



FORMULAIRE : RÈGLES DE RÉSERVATION ET FACTURATION (familles séparées uniquement)

Ce document permet d'organiser les accès à votre portail parents et de définir qui règle les prestations.

Nom de l'enfant : _____

ÉTAPE 1 : CHOISISSEZ VOTRE ORGANISATION (Cochez une seule option)

Situation	Description des accès et de la facturation
<input type="checkbox"/> Garde Alternée avec planning fixe (Semaines Paires / Impaires)	<ul style="list-style-type: none">Chaque parent possède son propre accès de connexion.Vous ne pouvez réserver que sur vos semaines respectives.Chaque parent reçoit sa propre facture pour les jours réservés.<ul style="list-style-type: none">Parent 1 : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère Semaines : <input type="checkbox"/> Paires <input type="checkbox"/> ImpairesParent 2 : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère Semaines : <input type="checkbox"/> Paires <input type="checkbox"/> Impaires
<input type="checkbox"/> Garde partagée avec facturation unique	<ul style="list-style-type: none">Les deux parents peuvent réserver ou annuler sur le même calendrier.Attention : Toutes les factures sont envoyées à un seul parent référent.<ul style="list-style-type: none">Parent recevant la facture : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère
<input type="checkbox"/> Garde partagée avec gestion et facturation séparée	<ul style="list-style-type: none">Chaque parent possède son propre accès de connexion.Aucun partage de données entre les deux comptes.Chaque parent est facturé uniquement pour les réservations qu'il a effectuées.

ÉTAPE 2 : INFORMATIONS POUR LES COMPTES DE CONNEXION

Merci de remplir ces informations pour créer vos accès au portail parents.

PARENT 1 :

- Nom : _____ Prénom : _____



- Email (obligatoire) : _____

PARENT 2 :

- Nom : _____ Prénom : _____
- Email (obligatoire) : _____

ÉTAPE 3 : CONFIDENTIALITÉ ET PARTAGE DES DONNÉES

Dans le cadre de la gestion de votre dossier, autorisez-vous le partage des contacts entre les deux comptes parents ?

- Personnes à prévenir en cas d'urgence : OUI NON
- Personnes autorisées à récupérer l'enfant : OUI NON

Signatures obligatoires des deux parents (précédées de la mention "Lu et approuvé") :

Père	Mère
<hr/>	
Date :	Date :

Les données à caractère personnel collectées par la commune de Saint-Pierre-d'Albigny font l'objet de traitements destinés à assurer la gestion des services périscolaires ainsi que l'inscription et le bon suivi scolaire de votre enfant à l'école, sur le fondement de la mission de service public et d'une obligation légale. Ces données sont destinées à l'école, au personnel communal, à la mairie ainsi qu'aux différents services habilités de la commune et de l'État. Elles sont conservées pendant une durée maximale de cinq ans, à compter de la fin du cursus scolaire de votre enfant dans l'établissement, période durant laquelle toutes les mesures nécessaires sont mises en œuvre afin d'en garantir la sécurité. Conformément au RGPD, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, de suppression et de portabilité de vos données, que vous pouvez exercer par téléphone au 06 74 29 64 38 ou par courriel à guichetunique@mairie-stpierredalbigny.fr. Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez nous contacter et, si vous estimez, après nous avoir sollicités, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.