

**VILLE de WINGLES**  
**SERVICE JEUNESSE**

**Règlement Intérieur**



# SOMMAIRE

1. Préambule	page 3
2. Contacts	page 4
3. Les différentes prestations du Service Jeunesse	page 4
4. Procédure d'inscription	page 6
5. Tarifications, facturation et paiement	page 8
6. Respect du règlement intérieur et sanctions	page 11
7. Données personnelles et droit à l'image	page 12
8. Approbation du règlement intérieur	page 14

## 1. PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur a pour but de définir le cadre dans lequel va évoluer l'enfant. Il sera remis aux parents ou responsables légaux lors de l'inscription de l'enfant au **Service Jeunesse** qui devront l'approuver en le signant.

Le **Service Jeunesse** est un service municipal qui articule les loisirs (Temps Scolaire et Hors Temps Scolaire) de la population mixte wingloise (et/ou extérieure) âgée de 3 à 17 ans. Placée sous l'autorité de Monsieur le Maire et de l'Adjoint délégué à la Jeunesse, la direction du **Service Jeunesse** est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis. Une assurance en responsabilité civile a également été contractée par la commune afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

Le **Service Jeunesse** est avant tout une entité éducative dont les activités sont déclarées à la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Pas de Calais**, soumise à une législation et une réglementation spécifique **en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales du Pas de Calais pour l'aide financière aux familles**. Les objectifs et le projet pédagogique des différentes structures (CAJ, Périscolaire, Accueil Collectif de Mineurs) sont en adéquation avec le projet éducatif de la commune.

Le projet éducatif est consultable sur le service jeunesse ou sur les différentes structures d'accueil.

**Le décret n° 2002-884 du 3 mai 2002 relatif à la protection des mineurs à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels et des loisirs** fixe le cadre législatif des accueils collectifs de mineurs dans un cadre de loisirs et en particulier, la capacité d'accueil, le taux d'encadrement, l'organisation des activités et le respect des règles d'hygiène. La municipalité se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant si le nombre de jeunes déjà retenu sur les structures a atteint la norme établie par la Ministère de la Cohésion Sociale.

Toute ouverture de centre est soumise à une déclaration préalable auprès des services du Ministère de la Cohésion Sociale, qui valide cette ouverture en délivrant un récépissé, lequel est affiché systématiquement sur le centre concerné.

La municipalité ayant mis en place un Projet Éducatif de Territoire, le taux d'encadrement respecte les recommandations du décret du 1er Août 2016 ainsi que celle du décret du 23 juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs.

Ainsi sont considéré en accueil périscolaire : les accueils organisés les jours d'école ainsi que le mercredi même sans école et les accueils extrascolaire les accueils organisés pendant les vacances scolaires .

- 1 pour 10 en PEDT lorsque la durée de l'accueil excède 5 h consécutives par jour
- 1 pour 14 en PEDT lorsque la durée de l'accueil n'excède pas 5 h consécutives par jour.
  
- 1 pour 14 en PEDT lorsque la durée de l'accueil excède 5 h consécutives par jour
- 1 pour 18 en PEDT lorsque la durée de l'accueil n'excède pas 5 h consécutives par jour.
  
- Accueils de loisirs extrascolaire et séjours de vacances de plus de 3 nuits

Ces décrets s'appliquent aux différents accueils mis en place par le service jeunesse que sont les récréatives, les mercredis-jeunes, le centre d'animation de jeunes et les accueils collectifs de mineurs.

**Convention relative aux Droits des Personnes Handicapées adoptée par l'Organisation des Nations Unies, loi n°2009-1791 du 31 décembre 2009.**

La présente Convention a pour objet de promouvoir, protéger et assurer la pleine et égale jouissance de tous les droits de l'homme et de toutes les libertés fondamentales par les personnes handicapées et de promouvoir le respect de leur dignité intrinsèque.

Par personnes handicapées on entend des personnes qui présentent des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à leur pleine et effective participation à la société sur la base de l'égalité avec les autres.

## 2. CONTACTS

➤ Mairie de Wingles	➤ Service Jeunesse
26 rue Jules Guesde BP 60065 62410 Wingles ☎ 03.21.08.69.00  Le lundi : 9h-12h et 13h30-17h30 Du mardi au vendredi de 8h-12h et de 13h30 à 17h30	<b>Quartier Des Enfants</b> <b>31, rue Arthur Lamendin</b> ☎ 03.21.37.60.71 <a href="mailto:jeunesse@wingles.fr">jeunesse@wingles.fr</a>  Du lundi au vendredi : 8h-12h et 13h30-17h
Site de la ville : <a href="http://www.wingles.fr">http://www.wingles.fr</a>	

➤ Monsieur le Maire	➤ Adjoint délégué à la Jeunesse
sur RDV ☎ 03.21.08.69.00	Le mercredi de 14h à 16h ☎ 03.21.08.69.00

## 3. LES DIFFÉRENTES PRESTATIONS DU SERVICE JEUNESSE

Service Jeunesse		
1. Périscolaire	2. CAJ	3. Accueil Collectif de Mineurs

### 3.1 Périscolaire

Ces activités sont en lien avec le temps scolaire et sont réparties en deux catégories :

➤ **les Récréatives**

Ce n'est pas une garderie mais un Centre de Loisirs (avant et après la classe) avec un planning d'activités défini et un projet pédagogique (consultable sur la structure) qui s'étalent sur toute l'année. Elles s'adressent aux enfants fréquentant les établissements scolaires (maternelles et élémentaires) de la ville. L'accueil est mis en place au sein du

**Tout enfant accueilli doit être inscrit au préalable** (voir procédure d'inscription).

**Horaires de fonctionnement :**

<b><i>Pour les maternels (- 6 ans)</i></b>	<b><i>Pour les élémentaires (+ 6 ans)</i></b>
Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :
Le matin de 7h à 8h15.	Le matin de 7h à 8h15.
L'après-midi de 16h30 à 18h30.	L'après-midi de 16h30 à 18h45.

Ces accueils fonctionnent sur les périodes scolaires définies par le **Ministère de l'Éducation Nationale**.

➤ **les Mercredis Jeunes**

C'est également un Centre de Loisirs qui se déroule sur l'ensemble de la journée qui s'adresse aux enfants fréquentant les établissements scolaires (maternelles et élémentaires) de la ville. Un projet pédagogique (consultable sur la structure d'accueil) est mis en place à l'année, un planning d'activité au mois est remis aux parents.

L'accueil est mis en place au sein du

**Tout enfant accueilli doit être inscrit au préalable** (voir procédure d'inscription).

**Horaires de fonctionnement :**

L'accueil des mercredis jeunes est ouvert de 9h à 11h30 et de 13h30 à 17h.

Le temps de restauration se déroule de 11h30 à 13h30

Un accueil péricentre est également proposé de 7h à 9h et de 17h à 18h30.

Ces accueils fonctionnent sur les périodes scolaires définies par le **Ministère de l'Éducation Nationale**.

### 3.2 Le Centre d'Animation de Jeunes (CAJ)

Le **Centre d'Animation de Jeunes "Arc-en-ciel"** s'adresse à un public d'adolescents âgés de 12 à 17 ans. Il fonctionne toute l'année, pendant le temps scolaire et également pendant certaines vacances. Il a pour vocation, par l'intermédiaire d'activités ludiques et éducatives, d'amener les jeunes à devenir des citoyens autonomes.

Cet accueil permet à l'adolescent de bénéficier d'une certaine autonomie dans son fonctionnement. En effet, il n'est pas tenu d'être présent sur la structure sur tous les temps d'accueil. Il est par contre tenu de participer aux activités pour lesquelles il se sera inscrit.

Un projet pédagogique (consultable sur la structure d'accueil) est mis en place à l'année, il spécifie le fonctionnement du CAJ.

Un planning d'activités est proposé mensuellement.

La structure d'accueil se situe rue Louis Le Sénéchal (1er bâtiment).

**Tout adolescent accueilli doit être inscrit au préalable** (voir procédure d'inscription).

**Horaires de fonctionnement :**

<i>Pendant le temps scolaire</i>	<i>Pendant les vacances scolaires</i>
Lundi : 17h / 18h30 Mardi : 17h / 18h30 Mercredi : 13h30/18h Vendredi : 17h / 18h30	Du lundi au vendredi de 10h à 12h et de 14h à 19h.
2 samedis ouvrables par mois selon l'activité du service: 14h / 17h	

À titre exceptionnel des sorties peuvent être programmées à la journée, en soirée ou le week-end, les parents seront alors avertis des heures de départ et de retour de l'adolescent et devront donner ou pas leur accord.

**3.3 Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)**

Les Accueils Collectifs de Mineurs sont comme son nom l'indique, des accueils destinés aux enfants âgés de 3 à 11 ans organisés de manière collective dans un cadre de loisirs pendant les vacances scolaires définies par le **Ministère de l'Éducation Nationale**.

La municipalité n'a pas l'obligation d'ouvrir des ACM sur toutes les périodes de vacances scolaires.

Les ACM fonctionnent sur toutes les périodes de vacances scolaires sauf celles de Noël.

La municipalité met en place des ACM pour les enfants effectivement scolarisés en maternelle et pour les enfants fréquentant l'école élémentaire.

Les centres sont organisés avec ou sans restauration, les repas sont pris à la restauration scolaire François Rabelais (voir procédure d'inscription et respect du règlement intérieur de la restauration scolaire).

Les ACM sont organisés dans les bâtiments municipaux de la ville en fonction de leur disponibilité liée aux travaux annuels d'entretien. L'utilisation d'une école n'est donc pas systématique.

Chaque année une publication comportant les périodes d'ouverture, les périodes d'inscription et les lieux choisis pour ces accueils paraît dans le Wingles Action, sur le site internet de la ville ainsi que sur la page Facebook de la collectivité. Passé le délai d'inscription, il ne sera plus possible d'inscrire un enfant, sauf événement familial grave motivé et sous réserve de capacité d'accueil suffisante.

Chaque accueil fait l'objet d'un projet pédagogique qui définit son fonctionnement propre (consultable sur la structure). Un planning d'activités est établi et remis aux parents le premier jour du centre.

**Tout enfant accueilli doit être inscrit au préalable** (voir procédure d'inscription).

**Horaires de fonctionnement des ACM**

Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Les enfants fréquentant la restauration sont pris en charge de 9h à 17h.

Un accueil péricentre (avant et après les ACM), est également proposé sur chaque période de vacances scolaires.

**Horaires de fonctionnement des péri-centres**

Du lundi au vendredi de 7h à 9h et de 17h à 18h30

#### 4. PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Le **Service Jeunesse** utilise un logiciel de gestion des inscriptions des enfants et des adolescents qui se nomme « **My** ».

Ce logiciel et la procédure d'inscription qui en découle sont communs à l'ensemble des accueils que le **Service Jeunesse** met en place.

Quel que soit l'accueil, les inscriptions s'effectuent par le représentant légal.

Pour toute inscription il est IMPERATIF de fournir une adresse de courrier électronique et un numéro d'allocataire CAF.

Les familles n'ayant pas accès à une connexion internet auront toutefois la possibilité d'effectuer les réservations via le portail famille accessible depuis l'ordinateur disponible à l'accueil de la mairie selon les périodes prévues à l'article 4.2 ou se rendre directement au service jeunesse

##### 4.1 Renseignements et documents nécessaires et obligatoires à l'inscription

**La lecture et la signature du présent règlement est une condition sine qua non à l'inscription de l'enfant.**

Un seul règlement est nécessaire par famille sauf en cas de changement de la situation familiale. Le règlement signé est valable tant que l'enfant sera inscrit de manière régulière sur les activités. Il y aura signature à nouveau d'un règlement si la période de non inscription est supérieure à un an ou en cas de modification du présent règlement.

**La fiche famille** rassemble l'ensemble des éléments concernant la famille, les coordonnées (civilité, adresse, téléphone, E-mail, date de la première inscription...) de chacun des responsables légaux, les informations financières pour le calcul de la tranche, le régime allocataire ou non.

Une fois **cette fiche** saisie, celle-ci **est valable chaque année et tout changement de situation doit être alors signalé.**

**La fiche enfant** rassemble l'ensemble des éléments concernant l'enfant (nom, prénom, date de naissance, sexe, école fréquentée, personnes autorisées à reprendre l'enfant, les autorisations parentales). Une fois **cette fiche** saisie, celle-ci **est valable chaque année et tout changement de situation doit être alors signalé.**

La **fiche enfant** ainsi créée est il sera alors possible de l'inscrire sur les activités choisies correspondant à son âge proposées par le **Service Jeunesse**.

Dans le cadre de l'ensemble des accueils, **la fiche d'autorisation parentale** donne, comme son nom l'indique, les autorisations ou pas des parents pour la gestion de l'enfant à savoir : l'emmener sur les sorties organisées, prendre l'enfant en photo, l'urgence médicale, l'autorisation de quitter le centre seul, les transports.

**Cette fiche** doit être systématiquement **signée** par l'un des responsables légaux (ou les deux en cas de séparation) pour chaque nouvelle inscription sur un accueil.

Lorsque l'enfant n'a pas autorisation parentale de rentrer seul, **seul un adulte authentifié sur la fiche parentale est en droit de récupérer l'enfant.**

Pour chaque accueil, **une fiche sanitaire de liaison** (document manuscrit, renouvelable chaque année) comportant la mise à jour des vaccinations **est obligatoire**. Ce document, daté et signé, est indispensable pour le suivi de l'enfant : renseignements médicaux, difficultés de santé, recommandations utiles.



## 4.2 Les périodes d'inscription

L'ensemble des périodes d'inscription est communiqué régulièrement aux familles par l'intermédiaire du Wingles Action qui est le journal officiel de la ville, par courrier aux familles ou par la distribution de flyers dans les écoles.

- **4.2a : pour les récréatives et les mercredis-jeunes**

Avant la rentrée scolaire afin d'établir un prévisionnel des enfants inscrits sur chaque centre. Il sera cependant possible d'inscrire un enfant en cours d'année avec prise d'effet le mois suivant.

- **4.2b : pour le Centre d'Animation de Jeunes**

Les adolescents ont la possibilité de s'inscrire tout au long de l'année. Toutefois afin de prévoir les activités des vacances d'été, une semaine d'inscription est programmée avant cette période.

- **4.2c : pour les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)**

Quinze jours avant la période d'ouverture et ce, afin de prévoir au plus juste les commandes de la restauration, la réservation des activités et des transports.

**Aucune inscription ne sera possible en dehors de la période fixée.**

## 4.3 Conditions d'inscription :

Outre les documents administratifs nécessaires à l'inscription, la validation de celle-ci ne sera effective que si la famille ne présente pas de situation d'impayés au moment de l'inscription. **La famille devra donc solder sa situation financière afin de pouvoir procéder à cette inscription.**

Par ailleurs, La loi de 2005, La loi n° 2005-102n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, reconnaît à tout enfant porteur de handicap le droit d'être inscrit, en milieu ordinaire, dans l'école dont relève son domicile. Ce principe est renforcé par la loi du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République. La collectivité souhaitant favoriser la mixité au sein de ses services et favoriser l'inclusion des enfants porteurs de handicap au sein de groupes d'enfants du même âge lorsque celle-ci est possible, un entretien avec les parents, les personnes encadrant l'enfant habituellement, l'élu de référence et le responsable du Service Jeunesse sera effectué afin d'établir les modalités de la prise en charge, lorsque celle-ci est possible. Une visite de la structure d'accueil habituelle de l'enfant pourra être envisagée. D'autre part une évaluation après accueil sera nécessaire. Pour chaque renouvellement d'inscription, la procédure sera renouvelée pour valider sa pertinence.

## 4.4 En cas d'absence :

L'annulation n'est valable que sur production d'un certificat médical au nom de l'enfant.

### A. En cas d'absence non signalée

La prestation ne sera pas reportée et sera due.

### B. Événements entraînant l'annulation automatique des réservations

- Grève du personnel municipal ne permettant pas d'assurer le service jeunesse.
- Absences liées à des sorties scolaires organisées par l'école.

## 5. TARIFICATIONS, FACTURATION ET PAIEMENT

La tarification est basée sur un système de tranches pour être en conformité avec les exigences de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) afin de proposer des tarifs différenciés en fonction des revenus des familles et favoriser l'accessibilité de tous.

Lors de la première inscription votre tranche, inscrite sur les feuilles d'ouverture aux temps libres, sera reportée dans la fiche famille.

Tranche 1 : Quotient familial de 0 à 617 : Ouverture droits aux aides au temps libre et aux loisirs

Tranche 2 : Quotient familial de 617 et plus : Non ouverture droits aux temps libres.

Une tarification est proposée pour chaque tranche en fonction de l'activité.

L'ensemble des tarifications fait l'objet de délibérations du conseil municipal.

Ces délibérations sont consultables au **Service Jeunesse**.

### 5.1 Tarification des récréatives et des péri-centres :

#### Tarification à l'acte, à la demi-journée.

	Coût à la demi-journée	
	Winglois	Extérieur
1ère tranche	1,30 €	1,82 €
2ème tranche	2,00 €	2,80 €

Paie ment

### 5.2 Tarification des mercredis-jeunes :

#### Tarification à l'acte, à la demi-journée.

	Tarif à la demi-journée	
	Winglois	Extérieur
1ère tranche	2,35 €	3,29 €
2ème tranche	2,50 €	3,5 e

Paie ment

### 5.3 Tarification du Centre d'Animation de Jeunes :

Paie ment intégral à l'inscription.

#### Tarification forfaitaire à l'année.

	Forfait à l'année	
	Winglois	Extérieur
1ère tranche	25,00 €	35,00 €
2ème tranche	26,00 €	35,40 €

### Tarification pour les mois de juillet et août

	Forfait à la semaine	
	Winglois	Extérieur
1ère tranche	6,25 €	8,75 €
2ème tranche	6,50 €	9,10 €

#### 5.4 Tarification des ACM :

##### Tarification forfaitaire à la journée.

	Tarif à la journée	
	Winglois	Extérieur
1ère tranche	4,70 €	6,58 €
2ème tranche	5,00 €	7,00 €

Paie ment intégral à l'inscription. Ces tarifs sont sans restauration.

#### Tarification des mini-séjours :

##### Tarification à l'acte journée.

\* Dans le cadre des ACM, des mini-séjours sont organisés avec un tarif supplémentaire.

	Tarif supplémentaire mini-séjour ACM à la journée	
	Inscrit ACM avec restauration	Inscrit ACM sans restauration
1ère tranche	6,40 €	9,70 €
2ème tranche	6,70 €	10,00 €

Paie ment sur facturation dans le délai imparti stipulé sur la facture.

#### 5.5 Tarification de la restauration :

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

#### 5.6 La situation financière de la famille :

La situation financière de la famille est consultable directement au **Service Jeunesse ou via**

Elle récapitule l'ensemble des éléments financiers (débit, crédit, solde antérieur, aides...) lié aux différentes inscriptions de l'enfant.

Dans le cas de non-paiement d'une facture dans le délai imparti, la somme due est considérée comme un impayé et un courrier de rappel sera adressé à la famille avec un dernier délai de paiement.

Au-delà de ce nouveau délai, la somme due sera transmise au Trésor Public pour recouvrement.

Seules les absences justifiées par la production d'un certificat médical font l'objet d'un remboursement.

## 5.7 Les aides financières :

La Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais apporte une aide financière aux familles pour l'accès aux loisirs sous deux formes :

- L'aide aux temps libres, pour les familles bénéficiaires, est une aide financière de 3,4 € par jour et par enfant inscrit sur les ACM ou les mercredis-jeunes. Vous devez justifier de cette aide par la présentation de l'attestation de la CAF qui stipule vos droits (feuille verte). Cette aide est déduite dès l'inscription de la participation familiale.

### \* L'aide dans le cadre du Plan de Réussite Éducative (PRE) :

Cette aide n'est pas systématique. Elle découle des besoins recensés par la coordinatrice du PRE qui décide d'accorder cette aide ou non à l'enfant pour faciliter son accès aux loisirs. Cette décision est notifiée par écrit et précise notamment le montant ou le pourcentage du montant global pris en charge. Cette décision doit être fournie lors de l'inscription.

## 5.8 Facturation et paiement

**Chaque début de mois une facture récapitulative de votre consommation sera établie et consultable et téléchargeable sur l'application.**

La facture est à régler via le portail famille par carte bancaire (paiement sécurisé) ou au service jeunesse en espèces ou carte bancaire. Chèque cesu pour l'accueil des moins de 6 ans ainsi que les chèques ANCV

**ATTENTION : les paiements par chèque ne sont plus acceptés.**

Faute de paiement, la réservation des prestations ne sera pas autorisée pour la famille si le solde du compte est débiteur. Il en sera de même pour l'accès des enfants au lieu d'accueil.

Sans paiement après un rappel de facture, les prestations impayées feront l'objet d'émission de titres de recettes exécutoires par le Trésor Public qui engagera si nécessaire les poursuites auprès des débiteurs.

En tout état de cause, aucune réinscription ne sera acceptée si le compte laisse apparaître un solde débiteur.

## 6. RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET SANCTIONS.

Lorsqu'un enfant ou un adolescent participe à un accueil de loisirs, il est tenu de respecter les règles de vie en collectivité mises en place par les équipes d'encadrement.

Par conséquent, les équipes pédagogiques et en particulier les directeurs des accueils de loisirs sont tenus d'informer le **Service Jeunesse** de tout problème rencontré avec les jeunes pendant les séjours.

La municipalité a défini une base réglementaire à chaque accueil qui ne peut être remise en cause, et qui vient en complément du respect des lois en vigueur qui régissent notre société :

### 6.1 Respect de la personne :

- Pas d'insulte.
- Pas d'atteinte physique (violence, agression ou gestes déplacés..).
- Règles de politesse.
- Respect des horaires (pour les enfants, les jeunes et leurs parents....).
- Respect du travail des autres.
- Respect des différences.

## 6.2 Respect de l'environnement :

- Pas de dégradation des lieux fréquentés et des transports.
- Pas de pollution volontaire, pas de nuisances sonores

## 6.3 Respect du matériel :

- Respect de tout matériel mis à disposition par les structures.
- Respect des biens personnels.

## 6.4 Comportements déviants :

- le vol, l'usage de produits illicites, la consommation d'alcool....

## 6.5 La discrimination : Loi 2008-496 du 27 mai 2008.

Selon la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789, le préambule de la Constitution de 1946 et la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme de 1948, constitue une discrimination la situation dans laquelle sur le fondement de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sa religion, ses convictions, son âge, son handicap, son orientation ou identité sexuelle, son sexe ou son lieu de résidence, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.

Dans chaque accueil ; une charte réalisée en partenariat avec les enfants, les adolescents et l'équipe d'animation permettra de compléter et d'ajuster la base réglementaire en l'adaptant à l'âge de l'enfant.

Sur rapport écrit des équipes d'encadrement, le non-respect des règles édictées précédemment peut entraîner une sanction qui peut prendre trois formes :

- **6.5a : l'avertissement**

Pour un fait de faible gravité mais en contradiction avec le règlement. Les parents seront reçus par le directeur ou la directrice afin de permettre à l'enfant d'adopter un comportement en adéquation avec le règlement intérieur et d'éviter de passer aux sanctions suivantes.

- **6.5b : la suppression d'une sortie prévue par le centre**

Les parents seront reçus et informés de cette sanction. L'enfant ne participera pas à la sortie prévue et ne sera pas accueilli sur le centre ce jour-là.

- **6.5c : l'exclusion**

Si les comportements avérés sont de nature à mettre en cause le bon fonctionnement du centre ou si l'enfant récidive dans ces comportements, celui-ci peut être exclu du centre sur une période donnée définie lors de l'entretien avec les parents. Cette exclusion n'entraînera pas de remboursement des sommes payées pour l'inscription de l'enfant au centre.

La responsabilité de l'enfant et de l'adolescent est engagée dès lors qu'il ne respecte pas le règlement intérieur ; toutefois, il est important de prendre en compte l'âge de l'enfant ou de l'adolescent dans la graduation de la sanction à appliquer.

## 7. APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### 7.1 : Données personnelles

A titre informatif, les données collectées, dans ce présent règlement et dans tout autre document papier

ou numérique (logiciel Noé de la société Aïga) émanant du service « Jeunesse », sont uniquement utilisées par et pour le bon fonctionnement du service. Elles sont conservées durant un an à compter de l'inscription d'un enfant aux activités proposées par le service Jeunesse. Ce délai peut être prolongé en cas de recours contentieux ou de réinscription de l'enfant l'année suivante. Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez des droits d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données, ou encore de limitation de leurs traitements. Vous pouvez également vous opposer au traitement des données vous concernant en raison d'un motif légitime.

Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) si vous le jugez utile.

Pour exercer vos droits, contactez-nous auparavant en nous adressant un courrier postal à Hôtel de Ville – Service Communication – 26 rue Jules Guesde – 62410 – Wingles.

Pour le portail famille, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à l'éditeur grâce au lien "Contactez-nous" des pages de ce portail famille.

## 7.2 : Droit à l'image

Dans le cadre des missions d'information de la collectivité auprès de la population, le service Communication et le service Jeunesse sont amenés à prendre des photos, des vidéos des personnes au cours d'activités organisées par le service jeunesse. Ces images sont susceptibles d'être diffusées sur différents supports de communication.

L'article 9 du code civil prévoit la protection des droits de la personne physique tels que son image, son nom, sa voix. La loi fait obligation d'obtenir l'autorisation écrite signée et datée par la personne prise en photo et/ou vidéo (ou ses représentants légaux pour une personne mineure). Nous vous remercions de bien vouloir la compléter et signer.

Nous soussignés (nom et prénom des deux représentants légaux)

.....  
Représentants légaux de (nom et prénom de la personne mineure)

.....  
.....  
.....  
Résidant à (adresses des deux parents en cas de séparation)

.....  
.....  
Donnons au service Communication de la Ville de Wingles l'autorisation de photographier, filmer, publier, exposer, diffuser la (ou les) photographie(s) et films prise(s) dans un cadre scolaire, périscolaire et extrascolaire de sa mission d'information auprès de la population et dont une copie signée et datée par nos soins est annexée aux présentes pour les usages suivants :

- **publication dans le journal municipal Wingles Action,**
- **publication sur le site internet [www.wingles.fr](http://www.wingles.fr),**
- **publication sur la page officielle de la Ville de Wingles : [www.facebook.com/MairiedeWingles](https://www.facebook.com/MairiedeWingles)**
- **publication sur la Web TV officielle de la Ville de Wingles : [www.youtube.com/WinglesTV](https://www.youtube.com/WinglesTV)**
- **publication dans diverses publications municipales : Agenda et bilan municipal, brochures, affiches, flyers**
- **publication sur support télévisuel dans le hall d'accueil de la mairie**
- **exposition de photos consacrée à la vie locale**

Cette autorisation est valable pour l'année scolaire en cours.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit et ne donnera en conséquence lieu à aucune rémunération quelle qu'elle soit.

Les légendes accompagnant la diffusion de la (ou de s) photographie(s) ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée.

A (lieu) .....

Le (date) ...../...../.....

Signature(s)

## 8. APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est défini et approuvé par le conseil municipal de la ville de Wingles et toute modification du présent document devra être soumise à son approbation.

**Le présent règlement intérieur a été défini et approuvé par les membres lors du Conseil Municipal du 30 novembre 2020.**

**Le représentant légal de l'enfant, date et signature** (précédée de la mention « lu et approuvé »).