



**LE CARRE DES LOISIRS – 36 RUE SAINT PIERRE 27220 GROSSOEUVRE
REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement intérieur précise les modalités d'inscription, les tarifs, la facturation des prestations de l'accueil des enfants en Accueil de loisirs sans Hébergement (ALSH).

La lecture et l'acceptation de ces règles de fonctionnement sont obligatoires avant l'inscription d'un enfant au sein des accueils de loisirs.

TOUTE PRÉSENCE D'UN ENFANT SUR UN ACCUEIL DU CARRÉ DES LOISIRS VAUT ACCEPTATION DES PRÉSENTES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.



I.	PUBLICS ACCUEILLIS.....	4
II.	MODALITES D’OUVERTURE.....	4
A.	PERIODES D’OUVERTURE.....	4
a.	Pour le périscolaire – matin et soir.....	4
b.	Pour l’extrascolaire – mercredi et pendant les vacances.....	4
B.	LES HORAIRES.....	4
a.	En périscolaire – matin et soir.....	4
c.	Le mercredi.....	5
d.	Extrascolaire – durant les vacances scolaires.....	5
III.	ENCADREMENT.....	5
IV.	MODALITES D’INSCRIPTION.....	6
A.	Pour pouvoir accéder aux accueils peri et extrascolaires.....	7
C.	Pour toute inscription aux accueils périscolaires (matin – soir).....	7
D.	Pour toute inscription les mercredis et les vacances scolaires.....	7
a.	L’inscription.....	7
e.	Accueil d’urgence.....	8
f.	Période d’inscription – le mercredi.....	8
g.	Période d’inscription – petites vacance.....	8
h.	Période d’inscription – vacances juillet et août.....	8
i.	Annulation.....	8
V.	TARIFS.....	8
A.	L’avis d’imposition.....	9
E.	Les ressources à prendre en compte.....	9
F.	Accès aux téléservices de la CAF et de la MSA.....	10
G.	Changement de situation en cours d’année.....	10
H.	Détermination des tarifs.....	10
VI.	FACTURATION ET RECOUVREMENT.....	11
A.	Périscolaire.....	11
a.	Recouvrement.....	11
j.	En cas d’impayé.....	11
I.	Mercredi et vacances.....	11
k.	Recouvrement.....	11
J.	Annulation.....	11
K.	Moyens de paiement.....	12



VII.	RESPONSABILITES.....	12
A.	Prise en charge de l'enfant	12
VIII.	SANTE ET SECURITE.....	12
A.	Informations sanitaires	12
L.	La santé de l'enfant pendant les temps d'accueil.....	13
a.	Conditions d'admission.....	13
M.	Sécurité	14
IX.	ASSURANCES	14



I. PUBLICS ACCUEILLIS

L'ensemble des sites des accueils de loisirs sont ouverts en priorité aux familles domiciliées dans l'une des 4 communes. Les enfants des familles « hors territoire du Carré des Loisirs » pourront être accueillis dans la limite des places disponibles.

Les accueils de loisirs sont ouverts pour les enfants de 3 à 11 ans.

Les enfants présentant un handicap pourront être accueillis après établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

La répartition des enfants est faite par tranche d'âge. Selon la maturité de l'enfant, un changement de groupe pourra être proposé, en accord avec le directeur de l'accueil de loisirs.

II. MODALITÉS D'OUVERTURE

A. PÉRIODES D'OUVERTURE

Les accueils de loisirs déclarés fonctionnent de la manière suivante :

- En accueil périscolaire le matin et le soir avant et après les temps scolaires, ainsi que les mercredis,
- En accueil extrascolaire lors de chaque période de vacances scolaires de la zone B.
- Le centre est fermé tout le mois d'août, ainsi que la semaine de Noël.

a. Pour le périscolaire – matin et soir

- Accueil situé à Grossoeuvre – École
- Accueil situé à Prey – École
- Accueil situé à La Forêt du parc – École – Il accueillera les enfants des communes de LA FORET DU PARC et de JUMELLES.

b. Pour l'extrascolaire – mercredi et pendant les vacances

- Accueil situé à Grossoeuvre – École
Il accueillera les enfants des communes de Grossoeuvre, La Forêt du Parc, Jumelles, Prey.

B. LES HORAIRES

a. En périscolaire – matin et soir

Les accueils périscolaires fonctionnent le lundi, le mardi, le jeudi, le vendredi sur le site de l'école et sont ouverts de :



Commune	Horaires Lundis/mardis/jeudis/vendredis
Grossoeuvre	De 7h30 à 8h45 et de 16h30 à 18h30
La Forêt du Parc	De 7h30 à 8h45 et 16h30 à 18h30
Prey	De 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30

c. Le mercredi

Commune	Horaires
Grossoeuvre	De 7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h30

Les activités commencent à 9h00. Les familles doivent amener leurs enfants au plus tard 10 minutes avant le début des activités.

Au-delà de 18h30, un avertissement sera donné aux familles. Après trois avertissements, une facturation supplémentaire de 3,50 € sera appliquée par quart d'heure de retard établie à l'encontre des familles.

Les enfants seront accueillis exclusivement à la journée.

d. Extrascolaire – durant les vacances scolaires

Commune	Horaires
Grossoeuvre	De 7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h30

Les activités commencent à 9h00. Les familles doivent amener leurs enfants au plus tard 10 minutes avant le début des activités.

Au-delà de 18h30, un avertissement sera donné aux familles. Après trois avertissements, une facturation supplémentaire de 3,50 € sera appliquée par quart d'heure de retard établie à l'encontre des familles.

Les enfants sont accueillis exclusivement à la journée.

e. Intempéries

En cas d'intempéries, les élus se réservent le droit de modifier les horaires d'ouverture pour accueillir le public. Une information via les réseaux sociaux et par mail sera communiquée aux familles dans les plus brefs délais afin leur de permettre de s'organiser.



III. ENCADREMENT

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié. Son nombre est défini en fonction du nombre d'enfants inscrits, et de la réglementation en vigueur. Du personnel spécifique et diplômé en fonction des activités pratiquées peut venir renforcer l'équipe (éducateur sportif, etc...).

Avant chaque sortie, l'agent se voit attribuer un nombre d'enfants restreint afin d'assurer les déplacements et le déroulement de l'activité en toute sécurité. Cette organisation est formalisée par une liste manuscrite et nominative. Des bénévoles et/ou des parents pourront venir renforcer l'encadrement de la sortie.

L'équipe d'animation est tenue d'assurer la sécurité affective, morale, physique de l'enfant, et à signaler tout incident survenu à l'accueil de loisirs.

Il convient de rappeler que l'accueil est organisé par une collectivité publique et que de ce fait, c'est un service à caractère facultatif. Ainsi, la structure se réserve la possibilité d'exclure temporairement, définitivement ou de refuser l'accès aux services d'accueils pour raisons réelles et sérieuses :

- Mise en danger de l'enfant par lui-même ;
- Mise en danger d'autrui ;
- Comportements répétitifs inappropriés et/ou injurieux ;
- Non-respect des enfants accueillis, des personnels encadrants et/ou des matériels mis à disposition ;
- Violences manifestes à l'encontre des camarades et/ou des personnels encadrants ;
- Non-respect systématique des consignes d'encadrement ;
- Non-respect du règlement intérieur.

Les familles sont informées régulièrement du comportement de leur enfant. Par conséquent, le « Carré des Loisirs » se réserve la possibilité d'exclure temporairement ou définitivement l'accès aux services lorsque le comportement de l'enfant n'est suivi d'aucun changement positif significatif. En fonction des comportements et des situations il pourrait être mis en place des adaptations d'horaires d'accueil précis, excepté si entre-temps l'enfant fait l'objet d'un suivi médical dans le cas d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

IV. MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'accueil d'un enfant au sein du « Carré des loisirs » est conditionné au dépôt d'un dossier famille complet par enfant.

Composé de :

- Dossier d'information
- Règlement intérieur signé
- Autorisation parentale



- Fiche sanitaire
- Autorisation à l'image
- Charte du savoir vivre

TOUTE PRÉSENCE D'UN ENFANT SUR UN ACCUEIL VAUT ACCEPTATION DES PRESENTES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.

A. Pour pouvoir accéder aux accueils péri et extrascolaires

Les enfants scolarisés dans les écoles du « Carré des Loisirs » sont susceptibles de basculer en périscolaire le soir en cas d'empêchement exceptionnel des parents. De ce fait, il est vivement recommandé pour tous les enfants scolarisés sur le territoire, que le dossier soit renseigné, il est valable jusqu'au 11 ans révolus de l'enfant. **Il est à actualiser chaque année à partir du mois de mai.**

Un seul dossier suffit pour participer aux accueils péri et extrascolaires.

Le dossier comprend :

- Des informations concernant l'enfant accueilli et le foyer de la personne qui l'inscrit ;
- Le numéro d'allocataire CAF doit impérativement être renseigné. Pour les allocataires M.S.A le numéro de sécurité sociale doit impérativement être renseigné ;
- La liste des personnes habilitées ou non autorisées à venir chercher l'enfant ;
- Une autorisation de transport des enfants. Par défaut, se sera « OUI » si non renseigné ;
- Une autorisation des parents pour l'usage des images. Par défaut, « j'autorise » si pas renseigné ;
- Une autorisation d'accès au téléservice de la CAF et de la MSA. Par défaut « j'autorise » si pas renseigné » ;
- Une fiche sanitaire de liaison propre à chaque enfant valable pour l'année scolaire en cours.

Tout dossier doit être complété dans son intégralité et accompagné des pièces complémentaires demandées :

- Dernier avis d'imposition ;
- Vaccins à jour ;
- Attestation d'assurance extrascolaire de l'année en cours.

Ce dossier famille est disponible auprès des différents sites et secrétariat.

C. Pour toute inscription aux accueils périscolaires (matin – soir)

La constitution d'un dossier famille est impérative. Il n'y a pas de réservation préalable pour les accueils périscolaires.

D. Pour toute inscription les mercredis et les vacances scolaires

a. L'inscription



Elle est **obligatoire** et doit être faite :

- Soit depuis votre espace famille ;
- Soit par mail à l'adresse suivante : enfancejeunesse@mairie-grossoeuvre.fr.

Les périodes d'inscription font l'objet de publication sur les réseaux sociaux des 4 communes, et le compte « Facebook » du « Carré Des Loisirs ».

ATTENTION : les inscriptions se font dans la limite des places disponibles.

f. Accueil d'urgence

Un accueil d'urgence est possible pour les familles en recherche d'emploi ou lié à un événement familial pouvant justifier d'un besoin immédiat et non prévisible d'un mode de garde (reprise d'activité, séparation, hospitalisation, décès d'un proche, mutation). L'accueil sera possible dans la limite des places disponibles.

g. Période d'inscription – le mercredi

Les inscriptions et les annulations se font via le portail Espace famille dans votre espace personnel.

- Les inscriptions se font par l'achat de place en ligne – mon espace famille. Paiement par carte bancaire.
- La non utilisation du service ne donnera pas lieu à un remboursement.
- La non utilisation du service pour circonstance exceptionnelle définie ci-dessous, donnera lieu à l'émission d'un avoir, imputable sur une prochaine facture.

h. Annulation

- Les annulations des inscriptions seront possibles jusqu'à 7 jours avant la date souhaitée afin de permettre aux familles qui ont besoin d'une place de connaître le plus tôt possible les disponibilités. La famille recevra un avoir imputable sur une prochaine facture. Aucun remboursement ne sera effectué voir l'article V - TARIFS.
- En cas de maladie, vous devez prévenir de l'absence de votre enfant dès que possible. Dans ce cas, et sur présentation d'un justificatif médical (certificat ou ordonnance au nom de l'enfant daté au jour de l'absence). Un avoir de 100% de votre tarif et suivant votre réservation vous sera établi et imputé sur une prochaine facture.
- Les annulations hors délai (moins de 7 jours avant la date d'inscription) ne feront pas l'objet d'un avoir. Les places seront définitivement perdues.

i. Réinscription

Toutes les factures devront être soldées pour la réinscription des enfants à l'accueil de loisirs.

V. TARIFS



Pour les activités péri et extrascolaires, le montant des participations des familles est calculé selon un barème qui prend en compte les revenus du foyer (couple ou personnes vivant sous le même toit) et la composition de la famille. Il n'y a pas de dégressivité des tarifs en fonction du nombre d'enfants pour la catégorie « hors commune ».

Ces tarifs sont fixés par délibération des conseils municipaux.

A. L'avis d'imposition

Le calcul du tarif appliqué est effectué à partir des avis d'imposition N-1 des individus vivant au foyer de l'enfant. La transmission des avis d'imposition permettant ce calcul est stricte. La non communication impliquera la facturation du tarif « hors commune ».

En cas de séparation des parents de l'enfant, les ressources à fournir sont celles du foyer du parent qui inscrit l'enfant.

Exclusivement en périscolaire si l'un des parents ne réside plus sur le territoire, le tarif du centre sera maintenu.

Les factures sont établies au nom du parent qui procède à l'inscription de l'enfant.

Exemple : pour les dossiers famille en 2024, il vous sera demandé :

- L'avis d'imposition 2023 sur les revenus 2022 pour la période du 1^{er} janvier 2024 au 31 août 2024
- L'avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023 pour la période du 1^{er} septembre 2024 au 31 décembre 2024

Si la personne qui achète les places ne donne pas, ou donne partiellement les avis d'imposition des individus composant le foyer de l'enfant, le tarif « hors commune » sera appliqué jusqu'au moment où les documents attendus seront fournis. Dans ce cas, il n'y aura pas de rétroactivité des tarifs.

Si l'adresse indiquée sur l'avis d'imposition ne correspond pas à une commune du syndicat, un justificatif de domicile devra être fourni.

E. Les ressources à prendre en compte

Conformément aux instructions de la CAF, les ressources à prendre en compte sur les avis d'imposition N-1 sont :

- Pour les salariés, les ressources à retenir sont les revenus figurant sur les avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Les ressources sont déterminées de la manière suivante :
- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ;



- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, bénéfice du RSA, affectation de longue durée,...) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées ;
- Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple, revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc...) sont à ajouter le cas échéant, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable.
- Pour les employeurs et travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)
Pour le calcul de la participation, les bénéficiaires sont pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés. Pour les non adhérents à un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

F. Accès aux téléservices de la CAF et de la MSA

A venir

G. Changement de situation en cours d'année

En cas de changement de situation il est important que les familles informent « Le CARRÉ DES LOISIRS » dès que possible.

En cas de déménagement hors commune du CARRÉ DES LOISIRS en cours d'année, les familles qui habitaient le territoire continuent de bénéficier de la tarification appliquée avant leur déménagement jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

En cas de déménagement dans une des communes du Carré, en cours d'année, le tarif est appliqué dès présentation d'un justificatif de domicile.

H. Détermination des tarifs

Le CARRÉ DES LOISIRS s'engage à permettre une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources. Les modalités de tarifications aux familles choisies par le CARRÉ DES LOISIRS sont par le paiement d'un forfait journalier.

En périscolaire,

3 forfaits ont été retenus :

- 1h15 pour l'accueil périscolaire du matin pour l'école de La forêt du Parc ; 1h pour l'accueil périscolaire du matin des écoles de Grosoeuvre et de Prey ;
- 1h00 (de 16h30 avec un départ avant 17h30) ou 2h00 (16h30 avec un départ entre 17h35 et 18h30) pour l'accueil du soir pour les 3 écoles. Toute heure commencée est due.

Le mercredi et pendant les vacances scolaires :



- Le forfait journée complète avec repas ;
- Les parents fournissent le goûter.

G. Tarif d'une sortie

L'entrée d'un parc ou d'une prestation extérieure sera à la charge des parents. Les collectivités assureront le prix de transport.

Toute programmation de sortie complémentaire fera l'objet d'une facturation distincte.

VI. FACTURATION ET RECOUVREMENT

A. Périscolaire

Les factures sont établies à terme échu et reprennent l'ensemble des présences recensées dans les centres. Elles sont adressées par courriel.

j. Recouvrement

- Prélèvement automatique le 10 du mois suivant,

k. En cas d'impayé

- En l'absence de paiement à J+30 : mise en contentieux auprès du Service de Gestion Comptable d'Evreux. Les familles recevront un avis de sommes à payer.

Si le montant des impayés dépasse la somme de 50,00 € et tant que celle-ci n'est pas soldée, le CARRÉ DES LOISIRS n'acceptera plus le ou les enfants concernés dans les différents accueils.

I. Mercredi et vacances

Les inscriptions se font par l'achat de place via le portail Espace famille dans votre espace personnel.

I. Recouvrement

Le paiement se fait par carte bancaire

J. Annulation

Pour un fonctionnement correct des accueils de loisirs lors des mercredis, petites vacances et grandes vacances scolaires, toute inscription annulée hors délai (cf article IV-C-f) ne donnera pas lieu à l'édition d'un avoir.

L'annulation dans les délais donne lieu à l'émission d'un avoir (cf article IV-C-f). *Cet avoir est à utiliser pour l'achat de place sur les mercredis ou durant les vacances.* Lequel sera imputé sur une prochaine facture



K. Moyens de paiement

- Carte bancaire en ligne ;
- Carte bancaire uniquement à la mairie de Grosseoeuvre pendant les permanences du lundi de 14h00 à 19h00, ou le jeudi de 14h00 à 18h00.

VII. RESPONSABILITÉS

A. Prise en charge de l'enfant

Les parents ou accompagnants doivent impérativement amener l'enfant jusqu'à l'intérieur de l'accueil de loisirs ou de la salle de périscolaire et attendre leur prise en charge par un animateur.

Durant le périscolaire du soir, pour que les enfants soient pris en charge par les animateurs, les parents doivent préalablement avoir rempli le DOSSIER FAMILLE. Dans le cas contraire, ils resteront sous la responsabilité de l'enseignant qui possède toutes les informations nécessaires pour contacter la famille.

De plus, les enfants ne sont confiés qu'aux parents détenteurs de l'autorité parentale. Ils peuvent toutefois être confiés à une autre personne dûment mandatée avec l'autorisation écrite des parents et sur présentation d'une pièce d'identité. Les parents doivent préalablement avoir rempli le dossier famille et le paragraphe des différentes personnes habilitées à venir chercher les enfants. Si pour des raisons diverses, le dossier famille n'a pas été complété en ce sens, les parents doivent demander et remplir l'imprimé « autorisation pour venir chercher un enfant ».

Seuls les enfants âgés de 10 ans ou plus peuvent être autorisés à sortir seuls s'ils habitent la commune de l'accueil et sur présentation d'une autorisation manuscrite du représentant légal. Dans tous les cas l'autorisation de quitter l'accueil de loisirs est accordée par l'animateur en charge du groupe sous le contrôle du directeur. S'ils considèrent que les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour laisser partir l'enfant seul, ils interdiront le départ de l'enfant et contacteront une personne habilitée à venir chercher l'enfant.

VIII. SANTÉ ET SÉCURITÉ

A. Informations sanitaires

Le dossier familial comporte une fiche sanitaire de liaison de l'enfant conforme au code de l'action sociale et des familles. Cette fiche obligatoire est confidentielle et permet de recueillir des informations utiles pendant l'accueil de l'enfant. Elle évite de vous démunir de son carnet de santé. Elle doit être réactualisée dès qu'un changement intervient.

En cas d'allergie alimentaire, maladie chronique ou prise de traitement d'urgence, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place avant la venue de l'enfant. Ce projet signé par l'autorité territoriale, sera réalisé avec sa famille, le médecin traitant et le responsable de l'accueil de loisirs.



Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer une autorisation écrite d'hospitalisation.

L. La santé de l'enfant pendant les temps d'accueil

L'état de santé et l'hygiène de l'enfant doivent être compatibles avec la vie en collectivité.

Afin d'assurer le bien-être et le bon déroulement de l'accueil au sein de notre structure, il est demandé que les enfants aient acquis la propreté au moment de leur entrée. Les parents s'engagent à respecter cette condition. En cas de non-respect, l'enfant pourra être temporairement refusé à l'accueil jusqu'à ce que les conditions soient réunies.

Lorsqu'un enfant est malade au cours de sa journée en accueil de loisirs, il est vivement recommandé pour son bien-être, qu'un des parents ou une personne autorisée par la famille vienne le récupérer le plus rapidement possible.

Si un change vestimentaire est prêté par l'accueil, il est demandé aux parents de rendre les vêtements prêtés lavés dans les plus brefs délais.

a. Conditions d'admission

L'admission d'un mineur est conditionnée à la fourniture préalable des éléments suivants :

- Aux vaccinations obligatoires ou à leurs contre-indications copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations copie du carnet de vaccination, ou attestation d'un médecin ;
- Aux antécédents médicaux ou chirurgicaux ou à tous autres éléments d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement du séjour ;
- Aux pathologies chroniques sur le déroulement ou aiguës en cours ; le cas échéant, les coordonnées du médecin traitant seront fournies. Si un traitement est à prendre durant tout ou partie du séjour, l'ordonnance du médecin doit être jointe. Les médicaments sont remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom de l'enfant doivent être inscrits sur l'emballage. S'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits doivent être décrites.

Il appartient aux parents d'informer les responsables de tout traitement médical suivi par l'enfant, quel qu'il soit même si celui-ci n'est pas administré au sein de la structure. L'enfant malade peut-être accueilli sur avis du responsable de l'établissement sauf en cas de maladie à évictions et de forte fièvre. En cas d'urgence, les parents en sont informés immédiatement. En cas d'accident, les enfants sont emmenés par les secours à l'hôpital le plus proche, accompagnés par un responsable de l'accueil de loisirs si les parents ne peuvent se rendre disponibles.

En cas d'accident, le directeur de l'accueil de loisirs est tenu d'informer immédiatement le maire de la collectivité selon la gravité.



M. Sécurité

Le port de bijoux ou d'objet pouvant présenter des dangers pour les enfants est interdit. Tout signe religieux est interdit.

Il est conseillé aux familles de vêtir les enfants confortablement en fonction du temps et des activités. Il est obligatoire de marquer les effets personnels.

Au-delà de 6 mois les vêtements abandonnés et non réclamés pourront être utilisés comme changes au sein des accueils de loisirs ou donnés à une association caritative.

Il est interdit aux enfants d'apporter un téléphone portable à l'accueil de loisirs, MP3, jeux électroniques, et tous jouets personnels etc... L'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, dégradation ou vol de tout objet personnel.

IX. ASSURANCES

Conformément au code de l'action sociale et des familles le CARRÉ DES LOISIRS a souscrit un contrat d'assurance pour garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que de celle de ses préposés et des participants aux activités qu'il propose. Les assurés sont tiers entre eux.

De plus, les responsables légaux des enfants accueillis sont informés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles ils participent.

Le CARRÉ DES LOISIRS a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle destinée à couvrir les agents dans l'exercice de leurs fonctions. Les parents pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile familiale pour leur enfant.

Mentions légales :

X. CHARTRE RGPD

Mentions légales :

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est la réglementation européenne concernant le traitement et la circulation des données à caractère personnel. Ce texte de loi est en vigueur depuis le 25 Mai 2018.

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatisé et non informatisé par la Mairie de Grossoeuvre pour la gestion des inscriptions au « Carrée des Loisirs »

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la mairie de Grossoeuvre



Les données collectées seront communiquées aux services municipaux en charge de l'accueil au centre « Le Carré des Loisirs » pour la gestion des inscriptions de la facturation et de la communication avec les parents ou tuteurs.

Les données seront conservées pendant 1 an, après la fin de l'année scolaire puis détruites.

Le Maire de Grosseoeuvre, 36 Rue Saint-Pierre 02.32.37.95.54 en tant que responsable de traitement a désigné le service commun de Délégué à la Protection des Données de l'Agglomération Evreux Portes de Normandie EPN situé 9 rue Voltaire à EVREUX en qualité de délégué à la protection des données.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit d'opposition au traitement. Vous bénéficiez également d'un droit à la limitation du traitement. Les droits à la portabilité et à l'effacement ne s'appliquent pas à l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (dpo-mutualise@epn-agglo.fr) ou le service chargé de l'exercice de ces droits à l'adresse suivante : mairie@mairie-grosseoeuvre.fr, 36 Rue Saint-Pierre 27220 Grosseoeuvre, 02.32.37.95.54

Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.