



REGLEMENT INTERIEUR

SERVICE

EDUCATION –JEUNESSE

La commune de Caumont-sur-Durance propose des services d'accueil de mineurs ayant pour objectifs de :

- répondre aux besoins de garde des familles en accueillant les enfants durant les temps péri et extra-scolaires ;
- développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié ;
- favoriser l'épanouissement de l'enfant en répondant au mieux à ses besoins ;
- accompagner l'enfant dans son apprentissage de la vie collective et citoyenne.

Ce règlement présente les différents types d'accueil mis en place en fonction de l'âge de vos enfants et des différents temps de la journée ; les modalités d'inscription, de réservation, de facturation et les principales règles de fonctionnement appliquées dans chaque structure pour garantir le bon déroulement des activités mises en place et la sécurité des enfants accueillis.

1. L'organisation du service éducation jeunesse

M. Claude MOREL, Maire de Caumont-sur-Durance
Hôtel de Ville
Place du 8 mai 1945
84510 CAUMONT-SUR-DURANCE
04.90.01.20.20

Les élus référents :

Affaires scolaires : Mme Joséphine DANON j.danon@caumont-sur-durance.fr

Jeunesse : Mme Sophie HOSTALERY s.hostalery@caumont-sur-durance.fr

Restauration Scolaire : M. Olivier REY o.rey@caumont-sur-durance.fr

Responsable du Pôle Education Jeunesse Sport et Culture
Mme Marion ADVILLE
04.90.01.20.29 – 06.87.75.63.90
m.adville@caumont-sur-durance.fr

Temps périscolaire et méridien – Réfèrent Portail Famille	ALSH 3-12	Club jeunes	Référente administrative Affaires scolaires
M. Sébastien HUARD perisco@caumont- sur-durance.fr 06.12.40.62.53	Mme Marine DURQUE m.durque@caumont-sur- durance.fr 06.22.56.77.02	M. Louis ZUNINO l.zunino@caumont- sur-durance.fr 06.10.27.44.02	Mme Florence RICHARD scolassistante@ caumont-sur- durance.fr 04.90.01.20.26

2. Les sites d'accueil en fonction de l'âge et des temps d'accueil

Le numéro d'habilitation du centre de loisirs municipal 3-12 ans est 084ORG0115.
Il se décline en plusieurs sites d'accueil.

• Enfants de moins de 6 ans

Accueil de loisirs périscolaire Matin et soir	Restauration scolaire, temps méridien	Accueil de loisirs périscolaire Mercredi	Accueil de loisirs extrascolaire Vacances
7h30-8h15 16h30-18h00	11h55-13h55	7h30 à 18h00	
Ecole Pauline KERGOMARD 19, chemin de la loge 84510 CAUMONT SUR DURANCE		ALSH 3-12 ans Rue des écoles 84510 CAUMONT SUR DURANCE	

Fermeture annuelle : de la fin de la 3^{ème} semaine d'août jusqu'à la rentrée des classes + vacances de fin d'année

• Enfants de plus de 6 ans (jusqu'à la veille des 12 ans)

Accueil de loisirs périscolaire Matin et soir	Restauration scolaire, temps méridien	Accueil de loisirs périscolaire Mercredi	Accueil de loisirs extrascolaire Vacances
7h30-8h15 16h30-18h00	12h05 - 13h50	7h30-18h00	
Groupe scolaire Fernand PERRIN 3, rue des écoles 84510 CAUMONT SUR DURANCE		ALSH 3-12 ans Rue des écoles 84510 CAUMONT SUR DURANCE	

Fermeture annuelle : de la fin de la 3^{ème} semaine d'août jusqu'à la rentrée des classes + vacances de fin d'année

• Adolescents de l'entrée au collège à 17 ans

Le numéro d'habilitation du club jeunes est 0840115AJ000320.

Mercredi	Samedi	Vendredi	Vacances
13h15-18h00	14h00-18h00	17h00-18h30 Ou 17 :15 / 22 :00	8h00-17h00
Ces horaires peuvent varier en fonction des activités programmées			
Club jeunes Le Fournigüé Place du marché aux raisins 84510 CAUMONT SUR DURANCE			

Fermeture annuelle : mois d'août + vacances de fin d'année

3. Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription pour les 3-12 ans est commun aux différents services du pôle Education Jeunesse :

- Ecoles,
- Restauration scolaire,
- ALSH périscolaire, mercredis et vacances.

Il peut être retiré en mairie ou téléchargé sur le site internet de la commune et doit être remis accompagné des pièces justificatives sur rendez-vous auprès du service des affaires scolaires.

Les informations demandées permettront d'accueillir votre enfant dans les meilleures conditions et en toute sécurité.

Tout dossier incomplet par l'absence de signature ou de justificatif ne pourra être traité.

Tout changement de situation en cours d'année doit être mis à jour sur le portail famille ou signalé aux services affaires scolaires ou enfance-jeunesse.

Les documents utiles à l'actualisation annuelle du dossier vous seront demandés avant chaque rentrée.

Pour le club jeunes : à partir de la scolarisation au collège, la remise du dossier d'inscription se fait, accompagné des pièces justificatives, sur rendez-vous auprès de la responsable du point jeunes.

4. Réservation

Les réservations se font sur le portail familles selon le calendrier suivant :

	Réservation	Annulation
Périscolaire matin et soir	Au plus tard 14h00 la veille	Au plus tard 14h00 la veille
Restauration scolaire	Au plus tard Mercredi 23h59 de la semaine S-1	Au plus tard Mercredi 23h59 de la semaine S-1
ALSH mercredi	Au plus tard Mercredi 23h59 de la semaine S-1	Pas d'annulation possible
ALSH vacances (hors été)	Semaines S-3 et S-2 avant le début des vacances	
ALSH vacances d'été	Semaines S-6 et S-5 avant le début des vacances	

Le calendrier des réservations doit être respecté. Des pénalités seront appliquées en cas de non-respect.

Pour le club jeunes, les réservations se font par mail ou directement au point-club jeunes selon le calendrier suivant :

	Réservation	Annulation
Mercredi/Samedi	Au plus tard la veille 17h00	Au plus tard la veille 17h00
Mercredi/Samedi (sortie)	Au plus tard mardi J-4 23h59	Au plus tard mardi J-4 23h59
Vendredi soir (si soirée)	Au plus tard mercredi 18h00	Au plus tard mercredi 18h00
Vacances (hors été)	Semaines S-2 et S-1 avant le début des vacances	Pas d'annulation possible
Vacances d'été	Semaines S-4 et S-3 avant le début des vacances	
Séjours	Semaines S-4 et S-3 avant le début du séjour	

Si une activité prévue (sortie ou non) a des places limitées, cela sera stipulé sur le programme d'activités.

L'accueil du vendredi soir en période scolaire (de 17h00 à 18h30) étant basé sur l'accueil libre (dans la limite des effectifs d'encadrement prévu par la réglementation), aucune réservation n'est obligatoire.

Toute demande de réservation ou d'annulation en dehors du calendrier défini sera étudiée au cas par cas en fonction de la légitimité du motif (changement de planning de travail, demande ponctuelle de l'école de participer à du soutien scolaire, évènement personnel ...) et des effectifs d'encadrement prévus par la réglementation. Le responsable du service concerné devra être contacté obligatoirement par mail de préférence (cf. coordonnées p.1) sinon l'enfant sera accueilli dans le service auquel il est inscrit suivant les règles de fonctionnement appliquées.

5. Facturation

a) Tarifs

Les tarifs des différentes structures sont adoptés par le Conseil Municipal en suivant les préconisations de la Caisse d'Allocations Familiales de mettre en place des tarifications modulées en fonction du quotient familial.

La famille s'engage donc à fournir un justificatif de son quotient familial.

En l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué.

b) Facturation et modalités de règlement

Les annulations dans les délais ou absences justifiées ne seront pas facturées pour les motifs suivants : maladie sur présentation d'un certificat médical, absence de l'instituteur ou grève, sortie scolaire (pique-nique fourni par les familles).

Les justificatifs doivent impérativement être fournis sous 48 heures.

Toute absence non justifiée sera facturée.

Une facture numérotée est établie après chaque période de fréquentation (période scolaire ou vacances) et disponible sur le portail famille.

Le fonctionnement implique des factures différentes en fonction des services fréquentés et des régies de recettes spécifiques :

- restauration scolaire,
- services jeunesse,
- club jeunes.

Attention la notification par mail implique la mise à jour régulière de vos données.

Le paiement doit être effectué dans les 2 semaines suivant l'établissement de la facture auprès de la régie concernée et peut être réalisé par :

- Chèque bancaire
- Chèques vacances ANCV (sauf restauration scolaire)
- Ticket CESU pour les moins de 6 ans (sauf restauration scolaire)
- Espèces
- Carte bancaire en ligne (sauf club jeunes)
- Carte bancaire

Tout règlement fera l'objet d'un reçu par mail ou un reçu papier au moment de l'encaissement de celui-ci.

Des attestations de paiement, attestations de présences, factures acquittées... pourront être établies sur simple demande auprès du responsable.

En cas d'absence de paiement, la mairie de Caumont sur Durance passe le relais au Trésor Public pour procéder au recouvrement de la somme.

Les services municipaux se réservent la possibilité de refuser une réservation en cas d'impayés de facture jeunesse.

6. Règles de fonctionnement

Chacun, les enfants comme les adultes, sont tenus de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les autres enfants et leurs familles selon les règles classiques de vie collective (politesse, vocabulaire et comportement adaptés).

Le règlement intérieur est transmis aux familles lors de l'inscription, il est disponible de manière permanente sur simple demande ou directement sur le site internet de la mairie de Caumont sur Durance : www.caumont-sur-durance.fr et sur la page d'accueil du portail familles.

Chaque responsable de structure est chargé de l'application du présent règlement et les familles s'engagent à en respecter l'ensemble des clauses.

a) Conditions générales d'accueil

Les horaires à respecter diffèrent en fonction des périodes scolaires et des périodes de vacances et s'adaptent au rythme des enfants et aux temps d'activités de la journée.

Le déroulement d'une journée en période scolaire :

Ecole maternelle	7h30 à 8h15	8h20 à 11h50	11h55 à 13h45	13h45 à 16h15	16h15 à 18h00
Ecole élémentaire		8h25 à 12h05	12h05 à 13h50	13h50 à 16h30	16h30 à 18h00
	Accueil échelonné périscolaire matin	Ecole	Temps de repas dit « Temps méridien » ¹	Ecole	Départ échelonné périscolaire soir ²

Le déroulement d'une journée les mercredis et durant les vacances scolaires peut se faire en journée complète ou demi-journée :

Pour l'ALSH 3/12 ans :

7h30 à 9h00	9h00 à 11h45	11h45 à 12h00	12h00 à 13h00	13h00 à 13h30	13h30 à 16h30	16h30 à 18h00
Accueil échelonné	Activité	Départ demi-journée matin sans repas Arrivée demi-journée après-midi avec repas	Repas	Départ demi-journée matin avec repas Arrivée demi-journée après-midi sans repas	Activité	Départ échelonné

Club jeunes

Déroulement d'une semaine en période scolaire :

Point jeunes	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
En temps normal	/	/	13h15-18h00	/	17h00-18h30	14h00-18h00 ³
Une fois par mois	/	/	/	/	17h15-22h00	13h00-18h00 ³

¹ A compter de la fermeture du portail pour le temps méridien plus aucune sortie n'est possible, en cas d'absence des parents, la responsabilité des enfants est confiée à la mairie et les enfants seront accueillis en cantine.

² En école maternelle, pour des raisons de respect du rythme des enfants, le départ n'est possible qu'à partir de 17 heures.

³ Le club jeunes est fermé chaque samedi précédant une période de vacances scolaires.

Le déroulement d'une journée durant les vacances scolaires au point jeunes peut se faire en demi-journée ou journée complète (sauf les jours de sortie) :

8h00 à 9h00	9h00 à 11h45	11h45 à 12h00	12h00 à 12h45	12h45 à 13h00	13h00 à 17h00	17h00
Temps d'accueil	Activité	Départ demi-journée	Repas	Arrivée demi-journée	Activité	Départ

Pour tous :

L'enfant doit être accompagné jusqu'à l'entrée dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à l'animateur en charge de l'accueil.

Pour des raisons de sécurité, les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant en dehors du centre de loisirs (lieu de sortie...) ni en dehors des horaires d'accueil et de départ sauf en cas d'urgence. Pour tout départ anticipé, le parent responsable devra établir une décharge.

Pour le bon déroulement d'une journée au centre de loisirs, les retards, les absences... doivent être signalés par les parents à l'un des membres de l'équipe d'animation.

Si l'enfant doit être récupéré par une personne autre que le responsable légal ou une des personnes autorisées, les parents devront prévenir un membre de l'équipe d'animation ou le signifier sur le portail famille. La personne qui viendra récupérer l'enfant devra obligatoirement présenter sa carte d'identité. Le responsable veillera tout de même à appeler le responsable légal pour confirmation.

En cas de séparation des parents, les dispositions relatives à la garde de l'enfant devront être communiquées au responsable du centre de loisirs lors de l'inscription. Le jugement de divorce ou la convention homologuée auprès du juge aux affaires familiales au cas où l'enfant ne devrait pas être remis à l'un des parents devra être fourni. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle, ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte du centre de loisirs. En cas de non communication de ses éléments, l'organisateur ne pourra être tenu pour responsable.

b) Encadrement

L'encadrement des enfants respecte les législations, codes, lois et décrets relatifs aux Accueils Collectifs de Mineurs. Ils sont différents en fonction du type d'accueil.

	Enfants de moins de 6 ans	Enfants de plus de 6 ans	Club jeunes
Périscolaire	1 adulte pour 14 enfants	1 adulte pour 18 enfants	1 adulte pour 18 enfants
Mercredi ³	1 adulte pour 10 enfants	1 adulte pour 14 enfants	1 adulte pour 18 enfants
Vacances	1 adulte pour 8 enfants	1 adulte pour 12 enfants	1 adulte pour 12 enfants
Temps méridien	La gestion est assurée par la municipalité et de ce fait ne dispose pas de taux d'encadrement minimal requis		Non concerné
Baignade	1 adulte pour 5 enfants	1 adulte pour 8 enfants	1 adulte pour 8 enfants < 14 ans Encadrement libre > 14 ans

Les accueils de mineurs sont placés sous la responsabilité d'une personne titulaire d'un diplôme professionnel du secteur de l'animation socioculturelle.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs dont le nombre varie selon les périodes en respectant la répartition légale d'animateurs diplômés, non diplômés et stagiaires.

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place dans l'accueil de loisirs, ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir et la façon dont leur enfant vit sa journée à l'accueil de loisirs.

Les parents pourront aussi être associés aux activités du centre, notamment les moments forts et les événementiels.

c) Vie collective

Les enfants et leurs parents sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'encadrement.

Tout manquement au règlement sera sanctionné :

- Un comportement indiscipliné ou répété constant,
- Une attitude agressive envers les autres enfants ou les membres de l'équipe d'animation,
- Un manque de respect caractérisé envers les membres de l'équipe d'animation,
- Des actes entraînant des dégâts matériels ou corporels,
- Le non-respect et la dégradation des lieux et du matériel mis à disposition.
- La consommation de stupéfiants, alcool et autres drogues,

Toute remise en état des biens communaux, suite à une détérioration imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

En cas de manquement grave à la discipline une démarche auprès des parents de l'enfant sera engagée par la municipalité et pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité de la situation.

³ Pour le club jeunes : mercredi, vendredi soir et samedi après-midi

d) Assurance et responsabilité

Conformément à la réglementation en vigueur, la mairie de Caumont sur Durance est assurée en qualité d'organisateur pendant le déroulement des activités et des déplacements afférents au fonctionnement des différents services.

Les parents doivent fournir l'attestation d'assurance garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant pourrait être l'auteur (responsabilité civile) et, d'autre part, les dommages que celui-ci pourrait subir (assurance individuelle accident).

La mairie de Caumont sur Durance est responsable du mineur :

- dès son accueil par l'équipe d'animation dans les locaux des différentes structures jusqu'au moment où l'enfant est
 - récupéré par une personne autorisée,
 - confiée à l'Education Nationale en fin de temps méridien,
 - son départ seul préalablement autorisé par les familles sur l'accueil jeunes.

Si un enfant venait à blesser un de ses camarades ou un membre de l'équipe d'animation, malgré la surveillance, la responsabilité civile des parents, qui couvre l'enfant, serait engagée.

Tout incident sera tenu à la connaissance du responsable du service jeunesse ainsi qu'au Maire de la commune par le responsable du service afin que soient prises des mesures adaptées.

e) Effets personnels de l'enfant

Le mercredi et durant les vacances scolaires, pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, l'enfant va jouer et aussi peut être se salir : il est préférable qu'il ait une tenue vestimentaire sans « contrainte ». Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Pour les enfants de moins de 6 ans, il est demandé de prévoir un change complet, quoi qu'il arrive.

Les enfants ne doivent porter aucun objet de valeur* : bijoux, téléphones portables, jeux électroniques, jouets personnels, argent. La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels appartenant aux enfants.

*Au club jeunes, les téléphones portables et autres effets personnels sont autorisés. Cependant, la commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des dits objets.

f) Autorisation à tiers, retards

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de la journée de l'accueil, si les tiers identifiés ne peuvent pas non plus, si une autre personne est choisie, celle-ci devra être porteuse d'une autorisation ou à défaut, un contact téléphonique formel avec la famille, permettre au responsable du centre de loisirs de confier l'enfant.

Si la famille ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture du centre, le responsable les contactera.

En tout état de cause, le maximum sera toujours fait pour sécuriser et rassurer l'enfant, le recours aux services de gendarmerie ne se fera qu'en dernier recours.

Pour les enfants de moins de 6 ans, seule une personne majeure sera autorisée à récupérer l'enfant.

g) Repas

- **Accueil périscolaire matin et soir :**

Le goûter est fourni par les familles.

- **Restauration scolaire :**

La préparation et la livraison des repas est assurée par un prestataire extérieur.

Les repas sont servis par du personnel municipal.

- **Accueil mercredi et vacances 3-12 ans :**

Les repas, les goûters et les pique-niques sont préparés et servis par du personnel municipal. Les repas sont confectionnés sur place. Ils seront proposés avec ou sans viande de manière à respecter les régimes alimentaires de chacun et à garantir un équilibre alimentaire pour tous.

Les repas sont servis dans le réfectoire de l'école Fernand PERRIN conformément aux normes d'hygiène en vigueur. Lors des sorties prévues au programme, c'est également le centre de loisirs qui fournit les pique-niques sur la même base de conception.

Dans certains cas, le goûter et une partie du repas sont confectionnés par les enfants lors d'ateliers culinaires.

- **Repas club jeunes :**

Lors des jours d'accueil ou de sorties les jeunes sont invités à apporter leur pique-nique et goûter si nécessaire.

Lorsque le repas fait partie de l'animation, les ingrédients sont fournis par l'Accueil Jeunes et la préparation est assurée par les jeunes lors d'ateliers culinaires.

h) Santé de l'enfant

- **Symptômes/incident/accident**

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non-contagion au retour de l'enfant.

En cas d'incident bénin (écorchure, légers choc et coups) l'enfant est pris en charge par un membre de l'équipe d'animation, les parents en seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas de maladie ou d'incident (mal de tête, mal de ventre, contusion, fièvre) ne nécessitant pas l'appel des secours, les parents sont avertis pour venir chercher leur enfant, dans les plus brefs délais.

L'enfant est isolé dans l'infirmerie ou dans un espace calme sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par le responsable du centre de loisirs d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

Sur avis des secours, l'enfant peut être amené à l'hôpital public du secteur le plus proche, par les pompiers ou une ambulance. Dans tous les cas et afin de le rassurer, l'enfant sera accompagné par un membre de l'équipe d'animation.

- **Les médicaments**

Le responsable est autorisé à administrer des médicaments aux enfants uniquement dans le cas où la médication ne peut être prise que le matin, le midi et le soir, ceci sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance. La posologie de chaque médicament sera inscrite sur la boîte ainsi que le nom et prénom de l'enfant. Le traitement sera placé dans une trousse ou un sac au nom de l'enfant, fourni par les parents.

Pour la santé de tous, un enfant ne doit en aucun cas être en possession de médicaments. Tous médicaments doivent être remis à un membre de l'équipe d'animation par les parents.

Lors de l'inscription de l'enfant, les familles doivent préciser dans le dossier les allergies éventuelles et tout renseignement dont l'équipe d'animation a besoin pour accueillir leur enfant dans les meilleures conditions.

- **Le Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI)**

Il a pour but de favoriser l'accueil de l'enfant atteint de troubles de la santé. Celui-ci est mis en place à la demande des familles avec le concours du médecin traitant de l'enfant, du médecin scolaire et de l'équipe éducative.

Tout parent ayant un enfant qui a une intolérance alimentaire ou qui est atteint de maladie chronique ou d'allergie nécessitant un traitement doit fournir un dossier de PAI complet. Le PAI sera appliqué uniquement après la signature tripartite des parents, de l'Education Nationale et de la Ville lors d'un rendez-vous pour expliquer tous les détails de ce PAI.

i) Transport

L'inscription des enfants engage les parents à accepter que leurs enfants soient transportés par des moyens de transport reconnus dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs : bus de ville, autocars et minibus.

Les transports en bus sont assurés par des compagnies d'autocaristes privées ; en minibus par les équipes d'animation.

Les enfants sont accompagnés d'un ou plusieurs adultes. L'équipe d'animation s'engage à respecter la législation relative à l'accompagnement des groupes d'enfants en Accueil Collectif de Mineurs et au code de la route en vigueur. La commune de Caumont sur Durance veille au bon état des véhicules utilisés pour le transport des enfants.

Coupon à remettre au service éducation-jeunesse lors de l'inscription

Je soussigné Mr/Mme _____, reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du service éducation-jeunesse de la ville de Caumont-sur-Durance et m'engager à le respecter.

A Caumont-sur-Durance

Le

Signature :

Important : J'accepte que les informations soient utilisées, exploitées, traitées dans le cadre de mon inscription au service éducation-jeunesse de la commune de Caumont.

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés renforce les droits de chaque citoyen européen sur la protection de ses données personnelles et responsabilise les acteurs traitant ces données. Dans ce contexte, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité, de limitation, d'opposition au traitement de vos données, sur simple demande par mail, à l'adresse : secretariat@caumont-sur-durance.fr

j) Règlement Général de la protection des données (RGPD)

Dans le cadre de la gestion du service enfance jeunesse, la mairie de Caumont sur Durance est amenée à collecter certaines données personnelles des familles. Elles font l'objet d'un traitement dont le responsable est la mairie de Caumont sur Durance.

Ces données personnelles recueillies via le dossier administratif ainsi que le portail famille, ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour administrer le centre de loisirs ou répondre à une obligation légale et/ou réglementaire en lien avec les partenaires institutionnels financiers tels que la CAF, la MSA, l'Education Nationale...

Les informations personnelles des familles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'accomplissement par la Mairie de Caumont sur Durance.

Pendant toute la durée de conservation des données personnelles des familles, la mairie de Caumont sur Durance met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux agents municipaux, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiqués à des tiers liés à la mairie pour l'exécution de tâches sous-traitées et nécessaires à la gestion du centre de loisirs. Ces tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection de données personnelles. Les destinataires des données sont intégralement situés au sein de l'Union Européenne.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits, et vous opposer autrement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en contact le responsable du service jeunesse. En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, vous pouvez contacter le CNIL (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Règlement adopté en séance du conseil municipal le 27/02/2025 pour application le 01/03/2025

Le Maire,



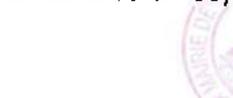
Claude MOREL

L'adjointe à la
Jeunesse,



Sophie HOSTALERY

L'adjointe aux
Affaires Scolaires,



Joséphine DANON

L'élu délégué à la
restauration
scolaire



Olivier REY