

# **LES ATELIERS DU SERVICE CULTUREL**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Les activités du service culturel relèvent d'un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous l'autorité du Maire. Pour participer aux différentes activités il est nécessaire de s'inscrire.

### **DOSSIER D'INSCRIPTION**

L'inscription ne sera effective que lorsque le dossier sera complet :

- Fiche d'inscription complétée,
- Le paiement annuel effectué,
- Pour les activités de danse : certificat médical datant de moins de trois ans ou remplir le questionnaire de santé

### **INSCRIPTION ANNUELLE**

Votre inscription se fait pour l'année scolaire entière. En effet, nous nous engageons auprès des intervenants pour leur assurer un certain nombre d'heures pendant l'année. L'embauche des intervenants n'est possible que si un nombre minimum de personnes s'inscrivent. Nous ne pouvons pas nous permettre financièrement d'assurer un cours pour 3 ou 4 personnes suite à des abandons en cours d'année. C'est pourquoi nous vous demandons de vous engager pour l'année entière.

L'inscription et le paiement au trimestre est possible pour les personnes arrivant en cours d'année.

### **LES TARIFS**

Les tarifs des activités sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont révisables chaque année.

### **PAIEMENT**

**Le règlement de la facture se fait :**

- Par prélèvement
- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, au bureau du service culturel ou à envoyer à la mairie de Giberville
- En espèces, au bureau du service culturel.
- Par Atouts Normandie
- Par chèque ANCV

Une facilité de paiement est offerte aux familles

- En une fois
- En trois fois (en novembre, en janvier et en mars).
- En cinq fois (en novembre, décembre, janvier, février, mars)

### **Arrêt/annulation**

Tout arrêt ou annulation donnera lieu à facturation sauf :

- Sur présentation d'un certificat médical remis au service culturel
- En cas de déménagement/mutation

Seul un arrêt motivé (certificat médical, mutation...) pourra donner lieu à un remboursement.

Toute annulation, pour être effective, devra être signalée par demande écrite au secrétariat du Carrefour Municipal et accompagnée d'un justificatif

**En cas de non-paiement** de la totalité des frais d'inscription, le recouvrement sera effectué par le Trésor Public sans autre rappel que la lettre informant du solde dû. Aucun règlement ne pourra plus être accepté au service culturel.

**PROTOCOLE SANITAIRE :** L'accès aux activités du service culturel est soumis au respect d'un protocole sanitaire lié à la situation de l'épidémie COVID 19. Ce protocole est affiché et réactualisé régulièrement en fonction des évolutions et des recommandations de l'État et de la Municipalité.

### **ESSAI**

Avant de vous inscrire pour l'année vous avez la possibilité de participer à 1 séance d'essai gratuite.

## **ABSENCE DE L'INTERVENANT**

Il est important de vous assurer de la présence du professeur quand vous amenez vos enfants. Une absence est toujours possible.

Aucune séance de rattrapage n'est prévue suite à une absence ponctuelle de l'intervenant.

## **ASSURANCE**

Les activités du service culturel sont considérées comme des activités extra-scolaires.

Les responsables légaux des enfants sont fortement invités à souscrire à une assurance responsabilité civile et garantie individuelle accident. L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables des enfants.

Nous vous rappelons que la responsabilité de la mairie est engagée uniquement pendant les créneaux horaires de l'activité à l'intérieur de ses installations d'où la nécessité de déposer vos enfants à l'heure prévue et de les reprendre à la fin.

La responsabilité de la Mairie n'est pas engagée en cas de perte, de détérioration ou de vol d'affaires personnelles.

## **ACCIDENT**

Les responsables peuvent être amenés à prendre toute décision quant à la santé, l'hospitalisation, l'intervention chirurgicale de votre enfant. Les responsables chercheront à vous prévenir le plus rapidement possible.

Vous vous engagez à faire le nécessaire auprès de votre assurance.

## **PHOTOS ET FILMS**

Afin d'assurer la promotion des activités, nous sommes amenés à prendre des photos et à filmer les activités.

Les photos sont diffusées dans la plaquette annuelle des activités du service culturel, le site internet et le compte Facebook de la commune, le bulletin municipal et le « Petit mémo ».

Les films réalisés à l'occasion des spectacles de théâtre et de danse seront diffusés :

- Par le service culturel dans le seul but de présenter ses activités,
- Auprès des familles des participants qui le demandent.

## **LETTRE D'INFORMATION OU NEWSLETTER**

Le service culturel réalise et vous fait parvenir par mail une lettre d'information ou newsletter qui vous informe de l'actualité de ses activités et manifestations (concert, spectacle, stage, après-midi conte, etc...).

## **CONSENTEMENT A L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)**

Le service culturel enregistre et traite les données à caractère personnel mentionnées dans le dossier d'inscription.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiquées qu'aux services de la mairie de Giberville.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service culturel.

## **L'ELUE MUNICIPALE**

Il est possible de rencontrer l'élue municipale, responsable de la commission culturelle, Mme Mollet Marie-France. Vous devrez prendre rendez-vous auprès du service culturel

## **RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS**

Carrefour Municipal Socioculturel « Antoine Vitez » - Service culturel

13, rue Pasteur — 14 730 GIBERVILLE

TEL : 02.31.72.43.13

[culture@giberville.fr](mailto:culture@giberville.fr)