

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT VILLE DE BRIVE



ALSH maternel JEAN DE LA FONTAINE (Brive Est)

Rue André Messager – 05.55.24.38.70 – 06.31.69.12.72 - [alsh-jld@brive.fr](mailto:alsh-jld@brive.fr)

ALSH maternel JULES ROMAINS (Brive Ouest)

6 rue Jules Romains – 05.55.87.71.64 – 06.31.69.13.82 - [alsh-jr@brive.fr](mailto:alsh-jr@brive.fr)

ALSH primaire CAP EST (Brive Est)

Plaine des jeux Est – Av. Riante Borie– 05.55.23.34.71 - 06.31.69.19.62 - [alsh-ce@brive.fr](mailto:alsh-ce@brive.fr)

ALSH primaire CAP OUEST (Brive Ouest)

Plaine des jeux Ouest – Impasse Tujac– 05.55.87.74.63 – 06.31.69.33.62 - [alsh-co@brive.fr](mailto:alsh-co@brive.fr)

ALSH primaire JACQUES CARTIER (Brive Ouest)

Centre social Jacques Cartier / Place Jacques Cartier – 05.55.86.34.60 - [centrefacquescartier@brive.fr](mailto:centrefacquescartier@brive.fr)

ALSH primaire RAOUL DAUTRY (Brive Est)

Centre social Raoul Dautry / 29 avenue Raoul Dautry – 05.55.23.02.78 - [centreraouldautry@brive.fr](mailto:centreraouldautry@brive.fr)

ALSH primaire RIVET (Brive Nord)

Centre social Rivet / 71 boulevard Roger Combe – 05.55.24.44.76 - [centresocioculturelrevet@brive.fr](mailto:centresocioculturelrevet@brive.fr)

Grâce à l'Espace Famille, vous pouvez disposer d'un compte personnel sécurisé et effectuer l'essentiel de vos démarches administratives depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone.

Vous pouvez également retrouver toutes les informations sur le fonctionnement des Accueils de Loisirs.



## Préambule :

Ce règlement intérieur est établi pour garantir un accueil de qualité au sein des ALSH de la Ville de Brive. Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sont des lieux d'éveil, de socialisation et d'accès aux loisirs, qui accueillent les enfants les mercredis et pendant les vacances scolaires.

## 1 – Informations générales

Les accueils de loisirs sans hébergement sont agréés par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Corrèze, avec avis du service de Protection Maternelle et Infantile pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Ils sont accompagnés dans leur gestion par la Caisse d'Allocations Familiales de la Corrèze et la Mutualité Sociale Agricole.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est une structure de loisirs éducatifs pour les enfants et les jeunes, encadrée par le Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'accueil de loisirs sans hébergement propose des animations ludiques et pédagogiques diversifiées, respectueuses du rythme de vie et des âges des enfants, sur la base :

- D'un projet éducatif communal élaboré par le gestionnaire organisateur
- D'un projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation.
- Du projet social des centres sociaux pour les ALSH Jacques Cartier, Raoul Dautry et Rivet.

## 2 – Age des enfants accueillis

ALSH	AGE
ALSH Jules Romains	A partir de la scolarisation ou de l'âge de 3 ans, et jusqu'à 6 ans.
ALSH Jean de La Fontaine	Attention, pour une inscription avant l'âge de 3 ans les enfants doivent obligatoirement être scolarisés et avoir acquis la propreté.
ALSH du centre socioculturel Raoul Dautry	A partir de 5 ans (quelques places sur les structures) et jusqu'au CM2. <i>Les familles souhaitant avoir recours aux services au-delà du CM2 peuvent se rapprocher des structures pour faire part de leurs besoins, être conseillées ou orientées.</i>
ALSH du centre socioculturel Jacques Cartier	
ALSH du centre socioculturel de Rivet	
ALSH Cap Est	
ALSH Cap Ouest	

### 3 – Jours et horaires d’ouverture

L’accueil de loisirs est ouvert les mercredis en semaine scolaire, et du lundi au vendredi pendant les périodes de vacances. Les fermetures exceptionnelles sont signalées aux familles suffisamment à l’avance pour qu’elles puissent s’organiser (Portail Familles et affichage dans les structures).

#### **Horaires de fonctionnement :**

7h – 8h30	<b>Garderie</b> Accueil échelonné
8h30 – 12h15 :	<b>ALSH : les enfants peuvent arriver jusqu’à 9h.</b> <i>Les enfants ne restant pas déjeuner peuvent repartir entre 11h45 et 12h15.</i>
12h15 – 14h	<b>Déjeuner / accueil</b> <i>Les enfants inscrits pour le déjeuner et l’après-midi peuvent arriver entre 11h45 et 12h15.</i> <i>Les enfants inscrits uniquement pour l’après-midi peuvent arriver entre 13h30 et 14h.</i> <i>Les enfants inscrits le matin et le repas peuvent partir entre 13h30 et 14h.</i>
14h – 17h	<b>ALSH</b> <i>Possibilité de départ à partir de 17h</i>
17h – 19h	<b>Garderie.</b>

**En-dehors des plages d’arrivée et de départ, il n’est pas possible d’amener ou de venir chercher les enfants. Toute demande dans ce sens doit rester exceptionnelle et fait l’objet d’une demande d’autorisation dérogatoire écrite, auprès de la direction de l’ALSH.**

### 4 – Modalités d’inscription et de fréquentation

#### 4 / a – L’inscription

**Pour une première inscription, il est impératif de prendre rendez-vous avec le directeur de l’accueil de loisirs de votre choix, et de venir avec l’enfant faire une visite de la structure. Il pourra être conseillé, notamment pour les plus jeunes et les enfants pouvant présenter des besoins spécifiques, de mettre en place une fréquentation progressive (adaptation) afin que l’enfant prenne ses repères.**

#### **L’Espace Famille : gestion numérique**

L’inscription en structure peut se faire via l’Espace Famille numérique: une première demande avec toutes les pièces obligatoires doit être fournie au service. Les documents papier peuvent être téléchargés sur le site [brive.fr](http://brive.fr). Après acceptation du service, la famille reçoit un mail de confirmation de la prise en compte de l’inscription et aura accès à tous les modules (réservations, paiement, etc...). Pour les réinscriptions ou tout changement de situation, le dossier peut être mis à jour via l’espace numérique (actualisation des pièces justificatives notamment).

***Tout dossier incomplet ne pourra pas être enregistré.***

Les informations communiquées par les parents ou tuteurs lors de l’inscription de l’enfant sont strictement confidentielles. Toutefois, des rapprochements (adresse des parents ou tuteurs, numéro de sécurité sociale et/ou d’allocataire...) sont effectués entre divers services de la Mairie et les partenaires institutionnels (CAF, MSA, Trésor Public...) et peuvent être mis à jour tout au long de l’année.

**Documents à fournir pour l'inscription :** (via l'Espace Famille ou auprès de la structure) :

La plupart des documents sont demandés pour l'inscription scolaire dans les écoles publiques de la Ville de Brive.

Pour l'inscription scolaire	Pièces complémentaires pour l'inscription en ALSH
Fiche d'inscription + fiche sanitaire de liaison école / périscolaire / accueil de loisirs	<i>Si l'enfant sait nager : Attestation d'aisance aquatique (attestation de baignade)</i>
Attestation de mise à jour des vaccins faite par le médecin traitant ou copie des pages vaccination du carnet de santé	
Attestation d'assurance en responsabilité civile ou assurance scolaire / périscolaire / extra-scolaire de l'enfant. Attention l'attestation d'assurance scolaire ne mentionne pas toujours les périodes « extrascolaires », dans ce cas un justificatif écrit de la compagnie d'assurance attestant de la couverture de ces temps d'accueil sera demandé	
Pour les familles concernées, la reconnaissance MDPH.	
Livret de famille complet ou extrait de naissance avec filiation	
Justificatif de domicile (datant de moins de 3 mois)	
Numéro allocataire CAF/MSA ou feuille d'imposition ; Pour les ressortissants MSA, transmettre l'attestation d'appartenance au régime.	
En cas de séparation, jugement de divorce ou de séparation avec les modalités de garde.	

Pour les familles souhaitant souscrire au prélèvement automatique, il est nécessaire de fournir également un RIB et le mandat de prélèvement SEPA.

*Il est vivement recommandé aux familles, même si ce n'est pas obligatoire, de contracter une assurance couvrant les dommages corporels / accidents de la vie non causés par un tiers.*

#### 4/b – Les possibilités d'accueil

Il est possible d'inscrire les enfants en journée complète avec ou sans repas, ou en demi-journée avec ou sans repas.

La capacité d'accueil du service étant limitée, les réservations sont obligatoires – voir 4-C.

#### 4/c – Les réservations / les absences

##### • Réservations :

**Les réservations sont obligatoires et permettent de garantir l'accueil des enfants. Elles doivent se faire sur l'espace familles selon un calendrier fixé pour l'année scolaire. Ce calendrier est disponible dans l'espace famille et affiché dans les structures.**

##### ➤ Réservations pour les mercredis en semaine scolaire :

La réservation doit être faite au plus tard le lundi midi qui précède le mercredi concerné.

Les réservations des mercredis peuvent être faites d'une semaine sur l'autre **dans la limite des places disponibles**; il est cependant recommandé aux familles d'anticiper la présence de leurs enfants puisque les capacités d'accueil des structures sont limitées. Toute annulation intervenant après le lundi midi précédant le mercredi réservé doit faire l'objet d'une justification écrite (certificat médical ou attestation employeur), à fournir dans les 8 jours en main propre, par mail ou sur l'espace familles. En l'absence de justificatif, la journée réservée est facturée.

##### ➤ Réservations pour les vacances scolaires :

La réservation doit se faire selon le calendrier annuel consultable sur l'Espace Famille. **Toute annulation intervenant après la date de fin de la période de réservation doit obligatoirement être signalée dans les meilleurs délais à la structure, par mail ou téléphone.** Cette annulation doit faire l'objet d'une justification écrite (certificat médical ou attestation employeur), à fournir dans les 8 jours en main propre, par mail ou sur l'espace familles. En l'absence de justificatif, la journée réservée est facturée.

## • Absences :

Toute absence sur une journée réservée doit obligatoirement être signalée à la structure dans les meilleurs délais, par mail ou téléphone.

Les absences ne sont pas facturées si la famille fournit dans les 8 jours un justificatif à la structure (certificat médical ou attestation employeur). En l'absence de justificatif, la journée réservée est facturée.

A chaque session, au bout de 3 journées d'absence non signalée, et après prise de contact avec la famille, la réservation pour le reste de la session est annulée afin de libérer la place pour d'autres enfants figurant sur liste d'attente. La famille en est informée par écrit.

Sont entendues par sessions :

- Les périodes scolaires entre chaque session de vacances, soit 5 sessions (ex 3 absences non signalées sur les mercredis entraîneront l'annulation des réservations pour les mercredis suivants, jusqu'aux petites vacances)
- Les périodes de petites vacances scolaires, soit 4 sessions : vacances de Toussaint, de Noël, d'Hiver et de Printemps
- Les vacances d'été, soit 2 sessions : mois de juillet et mois d'août

## • Besoins non prévisibles :

Les familles n'ayant pas remis leur réservation mais se trouvant face à un besoin imprévu sont invitées à contacter le matin-même le directeur, qui accueillera l'enfant **uniquement si des places sont disponibles**. Dans la mesure du possible, le directeur pourra orienter l'enfant sur un autre accueil de loisirs sans hébergement qui aurait des possibilités d'accueil.

## 5 – Tarification / facturation

### 5/a – Tarifs.

Les tarifs de l'accueil de loisirs sans hébergement sont votés par le Conseil municipal et diffusés aux familles à chaque changement.

Les tarifs sont calculés sur la base du quotient familial du foyer (le QF) :

Pour les familles allocataires Caf :

Le directeur dispose d'une habilitation donnant accès aux données Caf et permettant de consulter le quotient familial en cours. Il est donc obligatoire de bien renseigner le numéro allocataire sur la fiche de renseignements.

Pour les familles non allocataires Caf :

Le directeur calculera le quotient familial à partir de l'avis d'imposition, selon les mêmes modalités que la Caf. Le cas échéant une attestation du montant des prestations familiales pouvant être versées sera demandée ainsi que les prestations mensuelles.

Le quotient familial pris en compte est celui du mois de janvier précédant l'année scolaire en cours. En cas de changement de situation familiale ou professionnelle ayant un impact sur le quotient familial, ce dernier peut être changé en cours d'année

- sur demande de la famille
- et sous condition que l'écart entre l'ancien QF et le niveau QF implique un changement sur deux tranches de tarification minimum (ex passage du tarif QF 3 au tarif QF1).

Dans ce cas, la nouvelle tarification est appliquée sur la facturation du mois suivant la mise à jour du dossier (pas de rétroactivité).

#### **Modalités de calcul du quotient familial pour les familles non allocataires Caf :**

$$\text{QF} = \frac{\text{ressources annuelles imposables} - \text{abattements sociaux}}{12 + \text{prestations mensuelles}} + \text{nombre de parts}^*$$

Calcul du nombre de parts

- Couple ou personne isolée = 2\*
- 1er enfant à charge au sens Pf = 0,5\*
- 2ème enfant à charge au sens Pf = 0,5\*
- 3ème enfant à charge au sens Pf = 1\*
- par enfant supplémentaire ou par enfant handicapé\* = + 0,5

\* Enfants à charge bénéficiaires de prestations familiales

applicable au 01.09.2023

**Attention il ne sera pas possible d'enregistrer le dossier des familles n'ayant pas renseigné leur numéro allocataire ou fourni leur avis d'imposition. Les familles ne souhaitant pas communiquer leurs revenus et sans numéro allocataire, devront informer par écrit les services et seront facturées sur la base du tarif le plus élevé.**

Les familles ouvrant droit aux Pass'ALSH bénéficient d'un tarif prenant directement en compte cette aide financière.

En cas de garde alternée avec un foyer à Brive et un foyer extérieur à Brive, le tarif Ville de Brive reste appliqué à l'enfant pour les deux parents. Ce tarif est calculé pour chaque foyer en fonction des ressources respectives des responsables légaux.

Le tarif correspondant au QF 5 est appliqué aux enfants pris en charge au domicile d'assistants familiaux.

## **5/b – Facturation**

Les factures sont émises mensuellement. Le paiement peut être effectué :

- Par prélèvement automatique (fournir un RIB et un mandat de prélèvement SEPA).
- Par paiement en ligne sur l'Espace Famille (site sécurisé accessible 24h/24)
- Par chèque, à l'ordre de la Régie Ville Familles
- Par carte bancaire au service Education ou dans les trois centres socioculturels
- En espèces, chèques vacances ou CESU (pour les enfants de moins de 6 ans) auprès du service Education ou dans les trois centres socioculturels.

Si la famille bénéficie d'une aide financière de la MSA, elle est versée directement à la famille (se rapprocher de la MSA).

Une attestation de règlement de frais de garde d'enfants de moins de 7 ans peut-être remise sur demande afin de déduire des revenus imposables les sommes acquittées pour le service ALSH. Il est recommandé de conserver les factures.

**Le non paiement d'une facture ALSH dans les délais impartis entraînera le blocage des réservations en structure jusqu'à toute démarche de régularisation de la situation financière.**

## **6 – Fonctionnement interne**

### **6/a – Règlements générale.**

La structure est organisée dans le respect de la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs. L'équipe est composée d'agents qualifiés, dans le respect des normes d'encadrement en vigueur.

Le projet éducatif du gestionnaire et le projet pédagogique de l'accueil de loisirs sans hébergement sont affichés dans la structure, consultables sur l'Espace Famille et peuvent être diffusés sur demande.

Le directeur est responsable de l'encadrement des agents et des stagiaires, et garant du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs sans hébergement (sécurité physique, morale et affective des enfants, organisation fonctionnelle et administrative, respect de la réglementation, accueil des familles et des enfants, respect du règlement intérieur). Il est le premier interlocuteur des familles.

Les animateurs exercent également leur responsabilité dans l'encadrement des enfants lors des temps d'animation.

### **6/b – Arrivée et départ des enfants**

#### **Arrivée :**

A l'arrivée, il est obligatoire d'accompagner les enfants jusqu'au lieu d'accueil afin de rencontrer l'équipe et d'échanger les informations importantes. Les parents sont responsables de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient à l'équipe d'encadrement ; ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir.

## Départ :

Au départ, les enfants seront remis à leurs parents ou aux personnes d'au moins 14 ans, habilitées par le responsable légal (inscrites sur la fiche de renseignement) ; une signature sera demandée et une pièce d'identité devra être présentée lorsque nécessaire.

En cas de dépassement d'horaires le soir après la fermeture :

- Les personnes mandatées pour venir chercher les enfants seront contactées.
- Le cas échéant si personne n'est joignable, les autorités compétentes seront contactées afin de prendre les dispositions les plus appropriées.

Pour les ALSH « primaire », si la famille souhaite que son enfant puisse quitter seul la structure il est impératif de se rapprocher du directeur afin de déterminer les conditions du départ, qui seront formalisées dans un document signé par les parents.

## 6/c – Santé

Par principe et dans la mesure du possible le médecin généraliste est encouragé à prescrire une médication pouvant être administrée matin et soir, en-dehors donc du temps de présence dans l'ALSH. Le cas échéant et si c'est impossible, il est impératif de signaler au directeur de l'ALSH que l'enfant suit un traitement médical. Dans ce cas, les médicaments avec l'ordonnance récente et une autorisation parentale devront être remis à la direction. Pour des questions de sécurité individuelle et collective, aucun médicament ne doit être laissé à l'enfant.

Si l'enfant souffre d'une pathologie chronique (asthme...), allergie, intolérance alimentaire, la famille doit faire établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis à l'ALSH. En préalable, des rencontres entre la famille et le directeur sont nécessaires afin d'assurer un accueil de qualité, adapté aux besoins de l'enfant.

Les conditions d'accueil d'enfants porteurs de handicap font l'objet d'une formalisation écrite entre les parents, l'équipe, voire les intervenants médicaux autour de l'enfant.

L'arrêté du 3 mai 1989 définit la liste des maladies dites à éviction. Un enfant atteint par l'une des maladies contagieuses figurant dans l'arrêté ne peut être accueilli dans la structure pour une durée définie pour chaque maladie.

En cas d'incident bénin (écorchure, léger choc, coup...), l'enfant est pris en charge par un membre de l'équipe et peut reprendre ses activités après les soins. Ces-derniers sont consignés dans le registre d'infirmerie de la structure, et les parents en sont informés lorsqu'ils viennent chercher l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (fièvre, nausées...), les parents sont informés et invités à venir chercher leur enfant. Dans l'hypothèse où il est impossible de les joindre, le directeur prend toutes mesures urgentes qu'il évalue nécessaire pour la santé de l'enfant.

En cas d'accident plus grave, le directeur fait appel aux services de secours et prévient les parents dans les meilleurs délais. En l'absence des parents, et s'il est nécessaire que l'enfant soit transféré, il sera accompagné par un membre de l'équipe.

## 6/d – Repas

Les repas sont préparés par la Cuisine Centrale de la Ville de Brive.

Les menus sont établis par une diététicienne et validés par la « Commission menus ».

La fourniture du pique-nique et d'un goûter équilibrés, dans un sac isotherme est demandé aux familles lors des sorties journée.

Un goûter est servi aux enfants chaque après-midi.

## 6/e – Règles de vie - animations

L'ALSH est un lieu d'accueil collectif qui reçoit les familles et leurs enfants ; à ce titre, les échanges doivent se faire dans le respect mutuel de l'ensemble des parties. Toute agressivité physique ou verbale fera l'objet de mesures immédiates.

Les enfants doivent respecter l'équipe, leurs camarades, les locaux et le matériel.

Les familles seront informées de tout comportement difficile ou problématique. Tout manquement répété aux consignes qui troublera le bon fonctionnement de l'ALSH pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

Les parents veillent à ce que leurs enfants n'introduisent pas d'objets dangereux dans l'ALSH ; le port de bijoux, d'argent, ou d'objets personnels est fortement déconseillé et resterait sous l'entière responsabilité des parents.

L'utilisation du téléphone portable et de consoles de jeux est interdite durant la journée d'activité.

Les parents veillent à ce que les enfants arrivent avec une tenue adaptée aux activités prévues et aux conditions météo (chaussures adaptées, casquettes, crème solaire, vêtements chauds, etc...). Pour les plus jeunes il est recommandé d'apporter un sac avec des affaires de rechange et les objets nécessaires au temps de repos de l'enfant (tétine, doudous). Les affaires des enfants doivent être marquées à leur nom. Les affaires oubliées non récupérées sont régulièrement données à des associations caritatives.

En cas de dégradation matérielle importante faite par un enfant, la responsabilité morale et civile des parents se trouvera engagée.

## **6/f – Animations - Sorties.**

Les programmes d'activités sont donnés à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées et les équipes s'adaptent aux envies et besoins des enfants. Les animations peuvent varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Des conditions climatiques
- Du comportement du groupe...

L'ALSH organise régulièrement des sorties (activités culturelles ou sportives) – dans le respect des réglementations en vigueur.

Le nombre de places étant parfois limité, la réservation d'une journée avec sortie ne garantit pas la participation de l'enfant à cette dernière. L'accueil reste garanti à l'ALSH même si l'enfant ne peut pas participer à la sortie.

Si pour des raisons exceptionnelles les parents ne souhaitent pas que l'enfant parte en sortie, il est impératif de se rapprocher du directeur afin de déterminer avec lui la meilleure organisation possible dans l'intérêt de l'enfant.

L'organisation de séjours avec nuitées fait l'objet d'une inscription spécifique.

## **6/g – Communication avec les familles**

La communication entre les familles et la structure est indispensable au bon déroulement du séjour des enfants. Elle se fait au quotidien, de façon individualisée. Le directeur reste également disponible pour toute demande de rendez-vous si nécessaire. La structure peut proposer ponctuellement des animations parents-enfants, qui permettent de se retrouver pour des moments conviviaux, de mieux se connaître, et de contribuer à l'équilibre des enfants.

Les informations collectives peuvent se faire :

- Sur l'espace familles
- Par voie d'affichage : toute information (programme d'activités, sorties, menus,...) est affichée au sein des structures.
- Par des réunions collectives (ex avant les sessions de vacances ou les départs en séjours).
- Par mailing

## **6/h – Droit à l'image**

L'équipe de la structure peut être amenée à prendre des photos des enfants ou les filmer pour une utilisation interne ou une diffusion externe (presse, posts internet, réseaux sociaux...). Une autorisation est demandée aux parents à l'inscription.



## 7 – Exécution et modification du règlement intérieur :

Le présent règlement est applicable à compter du 1er septembre 2023.

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible d'une manière permanente sur simple demande auprès de l'accueil de loisirs, sur le site internet de la Ville de Brive, et sur l'Espace Familles.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal et de l' élu en charge.

Les agents de la collectivité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera transmis à la SDEJS de la Corrèze.

## 8 – Mentions légales et informations sur la protection des données personnelles :

Il est rappelé à l'usager qui emploie un faux nom ou un faux état civil dans un acte public ou un acte administratif destiné à l'autorité publique, qui produit une attestation ou un certificat falsifié, qu'il encourt les peines prévues aux articles L433-19 et L 441-7 du code pénal.

Si ces manœuvres ont pour objet de conduire ou ont conduit à l'attribution d'un droit usurpé, les peines encourues sont celles prévues aux articles L 313-1 et L 313-3 pour escroquerie ou tentative d'escroquerie.

Le traitement de vos données personnelles est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement (art.6.1. e) du RGPD.

Le responsable de traitement est la Ville de Brive.

Les informations personnelles recueillies (nom, prénom, date de naissance, ...) font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des services affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et petite enfance.

Les données sont uniquement à usage de nos services internes, voir pour les services municipaux (toujours en lien avec l'enfant) sport, culture, transports scolaires. Elles peuvent toutefois être communiquées à d'autres administrations autorisées par une disposition législative ou réglementaire, à la direction des finances publiques, au comptable public et aux organismes de sécurité sociale.

Les données vous concernant sont conservées pour l'utilisation courante l'année scolaire en cours et l'année précédente.

Elles sont ensuite archivées pour une durée de 10 ans à des fins statistiques.

Conformément au Règlement européen 2016/679 sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez exercer ces droits en adressant un mail à l'adresse : [dpo@agglodebrive.fr](mailto:dpo@agglodebrive.fr) ou un courrier à :

Délégué à la protection des données  
Communauté d'Agglomération de Brive – Ville de Brive  
Avenue Léo Lagrange  
19100 BRIVE

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))

---

### Partie à remettre à la direction de l'Accueil de loisirs (ou signature numérique):

**Nous soussignés, Madame, Monsieur,**

.....  
**Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :**

Nom et prénom de l'enfant : .....

Nom et prénom de l'enfant : .....

Nom et prénom de l'enfant : .....

Nom et prénom de l'enfant : .....

**Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.**

**Son acceptation conditionne l'admission de mon ou mes enfant(s)**

*« La non acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur, implique le refus d'accueil de l'enfant »*

Fait à Brive, le  
Signature