



Règlement intérieur de la pause méridienne, des accueils péri et extrascolaires de Villebon-sur-Yvette

Centre de Loisirs du bois des Gelles
Rue Las Rozas de Madrid
91140 VILLEBON-SUR-YVETTE
Tél : 01.69.93.49.24



Table des matières

Préambule	3
I - Objectifs.....	3
II – Organisation générale.....	4
II.1. Les accueils du matin et du soir.....	4
II.2. La pause méridienne	4
II.3. Le centre de loisirs	5
III - INSCRIPTIONS.....	6
IV - RESERVATION, FACTURATION et TARIFICATION	6
IV.1. La réservation	6
IV.2. La tarification et facturation	7
V - ACTIVITES :.....	8
VI - REGLES DE VIE ET DE SECURITE	8
VII - SANTE ET HANDICAP	9
VIII - PEDIBUS VERS LES ACTIVITES SPORTIVES.....	10
IX - COORDONNEES DES ACCUEILS PERI ET EXTRASCOLAIRES.....	10
1. Protection des données personnelles collectées depuis le logiciel AGORA (portail famille)	11
2. Partage de données personnelles.....	11
4. Droits des usagers ou internautes.....	11

Préambule

Dans le cadre de sa politique d'aide et de soutien aux familles, la commune a mis en place des accueils périscolaires, extrascolaires et méridiens au sein des écoles et du centre de loisirs (Bois des Gelles et annexes).

Ces temps sont gérés par les animateurs du Centre de Loisirs pour la partie animation et par les agents de restauration du service éducation pour la partie restauration.

Sur le plan éducatif, les accueils sont des lieux de vie et d'animation.

Ils contribuent à l'épanouissement des enfants tout en respectant leur rythme individuel dans un contexte de détente à travers des activités variées, éducatives et ludiques.

I - Objectifs

La pause méridienne est organisée comme temps de vie, pour tenir compte des besoins de l'enfant :

- Apports nutritifs, temps calme (sieste accompagnée pour les tout-petits aussitôt le repas pris en premier service), activités physiques et ludiques... dans le respect de l'équilibre de l'enfant ;
- La sensibilisation des enfants à l'équilibre alimentaire, à l'hygiène et aux règles de vie en groupe ;
- La prise en compte du rythme de chaque enfant pour favoriser le retour en classe dans des conditions favorables aux apprentissages ;
- Donner à l'enfant la possibilité de découvrir des jeux et des activités de différentes natures : jeux spontanés et activités d'expression, manuelles et sportives ;
- Donner à l'enfant la liberté de faire des choix et la possibilité de prendre des initiatives.
- Favoriser la socialisation et l'intégration de l'enfant par le biais de la vie collective ;
- Faire de la pause méridienne un temps pendant lequel les enfants se ressourcent.

Les autres accueils péri et extrascolaires ont pour objectifs de :

- Donner à l'enfant la possibilité de découvrir des jeux et des activités de différentes natures : Jeux spontanés et activités d'expression, manuelles, sportives, de plein air, de découverte ou culturelles ;
- Donner à l'enfant la liberté de faire des choix et la possibilité de prendre des initiatives ;
- Favoriser la socialisation et l'intégration de l'enfant par le biais de la vie collective des accueils de loisirs.

II – Organisation générale

Le fonctionnement des accueils péri et extrascolaires est soumis à l'agrément du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport (SDJES) dans le cadre de la réglementation en vigueur des accueils de loisirs pour mineurs.

Le SDJES détermine le nombre maximum d'enfants accueillis par structure, ainsi que les normes d'encadrement en vigueur soit :

Pour le centre de loisirs :

- 1 animateur pour 8 enfants de 3 à 5 ans ;
- 1 animateur pour 12 enfants de 6 à 11 ans.

Pour les accueils du matin et du soir :

- 1 animateur pour 10 enfants de 3 à 5 ans ;
- 1 animateur pour 14 enfants de 6 à 11 ans.

Le fonctionnement général des accueils est défini par le Projet Educatif Territorial (PEDT).

Le Centre de Loisirs n'est pas habilité à accueillir des enfants en dehors des heures d'ouverture.

En cas de retards répétés sur les accueils péri et extra scolaires, un courrier sera envoyé aux familles et, en cas de récurrence, l'accueil pourra être suspendu. Seule la municipalité, représentée par le Maire ou l' élu en charge du secteur, peut prononcer l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant.

Pour une organisation optimale, les horaires d'arrivée et de départ doivent être impérativement respectés. Ils sont aussi des repères importants pour les enfants.

II.1. Les accueils du matin et du soir

Les enfants d'âge maternel et élémentaire sont accueillis sur les écoles :

- le matin entre 7h30 et 8h20 (**les enfants peuvent arriver jusqu'à 8h15 au plus tard**) ;
- le soir de 16h30 à 18h45 (pour le bon déroulement du goûter, il est demandé aux parents d'attendre 17h15 pour venir récupérer leur enfant).
- à l'étude suivie ou non de la garderie (selon les besoins des familles) jusqu'à 18h45 (inscription à l'année sur forfait 2, 3 ou 4 jours par semaine).

Les enfants des classes de CP ne peuvent pas être inscrits aux études, seul l'accueil du soir leur est proposé.

Les parents doivent impérativement prévenir par écrit l'animateur ou l'enseignant de l'absence exceptionnelle de leur enfant à l'accueil du soir.

II.2. La pause méridienne

Le temps de pause méridienne est compris entre 11h30 et 13h20 chaque jour scolaire.

Les menus sont établis trimestriellement par une commission composée de l' élu en charge de la restauration scolaire, d'une diététicienne, de représentants des parents d'élèves, des directeurs

d'établissement, de représentants des services municipaux, de deux représentants du Conseil Municipal des Jeunes et d'une déléguée municipale qui sont désignés pour cette commission.

Ces menus répondent aux exigences du Programme National de Nutrition Santé (PNNS) en vigueur en termes d'équilibre nutritionnel des repas et de lutte contre l'obésité des enfants, favorisant la consommation de fruits et légumes.

Afin de respecter l'individualité de chacun, les enfants d'élémentaire déjeunent en self-service et les enfants de maternelle déjeunent en service à table. Après le repas, les enfants de petite section sont préparés au temps de sieste (jeux, histoires, musique...), tandis que les plus grands reprennent les activités proposées.

Pour toute demande concernant un régime alimentaire particulier, un courrier des parents doit obligatoirement être adressé au service scolaire.

Les parents sont invités à prendre connaissance des menus sur le site internet de la ville, sur l'application mobile ou par voie d'affichage dans les panneaux devant les écoles.

II.3. Le centre de loisirs

Les enfants de maternelle et d'élémentaire sont accueillis les mercredis et les vacances scolaires de 7h30 à 18h30. **Le mercredi en période scolaire : les enfants peuvent être accueillis en demi-journée (matinée suivie du repas) puis repartir après le déjeuner entre 13h20 et 13h30.**

Les encadrants et les animateurs sont sous la responsabilité hiérarchique de la direction du centre de loisirs et sont répartis selon l'organisation suivante :

II.3.a. les maternels

Les enfants sont accueillis au Centre de Loisirs du bois des Gelles au 1er étage :

- de 3 à 4 ans : les Loupiots (petite section) ;
- de 4 à 5 ans : les Lucioles (moyenne section).
- Les enfants de 5 à 6 ans : les Écureuils (grande section) sont accueillis à l'annexe maternelle de l'école des Casseaux tous les mercredis et certaines vacances (se renseigner auprès du Centre de Loisirs).

II.3.b. les élémentaires

Les enfants sont accueillis au Centre de Loisirs du bois des Gelles (RDC) :

- 6 ans : les Farfadets (CP) ;
- de 7 à 8 ans : les Moustiks (CE1-CE2).

Les enfants de 9 à 11 ans : les Igapos (CM1-CM2) sont accueillis à l'annexe élémentaire de l'école des Casseaux tous les mercredis et certaines vacances (se renseigner auprès du Centre de Loisirs).

Les enfants sont accueillis le matin entre 7h30 et 9h00. En cas de retard exceptionnel, il est nécessaire de confirmer la venue de l'enfant par téléphone avant 9h00, afin de réserver son repas.

Les départs le soir s'effectuent entre 16h30 et 18h30 pour tous les enfants. Aucun départ ne sera autorisé en dehors de ces horaires.

III - INSCRIPTIONS

Les prestations des accueils péri et extrascolaires sont accessibles aux enfants domiciliés sur la commune. Seule la municipalité est habilitée à attribuer des dérogations aux familles dont la situation diffère du cadre fixé ci-dessus.

L'accès aux différents accueils énumérés ci-dessus fait l'objet d'une réservation obligatoire. Sans réservation au préalable, un enfant ne pourra être pas accueilli pour des raisons de places.

Pour une première inscription :

Il est nécessaire de prendre un rendez-vous avec le centre de loisirs et de se présenter avec les pièces suivantes :

- le carnet de santé de l'enfant ;
- les copies des attestations d'assurance (Responsabilité Civile et Individuelle Accident).

Le renouvellement annuel de l'inscription : il est obligatoire et doit se faire au centre de loisirs.

À chaque rentrée scolaire, les parents doivent passer au centre de loisirs pour mettre à jour la fiche de leur enfant, l'émarger et fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile », pour l'année scolaire en cours.

Il est recommandé de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels.

En cas de changement d'adresse ou de numéro de téléphone, il est indispensable d'en informer le centre de loisirs.

Par défaut, tous les enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de Villebon-sur-Yvette ont accès à la cantine et aux accueils matin/soir. Cependant, les familles doivent obligatoirement réserver. La réservation vaut acceptation du présent règlement intérieur.

IV - RESERVATION, FACTURATION et TARIFICATION

IV.1. La réservation

Les parents peuvent effectuer leurs réservations en ligne par le biais du portail famille, grâce à une connexion sécurisée. Pour cela, un identifiant et un mot de passe doivent être demandés à portailfamille@villebon-sur-yvette.fr.

Les réservations peuvent également se faire auprès du service scolaire (en mairie) ou auprès du centre de loisirs.

Aucune réservation ou annulation ne peut être prise par téléphone : il est nécessaire de se déplacer ou d'envoyer un mail à centrelaisirs@villebon-sur-yvette.fr.

Les délais de réservations sont :

- Pour la cantine : au plus tard 5 jours avant la date à réserver ;
- Pour les accueils du matin et du soir : au plus tard 5 jours avant la date à réserver ;

Pour la cantine et les accueils du matin et du soir : passé ce délai, l'inscription en ligne reste possible mais le tarif des réservations effectuées hors délais est majoré de 50 % sauf pour les familles dont les deux parents travaillent dans le milieu hospitalier, la police, la gendarmerie et les sapeurs-pompiers sur présentation d'un justificatif employeur. Pour une inscription urgente en dernière minute à la cantine ou dans les accueils matin, soir : prévenir impérativement l'école et le centre de loisirs.

- Pour les mercredis : au plus tard 5 jours avant la date à réserver ;
- Pour les petites vacances scolaires : au plus tard **15 jours avant le début des vacances, clôture le dimanche à minuit** ;
- Pour les grandes vacances d'été : avant le 31 mai à minuit.

Pour les mercredis et les vacances scolaires : passés ces délais, l'inscription en ligne ne sera plus possible. Les familles devront se déplacer au centre de Loisirs ou service scolaire pour faire la réservation, sous réserve des places disponibles et des possibilités d'encadrement, à un tarif hors délai majoré de 50% sauf pour les familles dont les deux parents travaillent dans le milieu hospitalier, la police, la gendarmerie et les sapeurs-pompiers sur présentation d'un justificatif employeur.

Concernant les vacances d'été, compte tenu de l'obligation de 15 jours consécutifs sans accueil en collectivité, aucun enfant ne pourra être inscrit pour les deux mois complets, sauf avec justificatif des 2 employeurs.

L'annulation des réservations est également possible en respectant ces mêmes délais.

IV.2. La tarification et facturation

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial, individuellement avec un taux d'effort par famille (voir le simulateur sur le site de la ville).

Le tarif des réservations effectuées hors délais est majoré de 50 % sauf pour les familles dont les deux parents travaillent dans le milieu hospitalier, la police, la gendarmerie et les sapeurs-pompiers sur présentation d'un justificatif employeur.

En cas d'absence d'un enfant inscrit :

Si un justificatif médical ou un certificat de naissance ou de décès d'un membre proche de la famille a été produit par la famille avant la fin du mois concerné, la prestation sera annulée et ne donnera pas lieu à facturation.

Si aucun justificatif n'a été produit avant la facturation en fin de mois, la prestation sera facturée sans possibilité de régularisation ultérieure.

Pour toute demande administrative (problème de facturation de la garderie ou de l'accueil de loisirs, etc.) s'adresser au secrétariat du centre de loisirs ou du service scolaire aux horaires d'ouverture.

Aucune autre forme de remboursement ne sera établie.

Les prestations sont facturées mensuellement sur une facture unique regroupant toutes les prestations. Cette facture est éditée et envoyée au début du mois qui suit les prestations. Elle peut être réglée en ligne sur le portail famille ou en Mairie auprès de la régie unique dans un délai de 30 jours.

En cas de non règlement, un mail de relance sera adressé à la famille. En l'absence de règlement de cette facture, elle sera transmise au Trésor Public qui sera chargé du recouvrement.

V - ACTIVITES :

Diverses activités sont proposées aux enfants : activités manuelles, chant, danse, théâtre, cuisine, ludothèque, médiathèque, randonnées vélo et pédestres, roller, patinoire, baignade et jeux d'eau, bases de loisirs, parcs, grands jeux, initiations sportives, cinéma, spectacles, activités libres, etc.

Pour le centre de loisirs, mercredis et vacances, les plannings d'activités sont affichés à l'entrée des salles d'accueil de chaque groupe. Ils informent des différentes sorties et animations prévues par l'équipe d'encadrement.

Différents lieux de vie sont animés par les animateurs tous les midis : la ludothèque, la salle d'accueil périscolaire pour des activités manuelles avec un aménagement propice aux jeux d'imitations (dînette, garage, etc.) et les cours pour des jeux extérieurs ou sportifs.

Tout au long de l'année, les animateurs proposent des animations ponctuelles : rencontres, concours et des animations hebdomadaires comme la danse, l'atelier cuisine, l'atelier d'expression, l'atelier contes, etc.

Les animateurs assurent la sécurité physique et affective des enfants sur l'ensemble des accueils péri et extra scolaires.

VI - REGLES DE VIE ET DE SECURITE

Il est rappelé que l'inscription à la pause méridienne garantit aux élèves un temps de repas de 30 minutes minimum et l'obligation de la prise du repas à table.

Une conduite correcte des enfants et des parents est exigée à l'égard du personnel d'encadrement et de service.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition.

Les parents sont responsables pécuniairement de toute détérioration matérielle volontaire.

Le centre de loisirs ne peut être responsable des éventuelles pertes ou détériorations d'objets de valeurs apportés par les enfants.

Toute attitude incorrecte ou dangereuse sera signalée et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

Il est demandé aux enfants et à leurs parents de respecter les règles de vie en collectivité basées sur le respect de chacun pour le bien-être de tous. Tout comportement d'un enfant ou d'un parent qui troublerait la tranquillité du groupe ou manifesterait une attitude irrespectueuse ou dangereuse sera signalée. Cette attitude pourra entraîner un avertissement et/ou un renvoi provisoire ou définitif de l'enfant en cas de récidive.

- Une autorisation écrite est obligatoire pour venir chercher un enfant en dehors des horaires d'accueil et une pièce d'identité sera demandée pour vérification.

- Si un enfant doit s'absenter de façon régulière un jour de la semaine ou une fois exceptionnellement, un courrier devra être remis à l'animateur ou à l'enseignant qui transmettra l'information aux services concernés.

Il est interdit d'apporter de l'argent, des bijoux, des jeux et jouets dans les accueils péri et extrascolaires et à la cantine. Le Centre de Loisirs décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol.

Par mesure de sécurité, il est rappelé aux parents qu'ils sont priés de fermer les portails après leur passage.

VII - SANTE ET HANDICAP

Dans l'intérêt des enfants, les parents devront obligatoirement signaler à la direction du centre de loisirs tout problème particulier de santé ou de handicap que rencontre leur enfant qui pourrait nécessiter un accueil adapté.

Toute maladie contagieuse contractée par l'enfant devra être aussitôt signalée. Lorsqu'un enfant, amené le matin, présente des « symptômes inhabituels », il appartient au directeur d'apprécier s'il peut l'accueillir.

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation d'un enfant, le Directeur du centre de loisirs prendra les mesures de mise en sécurité et préviendra les parents aussi vite que possible.

Aucun médicament ne peut être donné pendant les accueils péri et extra scolaires (même avec une ordonnance).

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) :

Pour tout enfant ayant une allergie alimentaire, ou tout autre problème de santé, il convient de remplir dès le mois de juin un dossier de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) à retirer auprès de la direction de l'école. Lorsqu'il est complet et signé, les parents doivent également le transmettre au service scolaire ou au centre de loisirs.

Les enfants ayant une allergie ou une intolérance alimentaire médicalement avérée sont accueillis dans le restaurant scolaire. Dans ce cas, la situation individuelle de chaque enfant et les contraintes liées à l'organisation du service sont systématiquement appréciées pour définir la solution la plus adaptée et sécurisée.

La famille est ensuite informée de l'aménagement pour son enfant : déjeuner sous forme de paniers repas préparés et fournis par les parents ou déjeuner du prestataire de la restauration scolaire avec éviction des allergènes par le service responsable de la restauration scolaire et/ou à la demande de la famille et sous le contrôle de cette dernière, après lecture préalable du menu.

Les familles dont l'enfant a un PAI devront impérativement fournir les médicaments prescrits sur l'ordonnance et s'assurer de leur renouvellement, faute de quoi l'enfant ne pourra être accueilli.

Une psychologue travaille régulièrement avec les équipes d'animation du centre de loisirs. Elle est susceptible d'être en observation sur un groupe.

VIII - PEDIBUS VERS LES ACTIVITES SPORTIVES

Pour l'accompagnement vers certaines activités sportives du mercredi via le pédibus sport, un règlement intérieur spécifique a été mis en place. Il sera réactualisé à chaque rentrée scolaire en fonction de l'organisation mise en place en concertation avec les associations sportives. Si une sortie journée est organisée par le centre, elle sera prioritaire par rapport aux activités extérieures au Centre de Loisirs.

IX - COORDONNEES DES ACCUEILS PERI ET EXTRASCOLAIRES

Direction du secteur des Casseaux

Accueil de l'école maternelle des Casseaux Rue Marcel Pagnol ☎ 06.40.96.88.72	Accueil de l'école élémentaire des Casseaux 13 bis Rue des Bouleaux ☎ 06.40.96.85.65
--	---

Direction du secteur Centre-Ville

Accueil de l'école maternelle Charles Perrault 21, Avenue George Pompidou ☎ 07.72.29.21.91	Accueil de l'école élémentaire Andersen 24, Rue Jean de la Fontaine ☎ 07.72.29.21.92
--	---

Direction du secteur de la Roche

Accueil de l'école maternelle de la Roche Place du 8 Mai 1945 ☎ 06.75.21.57.35	Accueil de l'école élémentaire de la Roche Place du 8 Mai ☎ 06.74.94.55.76
---	---

2 Directeurs du centre de loisirs et un directeur des annexes

Centre de loisirs du bois des Gelles Rue las Rozas de Madrid ☎ 01.69.93.49.24	Annexes maternelle et élémentaire des Casseaux Place du 8 Mai ☎ 06.74.94.55.76
--	---

Fait à Villebon-sur-Yvette, le 25 juin 2024

Le Maire

Victor DA SILVA

ANNEXE 1 : Règlementation Générale sur la Protection des Données (RGPD)

1. Protection des données personnelles collectées depuis le logiciel AGORA (portail famille)

Les informations recueillies par la collectivité à l'occasion d'une démarche administrative sont exclusivement destinées aux services internes, et éventuels organismes institutionnels amenés à intervenir dans le traitement de la demande.

Dans le cadre des inscriptions à la pause méridienne et aux accueils péri et extrascolaires de la commune de Villebon-sur-Yvette, des données sont demandées aux usagers, notamment aux fins de :

- Gérer la communication ;
- Contacter les familles en cas de demande d'informations complémentaires (autorisations de départs, PAI), état de santé de l'enfant, blessure ;
- Gérer l'envoi d'informations : informations pour les délais d'inscription, rappel de clôture, lieux d'accueil des enfants (ouverture et fermeture des annexes), communication en lien avec la vie quotidienne du centre ;
- Vérifier les réservations. Consultation des réservations sur l'historique des actions effectuées par les familles et vérification des factures en cas de litige ;

Les adresses électroniques et numéros de téléphone des familles ne sont utilisés qu'à cette seule fin et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.

Dans le cadre de ces finalités, la commune collecte les données précédentes, via le logiciel AGORA. La commune et ses agents accordent la plus grande importance au respect des règles relatives à la protection des données personnelles.

2. Partage de données personnelles

Vos données sont transmises exclusivement aux services de la commune. Elles ne sont ni cédées, ni rendues accessibles à des tiers non autorisés. La commune ne vend, ni ne loue aucune donnée à caractère personnel à des tiers qu'elles aient été récoltées sur le site ou qu'elles lui aient été fournies par les soins des familles au cours de l'exécution d'un service.

Toutefois, la commune de Villebon-sur-Yvette peut être amenée à communiquer vos données à des tiers lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

3. Sécurité

La Commune met en œuvre des mesures de sécurité physiques, électroniques et organisationnelles adaptées, afin de garantir notamment le respect de la confidentialité et de l'intégrité des données.

4. Droits des usagers ou internautes

Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez de droits permanents d'accès et de rectification, voire d'effacement des informations qui vous concernent. La commune de Villebon-sur-Yvette prend très au sérieux le respect de la vie privée des personnes, et déploie tous les moyens à sa disposition dans l'objectif de transparence et des mesures de sécurité des données personnelles.

Lorsque vous avez consenti au traitement des données vous concernant, vous disposez du droit de révoquer votre consentement.

Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, vous devez adresser votre demande au délégué à la Protection des Données Personnelles : dpd@villebon-sur-yvette.fr. Afin que la commune puisse satisfaire votre demande, vous devez envoyer les éléments nécessaires à votre identification : nom, prénom, e-mail et éventuellement votre adresse postale. Si malgré tout cela, l'utilisateur n'est pas satisfait de la réponse apportée, il dispose du droit de saisir la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), située 3 Place de Fontenoy, TSA 80715, 75334 Paris cedex 07.



ANNEXE 2 : Autorisation de droit à l'image

Le droit à l'image se fonde sur le principe de respect de la vie privée reconnu à toute personne et en particulier au mineur (article 9 du Code civil). Cela signifie que toute diffusion d'une image ou d'une vidéo sans le consentement de la personne ou des représentants légaux du mineur est une atteinte à son droit à la vie privée.

Je (Nous), soussigné(s) :

Adresse :

.....

Père, Mère, représentant légal de l'enfant (rayer les mentions inutiles) :

.....

Tél :

Courrier électronique :

Autorise (sons) pour l'année la diffusion d'une photo ou vidéo où mon enfant figure sur :

- ☐ Les supports imprimés de la Ville : magazine municipal "Vivre à Villebon", Guide municipal, Agenda, brochures et plaquettes...
- ☐ Les supports numériques de la Ville : site Internet www.villebon-sur-yvette.fr, publications sur le compte Calaméo de la Ville, application mobile Villebon...
- ☐ Les pages des réseaux sociaux de la Ville : page Facebook officielle de la Ville, compte Youtube officiel de la Ville, compte Flickr...
- ☐ L'utilisation interne du centre de loisirs, affichage des sorties, des ateliers, des grands jeux, spectacle.

La ou les photos et vidéos ne seront ni vendues, ni cédées à des tiers, ni utilisées à d'autres usages que ceux décrits ci-dessus. La commune s'interdit également expressément de procéder à une exploitation des images susceptibles de porter atteinte à la vie privée, à la dignité ou à la réputation du mineur, ni de les utiliser sur tout support préjudiciable.

Date :

Signature :

Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez de droits permanents d'accès et de rectification, voire d'effacement aux informations qui vous concernent. La commune de Villebon-sur-Yvette prend très au sérieux le respect de la vie privée des personnes, et déploie tous les moyens à sa disposition dans l'objectif de transparence et des mesures de sécurité des données personnelles. Lorsque vous aviez consenti au traitement des données vous concernant, vous disposez du droit de révoquer votre consentement. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, vous devez adresser votre demande au délégué à la Protection des Données Personnelles : dpd@villebon-sur-yvette.fr



Centre de Loisirs Du bois des Gelles

Rue Las Rozas de Madrid

91140 VILLEBON-SUR-YVETTE

Tél : 01.69.93.49.24

Je soussigné(e) Mme, M.

déclare avoir pris connaissance du règlement de la pause méridienne et des accueils péri et extrascolaires de Villebon-sur-Yvette et des deux annexes et m'engage à le respecter.

A Villebon-sur-Yvette, le/...../

Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé »