

Site de : .....



**Pour les parents séparés : 1 seul parent facturé = 1 dossier**  
**2 parents facturés = 2 dossiers**

Enfant(s) à inscrire :

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Classe	Cochez la ou les cases correspondantes				
					Accueil matin	Accueil midi & restauration	Accueil Soir	Année scolaire complète	Inscriptions Ponctuelles

**Responsable légal 1 : Père – Mère – Tuteur (rayez les mentions inutiles)**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tél. Domicile : ..... Tél. Professionnel : ..... Tél. Portable : .....

Email obligatoire (pour inscription via le portail famille) : .....

Nom et Adresse de l'Employeur : .....

**Responsable légal 2 : Père – Mère – Tuteur (rayez les mentions inutiles)**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tél. Domicile : ..... Tél. Professionnel : ..... Tél. Portable : .....

Email : .....

Nom et Adresse de l'Employeur.....

**Précisez :**

Nom de la personne à facturer : .....

Adresse de facturation : .....

**Obligatoire pour une facturation au Quotient Familial (joindre impérativement l'attestation de quotient familial) :**

N°CAF : ..... Ou N° MSA : ..... Quotient familial : .....

N° de sécurité sociale sous lequel est immatriculé l'enfant : .....

Mutuelle : ..... N° Mutuelle : .....

Assurance responsabilité Civile et Garantie Accident de la vie : ..... N° Contrat : .....

Personnes à prévenir autres que les parents (Obligatoire)	Numéro de téléphone, Ville (Obligatoire)
Autres personnes habilitées à reprendre les enfants (Obligatoire)	Numéro de téléphone, Ville (Obligatoire)

Je soussigné(e) ..... déclare exacts les renseignements notifiés ci-dessus.

Fait à ..... , le ...../...../.....

Signature des responsables légaux



<b>FICHE SANITAIRE DE LIAISON</b>	<b>1. Enfant</b>	
	NOM :	
	PRENOM :	
	DATE DE NAISSANCE :	
	GARCON <input type="checkbox"/>	FILLE <input type="checkbox"/>

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT L'ACCUEIL DE L'ENFANT

**Veillez joindre la photocopie des vaccins si vous êtes une nouvelle famille où s'il y a eu des changements au cours de l'année précédente**

## 2. Vaccinations

VACCINS	O U I	N O N	DATE DU DERNIER RAPPEL	VACCINS AUTRES	DATE
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
Coqueluche					
Ou Tétracoq					
Méningocoque					
Hépatite B					
R.O.R.					

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, veuillez joindre un certificat médical de contre-indication  
Attention : Le vaccin Anti-Tétanique ne présente aucune contre-indication

## 3. Renseignement médicaux concernant l'enfant

L'enfant suit-il un traitement médical pendant le séjour ? OUI  NON

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)

**Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**

L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBEOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	VARICELLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ANGINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	SCARLATINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OTITE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ROUGEOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OREILLONS OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	AUTRES :

**ALLERGIES :**

- ASTHME oui  non  précision et cause : .....
- MEDICAMENTEUSES oui  non  précision et cause :.....
- ALIMENTAIRES oui  non  précision et cause :.....
- AUTRES (pollen, animaux) oui  non  précision et cause :.....

**Indiquez ci-après :** Les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, opérations, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

---

**4. Recommandations utiles des parents**

Votre enfant porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, un appareil ou prothèses dentaires etc... Précisez

---

**5. Responsable de l'enfant**

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Tél fixe :

Tél portable :

Bureau/travail :

Nom et téléphone du médecin traitant :

Je soussignée, \_\_\_\_\_ responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

## CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Pour le règlement des factures du Périscolaire

Le contrat de prélèvement automatique est établi

Entre

La Communauté de Communes Chablis Villages et Terroirs, représentée par son Président, agissant en vertu de la délibération du 9 mars 2017, portant règlement de prélèvement automatique des factures du Périscolaire.

Et

Madame                       Monsieur

NOM : ..... PRENOM : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... VILLE : .....

Tél. : ..... Email : .....

Il est convenu ce qui suit :

### 1. DISPOSITIONS GENERALES

Les familles bénéficiaires du service « Périscolaire » peuvent régler leur facture par prélèvement automatique sous condition de renseigner le mandat de prélèvement SEPA. Le caractère effectif du prélèvement automatique sera signalé sur la facture.

### 2. AVIS D'ECHEANCE

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra chaque mois un avis d'échéance indiquant le montant et la date du prélèvement à effectuer sur son compte, fixé au 15 de chaque mois. Le montant prélevé sur le mois correspond aux consommations du mois précédent (exemple : prélèvement le 15 octobre pour les consommations du mois de septembre).

Le détail de ces consommations est disponible sur votre facture.

### 3. CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la direction.

Il conviendra de le remplir et de le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal. Si l'envoi a lieu après le 5 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

#### 4. CHANGEMENT D'ADRESSE

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai la direction.

#### 5. RENOUELEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante. Le redevable établit une nouvelle demande uniquement dans le cas où il aurait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

#### 6. ECHEANCES IMPAYEES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, un rappel sera adressé sur la facture du mois suivant. A défaut de paiement après rappel, la facture sera mise en recouvrement par le Trésor Public.

#### 7. FIN DE CONTRAT

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvement sur l'année scolaire pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la direction par lettre simple avant le 30 juin de chaque année et aura soin d'en informer la banque.

#### 8. RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS

Toute demande de renseignements concernant le décompte de la facture est à adresser à Monsieur le Président.

Tout recours amiable est à Monsieur le Président – 2 Rue du Serein BP65 89800 Chablis ; le recours amiable ne suspend pas le délai de saisine des juridictions compétentes.

En vertu de l'article L.1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de 2 mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

Selon la nature de la créance :

- Le Tribunal Administratif (majorité des cas)
- Le Tribunal d'Instance si le montant est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du code de l'organisation judiciaire
- Le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil.

Bon pour accord de prélèvement automatique

A Chablis

Le .....

Le Président, Etienne BOILEAU

Le Redevable











CHABLIS  
VILLAGES & TERROIRS

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Chers parents,

Nous avons le plaisir de vous annoncer l'ouverture du Portail Famille pour l'Accueil Périscolaire de la Vallée du Serein (Maligny, Ligny le Château, Pontigny).

Dès réception de votre dossier papier, vous recevrez un mail avec votre identifiant et votre mot de passe afin de procéder aux inscriptions des accueils périscolaires de vos enfants (matin, midi, soir) via le site :

<https://alsh-pontigny.portail-defi.net/>

**Attention, à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021, toutes les demandes d'inscriptions et de désinscriptions de vos enfants SERONT VALIDÉES UNIQUEMENT VIA LE PORTAIL FAMILLE.**

**Une réunion en visio sera organisée pour vous expliquer le fonctionnement du portail famille le 1<sup>er</sup> Juin 2021, à 18h30.** Vous recevrez une invitation par mail très prochainement.



## AUTORISATION PARENTALE SERVICE PERISCOLAIRE

Je soussigné(e) Madame, Monsieur .....

en qualité de  PERE  MERE  TUTEUR

**AUTORISE l'enfant :**

NOM ..... PRENOM.....

A arriver au service périscolaire de Ligny le Châtel le .....

de .....h..... à .....h.....

et/ou

A quitter le service périscolaire de Ligny le Châtel le .....

de .....h..... à .....h.....

L'enfant sera pris en charge par .....

Je dégage le service périscolaire de Ligny le Châtel de toutes responsabilités pendant cette absence.

Fait à ....., le .....

Signature du responsable

Le directeur du périscolaire de la Vallée du Serein  
Joffrey Labaune









## ACCUEIL PERISCOLAIRE - REGLEMENT INTERIEUR

Version 5 - 1<sup>er</sup> mars 2020

### 1 PRESENTATION

La Communauté de Communes Chablis, Villages et Terroirs organise, durant les périodes scolaires, un accueil périscolaire le matin, le midi (en dehors du temps de restauration<sup>1</sup>) et le soir, le lundi, mardi, jeudi et vendredi, dans les écoles et groupes scolaires du territoire.

Deux accueils multi-sites sont déclarés et agréés par la Direction Départementale de la Cohésion sociale et la Protection des Populations :

- L'accueil multi-sites du Chablisien organisé dans les communes de Beine, Chichée, et Saint-Cyr-les-Colons est dirigé par Mme CANOVAS Christelle : 03.86.42.06.98.
- L'accueil multi-sites de la Vallée du Serein organisé dans les communes de Ligny-le-Châtel, Maligny et Pontigny est dirigé par M. LABAUNE Joffrey : 03.86.47.86.12.

Ils ont une vocation sociale et éducative.

L'accueil périscolaire est un service facultatif proposé par la Communauté de Communes dans le but d'offrir un service de qualité aux enfants avant et après l'école.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour en garantir le bon fonctionnement.

### 2 LES LOCAUX

L'accueil périscolaire se déroule dans les locaux des écoles ou salles communales mis à disposition par les communes, ou bâtiments communautaires mis à disposition par la 3CVT.

### 3 LE PERSONNEL

Les directeurs ont la charge de veiller à la sécurité des enfants, à la qualité de l'accueil et des activités proposées tant sur le plan matériel que pédagogique.

Le personnel d'encadrement est recruté par les communes ou groupements de communes et mis à disposition de la Communauté de Communes pour répondre au mieux aux besoins du service, conformément aux normes en vigueur.

Les enfants sont placés dès leur arrivée sous la responsabilité des animateurs qui assurent le cas échéant également l'accompagnement sur les trajets aller-retour entre l'accueil périscolaire, la restauration scolaire et l'école.

---

<sup>1</sup> Le temps de restauration n'entrant pas dans la définition du temps périscolaire, il reste sous la responsabilité des communes et SIVOS.

#### 4 LES CONDITIONS D'ADMISSION

Sont accueillis, dans la limite des places disponibles, les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire.

#### 5 MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions et les renseignements administratifs se feront sur le site par les animateurs à partir du mois de juin pour l'année scolaire à venir, auprès des mairies ou via le Portail Famille.

L'inscription est nominative, les parents doivent fournir les pièces suivantes :

- La fiche d'inscription complétée et signée,
- Une photocopie du carnet de vaccinations à jour,
- Une attestation d'assurance,
- Le quotient familial.
- Mandat Sepa dûment rempli et RIB en cas de paiement par prélèvement

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être signalé.

Afin d'assurer l'accueil des enfants ayant des problèmes de santé, l'attention des parents est attirée sur la nécessité de communiquer l'existence éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

#### 6 LES HORAIRES

L'accueil multi-sites du Chablisien :

Temps d'accueil	BEINES	CHICHEE	SAINT-CYR-LES-COLONS
MATIN	7h30-9h00	7h30-9h00	7h30-8h50
MIDI (hors temps de restauration)	12h00 - 13h30	12h00-13h30	12h00-13h20
SOIR	16h30 - 18h30	16h30 -18h30	16h30-19h00

L'accueil multi-sites de la Vallée du Serein :

Temps d'accueil	LIGNY-LE-CHATEL	MALIGNY	PONTIGNY
MATIN	7h30-8h45	7h30 - Entrée d'école	7h30- Entrée d'école
MIDI (hors temps de restauration)	12h00-14h00	12h00-14h00	11h45-13h45
SOIR	16h50 -18h30	16h30-18h30	Sortie d'école -18h30

## 7 PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

Arrivée de l'enfant : les parents doivent accompagner leurs enfants de moins de 8 ans et les confier à un animateur.

Départ de l'enfant : Tout enfant admis à l'accueil périscolaire du soir doit être repris au plus tard à l'heure indiquée dans les tableaux ci-dessus par un parent ou une personne adulte munie d'une autorisation écrite dûment signée par les parents ou le tuteur légal.

Seuls les enfants dont les parents en auront exprimé la demande par écrit pourront regagner leur domicile sans être accompagnés.

Les enfants de la maternelle pourront être récupérés par un mineur de 8 ans minimum avec autorisation écrite de la part des parents.

Si l'animateur estime que la remise de l'enfant à l'adulte est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la structure peut faire appel à son supérieur hiérarchique, ou un élu, afin de demander un avis sur l'aptitude de l'adulte à raccompagner l'enfant.

Les services compétents de la protection de l'enfance peuvent en être informés.

En cas de non reprise de l'enfant par sa famille à l'heure de fermeture du site, l'animateur de l'accueil périscolaire tentera de joindre la famille. En cas d'impossibilité, la Gendarmerie sera contactée.

Sanction en cas de non-respect des horaires du soir :

Nous vous demandons de bien vouloir respecter les horaires d'ouverture de l'accueil périscolaire pour le bon fonctionnement du service.

Tout dépassement de l'horaire du soir sera facturé au ¼ d'heure entamé.

Au premier retard, un rappel à l'ordre verbal sera effectué par l'animateur présent et un courrier sera simultanément envoyé à la famille rappelant le présent règlement.

Au deuxième retard, un courrier informera la famille de l'application des pénalités susceptibles d'être appliquées.

A partir du troisième retard, un courrier recommandé sera envoyé à la famille l'informant de l'application de la pénalité fixée forfaitairement à 20€ par retard et qui s'appliquera en sus des ¼ d'heures entamés.

Au-delà de six retards, la collectivité se réserve le droit de ne plus accueillir le ou les enfants au service périscolaire.

## 8 LA FACTURATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire pour l'année scolaire (de septembre à juillet) et établis selon le quotient familial des familles. Les tarifs sont annexés au présent règlement.

La facturation de l'accueil est réalisée au quart d'heure et selon un découpage horaire établi comme suit :

Xh00 à Xh15 ;

Xh15 à Xh30 ;

Xh30 à Xh45 ;

Xh45 à Xh00.

Tout quart d'heure entamé est dû dans son intégralité quel que soit l'horaire de début et de fin d'accueil de l'enfant et selon les découpages horaires décrits ci-dessus.

Exemples :

Un accueil de 8h20 à 8h50 sera facturé pour trois quart d'heure (8h15 à 9h).

Un accueil de 16h50 à 18h10 sera facturé pour une heure trente (16h45 à 18h15).

Pour la pause méridienne, un forfait midi spécifique comprenant l'encadrement et le repas est appliqué, afin de ne pas pénaliser les familles.

En cas de non-présentation des documents demandés pour le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

En cas d'absence, prévenir dès que possible ou, au plus tard, le jour même de l'absence.

En cas de maladie, fournir obligatoirement un certificat médical.

Si le certificat médical est fourni le jour même de l'absence, seul le repas sera facturé.

Pour le temps périscolaire du matin et du soir, en cas d'absence pour raisons personnelles (hors certificat médical), vous devez prévenir le plus rapidement possible et au moins 48 heures à l'avance, faute de quoi la facturation sera maintenue.

Pour le temps périscolaire du midi, si vous souhaitez annuler ou modifier vos réservations, merci de respecter les indications ci-dessous, faute de quoi la facturation sera maintenue (hors certificat médical) :

Les factures sont émises chaque mois et établies à terme échu par la 3CVT.

Elles sont globales mais font apparaître distinctement :

- Le coût des temps périscolaires matin / soir
- Le coût des forfaits midis (tout repas non annulé dans les délais sera facturé)
- Le coût des temps périscolaires méridiens
- La réduction au Quotient Familial

Le règlement se fera auprès de la Trésorerie de Chablis par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, par prélèvement, par virement, espèces ou titres payables par internet (Tipi).

Les paiements par tickets CESU (version papier ou électronique) seront acceptés uniquement pour les temps périscolaires (hors repas).

Le non-paiement des factures pourra entraîner une éviction de l'enfant de l'accueil périscolaire en attendant la régularisation des factures dues. Les factures non réglées feront l'objet d'un titre de paiement auprès du Trésor Public.

Vous souhaitez  
annuler ou modifier

le périscolaire du midi  
pour le :

Lundi suivant    Mardi suivant    Jeudi suivant    Vendredi suivant

Pour les Sivos de Ligny-le-Châtel, Maligny et Pontigny Rouvray Venouse, Merci de le faire au plus tard le :	Vendredi précédent avant 9h15	Vendredi précédent avant 9h15	Mardi précédent avant 9h15	Jeudi précédent avant 9h15
	Jeudi précédent avant 9h	Vendredi précédent avant 9h	Lundi précédent avant 9h	Mercredi précédent avant 9h
Pour les écoles de Beine, Chichée et Saint-Cyr-les-Colons				



## 9 ABSENCES, RETARDS

L'équipe d'animation de l'accueil périscolaire propose des activités éducatives organisées pour les enfants ce qui impose un respect des horaires. Les parents doivent prévenir les animateurs en cas d'absences faute de quoi, le temps d'accueil sera facturé à la famille. Les retards occasionnels doivent être signalés également aux animateurs et rester exceptionnels.

## 10 RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Attitude et obligations des enfants :

Les enfants qui fréquentent l'accueil périscolaire sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et respecter le matériel et les locaux mis à disposition.

Ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire, les parents reçoivent un premier avertissement écrit de la part du directeur. En cas de récurrence, un rendez-vous sera organisé avec les parents afin de rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourra être envisagée, en fonction de la gravité des faits reprochés.

Obligation des parents :

Comme précisé en préambule, le service périscolaire reste un service facultatif proposé par la Communauté de Communes aux familles.

L'inscription de votre enfant à l'accueil implique votre adhésion aux conditions d'organisation technique et pédagogique ainsi qu'aux intentions éducatives de la commune. L'équipe d'animation et les élus de référence s'engagent à répondre aux interrogations ou demandes d'explicitations des parents. De leur côté, les familles s'engagent à respecter les choix éducatifs et pédagogiques de l'accueil et à ne pas interférer sur ceux-ci d'une manière active ou passive. Tout manquement au présent règlement peut exposer à des mesures disciplinaires (avertissement, rappel, exclusion de l'enfant). Les familles peuvent mettre fin à l'inscription de leur enfant par notification écrite.

Les parents doivent veiller à ce que l'attitude de leur enfant soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées ci-dessus : ainsi en cas de bris de matériel ou dégradation dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

L'accueil périscolaire ne peut être tenu pour responsable des pertes ou vols d'effets personnels des enfants qui n'auraient pas respecté les consignes. Les objets fragiles ou de valeur ne sont pas autorisés, tel que téléphones portables - consoles de jeux - lecteurs de musique - etc. Le port de bijoux par les enfants est déconseillé. Les vêtements des enfants seront marqués afin d'éviter toute confusion.

## 11 MALADIE

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement à la structure d'accueil toutes maladies dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage. Dans ce cas, l'enfant qui suit un traitement spécial, sera refusé pendant le temps de l'éviction légale.

Tout enfant malade, mais non contagieux, sera accepté à l'accueil périscolaire. Si toutefois l'enfant doit suivre un traitement médical, les animateurs pourront aider à son administration, sur présentation de l'ordonnance (exemplaire original) délivrée par le médecin. Dans le cas contraire tout médicament sera refusé.

Si l'enfant présente des signes de maladie (fièvre, maux de tête, vomissement) durant sa présence à l'accueil périscolaire, la famille sera immédiatement avertie par les animateurs et devra venir chercher son enfant le plus rapidement possible.

En cas d'urgence les animateurs prennent les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent (Pompiers, SAMU).

## 12 DROIT A L'IMAGE

La Communauté de Communes peut être amenée à prendre des photographies ou des vidéos de vos enfants pendant les activités ou la vie quotidienne et à les utiliser sur tous ses supports de communication sans limite ni de temps ni de lieu. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit pris en photographie ou en vidéo au cours de son accueil périscolaire, nous vous remercions de faire une lettre confirmant votre refus. Cette lettre sera adressée au Président de la Communauté de Communes Chablis, Villages et Terroirs, 2 rue du Serein B.P. 65 - 89800 CHABLIS. Elle sera annexée au dossier de votre enfant.

## 13 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

### 14.1. Coordonnées personnelles

Les coordonnées personnelles, notamment les adresses électroniques et/ou physiques, pourront donner lieu à un traitement informatique à des fins de communication entre l'Ecole de Musique et de Danse et les familles.

### 14.2. Droits et devoirs

#### a. Pour l'utilisateur :

Conformément à l'article 39 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données le concernant. Pour l'exercice de ces droits, l'utilisateur est invité à s'adresser par courriel à l'adresse : [contact@3cvt.fr](mailto:contact@3cvt.fr).

Il peut aussi adresser sa demande par voie postale à :  
Communauté de Communes Chablis Villages et Terroirs  
2 rue du Serein  
BP 65  
89 800 Chablis

L'utilisateur peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant. Il trouvera des informations sur ses droits et devoirs et sur la protection des données individuelles sur le site de la Commission Nationale Informatique et Libertés ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Les usagers sont invités à faire connaître à la Communauté de Communes Chablis Villages et Terroirs leurs remarques sur d'éventuels dysfonctionnement au regard des libertés individuelles, à l'une ou l'autre des adresses indiquées ci-avant.

b. Pour l'organisateur

La Communauté de Communes Chablis Villages et Terroirs, organisateur du service, étant amenée à accéder à des données à caractère personnel, reconnaît la confidentialité des dites données.

Par conséquent, conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, la 3CVT s'engage à prendre toutes précautions conformes aux usages afin de protéger la confidentialité des informations et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Elle s'engage en particulier à :

- ne pas utiliser les informations auxquelles elle peut accéder, à d'autres fins que celles prévues lors de la collecte des données
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution du service
- prendre toutes les mesures conformes aux usages afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données
- prendre toutes précautions conformes aux usages pour préserver la sécurité physique et logique de ces données
- s'assurer que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données
- en cas de cessation d'utilisation du service, de supprimer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

#### 14 RECOURS

En cas de difficultés rencontrées par les familles dans le cadre du présent règlement de fonctionnement, les familles peuvent saisir la Direction du Pôle Politiques Educatives par référence et les directeurs de structures.

#### 15 APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

Les dispositions du présent règlement, modifiées et validées lors du Bureau Communautaire du 13 février 2020, s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> mars 2020, date de son entrée en vigueur.

A Chablis, le 14 février 2020

Le président de la Communauté de Communes Chablis, Villages et Terroirs.  
Dominique CHARLOT,



A handwritten signature in black ink, appearing to be "D. Charlot", written over a horizontal line.

## Tarifs des accueils Péricolaires Déclarés

### Sites péricolaires de la Vallée du Serein (Ligny-le-Châtel, Maligny, Pontigny)

#### Tarifs à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2019

##### Sites péricolaires du Chablisien (Beines, Chichée, Saint-Cyr-les-Colons)

Tranche	Quotient familial	Prix pour 1/4 d'heure péricolaire matin et soir	Prix/heure péricolaire matin et soir	Forfait midi (repas & temps péricolaire)
T1	QF -500 €	0,23 €	0,92 €	3,53 €
T2	500 € ≤ QF < 700 €	0,25 €	1,00 €	3,60 €
T3	700 € ≤ QF < 1000 €	0,28 €	1,12 €	3,68 €
T4	1000 € ≤ QF < 1300 €	0,33 €	1,32 €	3,83 €
T5	QF +1300 €	0,38 €	1,52 €	3,98 €

##### Sites péricolaires de la Vallée du Serein (Ligny-le-Châtel, Maligny, Pontigny)

Tranche	Quotient familial	Prix pour 1/4 d'heure péricolaire matin et soir	Prix/heure péricolaire matin et soir	Forfait midi (repas & temps péricolaire)
T1	QF -500 €	0,23 €	0,92 €	4.08 €
T2	500 € ≤ QF < 700 €	0,25 €	1,00 €	4.20 €
T3	700 € ≤ QF < 1000 €	0,28 €	1,12 €	4.33 €
T4	1000 € ≤ QF < 1300 €	0,33 €	1,32 €	4.58 €
T5	QF +1300 €	0,38 €	1,52 €	4.83 €

Tarifs adoptés par délibération du Conseil Communautaire du jeudi 13 décembre 2018.