de vandalisme, acte violent envers les personnes et vol de bien ou de matériel sera sanctionné comme suit :

ÉCHELLE DE SANCTIONS POUR LES BÉNÉFICIAIRES	
Traitement du comportement	Mesures mises en œuvre
Dégradations matérielles, Vol de biens, Actes violents sur des personnes,	-> La famille* ou le bénéficiaire est averti(e) par courrier et convoqué(e) pour un entretien dans le cadre d'une démarche contradictoire avant la mise en œuvre d'une mesure d'exclusion définitive. L'exclusion définitive est notifiée par recommandé avec accusé de réception à la famille* ou au bénéficiaire.
* : si le bénéficiaire est mineur, c'est la famille qui est saisie.	

1-c) Respect des arrivées et départs par les parents ou responsables mandatés devant accompagner des mineurs

Les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées.

Concernant la fin d'activité, les parents ou personnes mandatées doivent se présenter au moins 5 minutes avant pour récupérer l'enfant.

En cas de retard et devant l'impossibilité de contacter les parents ou les personnes mandatées pour reprendre l'enfant non autorisé à rejoindre seul son domicile, le gestionnaire contactera les services de police. Un signalement sera effectué auprès des services de la protection de l'enfance et du procureur de la république du tribunal d'enfants de Lille.

En cas de non-respect systématique des horaires (arrivées ou départs), des mesures d'exclusion temporaire puis définitive de l'enfant seront exécutées par l'administration municipale.

Dès 3 retards bimestriels, un premier avertissement est notifié par courrier. Si celui-ci reste sans effet, les parents seront convoqués et informés des modalités d'exclusion qui seront mises en œuvre comme suit : suspension temporaire d'une semaine pouvant conduire à l'exclusion définitive si les désordres perdurent. De surcroît, les retards font l'objet de l'application de pénalités de retard comptabilisés par quart d'heure courant sur la totalité du débordement horaire et pour chaque prestation municipale fréquentée.

Les départs et les arrivées ne sont ni autorisés sur les temps de restauration (scolaire et accueil de loisirs) ni sur les plages d'activités des accueils de loisirs.

Accueil de loisirs concerné	Horaires des plages d'activités (au 01/09/2018)
Mercredis Petites Vacances Scolaires et Grandes Vacances Scolaires	9h00-12h00 // 14h00-17h00

A noter également que lorsque des sorties sont organisées à la journée, les départs et les arrivées ne sont pas admis en cours de journée.

Toute modification concernant les plages d'activités sera spécifiée dans la plaquette annuelle des accueils de loisirs en vigueur.

1-d) Souscription d'une assurance

Les participants, ou responsables légaux pour les mineurs, doivent souscrire à une assurance en responsabilité civile scolaire et extrascolaire. L'administration municipale ne saurait être tenue pour responsable des vols ou dégradations pouvant être commises sur les effets personnels des bénéficiaires dont elle n'a ni reçu ni pris la garde.

1-e) Détermination du détenteur de l'autorité parentale

Examinée lors de l'inscription, elle est déterminante pour les responsables des structures municipales, elle leur permet en effet de savoir à qui doit être remis l'enfant, à la fin de l'activité. En cas de changement de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler par mail à l'adresse suivante : finances@ville-comines.fr en fournissant les justificatifs. L'enfant ne sera remis qu'au parent détenteur de l'autorité parentale. Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le personnel municipal remettra l'enfant indifféremment à l'un des parents. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être transmise par mail à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, les responsables de structures peuvent la refuser. Ils en informent les services compétents (police, services de protection de l'enfance, procureur de la république).

L'enfant n'est remis qu'aux personnes mandatées par les parents sur présentation d'une carte d'identité et mentionnées dans le dossier unique. Un mineur de plus de 12 ans pourra figurer sur la liste des personnes autorisées à venir rechercher un mineur. Enfin, un mineur ne pourra quitter seul les structures municipales que sur autorisation écrite de ses responsables légaux. Toutefois, cette autorisation pourra être remise en question par les responsables de structures si celle-ci présente un grave danger pour la sécurité de l'enfant.

1-f) Protocole d'accueil individualisé pour les enfants porteurs de troubles de la santé ou d'handicap

Tout trouble de la santé ou handicap est à notifier sur le compte famille de l'utilisateur.

Pour l'inscription à la restauration municipale et/ou aux accueils de loisirs municipaux, en cas d'intolérances alimentaires ou d'allergies, les représentants légaux du bénéficiaire devront prendre contact avec le service affaires scolaires et associatives (ASA) afin d'établir un protocole interne d'accueil.

La sollicitation de ce service municipal pour l'obtention d'un rendez-vous, se fera uniquement par mail :
- service ASA : scolaire-sports@ville-comines.fr

Le protocole ainsi établi, suivra les recommandations et prescriptions des plans d'accueil individualisés (PAI) ou projet personnalisé de scolarisation (PPS). Il est donc conseillé aux parents de prendre préalablement ou en même temps contact avec le chef d'établissement scolaire afin d'établir lesdits documents. En effet, sans PAI ou PPS, l'enfant ne pourra être accueilli au sein des prestations municipales.

A noter que le protocole interne d'accueil devra être renouvelé à chaque rentrée scolaire : l'intolérance alimentaire ou l'allergie de l'enfant pouvant évoluer. Ce renouvellement pourra s'opérer par avenant s'il y a une simple reconduction des mesures préalablement établies.

1-g) Droit à l'image

Les informations recueillies, y compris les photos ou prises d'images de tout type, sont destinées à illustrer la communication sur les activités réalisées au sein des différentes structures municipales, sous réserve de l'accord écrit préalable des bénéficiaires majeurs ou des responsables légaux pour les mineurs (encart spécifique à compléter dans le dossier unique). La pratique consistant à autoriser des prises de vue par les bénéficiaires pour leur compte, lors de manifestations organisées, est tolérée à condition que ces derniers s'engagent à ne pas diffuser les photographies ou vidéos ou sur tout autre support média pris à cette occasion.

2) Dispositions spécifiques :

2-a) Eviction des structures municipales pour raison de santé.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à *Shigella sonnei*

La décision d'éviction et le retour dans la collectivité se font sur avis médical.

2-b) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence pour les bénéficiaires mineurs :

Les pompiers ou le SAMU sont les seuls compétents en cas d'urgence. Les enfants seront dirigés vers le centre hospitalier le plus proche désigné par les sapeurs-pompiers. Le choix définitif du lieu d'hospitalisation revient aux secours d'urgence selon la pathologie et l'état de l'enfant. Le référent de la structure d'accueil prévient immédiatement les parents ou les personnes désignées sur le compte famille de l'utilisateur.

2-c) Exclusion pour absence au sein des écoles de musique et d'arts plastiques

Pour les inscriptions acceptées aux formations musicales et d'arts plastiques : tout élève ne se présentant pas à la rentrée ou absent à 3 cours consécutifs, sans autorisation ou informations spécifiques préalables, sera exclu sans pouvoir prétendre à un quelconque remboursement. La famille (si l'élève est mineur) ou le bénéficiaire majeur sera au préalable averti(e) par courrier. Sans réponse, l'exclusion prendra effet à la date indiquée.

CHAPITRE IV – TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (ou RGPD), est entré en vigueur depuis le 25 mai 2018. Ces dispositions s'imposent aux données personnelles communiquées au sein du compte famille, par l'intermédiaire du portail famille.

Les données personnelles sont collectées afin de permettre la gestion des dispositions suivantes :

- le renouvellement des droits administratifs à l'accès aux services municipaux ;
- l'inscription ou la réinscription ;
- les modalités d'accueil ;
- la facturation ;
- le traitement de l'impayé ;
- la mise en place et le suivi d'indicateurs d'activité (taux d'occupation, taux de fréquentation, ...) afin de notamment rendre compte aux co-financeurs (ex : la Caisse d'allocations familiales pour les accueils de loisirs).

Le traitement des données personnelles repose concurremment sur :

-> un cadre légal et réglementaire très strict ;

-> le consentement préalable de l'utilisateur qui peut être revu sous certaines conditions.

a) La protection des données :

Toutes les précautions utiles sont prises pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles, notamment pour empêcher leur perte, altération, destruction ou accès par des tiers non autorisés.

Les données personnelles pourront être partagées par les services municipaux de la commune pour les mêmes usages, ainsi qu'avec les autorités administratives et judiciaires légalement habilitées.

Les informations de nature médicale qui peuvent être recueillies, sont traitées dans le respect des textes en organisant la confidentialité.

b) Les droits des usagers :

L'utilisateur bénéficie sur ses données personnelles d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement, d'un droit à la portabilité, à la limitation du traitement et d'opposition dans les conditions prévues par la réglementation.

Ces droits s'exercent sur simple déclaration auprès du service finances à l'adresse mail suivante : finances@ville-comines.fr

c) Archivage et suppression des données :

Les données personnelles seront conservées pour la durée nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. Elles seront ensuite supprimées. Par exception, ces données pourront être archivées pour gérer les réclamations et contentieux en cours ainsi que pour répondre aux obligations légales et réglementaires ou contractuelles qui s'imposent à l'administration municipale.

CHAPITRE V – ADHESION

L'inscription des usagers aux prestations municipales facultatives vaut adhésion au présent règlement de fonctionnement.