

# REGLEMENT INTERIEUR



## DIRECTION DES SPORTS Service Animation Sportive



# SOMMAIRE

<b>GENERALITES</b>	<b>p.3</b>
1. Principales missions des établissements Hé Hop	p.3
2. Modalités d'ouvertures	p.4
3. Réglementation et compétences professionnelles mobilisées	p.5
<b>MODALITES D'ACCUEIL</b>	<b>p.7</b>
1. Conditions d'admission	p.7
2. Conditions d'inscription	p.8
3. Repas	p.10
4. Absences	p.10
5. Arrivée et départ du centre	p.10
6. Communication des informations	p.11
7. Vêtements et objets personnels	p.11
<b>PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES</b>	<b>p.12</b>
<b>DISPOSITION CONCERNANT LA SANTE</b>	<b>p.13</b>
<b>AVERTISSEMENT ET EXCLUSION</b>	<b>p.14</b>
<b>ATTESTATIONS</b>	<b>p.14</b>

# GENERALITES

## 1. Principales missions des centres Hé Hop

Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) « Hé Hop » sont organisés par le service animation sportive de la direction des sports de la Ville de Lyon. Les coordonnées postales sont les suivantes :

Mairie de LYON  
Direction des sports  
Service Animation Sportive  
69205 LYON cedex 01

Ils font l'objet de deux déclarations annuelles : une pour les petites vacances scolaires (vacances d'automne, d'hiver et de printemps) et une pour l'été, auprès des du service Départemental à la Jeunesse et aux Sports (SDJES) du Rhône.

Au travers de son action en accueil de loisirs « Hé Hop », le service Animation Sportive cherche à favoriser l'accès du plus grand nombre aux activités de loisirs (pratiques sportives et culturelles). Ces ACM donnent l'opportunité de découvrir et de pratiquer des disciplines variées grâce à une facilité d'accès aux équipements et à l'application d'un tarif adapté aux ressources des parents.

Le présent règlement définit les règles de fonctionnement des centres Hé Hop en se fixant les objectifs suivants :

- respect mutuel entre enfants et adultes, ce qui constitue l'un des fondements de la vie collective
- apprentissage de la citoyenneté et de la vie en collectivité par le biais d'activités sportives
- engagement à assurer la protection contre toute agression physique ou morale, le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelques formes que ce soit, et d'en réprover l'usage.

Chaque centre met en œuvre un projet pédagogique. Ces derniers constituent une traduction du projet éducatif de l'organisateur (service animation sportive) lui-même décliné du Projet Educatif Lyonnais de la ville de Lyon et sont consultables au sein des ACM où ceux-ci sont affichés.

## **2. Modalités d'ouverture**

Les ACM accueillent les enfants pendant les petites vacances scolaires et durant l'été, selon le calendrier scolaire. Ce sont des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) :

- pour les petites vacances, les centres sont destinés aux 3-16 ans.
- pour les vacances estivales, des centres 3-12 ans et 13-16 ans.

Les horaires :

- le matin, les enfants sont accueillis de 8h30 à 9h00 sur les sites.
- le soir, le départ a lieu entre 16h45 et 17h15 aux mêmes endroits.

La liste des centres ouverts est consultable sur la page Hé Hop du site de la Ville de Lyon : [Hé hop ! | Ville de Lyon](#)

## **3. Réglementation et compétences professionnelles mobilisées**

Les centres Hé Hop appliquent les dispositions suivantes :

- Code de l'action sociale et des familles et notamment ses articles L.227-4 et R227-1 et suivants
  - Arrêté du 25 avril 2012 portant application de l'article R.227-13
- Code de la santé publique et notamment ses articles L.2324-1 et suivants.
- Code du sport et notamment ses articles L.212-1 et suivants.

### a) Direction des centres

La direction des centres est assurée par :

- Les agents permanents : Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives (ETAPS) de la ville de Lyon.
- Les apprentis en cours de formation DEUST Animation et Gestion des Activités Physiques Sportives et Culturelles (AGAPSC) ou stagiaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD)

ou le cas échéant :

- Le personnel saisonnier recruté et disposant des prérogatives de directeur de centre.

Le directeur est responsable :

- de l'encadrement du personnel, des stagiaires, des apprentis,
- de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille,
- de l'application du présent règlement,
- de la gestion administrative du centre,

- de la sécurité du public accueilli,
- de l'utilisation en toute sécurité des infrastructures sportives.

L'équipe de direction est présente ou joignable sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.

#### b) Composition de l'effectif encadrant

L'équipe d'animation est composée sur les bases réglementaires Jeunesse et Sports :

- Au minimum de 50% d'animateurs majeurs titulaires du BAFA, ou d'un diplôme de l'animation reconnu au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Les 50% restants se répartissent entre :

- Des animateurs majeurs stagiaires en cours de formation d'un diplôme reconnu au RNCP (au maximum de 30% de l'effectif total).
- De personnel majeur non diplômé (au maximum de 20%).

Le bulletin n°2 de l'extrait du casier judiciaire est demandé pour toute personne travaillant dans l'équipe d'animation, afin de vérifier qu'elle n'a pas été condamnée pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et n'est pas frappée d'interdiction d'enseigner, de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs.

L'encadrement se fera dans le respect du cadre réglementaire :

- Pour les 6 ans et plus :
  - effectif de l'équipe d'animation: 1 animateur pour 12 enfants
  - en activité baignade : 1 animateur pour 8 enfants.
- Pour les 3-5 ans :
  - effectif de l'équipe d'animation: 1 animateur pour 8 enfants
  - en activité baignade : 1 animateur pour 5 enfants.

# MODALITES D'ACCUEIL

## 1. Conditions d'admission

Il est obligatoire de constituer un dossier administratif commun par enfant d'au moins 3 ans.

Les dossiers peuvent être téléchargés sur le site [www.lyon.fr](http://www.lyon.fr)

Les parents autoriseront la ville de Lyon, à utiliser les images (photos, films) des enfants afin de promouvoir ses activités sans aucune forme de rémunération (affiches, articles de presse, reportages,...).

Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, cette situation doit être signalée par le responsable légal et un justificatif doit être fourni.

Lors de l'inscription, si les responsables légaux autorisent :

- leurs enfants à rentrer seuls
- leurs enfants à rentrer avec une personne majeure autre que le responsable légal

Ils devront renseigner un formulaire d'autorisation de sortie et dans les deux cas, ils prendront acte du fait qu'à compter de son départ du centre, l'enfant ne sera plus sous la surveillance des organisateurs et sera donc placé sous la responsabilité de ses parents ou de la personne ayant la garde de ce dernier.

## 2. Conditions d'inscription

Les familles doivent obligatoirement constituer leur dossier administratif commun dans la période prévue à cet effet pour disposer de leurs identifiants actifs Famille et Enfant nécessaires à toute inscription.

Les dates d'inscription sont communiquées sur le site internet et les inscriptions se font uniquement à la semaine.

Trois modalités d'inscriptions sont mises à disposition des familles :

- Si l'enfant est porteur d'un handicap et nécessite un encadrement adapté :
  - il est obligatoire de le signaler au moment de la constitution du dossier administratif commun et de contacter l'organisateur par mail à : [sports.hehop.secretariat@mairie-lyon.fr](mailto:sports.hehop.secretariat@mairie-lyon.fr)
  - Le directeur de l'établissement prendra contact avec la famille pour échanger et adapter la venue de l'enfant au sein des centres Hé Hop à l'aide d'un livret d'accueil conçu à cet effet.

- En l'absence de ces précisions en amont de l'ouverture du centre, il n'est pas possible de mettre en œuvre les conditions matérielles et humaines permettant d'adapter les activités proposées à la venue de l'enfant. Dans ces conditions, l'accueil de l'enfant pourrait être refusé.
- Pour les enfants relevant d'un dispositif d'aide auprès des assistantes sociales de la ville :
  - Un volume des places de chaque centre sont réservés à ce dispositif dans le cadre d'inscriptions préalables à l'ouverture du guichet internet
  - L'inscription administrative se fait auprès des assistantes sociales de la ville avec une prise de rendez-vous auprès de la direction des sports pour le règlement de la prestation.
  - L'inscription est définitive uniquement lorsque l'intégralité du paiement a été effectuée auprès de la direction des sports (par chèque bancaire ou espèces)
- Pour l'ensemble des enfants ne bénéficiant pas des deux dispositifs précédents :
  - Les familles, à l'aide de leurs identifiants actifs Famille et Enfant, auront la possibilité de s'inscrire exclusivement via internet sur le site [www.lyon.fr](http://www.lyon.fr).
  - Les paiements s'effectuent le jour même de l'inscription sur le site par carte bancaire uniquement.

# Règlement Général de Protection des Données

Le Règlement Général de Protection des Données entré en vigueur le 25 mai 2018, définit le traitement des données à caractère personnel et leur protection.

La Ville de Lyon met en œuvre un traitement de données à caractère personnel pour le traitement et le suivi des inscriptions aux activités de loisirs Hé Hop. La Ville de Lyon est responsable de ce traitement.

Ce traitement est fondé sur votre consentement, donné dans l'optique exclusive de la finalité du traitement détaillée précédemment. Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment.

Au titre du Règlement général sur la Protection des données, vous disposez, concernant vos données, d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et de retire vote consentement à tout moment. Le retrait du consentement ne compromet pas la licéité du traitement donné sur le consentement effectué avant ce retrait. Ces droits peuvent être exercés sur simple demande écrite, signée et accompagnée de la copie d'un titre d'identité (sauf si les éléments communiqués dans le cadre de votre demande permettent de vous identifier de façon certaine), adressée au responsable du traitement : « Ville de Lyon, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, 1 place de la Comédie 69205 Lyon Cedex, 01 » ou en utilisant le formulaire présent sur [www.lyon.fr](http://www.lyon.fr)

Les catégories de données concernées sont :

- Administratives : état civil, adresse postale, adresse mail, téléphone
- (le cas échéant) : les données personnelles (nom, prénom et coordonnées téléphoniques) d'un adulte désigné par la famille pour récupérer les enfants à la sortie des centres
- Financières : pour la facturation des activités via le Quotient Familial Municipal
- De santé via la fiche sanitaire de liaison incluse dans votre Dossier Administratif Commun

Les données collectées indiquées comme obligatoires sont nécessaires afin de nous permettre de pouvoir inscrire et accueillir vos enfants en toute sécurité et garantir une communication optimale entre les organisateurs et les familles.

En cas de refus de communication de ces données, vous ne pourrez pas bénéficier de la possibilité d'inscrire vos enfants sur les centres Hé Hop.

Les données collectées seront conservées de manière confidentielle jusqu'à l'âge limite d'inscription des enfants, au-delà de l'âge limite d'inscription : jusqu'à recouvrement des créances ainsi que jusqu'à l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (Ex : Caisse d'Allocations Familiales)



Au-delà, les données traitées par la Ville de Lyon feront l'objet d'un processus d'archivage réglementaire au sens du Code du patrimoine (art. L 2112-6) et du Code général des Collectivités Territoriales (art. L 1421-1), selon la politique d'archivage de la Ville de Lyon.

Les données sont destinées aux structures suivantes :

- Directeurs des centres Hé Hop et service Animation Sportive
- Service Administratif et Financier
- Pôle Comptable de la Ville de Lyon
- Trésorerie Municipale
- Organismes Publics chargés des contrôles de la structure : CAF, Métropole (Protection de l'Enfance)

Le traitement ne comporte pas de transfert de données hors de France ou vers une organisation internationale.

Vous avez également le droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) si vous estimez, après avoir contacté la Ville de Lyon, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement mis en œuvre n'est pas conforme aux règles de protection des données.

Pour toute information sur vos droits informatique et Libertés sur les traitements de données personnelles gérés par la Ville de Lyon, vous pouvez contacter directement le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Lyon, à l'adresse portale suivante : « Ville de Lyon, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, 1 place de la Comédie 69205 Lyon Cedex, 01 » ou en utilisant le formulaire présent sur [www.lyon.fr](http://www.lyon.fr) »

### **3. Repas**

Les familles ont le choix de prendre un repas payant commandé classique (Petit Bouchon) ou sans viande (Jeune Pousse) ou d'apporter un repas froid. Ce choix s'établit lors de l'inscription. Ces repas commandés seront des repas chauds lors de chaque période de petites vacances et des repas froids en saison estivale

La conservation des pique-niques est effectuée selon la réglementation en vigueur dans des réfrigérateurs prévus à cet effet.

### **4. Absences**

Les parents s'engagent à prévenir le directeur de centre en cas d'absence ou de retard de leur enfant dans un délai raisonnable.

Dès la fin de l'accueil des enfants sur le centre (à 9h00) et après vérification du listing de présence, le directeur informe et acte avec les parents de l'absence de leur enfant. Ceci se fait par appel téléphonique ou par messagerie vocale en cas d'absence de réponse.

### **5. Arrivée et départ du centre**

L'organisateur devient responsable de l'accueil de l'enfant dès son entrée physique dans le centre.

Les parents peuvent choisir de venir chercher leur enfant, de le faire récupérer par une autre personne majeure ou l'autoriser à rentrer seul le soir (uniquement pour les 6-16 ans).

Les parents doivent impérativement prévenir par écrit (papier libre, SMS) le directeur si, exceptionnellement, ils pensent ne pas pouvoir venir chercher leur enfant dans le créneau horaire prévu à cet effet et de préciser le nom de la personne habilitée.

Si ce n'est pas le cas, le directeur fera la démarche d'appeler l'ensemble des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

La direction du centre pourra, en cas de besoin, procéder à un contrôle de l'identité de la personne désignée pour récupérer un enfant.

En cas d'impossibilité de joindre les personnes habilitées, et au-delà d'une heure d'attente, il est du ressort du directeur de prévenir la police nationale qui engagera les démarches de recherche des parents.

## **6. Communication des informations**

Un panneau d'affichage permet d'informer les parents concernant la vie du centre.

L'équipe de direction est disponible au moment des arrivées et des départs des enfants pour donner toutes les informations utiles.

Toute modification des informations présentes sur le dossier administratif commun (coordonnées téléphoniques, état de santé des enfants...) doit faire l'objet d'une modification de ce dossier auprès de la direction du centre, ou directement en ligne.

## **7. Vêtements / objets personnels**

Une tenue adaptée à la pratique sportive est demandée pour les enfants. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'ACM et marqués au nom de l'enfant.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit au centre Hé Hop et sera automatiquement confisqué.

L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant l'intégralité des accueils sur site. La Ville de Lyon décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

## **PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Les tarifs sont déterminés par une délibération du conseil municipal et peuvent être modifiés par arrêtés du Maire.

Une participation financière supplémentaire pourra être demandée pour bénéficier de prestations particulières (Ex : sortie montagne). Ces activités sont non obligatoires. Dans le cas où ces dernières demandent un équipement particulier, il sera clairement décrit sur le site internet et pourra être consulté avant le jour de l'inscription. Le jour de l'activité, si l'enfant se présente sans la tenue adéquate, il pourra se voir refuser l'accès au site en question. Dans ce cas, mais également en cas d'absence ou de désistement de la part de la famille, aucune compensation financière ne sera versée.

En vertu de l'article L221-28 du Code de la Consommation, « le droit de rétractation ne peut être exercé pour les contrats de prestations de service d'activités de loisirs fournis à une date ou une période déterminée ». Seules les annulations justifiées par un certificat médical précisant que l'enfant est dans l'incapacité de pratiquer des activités sportives peuvent faire l'objet d'un remboursement. Cependant, les repas ne pourront être remboursés s'ils ont déjà été commandés.

En cas d'absence d'un enfant survenant à la suite d'un accident inhérent à la pratique d'une des activités proposées au sein de l'accueil de loisirs, l'utilisateur pourra à titre exceptionnel bénéficier d'un remboursement au prorata des journées non effectuées.

De la même façon, la fermeture exceptionnelle d'un site pour une raison imputable à l'organisateur (raison sanitaire, raison technique...) pourra permettre aux familles de faire une demande de remboursement au prorata des journées non effectuées si aucune remédiation ne peut être proposée. En cas de refus de la remédiation proposée (affectation de l'enfant sur un autre site), les familles ne pourront pas aller au bout de la procédure de demande de remboursement.

Les demandes de remboursement doivent être faites dans un délai de 2 mois à compter du jour d'ouverture de la session pour laquelle le remboursement est demandé.

Dans ce cas, une demande écrite doit être envoyée par courrier ou par mail et un certificat médical ainsi qu'un RIB doivent être joints.

## **DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE**

Si l'enfant connaît des difficultés d'ordre médical qui nécessitent un projet d'accueil individualisé (PAI), ceci doit être signalé à la constitution du dossier administratif.

Suivant la nature des difficultés sanitaires, un échange peut avoir lieu avec la famille afin de formaliser les procédures particulières à mettre en œuvre. Cet échange peut être téléphonique ou justifier d'un rendez-vous pour permettre une bonne appréhension de la problématique.

Nous demandons aux familles des enfants ayant un PAI pour cause d'allergies alimentaires d'inscrire leurs enfants sans prestation de repas commandés. Ces familles devront fournir les pique-niques de leurs enfants.

Lorsque l'état de santé d'un enfant se dégrade en cours de journée, le directeur de l'établissement prévient au plus tôt les parents.

S'il agit en cas d'urgence, il prend les mesures rendues nécessaires par la situation et en avise immédiatement la famille.

Si l'enfant est porteur d'un handicap et nécessite un encadrement adapté, il est obligatoire de le signaler au moment de la constitution du dossier administratif commun et de contacter l'organisateur par mail à : [sports.hehop.secretariat@mairie-lyon.fr](mailto:sports.hehop.secretariat@mairie-lyon.fr)

Le directeur de l'établissement prendra contact avec la famille pour échanger et adapter la venue de l'enfant au sein des centres Hé Hop à l'aide d'un livret d'accueil conçu à cet effet.

En l'absence de ces précisions en amont de l'ouverture du centre, et s'il n'est pas possible de mettre en œuvre les conditions matérielles et humaines permettant d'adapter les activités proposées à la venue de l'enfant l'accueil de l'enfant pourrait être refusé.

## **AVERTISSEMENT ET EXCLUSIONS**

Pour assurer le bon déroulement des activités du centre et pour le bien-être de tous, le respect des horaires, des lieux, des personnes, du matériel, des règles de sécurité et du présent règlement est indispensable. De plus, l'enfant par son comportement ne doit pas se mettre en danger ou mettre en danger autrui.

Dans le cas contraire, un entretien avec les parents sera organisé.

Un « contrat enfant » pourra être établi par le directeur. Ce contrat enfant se présente sur la base d'une fiche de recensement des événements amenant à un entretien avec les parents et sur les remédiations apportées pour que l'enfant en question ne soit en plus en situation de manquements répétés au présent règlement. S'il n'est pas respecté, le directeur pourra prendre des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du centre.

Les sanctions se font à 3 niveaux selon la gravité des faits reprochés : avertissement, exclusion temporaire (d'une demi-journée d'activité à la période d'inscription de l'enfant), et exclusion définitive.

Un renvoi de l'enfant ne donnera lieu à aucune compensation financière.

## **ATTESTATIONS**

Des attestations de stage peuvent être établies à la demande du responsable légal à la fin de chaque semaine, ces documents doivent être demandés par courrier à l'adresse suivante :

Mairie de LYON Direction des sports  
Service Animation Sportive  
69205 LYON cedex 01

ou par mail à : [sports.hehop.secretariat@mairie-lyon.fr](mailto:sports.hehop.secretariat@mairie-lyon.fr)

En inscrivant votre enfant à Hé Hop, vous acceptez le Règlement Intérieur afférent et les projets éducatifs et pédagogiques qui le fondent.