

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RESTAURATION SCOLAIRE ET HORS TEMPS SCOLAIRES, ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES, DES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

organisés par la Commune de Noailles  
Applicable à compter de l'année scolaire 2021-2022

## **Préambule**

La Ville de Noailles a mis en place différents services périscolaires à destination des enfants de l'école de la commune : restauration, temps d'accueils périscolaires et durant les vacances scolaires hors période de vacances de fin d'année (accueils collectifs de mineurs).

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement des services, ainsi que les rapports entre ceux-ci et les usagers.

L'inscription d'un enfant constitue pour les parents une acceptation de celui-ci dont l'accusé de réception est à remettre signé avec le dossier d'inscription, ou en tout état de cause avant l'accès à ce service.

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par vote du conseil municipal de la commune de Noailles. Les parents utilisateurs du service en sont alors avertis.

## **Article 0 : Enfants concernés par les présents services**

Les services s'adressent à tous les enfants domiciliés dans la commune, ainsi que les enfants domiciliés hors de la commune et fréquentant l'école de Noailles, par dérogation. Toutefois, les enfants scolarisés dans la commune de Silly-Tillard pourront également bénéficier de ces services.

Dans les autres cas, l'inscription d'enfants au service périscolaire, de restauration scolaire, d'accueil du mercredi et des vacances scolaires est subordonnée à l'établissement d'une convention entre la commune de résidence et la commune de Noailles.

## **Article 1 : Structures d'accueil**

La capacité d'accueil de la cantine, du périscolaire et des vacances est limitée à la capacité des locaux ainsi qu'au nombre d'encadrants présents en fonction de l'activité proposée. En cas d'effectif maximum atteint, nous nous verrons dans l'obligation de refuser des inscriptions.

### **1. Restauration**

Le service de restauration scolaire a pour mission d'assurer le déjeuner et l'accueil de tous les enfants.

Les repas sont servis chaque lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire et hors scolaire (sauf cas de force majeure) dans le restaurant de l'école du chemin vert, après inscription administrative préalable.

Afin d'avoir un service de qualité, la Ville a concédé à un prestataire, la confection des repas et l'élaboration des menus en conformité avec les règles d'hygiène et de nutrition définies par les textes en vigueur.

## 2. ALSH

Ce service facultatif a pour mission d'assurer, sous réserve de places disponibles, l'accueil des enfants de l'école du chemin vert des classes maternelles et primaires de la Commune. Il correspond à un besoin de garde des familles durant la période scolaire et pendant les vacances scolaires. Ce sont des espaces qui permettent à l'enfant de bénéficier de nombreuses activités articulées autour d'un projet pédagogique et du projet éducatif. Le centre d'accueil est situé dans les locaux de l'école du Chemin Vert.

Les activités proposées telles que les sorties, les mini séjours, les activités particulières sont préparées et organisées à l'avance par l'équipe d'encadrement. Les familles en sont informées préalablement à l'activité, et si les enfants souhaitent y participer, l'inscription est obligatoire dans la limite des places disponibles. La commune se réserve le droit d'annuler toute activité si les conditions de sécurité, d'encadrement, de météo ne sont pas réunies, ou par des directives du Préfet, sans qu'aucune compensation puisse être donnée aux familles.

### Article 2 : Modalités d'inscription et de réservation

#### 1. Inscription

La constitution d'un dossier d'inscription est obligatoire pour tous les enfants, en vue de participer, même occasionnellement, aux services de cantine, périscolaires et de vacances scolaires.

**Celui-ci doit être renouvelé chaque année.** Il doit être présenté obligatoirement à la date fixée, accompagné des pièces justificatives demandées, à l'accueil du service ou en mairie. Si le dossier est incomplet, l'inscription ne sera pas enregistrée.

Le dossier comprend :

- Une fiche d'inscription (renseignements sur les responsables légaux, état civil, adresse, mail ...)
- Une fiche sanitaire (à remettre sous pli cacheté)
- La copie des vaccinations de votre enfant
- Le formulaire de consentement du traitement des données informatiques
- L'autorisation d'intervention chirurgicale en cas d'urgence
- La fiche d'autorisation pour les personnes autorisées à récupérer votre/vos enfants

Le dossier doit être remis complet accompagné de :

- Une copie de votre attestation d'assurance maladie et de votre mutuelle
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile (obligatoire), le cas échéant d'assurance individuelle (recommandée)
- Une attestation de quotient familial CAF, à défaut le dernier avis d'imposition
- Le cas échéant, la copie du jugement de divorce ou de l'accord mutuel dans l'intérêt de l'enfant

**Important :** En cas de de PPS (projet personnalisé de scolarisation), de PAI (projet d'accueil individualisé) ou pour toute autre demande spécifique, un rendez-vous doit être demandé avec la direction de la structure.

L'inscription a lieu pour l'année scolaire. Les inscriptions peuvent néanmoins être effectuées en cours d'année auprès du service une semaine au moins avant l'admission à l'activité.

Pour les réinscriptions au plus tard le 31 août, le dossier doit être mis à jour et les frais restant dus doivent impérativement être réglés auprès de la collectivité. À défaut, la collectivité se réserve le droit de ne pas accepter le renouvellement.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité aucun enfant ne peut être admis s'il n'est pas inscrit et autorisé par ses parents ou ses représentants légaux à fréquenter ce service. Tout enfant non inscrit se présentant néanmoins au centre sera confié à la gendarmerie.

## 2. Réservations

Les familles doivent réserver à partir de l'inscription effective, les jours auxquels les enfants fréquenteront le centre, pour chaque service périscolaire, mercredi, vacances scolaires et de cantine. Les inscriptions peuvent être faites d'une semaine à une année entière par avance.

Les délais de réservation sont fixés comme suit :

- Au plus tard 72h avant, par mail ou via Cityviz (application ou portail)
- Pour les vacances scolaires (sauf grandes vacances) : l'inscription doit être faite au plus tard 15 (quinze) jours avant le début de la période de vacances
- Pour les grandes vacances, les réservations doivent être faites au plus tard le 10 juin

En cas d'accueil d'urgence, c'est à dire quand la réservation n'a pas été faite dans les délais prévus, sur autorisation expresse du responsable de l'accueil, l'enfant pourra intégrer le centre avec une **majoration de 3 euros du coût de l'accueil au titre de pénalité, et 10 euros en cas de situation récurrente.**

Dans le cas où un enfant inscrit mais dont les parents ou représentants n'auraient réservé l'accueil ni via Cityviz ni en procédure d'urgence décrite ci-dessus se présenterait au centre, **une majoration de 20 euros sera appliquée.**

Les réservations sont saisies directement par les parents en ligne sur Cityviz via l'application ou le portail ( <https://portal.cityviz.io> ). Les identifiants et mot de passe sont communiqués par mail, sur **l'adresse mail valide** transmise par chaque parent au moment de l'inscription. Les paiements pourront se faire en ligne.

L'absence de votre enfant doit être signalée à l'accueil du service (**ainsi qu'à la direction de l'école si celle-ci a lieu pendant le temps scolaire, les deux entités étant distinctes**).

Toute réservation non annulée au minimum 72h avant le début de l'accueil sera facturée.

Néanmoins, les absences dûment justifiées pourront sous certaines conditions faire l'objet d'un avoir sur la facture mensuelle, en régularisation le mois suivant. Les absences sont saisies sur la plateforme de réservation Cityviz et justifiées par un certificat médical dans les 48h.

De même, tout repas non annulé au plus tard le jour ouvrable précédant l'absence avant 9h est commandé et sera donc facturé.

En cas de force majeure (problèmes liés aux transports, impératif professionnel, intempéries...), un justificatif pourra être demandé.

Une facturation mensuelle unique sera accessible sur le compte individuel attribué à chaque parent, tenant compte des journées réservées et des séances consommées. **Une fois la facture réglée, il ne sera plus possible de la contester.** Les factures non réglées sont transmises au trésorier pour recouvrement. Toute facture doit être réglée dans le mois où elle a été éditée.

L'inscription est faite sous réserve que toutes les factures antérieures des services périscolaires, de vacances scolaires et de cantine aient été acquittées par les familles.

Toute modification de coordonnées (adresse, téléphone...) devra être signalée au service gestionnaire, par écrit.

### **Article 3 : Tarification**

Le tarif applicable aux familles (Se référer à l'annexe tarifaire sur le site de la mairie) est fixé par délibération du Conseil Municipal. Le tarif est déterminé par le quotient familial qui tient compte de la composition et des revenus de la famille.

Le tarif des repas est voté chaque année en Conseil Municipal

Le quotient familial applicable au moment de l'inscription sera retenu pour l'année scolaire.

Sous réserve de modification dans la composition de la famille, ou des revenus, le quotient pourra être révisé en cours d'année sur présentation des justificatifs correspondants

- Pour les activités périscolaires, du mercredi, des vacances scolaires :  
Les tarifications sont établies sur la base de forfaits pour l'accueil périscolaire et de vacances.
- Pour la restauration, le tarif correspond à la durée des séances complètes.

### **Tout accueil débuté est facturé.**

Le taux maximum de la commune de Noailles est appliqué aux familles ne souhaitant pas communiquer leurs ressources ou n'ayant pas fourni le justificatif de ressources.

### **Article 4 : Modalités de paiement**

#### **1. Paiement des factures**

Les familles paieront sur facture (une facture mensuelle pour l'ensemble des activités se déroulant à l'école, sur le temps Périscolaire, sera téléchargeable en ligne).

#### **2. Présence des enfants**

Chaque jour, les enfants seront pointés par un encadrant de l'activité.

Concernant cette activité, une attestation précisant le nombre les accueils effectivement consommés, ainsi que le coût annuel de la prestation, sera transmise chaque année civile, au cours du premier trimestre, aux familles ou au responsable légal des enfants jusque six ans, à la demande des parents.

#### **3. Sanctions**

En cas de non-paiement des services périscolaires, les familles s'exposent aux sanctions suivantes:

- L'avertissement  
En cas de non-paiement de la facture dans un délai d'un mois, un courrier sera envoyé aux familles : les parents seront invités à régulariser leur situation sous huitaine.

- Exclusion temporaire

Sans réponse des parents, après avertissement écrit, un titre de recette sera émis par la Trésorerie Principale compétente afin de recouvrer les frais de restauration et de d'activités périscolaires et de vacances scolaires. En l'attente de régularisation, l'enfant pourra ne plus être admis sur l'ensemble des services périscolaires.

Les accueils réservés et non annulés restent cependant dus.

- Exclusion définitive

- En cas de fraude: fausse déclaration de revenus ou de lieu de résidence;
- En cas de non-paiement répété des frais d'activités (restauration ou centres d'accueil).  
Une exclusion définitive pourra être prononcée par le Maire ou par l'Adjoint délégué.

Une facture modificative sera éditée si les renseignements fournis par la famille sont erronés.

## **Article 5 : Accueil des enfants**

### **1. Restauration scolaire**

Les repas se déroulent le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi durant la pause méridienne, y compris les jours où les «temps d'activités périscolaires» ont lieu. Les enfants non-inscrits ne peuvent manger à la restauration le jour où ces activités périscolaires sont organisées. Deux services de cantine sont organisés entre 11h30 et 13h30

La Ville de Noailles assure la surveillance des enfants en fonction des horaires des écoles pendant le repas et l'interclasse, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le repas de midi doit être un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation nutritionnelle.

#### a) Arrivée de l'enfant

Seul l'enfant préalablement inscrit peut être accepté en restauration. En période scolaire, la prise en charge de l'enfant est effective, dès que l'enfant est remis à l'encadrant par les membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale, en vue du transfert de responsabilité.

#### b) Départ de l'enfant

En période scolaire, le transfert de responsabilité est effectif dès que l'enfant est remis par l'encadrant de la restauration aux membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale.

#### c) Préparation des repas

Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et nutritionnel, sous contrôle d'une diététicienne. Ils respectent les règles d'hygiène et de nutrition définies par les textes et règlements en vigueur.

Ils tiennent compte des produits saisonniers et sont affichés dans le restaurant.

Certains menus peuvent être adaptés en raison de prescriptions médicales (voir article 8).

Des aliments issus de l'agriculture biologique (entrée, plat principal, fromage ou dessert) seront servis pour atteindre 20 % de la composition des repas au plus tard au 31.08.2022. De plus, les aliments servis devront être issus de circuits courts locaux, a minima à hauteur de 20 % dès la première année pour atteindre 50 % au plus tard au 31.08.2022.

Des repas à thème ont lieu au fil de l'année.

d) Déroulement des repas

- prendre un repas complet et en quantité suffisante ;
- ne pas se déplacer au cours du repas, sauf accord de l'animateur ;
- quitter la table, en fin de repas, après accord de l'animateur;
- ne pas jeter de nourriture.

Il est demandé aux enfants de goûter aux différents plats proposés. Il ne s'agit pas de forcer l'enfant mais de l'inciter à manger afin de contribuer ainsi à éduquer ses goûts.

Pour les maternelles, les animateurs aident les enfants à couper leurs aliments.

## **2. Activités périscolaires, du mercredi, des vacances scolaires**

Le centre d'accueil est ouvert du lundi au vendredi en dehors des heures de classe, et sur des «temps d'activités périscolaire et de vacances scolaires», à l'exclusion de la période des vacances de fin d'année et le jour de la pré-rentrée scolaire :

- **PÉRISCOLAIRE**
  - Le matin, à partir de 07h jusque 08h30 pour les lundi, mardi, jeudi et vendredi
  - Pause du midi, de 11h30 à 13h30 pour les lundi, mardi, jeudi et vendredi
  - Le soir, à partir de 16h30 jusque 19h00 pour les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- **MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES**
  - Le matin, de 7h à 12h15 (arrivée de 7h à 9h30, départ éventuel de 12h à 12h15)
  - Le midi, de 12h15 à 13h30 (arrivée de 12h à 12h15, départ de 13h30 à 13h45)
  - L'après midi, de 13h30 à 19h (arrivée de 13h à 13h30, départ de 16h30 à 19h)

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des activités proposées aux enfants, ces plages horaires sont à respecter obligatoirement.

Pendant les vacances scolaires, en cas de sortie organisée sur la journée, seul un accueil à la journée complète sera possible.

Important : les jours de grève pendant les temps scolaires et les jours fériés, sauf information contraire, les activités d'accueil de loisirs ne sont pas assurées.

**ATTENTION :** Les élèves non-inscrits ou dont les parents n'ont pas réservé l'accueil quitteront l'école à la fin du temps scolaire, ils ne pourront bénéficier du périscolaire du soir.

a) Arrivée de l'enfant

Le transfert de responsabilité a lieu :

- Le matin dès que l'enfant est remis à l'animateur du centre d'accueil par les responsables légaux ou la personne référente mentionnée sur la fiche de renseignements à la porte du centre;

- Le soir dès que l'enfant, est remis à l'animateur par les membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale, en vue du transfert de responsabilité.

Il est demandé aux parents d'avertir rapidement l'animateur du centre d'accueil et le service gestionnaire en cas d'absence de l'enfant.

#### b) Départ de l'enfant

Le transfert de responsabilité a lieu :

- Le matin dès que l'enfant, est remis par l'animateur aux membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale ;
- Le soir dès que l'enfant est remis par l'animateur du centre d'accueil aux responsables légaux ou aux personnes autorisées par ceux-ci, à la porte du centre.

En cas de retard supérieur à 30 minutes au moment des départs du soir et sans nouvelle de votre part, nous nous réservons le droit de contacter la gendarmerie pour la prise en charge de votre enfant. En cas de retard, une pénalité de 50 euros sera facturée à la famille.

### **Article 6 : L'encadrement**

Les services périscolaires sont encadrés par des animateurs communaux.

Le personnel est placé sous l'autorité de la Ville de Noailles, pendant le temps de ces activités. Conformément à la réglementation relative aux accueils de loisirs périscolaires, la direction et l'équipe d'animation des centres d'accueil sont confiées à des personnels répondant à toutes les conditions de diplômes, et de qualifications requises.

### **Article 7 : Règles de vie en collectivité**

#### **1. Droits et devoirs des enfants**

L'activité périscolaire ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline formulées par l'équipe d'encadrement. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. La restauration scolaire et les études doivent se dérouler dans le calme : les jeux et pratiques bruyants sont interdits.

#### **2. Obligations des parents**

Les parents, responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme au fonctionnement. Ils supportent les conséquences du non-respect de ce règlement, en particulier en cas de bris de matériel ou dégradations dûment constatés par le personnel d'encadrement.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions. Ils sont pécuniairement responsables de toutes détériorations et devront rembourser le matériel abîmé.

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des horaires d'ouverture.

Les familles doivent scrupuleusement les respecter. En cas d'empêchement, les familles sont tenues d'appeler le centre le plus tôt possible, et en tout état de cause avant sa fermeture. Si les responsables légaux (ou toute personne habilitée par eux) ne se présentaient pas pour venir chercher l'enfant (après le centre d'accueil), la personne mandatée par les parents pour prendre en charge l'enfant sera contactée par les encadrants.

En cas de manquement répété, une exclusion pourra être prononcée. D'autre part, les objets personnels ou de valeur (bijoux, argent, lecteur de musique, téléphone portable...) sont proscrits. Dans tous les cas, la Commune est déchargée de toute responsabilité s'il y a perte, vol ou dégradation.

### **3. Sanctions**

L'enfant qui, malgré les observations faites par les animateurs, ne respecterait pas les règles élémentaires de vie collective, s'expose à des sanctions :

- Avertissement écrit

Les parents seront contactés par courrier où les faits sont relatés. Suite à ce courrier, une rencontre peut avoir lieu entre les parents et la direction du centre.

- Exclusions

Sans amélioration du comportement de l'enfant après un avertissement écrit ou en cas de faute grave (manquements répétés à la discipline, mise en danger de lui-même ou des autres, vols etc.), un comité de discipline composé du maire, de l'adjoint délégué et de l'équipe d'animation se réunit.

Ce comité peut prononcer une exclusion temporaire ou définitive d'un ou plusieurs services périscolaires.

En cas d'exclusion temporaire, les services réservés et non annulés restent cependant dus.

### **4. Suspension et fin de l'inscription**

- Suspension temporaire

Elle intervient automatiquement en cas d'exclusion temporaire de l'enfant de l'école, ou par décision du comité de discipline.

- Fin de l'inscription

Elle est effective :

- à la fin de chaque année scolaire (mais peut être renouvelée) ;
- sur demande écrite des familles, deux semaines au moins avant la date de fin souhaitée ;
- en cas de radiation de l'enfant vers une autre école.

## **Article 8 : Sécurité des enfants et des biens**

### **1. Responsabilité et assurances**

La Commune décline toute responsabilité en cas d'incidents survenus en dehors des horaires d'ouverture des différents services périscolaires, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, portables...).

Les objets personnels type téléphone, bijoux ou jeux vidéo, ..., sont interdits et pourront être confisqués la journée. Les objets personnels sont sous la responsabilité des familles, la collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, casse ou vol. Les vêtements ou objets oubliés ou égarés sont conservés sur le lieu d'accueil.

Les objets dangereux seront immédiatement confisqué et remis aux responsables légaux.

Les produits illicites sont interdits dans l'enceinte de la structure.

La souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur.

Une assurance individuelle accident garantissant les dommages corporels subis sans qu'aucune responsabilité n'ait pu être dérogée est vivement conseillée.

De son côté, la Commune souscrit une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité. Par ailleurs, seules les personnes habilitées par la Commune sont autorisées à pénétrer sur les lieux d'accueil pendant leur fonctionnement.

Les locaux sont contrôlés par une Commission de sécurité extérieure pour en assurer la conformité

## **2. Santé et soins**

Si un enfant souffre d'allergies, un certificat d'un médecin allergologue sera obligatoire. Dans tous les cas, les allergies doivent être signalées au centre d'accueil. Le médecin scolaire devra être mis en relation avec le médecin allergologue. Un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) et un protocole d'urgence seront établis, auxquels sera associée la collectivité. En fonction de ce P.A.I., le service gestionnaire étudiera la mise en place de l'accueil de l'enfant concerné au sein du Centre d'accueil. L'enfant ne pourra pas être accueilli tant que toutes ces démarches ne seront pas effectuées.

### **Article 9 : Informations médicales et procédures de soins**

Pour tout problème de santé, la famille, ou en cas d'absence les personnes autorisées seront contactées par un encadrant pour venir chercher l'enfant. Il est donc nécessaire que les responsables légaux transmettent des coordonnées téléphoniques à jour permettant de les joindre à tout moment. Si les responsables de l'enfant sont injoignables ou s'ils ne peuvent venir le chercher, le SAMU ou les Sapeurs-Pompiers sont appelés.

Les éléments médicaux reçus par le biais de la fiche sanitaire ne sont pas retraités informatiquement et font l'objet d'une conservation sécurisée papier.

Dans le cadre des PAI et PPS, un rendez-vous avec la direction est organisé. Chaque année, ce document doit être renouvelé.

Les agents ne sont pas habilités à donner des traitements médicamenteux aux enfants, seule une ordonnance médicale peut justifier de cet acte. Dans ce cas, le traitement, accompagné de l'ordonnance et d'une autorisation écrite pour la délivrance des médicaments par les parents, est fourni par la famille avec les nom et prénom de l'enfant sur chaque boîte. Aucun enfant ne peut venir seul avec ses médicaments. En cas de traitement à donner à l'enfant, les parents peuvent prévenir le centre par mail. Le parent ou le représentant confie alors les médicaments à un animateur du centre en amenant son enfant au centre (ou à l'école).

En cas de blessure superficielle, le personnel est autorisé à prodiguer les premiers soins avec les produits autorisés, les responsables légaux seront prévenus

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant (troubles digestifs, maux de tête, température, ...), les responsables légaux seront contactés pour venir chercher leur enfant.

En cas de blessures graves, les responsables légaux seront prévenus et les services d'urgence appelés (pompiers, SAMU, ...). En cas d'urgence, si les responsables légaux ne sont pas joignables, la fiche d'autorisation d'intervention chirurgicale sera utilisée. En cas d'accident nécessitant un transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel.

L'encadrant fera un rapport écrit sous 24h au Service gestionnaire pour relater les circonstances de l'accident afin que la Commune, organisatrice, puisse faire les déclarations en temps voulu et mettre en relation, le cas échéant, les familles concernées. Les parents informeront le service de la suite donnée à cet accident.

Toute maladie contagieuse doit être signalée dans les plus brefs délais ; l'enfant ne pourra pas être pris en charge par la collectivité

Si des parasites corporels (poux, gale) sont constatés, les responsables légaux doivent informer dans les plus brefs délais la collectivité. Le retour après un traitement pour la gale est autorisé sur certificat médical de reprise.

L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles.

### **Article 10 : Comité de pilotage**

Le comité de pilotage est présidé par le maire de Noailles ou son adjoint délégué. Il est composé de :

- Trois conseillers municipaux de Noailles, en plus de l'adjoint délégué
- Un conseiller municipal pour les communes rattachées au service par convention
- Quatre parents d'élèves élus au sein du conseil d'école et désigné par le maire par arrêté, utilisateurs du service et à jour de la facturation
- Un parent d'élèves désigné par chaque communes conventionnée

Le comité de pilotage sera convoqué au moins trois fois dans l'année, sauf cas de force majeure.

La directrice de l'école sera invitée et pourra être consultée ainsi que le personnel en charge du service.

Le comité de pilotage aura pour mission l'évaluation des menus, du service restauration, du service périscolaire et de vacances scolaires. Il validera les activités proposées aux enfants ainsi que le projet pédagogique et le projet éducatif. Il sera force de proposition pour améliorer le service et pourra demander une modification du règlement de fonctionnement.

### **Article 11 : Conformité RGPD**

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription à la cantine et à l'accueil de loisirs, nous vous informons des éléments suivants :

### 1. Objet de la collecte des données

Les données (contenu du dossier d'inscription, éléments de réservation des accueils) sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités de la collectivité de Noailles, afin de permettre l'accueil de l'enfant, pour sa sécurité et le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille.

### 2. Accès aux données collectées

Ont accès à l'ensemble des données collectées pour le fonctionnement de la structure :

- L'équipe de direction de la structure (Directeur et adjoint(s) le cas échéant) de la structure (l'ensemble des données)
- La direction générale des services

Ont accès aux données concernant l'identité des parents, des enfants et les services réservés (natures et dates), pour la facturation et le recouvrement des sommes dues :

- Le service comptabilité et recouvrement des factures
- La trésorerie principale dont dépend la commune

### 3. Durée de conservation des données

Les données collectées sont conservées toute la durée d'inscription de l'enfant et un an au-delà. Néanmoins, cette durée peut être prolongée :

- Jusqu'au recouvrement des créances éventuelles
- Jusqu'à l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (ex : CAF, PMI, ... )

### 4. Droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données

Vous pouvez exercer ces droits aux données vous concernant ou demander une information complémentaire sur l'objet de collecte des données en contactant [mairie@noailles60.fr](mailto:mairie@noailles60.fr)

## **Article 12 : Acceptation**

Le seul fait d'inscrire son ou ses enfants dans une activité périscolaire, de cantine, de vacances scolaires constitue pour les parents l'acceptation entière du présent règlement, sans conditions

Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal du 29 juin 2021