

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CENTRE SOCIAL DE FONSA LA

Approuvé au Conseil Municipal
du 24 septembre 2018

Modifié aux Conseils Municipaux
du 1^{er} Juillet 2019 et du 16 mai
2022.

SAINT-
CHAMOND

Ce règlement a pour objectif de préciser l'ensemble du cadre de fonctionnement du Centre social de Fonsala. Celui-ci a été adopté lors du Conseil Municipal du 24 septembre 2018, modifié lors des conseils municipaux du 1^{er} Juillet 2019 et du 16 mai 2022.

Article 1 : Généralités

La commune de Saint-Chamond a mis en place un Centre social municipal sur le quartier de Fonsala. Cette structure est ouverte à tous les publics : enfants, jeunes, adultes et personnes seniors.

Article 2 : Personnes concernées par le règlement intérieur

Le présent règlement est applicable à tout usager du Centre social, personne privée (adhérent ou non-adhérent), représentant d'une personne morale (association ou institution) et agents de la collectivité.

Article 3 : Fonctionnement du Centre social de Fonsala

Les horaires et jours d'ouverture sont susceptibles de modification pour tout motif d'intérêt général ou de nécessité de fonctionnement de la structure. Ils sont affichés et visibles de l'extérieur.

Horaires d'ouverture au public :

- Lundi de 13h30 à 18h
- Mardi de 13h30 à 17h30
- Mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00
- Jeudi de 13h30 à 18h
- Vendredi de 9h à 12h00 et de 13h30 à 18h00

Article 4 : Les Frais d'adhésion au Centre social de Fonsala

Pour participer aux activités de la structure, il est obligatoire de s'acquitter d'une adhésion forfaitaire fixée selon les modalités définies par le Conseil Municipal valable pour l'ensemble de la famille et d'établir une fiche d'inscription. Cette adhésion est valable pour l'année scolaire en cours jusqu'au 31 Août et peut être prise en cours d'année.

Aucun remboursement n'est possible en cas de désistement de l'adhérent.

L'adhésion est obligatoire pour pratiquer des activités, excepté des événements ponctuels ouverts à tous les habitants.

Article 5 : Modalités d'inscription pour toutes les activités y compris l'accueil de loisirs

L'inscription à une activité (atelier, sortie, stage, événement ponctuel, accueil de loisirs etc.) est distincte des frais d'adhésion au Centre social.

Les activités sont ouvertes à tous, en fonction des âges et des places disponibles.

Pour les inscriptions de mineurs, seul un adulte dépositaire de l'autorité parentale peut l'inscrire à une activité.

Une période d'inscription est prévue en début d'année scolaire pour les activités régulières et tout au long de l'année pour le CLAS et les mercredis. Pour l'accueil de loisirs la période d'inscription est communiquée en amont des vacances scolaires.

Concernant les séjours et les camps, la priorité sera donnée dans les inscriptions aux adhérents inscrits régulièrement sur les activités proposées.

Les inscriptions se font sur rendez-vous pris auprès de l'accueil du centre social de Fonsala.

Les inscriptions sont prises sur place dans la limite de la capacité d'accueil de la structure et notamment pour l'accueil de loisirs selon la réglementation de la DRAJES.

Le paiement valide définitivement l'inscription à l'activité. Pour les nouveaux usagers de la structure démarrant une activité en cours d'année, le paiement se fait selon le tarif fixé et les modalités définies par le Conseil Municipal.

Pour toute inscription, l'adhérent doit avoir préalablement rempli un dossier administratif incluant la transmission de justificatifs.

Pièces justificatives :

Le dossier d'inscription rempli doit être accompagné des documents suivants :

- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- un RIB (si paiement par prélèvement),
- la copie de la décision de jugement, en cas de divorce, de déchéance de l'autorité parentale ...,
- le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA,
- attestation d'assurance,
- un justificatif employeur de chacun des représentants légaux,
- fiche sanitaire.

Pour les activités régulières, une séance d'essai est possible.

En cas de force majeure, le Centre social pourra être amené à modifier, voir être contraint d'annuler la programmation initialement prévue. Les usagers en seront prévenus dans les meilleurs délais.

Article 6 : Tarification

6.1 Modalités tarifaires

Pour les activités payantes, les tarifs sont fixés selon les modalités définies par le Conseil Municipal. Ils sont fixés annuellement par type d'activité ou de service et révisables chaque année.

Les tarifs sont portés à la connaissance des familles lors de l'inscription et consultables sur le site internet de la ville.

Les familles accompagnées par le Conseil Départemental présenteront, lors de l'inscription, le document stipulant la prise en charge partielle, correspondant au devis détaillant l'activité des enfants ayant été remis lors d'un premier contact auprès de la personne chargée des inscriptions pour l'accueil de loisirs.

Le coût des séjours est une tarification à la journée, qui comprend l'ensemble des repas, le transport, l'hébergement et les activités. Ce tarif varie en fonction du Quotient Familial. Les séjours sont proposés prioritairement aux familles, enfants et jeunes qui fréquentent régulièrement la structure.

Concernant les séjours jeunes, ces derniers devront émaner d'un projet collectif porté par les jeunes avec une recherche de financements extérieurs.

Selon le quotient familial il est possible bénéficier d'aides financières (CCAS et CAF). Le centre social informe des possibilités d'aides lors des inscriptions.

Le tarif maximum sera appliqué en cas de non présentation des justificatifs demandés.

6.2 Facturation

Les factures sont élaborées chaque mois pour l'ensemble des activités réalisées au Centre social et pour l'ensemble de la famille. Elle sera éditée et remise à la famille chaque mois. Le trésor public transmet en parallèle aux familles un Avis des Sommes A Payer (ASAP) par courrier.

Plusieurs modes de paiements sont proposés :

Règlement dématérialisé :

- Prélèvement automatique,
- Carte bancaire (sur un portail dédié de Trésor Public).

Autres modes de règlements possibles :

- Dans un bureau de Tabac agréé par espèces ou Carte bancaire,
- Au Trésor public par chèques, par CESU ou par ANCV.

Aucune transaction monétaire ne pourra se faire directement au Centre Social.

6.3 Demande de remboursement :

Les demandes de remboursement se font uniquement à la seule condition de présenter **un certificat médical précisant l'arrêt obligatoire de l'activité** ou en cas de force majeure sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil (le règlement déjà émis sera remboursé sous forme de virement de la part du Trésor Public).

Pour toute autre raison, le remboursement ne pourra pas être réalisé.

Article 7 : Participation aux activités du centre social

Il est demandé de respecter les horaires de début et de fin d'activité.

En cas de difficultés lors d'une activité il est demandé à l'adhérent de s'adresser à l'accueil.

En cas de force majeure, le Centre social de Fonsala pourra être amené à annuler ou à déplacer des séances prévues initialement. Les adhérents en seront informés dans les meilleurs délais.

Article 8 : Absences et annulations

En cas d'absence prévisible à une ou plusieurs séances, il est demandé de prévenir l'accueil dès que possible.

Dans le cas d'une absence due à une convenance personnelle, il sera important de prévenir la structure :

- Jusqu'au mardi midi en ce qui concerne l'accueil de loisirs du mercredi en période scolaire
 - Deux jours à l'avance par rapport à la journée d'absence en ce qui concerne l'accueil de loisirs des vacances scolaires
- Aucun remboursement ne sera émis.

Article 9 : Soins

9.1 Traitement médical

Le personnel de la Collectivité n'est pas habilité à administrer des médicaments ou des soins aux enfants, à l'exception de l'application d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), et des mesures afférentes.

En cas d'urgence médicale, il est systématiquement fait appel aux pompiers et/ou SAMU qui prennent l'enfant en charge et assurent son transfert vers un établissement hospitalier.

Le responsable légal sera simultanément informé. Il doit être joignable à tout moment pendant le temps où l'enfant est accueilli ou avoir précisé le nom de la personne à contacter en cas d'urgence, conformément au dossier d'inscription.

Il n'est pas souhaitable qu'un enfant ou jeune malade ou fiévreux soit admis dans la structure (hors maladie chronique).

La direction de l'Accueil de Loisirs se réserve le droit de refuser un enfant ou jeune présentant un état fiévreux et pouvant être contagieux.

Les parents ou familles d'accueil en charge d'un enfant porteur d'un handicap ont l'obligation d'en informer la structure lors de l'inscription afin que l'enfant et les parents soient reçus au préalable par la direction pour échanger sur les modalités d'accueil.

9.2 Projet d'accueil individualisé

Lors de l'inscription, les familles doivent indiquer si leur enfant souffre d'allergies, notamment alimentaires, ou si son état de santé nécessite un traitement de longue durée. Dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place.

Le PAI est établi à la demande de la famille sur prescription médicale. Le médecin qui suit l'enfant ainsi que les parents complètent et signent le document. La famille le transmet ensuite à la direction du centre social.

Dans le cas spécifique de la restauration et des allergies alimentaires, il est demandé à la famille de fournir un « panier repas ». Le repas sera placé dans une boîte hermétique identifiée au nom de l'enfant et assurant le respect de la chaîne de froid. Le repas est réchauffé, si besoin, aux micro-ondes.

Pour tout ce qui concerne les soins spécifiques ou prise de médicaments dans le cadre du PAI, une ou plusieurs trousse médicale doivent être fournies par la famille.

Les régimes alimentaires seront pris en considération au vu d'un certificat médical, ainsi que l'alimentation spécifique, à préciser sur la fiche sanitaire / renseignements lors de l'inscription.

Article 10 : Généralités

La commune de Saint-Chamond met en place un Accueil de Loisirs Sans Hébergement au centre social de Fonsala. Cet accueil de loisirs est ouvert aux enfants de 3 à 11ans.

La capacité d'accueil de l'Accueil de Loisirs est conditionnée par la nature des locaux utilisés et la réglementation de la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES).

Cet accueil de loisirs est déclaré auprès de la SDJES de la Loire et bénéficie d'un financement de la Caisse d'Allocations Familiales.

Cet accueil de loisirs bénéficie d'un agrément du médecin de la Protection Maternelle Infantile pour l'accueil des enfants de 3 à 5 ans.

Article 11 : Horaires

L'Accueil de Loisirs du Centre social de Fonsala fonctionne :

- De 7h30 à 18h30 les mercredis en période scolaire
 - De 7h30 à 18h30 pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi, excepté les jours fériés
- Arrivées possibles jusqu'à 9h.

Aucun départ ne sera accepté avant 17h, sauf exception.

De manière exceptionnelle, lors de sorties ou d'animations spécifiques, ces horaires pourront être modifiés. Les familles seront informées en amont.

Pour le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, pour le bon déroulement des activités et de l'organisation prévue par l'équipe pédagogique, les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture (cf horaires ci-dessus). Si des retards récurrents sont constatés, l'équipe pédagogique se réserve le droit de refuser d'accueillir un enfant en retard.

Les enfants ne sont pas autorisés à rentrer seuls à l'issue de la journée d'accueil de loisirs. Ils doivent être remis au responsable légal, ou aux seules personnes désignées par écrit lors de l'inscription, ou selon l'ordonnance du juge précisant le parent autorisé exclusivement à récupérer l'enfant (ordonnance à fournir obligatoirement au moment de l'inscription). Une pièce d'identité peut être demandée afin de contrôler l'identité de la personne récupérant l'enfant.

Dans le cas où aucune personne habilitée ne s'est présentée pour venir chercher l'enfant, des recherches téléphoniques seront effectuées par le personnel qui utilisera les numéros de téléphones communiqués lors de l'inscription. Si ces recherches sont infructueuses, la hiérarchie sera informée ainsi que les services de Police qui pourront faire assurer la prise en charge de l'enfant par les autorités compétentes.

Les périodes d'accueil sont des moments privilégiés entre parents et animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'animation, pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement, son intégration dans le groupe, mais aussi afin que la famille puisse informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elle jugera utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil le plus rapidement possible par tous moyens dont ils disposent.

L'accueil de loisirs est susceptible de fermer sur la période estivale. La communication des dates sera faite en amont aux familles.

Article 12 : Les Modalités d'inscription

Les inscriptions sont traitées par ordre d'arrivée dans le cadre des périodes d'inscription débutant 2 semaines avant les petites vacances scolaires et 3 semaines avant les vacances de juillet et se font sur des créneaux horaires précis communiqués aux familles en amont.

Les inscriptions se font sur rendez-vous pris auprès de l'accueil du centre social de Fonsala.

Une possibilité est donnée aux familles d'inscrire leurs enfants avant la diffusion du programme d'activités.

Pour les mercredis en période scolaire ou pour les vacances scolaires :

Il est donc possible d'inscrire son enfant :

- A la demi-journée : le matin (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 11h45 et 12h), l'après-midi (arrivée entre 13h30 et 14h et départ entre 17h et 18h30). Le repas pourra être réservé.
- A la journée : arrivée le matin entre 7h30 et 9h, départ entre 11h45 et 12h, arrivée l'après-midi entre 13h30 et 14h, départ le soir entre 17h et 18h30. Le repas pourra être réservé.

Concernant les mercredis en période scolaire, l'inscription se fait soit au trimestre, soit à l'année. Il est accepté, de manière exceptionnelle, une inscription ponctuelle répondant à une situation de dernière minute ou d'accueil d'urgence. Pour l'organisation de l'accueil, l'inscription doit se faire au plus tard le lundi avant 18h.

Article 13 : Encadrement

La direction de l'Accueil de Loisirs est assurée par un agent municipal, titulaire d'un titre ou d'un diplôme suivant la réglementation et ayant une expérience d'animation. La direction de l'Accueil de Loisirs est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires de la structure, de son fonctionnement général, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement et de la gestion administrative.

Les animateurs, agents de la ville, sont titulaires d'un titre ou d'un diplôme du secteur de l'animation. Ils exercent également leur responsabilité dans l'encadrement des enfants lors des temps d'animation.

Article 14 : Activités

Les activités organisées par l'Accueil de Loisirs sont conduites selon les normes fixées par la législation. Les enfants peuvent avoir le choix parmi les activités proposées par l'équipe d'animation.

L'ensemble des activités proposées sont intégrées dans un projet pédagogique, travaillé par l'équipe d'animation qui encadre les enfants. Celui-ci est à disposition des familles auprès de l'accueil.

Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les enfants participeront à des activités aussi bien récréatives, culturelles que sportives.

Les activités sportives sont limitées à de l'initiation ou à de la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement ou compétition.

Le coût des sorties et des activités est compris dans le prix de la journée.

Article 15 : Repas

Les repas de midi et les goûters seront fournis par la structure et sur réservation en amont. Les repas seront livrés par le Restaurant Municipal en liaison froide à la cantine de l'école Prévert. Des pique-niques pourront être fournis par le restaurant municipal en cas de sorties extérieures. Quant aux goûters, la structure se chargera de l'achat avec une volonté de travailler sur la découverte de produits, de nouvelles saveurs et d'un travail autour de l'équilibre alimentaire.

Il appartient aux familles d'indiquer dans la fiche sanitaire et à l'équipe d'animation, toutes particularités ou allergies de l'enfant liées à l'alimentation.

PARTIE 3 : REGLES SPECIFIQUES POUR L'ACCUEIL DE LOISIRS JEUNES 11-17 ANS

Article 16 : Généralités

La commune de Saint-Chamond met en place un Accueil de Loisirs Sans Hébergement au Centre social de Fonsala. Cet accueil de loisirs est ouvert aux jeunes de 11 à 17 ans.

La capacité d'accueil de cet Accueil de Loisirs est conditionnée par la nature des locaux utilisés et la réglementation de la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES).

Cet accueil de loisirs est déclaré auprès de la DRAJES et bénéficie d'un financement de la Caisse d'Allocations Familiales.

Article 17 : Horaires et fonctionnement

L'Accueil de Loisirs du centre social de Fonsala fonctionne pour les 11 – 14 ans :

- De 9h00 à 17h pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi, excepté les jours fériés.

Un accueil pourra être proposé de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30.

De manière exceptionnelle, lors de sorties ou d'animations spécifiques, ces horaires pourront être modifiés. Les familles seront informées en amont.

L'Accueil de Loisirs du centre social de Fonsala fonctionne pour les 15-17 ans :

- Pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi, excepté les jours fériés : planning d'activités proposées. Horaires adaptés au planning.

Les jeunes sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Lors de l'inscription, les familles devront signifier si le jeune peut quitter seul la structure ou bien si quelqu'un vient le récupérer (un parent ou une tierce-personne dûment autorisée par elles sur le dossier d'inscription ou l'ordonnance du juge précisant le parent autorisé exclusivement à récupérer le jeune, ordonnance à fournir obligatoirement au moment de l'inscription). Une pièce d'identité peut être demandée afin de contrôler l'identité de la personne récupérant l'enfant.

Pour l'ensemble du secteur jeunes, l'accueil de loisirs est susceptible de fermer sur la période estivale. La communication des dates sera faite en amont aux familles

De manière exceptionnelle, lors de sorties ou d'animations spécifiques, ces horaires pourront être modifiés. Les familles seront informées en amont. Une tarification spécifique pourra être appliquée pour certaines activités extérieures.

Article 18: Les Modalités d'inscription

Pour les mercredis en période scolaire pour les 11 – 14 ans :

Concernant les mercredis en périodes scolaires, l'inscription se fait de manière ponctuelle au plus tard 1 semaine en amont.

Les inscriptions sont traitées par ordre d'arrivée dans le cadre des périodes d'inscription débutant 2 semaines avant les petites vacances scolaires et 3 semaines avant les vacances de juillet et se font sur des créneaux horaires précis communiqués aux familles en amont.

Les inscriptions se font sur rendez-vous pris auprès de l'accueil du centre social de Fonsala.

Une possibilité est donnée aux familles d'inscrire leurs enfants avant la diffusion du programme d'activités.

Article 19 : Encadrement

La direction de l'Accueil de Loisirs jeunes est assurée par un agent municipal, titulaire d'un titre ou d'un diplôme suivant la réglementation et ayant une expérience d'animation. La direction de l'Accueil de Loisirs est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires de la structure, de son fonctionnement général, de l'organisation de l'accueil des jeunes et de leur famille, de l'application du présent règlement et de la gestion administrative.

Les animateurs, quant à eux, sont titulaires d'un titre ou d'un diplôme du secteur de l'animation. Ils exercent également leur responsabilité dans l'encadrement des jeunes lors des temps d'animation.

Article 20 : Activités

Les activités organisées par l'Accueil de Loisirs seront conduites selon les normes fixées par la législation. Les jeunes peuvent avoir le choix parmi les activités proposées par l'équipe d'animation.

L'ensemble des activités proposées sont intégrées dans un projet pédagogique, travaillé par l'équipe d'animation qui encadrent les jeunes. Celui-ci est à disposition des familles auprès de l'accueil.

Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les jeunes participeront à des activités aussi bien artistiques, culturelles que sportives.

Les activités sportives sont limitées à de l'initiation ou à de la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement ou compétition.

Le coût des sorties et des activités est compris dans le prix de la journée.

Article 21 : Repas

Sur les périodes de vacances scolaires, pour les 11-17 ans, les repas de midi seront fournis par la structure si le repas est réservé en amont. Pour les journées en extérieur les piqueniques seront fournis par la structure avec une réservation en amont.

Il appartient aux familles d'indiquer dans la fiche sanitaire et à l'équipe d'animation, toutes particularités ou allergies de l'enfant liées à l'alimentation.

PARTIE 4 : ACCOMPAGNEMENT INITIATIVES JEUNES

Article 22 : Accompagnement des initiatives jeunes

Les mercredis en période scolaire, de 14h à 17h, la référente jeunesse sera disponible pour accueillir les jeunes et échanger autour de leurs envies et projets. Cette accueil, gratuit et sans inscription, est basé sur le principe de la libre circulation de chacun tout en respectant le règlement intérieur du centre social (le jeune est libre d'aller et venir). La structure ne pourra être tenue responsable de tout incident survenant hors de ses locaux.

PARTIE 5 : ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES

Article 23 : Animation collective familles

Le centre social est un lieu ressources pour les familles. Le projet familles, intégré au projet d'animation globale du centre social, vise à mettre en cohérence et en synergie les différentes actions destinées aux familles (enfants et parents). Il vise également à soutenir les parents dans leur rôle éducatif. Le projet familles est porté par une « référente familles » qualifiée pour cette fonction. Son rôle est d'impulser et de fédérer les actions destinées aux familles. Tout au long de l'année des projets, des actions et des sorties seront proposés aux familles par le centre social.

PARTIE 6 : REGLES DE VIE S'APPLIQUANT A L'ENSEMBLE DES USAGERS

Article 24 : Règles

La vie en collectivité implique le respect des règles suivantes :

- Respect des personnes
- Respect des locaux
- Respect du matériel
- Respect du cadre de fonctionnement

Le centre social de Fonsala insiste sur la nécessité de respect entre les personnes (équipe d'animation envers les jeunes, leur famille et réciproquement). Cette relation doit être construite sur des bases d'échanges et de respect entre chacun.

Article 25 : Pertes et vol

Par précaution de risques de pertes, de détérioration ou d'accident, il est recommandé pour les enfants, les jeunes et les adultes de ne pas venir avec des objets de valeur.

Le centre social de Fonsala décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets de valeur, notamment les téléphones portables.

Article 26 : RESPONSABILITE DE LA COLLECTIVITE

26.1 Personnel :

La Collectivité est garante de son personnel : garantie sanitaire, morale et qualification professionnelle. Le personnel est soumis aux dispositions statutaires de la Fonction Publique Territoriale et notamment à l'obligation de réserve ou de discrétion professionnelle. Le personnel est tenu d'informer sa hiérarchie de tout fait/incident survenu pendant le déroulement de l'activité ou de l'accueil.

26.2 Assurance :

Durant les temps d'accueil de loisirs, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel municipal. La Collectivité a contracté une assurance garantissant la responsabilité civile couvrant les dommages causés à autrui. L'assurance de la Collectivité ne couvre pas les enfants et adultes qui se blesseraient individuellement ou entre eux.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration des vêtements ou objets personnels.

Il appartient aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile au nom de l'utilisateur.

Il est également recommandé de souscrire une assurance individuelle destinée à couvrir les dommages corporels pour les activités de loisirs que ce soit pour les enfants ou les adultes.

26.3 Information des usagers :

La Collectivité s'engage à informer les familles dans les meilleurs délais en cas de modifications du présent règlement. Des modifications ponctuelles de fonctionnement d'une activité ou d'une structure feront l'objet de l'information la plus appropriée en fonction du caractère d'urgence.

Les moyens de communication utilisés par le service sont le site internet de la ville et les réseaux sociaux.

Les modalités d'information mises en œuvre en direction des familles sont le SMS (en situation d'urgence), le courriel, le téléphone, l'affichage, le courrier, les réunions, les entretiens individuels...

Article 27 : Pénalités et sanctions

L'ensemble du personnel du centre social de Fonsala est chargé de veiller à l'application du présent règlement. Tout manquement à l'une des dispositions prévues dans le présent règlement pourra donner lieu à une sanction voire une exclusion selon la gravité des faits.

Article 28 : Droit à l'image

Le centre social de Fonsala, afin de réaliser la promotion de ses activités et animations, pourra être amené à utiliser des photos des usagers sur différents supports (site internet de la ville, newsletters, plaquettes, diaporama, etc...). Tout usager ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra en informer les professionnels de la structure.

Article 29 : Neutralité et respect des personnes

Les convictions de chacun, notamment politiques, philosophiques ou religieuses, doivent être respectées par tous.

Les comportements vexatoires, insultes, actes de violence ou d'incivilité, propos ou attitudes discriminatoires, ne sont pas tolérés au Centre Social.

Une attitude est exigée tant à l'intérieur qu'aux abords de la structure. Le comportement de chacun doit être calme, soucieux du bien-être et de la sécurité de tous.

Tout usage commercial ou politique du Centre social de Fonsala est prohibé. Il s'agit d'un centre qui a pour vocation d'animer, faire vivre le quartier et créer des liens entre les habitants.

Article 30 : Respect du matériel

Tout matériel du Centre Social de Fonsala doit être utilisé dans un souci de sécurité des personnes et des biens.

Chaque usager a la responsabilité du matériel utilisé durant son activité. Les usagers doivent participer à l'installation et au rangement de la salle et du matériel, qui font partie intégrante de l'activité.

L'utilisation du matériel se fait sous l'autorisation de l'intervenant du centre social, et en présence de celui-ci. Aucune dégradation volontaire ne peut être tolérée. Les personnes sont responsables financièrement des dégradations qu'elles auraient occasionnées.

Le matériel du centre social ne peut être prêté pour un usage privé.

Article 31 : Bénévolat

De par les missions qui lui sont confiées, le centre social de Fonsala a vocation à accueillir des actions ou activités bénévoles conduites par des usagers.

Les bénévoles, considérés comme des usagers, doivent de ce fait se conformer au règlement intérieur et signer le contrat de bénévolat.

Les bénévoles intervenants au sein du centre social de Fonsala devront s'acquitter de l'adhésion (carte familiale) au même titre que les usagers.

Article 32 : Règlement Général de la protection des données :

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

- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et Libertés »,
- la réglementation européenne, le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données n°2016/79 du 27 avril 2016)

et, à ce titre, à ne pas commercialiser les données personnelles de ses administrés.

L'ensemble des données personnelles collectées (nom, prénom, adresse, mail, numéro de téléphone des parents et enfants, données de santé, attestation des données CAF, situation professionnelle...) dans le cadre des activités sont conservées pour une durée adaptée à l'accomplissement du service demandé, de manière sécurisée. Elles seront utilisées exclusivement pour le suivi des inscriptions, le fonctionnement de l'activité, ou pour faire valoir les droits des usagers auprès de tiers (Caisse Allocations Familiales, la Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, le Trésor public...).

Ces données peuvent être modifiées à tout moment, dans la mesure où ceci n'entrave pas le déroulé et suivi des inscriptions et des activités en prenant contact avec le service concerné de la commune, via l'adresse mail : animation.fonsala@saint-chamond.fr