



COMMUNE DE TANNERON

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MUNICIPAL DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS « Les Mimosas »



Ecole Hubert ROUAUD

247 chemin de Notre Dame de Peygros

83440 TANNERON

Tél : 04-93-60-68-13

Port : 06-31-54-91-92

Courriel : jeunesse@communedetanneron.fr

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - Les activités Périscolaires

1-1 L'accueil collectif de mineurs « Les Mimosas »	page 3
1-2 Les garderies du matin et du soir	page 4
1-3 La restauration collective	page 4

ARTICLE 2 - Modalités d'inscription	page 5
--	---------------

ARTICLE 3 - Modalités d'admission	page 6
--	---------------

ARTICLE 4 - Accueil et prise en charge des enfants	page 6
---	---------------

ARTICLE 5 – Santé	page 7
--------------------------	---------------

5-1 - Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	page 8
---	---------------

5-2 - L'enfant porteur de handicap	page 8
---	---------------

ARTICLE 6 - Vie en collectivité	page 8
--	---------------

ARTICLE 7 – Sécurité	page 8
-----------------------------	---------------

ARTICLE 8 - Équipement de l'enfant	page 9
---	---------------

ARTICLE 9 - Droit à l'image	page 9
------------------------------------	---------------

ARTICLE 10 - Assurances	page 9
--------------------------------	---------------

ARTICLE 11 - Tarification	page 10
----------------------------------	----------------

ANNEXE 1 - Tarification et Quotient en vigueur

ARTICLE 12 - Facturation	page 10
---------------------------------	----------------

ARTICLE 13 - Règlement intérieur	page 11
---	----------------

ANNEXE 2 - Formulaire du droit à l'image

ANNEXE 3 - Attestation signature du Règlement intérieur par les familles

PREAMBULE

La Commune de Tanneron organise différents services périscolaires accessibles aux enfants âgés de 3 à 10 ans scolarisés en école maternelle ou élémentaire de la commune ou hors commune uniquement si un membre de la famille y réside, et/ou si l'un des 2 parents est employé communal.

Les enfants sont accueillis dans les locaux de l'école sise Hubert ROUAUD, 247 chemin de Notre Dame de Peygros à Tanneron.

Le présent règlement est destiné aux parents. Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis.

Au vu de ces éléments, la commune de Tanneron a approuvé ce règlement de fonctionnement au Conseil Municipal du « date » pour l'application à compter du 1er septembre 2026.



ARTICLE 1 - Les activités périscolaires

1-1 L'Accueil Collectif des Mineurs « Les Mimosas » des mercredis et des vacances scolaires

L'Accueil Collectif des Mineurs est agréé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux sports et subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales du Var.

Les objectifs de ce service sont définis par le Projet Educatif de Territoire élaboré par les élus de la Commune et le Projet Pédagogique par l'équipe d'animation.

❖ Encadrement

L'enfant est accueilli par une équipe composée d'un personnel qualifié répondant à la réglementation en vigueur relative aux accueils collectifs de mineurs. Les animateurs sont titulaires (ou en cours de formation) du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs (BAFA) ou d'un certificat ou diplôme équivalent et les directeurs sont titulaires (ou en cours de formation) du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de directeur (BAFD) ou d'un diplôme équivalent.

L'équipe d'encadrement est constituée d'un animateur pour 8 mineurs de moins de 6 ans et d'un animateur pour 12 mineurs de 6 ans et plus. Il ne peut y avoir moins de 50% d'animateurs diplômés et plus de 20% d'animateurs non diplômés.

Le(s) directeur(s) et leurs équipes sont chargés du bon fonctionnement des activités périscolaires.

Ils sont le lien entre la Commune, l'école, les enfants et les familles. Toutes les informations concernant les enfants peuvent leur être communiquées directement.

L'équipe d'animation assure la surveillance des enfants et prend ses repas en même temps.

❖ Conditions d'admission

L'Accueil Collectif de Mineurs accueille les enfants à partir de 3 ans s'ils ont acquis la propreté.

Les vaccinations obligatoires doivent être impérativement à jour, conformément à la législation en vigueur.

Les enfants ne pourront pas être accueillis à l'accueil de loisirs en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.

L'Accueil Collectif de Mineurs accueille en priorité les enfants dont les parents travaillent.

Une fois le nombre maximum d'enfants atteint, les inscriptions seront clôturées afin de garantir un accueil de qualité.

❖ Horaires

L'ACM accueille les enfants du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00. Il est fermé les jours fériés, la période des congés scolaires de Noël et 3 semaines au mois d'Août.

Accueil du matin : 8h00 – 9h30 (sauf en cas de sortie). Le portail est clos à 9h30.

Départ du soir : 16h30 – 18h00 (**les parents doivent venir récupérer leur enfant avant 17h50**)

Temps de repos : 13h30 – 15h30 pour les enfants de 3 ans

A titre exceptionnel, un enfant pourra être récupéré avant 16h30 s'il n'y a pas de sortie organisée. Le(s) Directeur(s) seront prévenus oralement le matin même à l'arrivée de l'enfant, suivi d'un mail de confirmation, au service jeunesse :

jeunesse@communedetanneron.fr

jeunesse1@communedetanneron.fr

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de l'accueil des enfants et des activités, il est recommandé de respecter les plages horaires pour les accompagner et venir les chercher.

1-2 Les garderies du matin et du soir

La garderie fonctionne les jours scolaires, dans les locaux de l'école :

Accueil du matin : 7h30 – 8h40

Accueil du soir : 16h30 – 18h30 (**les parents doivent venir récupérer leur enfant avant 18h20**)

Les familles peuvent récupérer les enfants à partir de 16h50.

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire,

Des activités libres ou encadrées sont proposées aux enfants.

Toute inscription à la garderie du matin et du soir donnera lieu à une facturation, même si l'enfant n'est aucunement présent.

Un enfant ne pourra être accepté à la garderie du matin ou du soir s'il n'est pas inscrit. En cas de présence et de non réservation une facturation double du forfait garderie sera appliquée.

1-3 La Restauration Collective

Pendant la période scolaire, le service de restauration est organisé par la Commune et encadré par une équipe de professionnels de 12h00 à 13h20 :

- Premier service - maternelles : 12h00 – 12h45
- Second service - primaires : 12h45 – 13h20

Pendant les vacances scolaires et les mercredis : 12h00 – 13h00

Les repas équilibrés, les goûters sont préparés sur place par une équipe professionnelle et qualifiée dans le respect des normes nutritionnelles et d'hygiène de la restauration collective. Des pique-niques sont prévus les jours de sorties.

Les menus sont affichés aux familles à l'entrée du bâtiment, consultables et téléchargeables sur le site de la commune www.communedetanneron.fr et sur le portail citoyen <https://blauth.berger-levrault.com/>.

Afin d'optimiser les commandes et d'anticiper les flux des enfants, en lien avec le projet « Eco-Ecole » encadré par l'Education Nationale, la réservation des repas est obligatoire, par périodes, en respectant les délais impartis au 1^{er} du mois N-1 (cf le règlement intérieur de la cantine scolaire)

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre dans une atmosphère conviviale. Néanmoins, les règles de bonne conduite s'imposent dans le respect de la Charte du savoir vivre à la cantine et dans la cour (cf règlement intérieur de la cantine scolaire). Tout manquement sera consigné sur un registre tenu par le personnel.

ARTICLE 2 - Modalités d'inscription

La fréquentation des différentes prestations (Accueil collectif de mineurs, garderie, restauration) est soumise à une réservation obligatoire sur le portail famille et concerne tous les enfants.

L'enfant est inscrit pour l'année scolaire et n'est pas reconduite l'année suivante. Il se doit de renouveler l'inscription à chaque nouvelle rentrée scolaire.

La réservation Cantine et la Garderie devra être effective au 1^{er} du mois N-1.

La réservation de l'ACM le mercredi devra être effective au 1^{er} du mois N-1 sous réserve des places disponibles.

La réservation de l'ACM pendant les vacances sera ouverte sur le portail famille et en mairie durant une période déterminée. Les dates précises vous seront communiquées en amont, sous réserve des places disponibles.

Aucune réservation ne sera prise en compte passé ces délais sauf en cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif

❖ Annulation et absence

Les annulations et/ou absences s'enregistrent directement avec le code d'accès sur le portail famille tant que la date butoir (réservation/annulation) est respectée.

Passé ce délai, toute réservation sera comptabilisée donc facturée.

Le service jeunesse reste à votre disposition si vous rencontrez des difficultés
jeunesse1@communedetanneron.fr

ARTICLE 3 - Modalités d'admission

Le dossier d'inscription doit être dûment complété avec les documents obligatoires.

◆ Documents obligatoires à Joindre :

- Copie du livret de Famille
- Copie du carnet de santé (identité de l'enfant, vaccinations obligatoires)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile et Individuelle accident dans la cadre d'activité périscolaire/extra-scolaire en cours de validité
- Justificatif du Quotient Familial C.A.F du Var ou une attestation de la M.S.A
- Un mandat de prélèvement SEPA
- UN RIB (IBAN)
- Charte du savoir vivre à la cantine et dans la cour
- Coupon réponse d'inscription à la Cantine Scolaire
- Coupon réponse d'inscription à l'Accueil Collectif des Mineurs
- PAI complété avec certificat médical
- Le formulaire du droit à l'image

Le dossier complet sera remis en Mairie entre le 15 mai et 5 août.

Tout dossier incomplet entraînera le refus d'accueil de l'enfant.

En cas de changement de situation, il appartient au responsable légal de mettre à jour le dossier en téléchargeant les documents sur le compte famille, et d'avertir le service jeunesse par courriel.

ARTICLE 4 - Accueil et Prise en charge des enfants

Il est important que les parents informent le personnel de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs.

L'enfant est pris en charge à partir de l'instant où les parents ou la personne responsable qui l'accompagne le remet à l'animateur responsable du pointage.

La prise en charge se termine à la remise de l'enfant aux parents ou exclusivement à toute personne nommément désignée sur la fiche d'inscription ou sur papier libre.

Toute personne majeure, autre que les parents, qui vient chercher l'enfant, doit être en mesure de présenter une carte d'identité sur simple demande du personnel d'animation. Les représentants légaux s'assurent, au préalable, que les coordonnées téléphoniques des personnes autorisées à venir chercher l'enfant soient indiquées sur la fiche de renseignements individuels.

En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant, ne sera autorisée à prendre un enfant sans cet accord préalable par le ou les représentants légaux, sans pouvoir justifier de son identité, et sans l'envoi d'un email au préalable au service jeunesse par le représentant légal.

L'enfant ne quitte pas la structure seul.

L'équipe n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, c'est pourquoi Il est impératif de respecter les horaires et d'arriver **10 minutes avant** ladite heure de fermeture, temps de transmission si nécessaire.

Si un parent n'est pas à l'heure pour venir chercher son enfant, que le service jeunesse n'a pas pu joindre téléphoniquement les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, le service fera appel soit à la police municipale, soit à la gendarmerie pour récupérer l'enfant et le mettre en sécurité.

En cas d'empêchement ou de contretemps les parents sont tenus d'appeler la structure au 06.31.54.91.92.

Le dépassement de l'horaire de fermeture entraînera une majoration de 10,00 Euros par demi-heure entamée.

Les services déclinent toute responsabilité pour tout événement survenu avant et après les horaires d'ouverture.

Si la personne qui vient chercher l'enfant ne semble pas en mesure d'assurer le retour de l'enfant en toute sécurité, le personnel se réserve le droit de refuser de lui remettre l'enfant et fera appel à la police municipale ou la gendarmerie pour mettre l'enfant en sécurité.

ARTICLE 5 - Santé

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps d'accueil, le responsable ou le personnel en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Si besoin, le personnel décidera du retour de l'enfant à domicile et demandera au responsable légal de venir chercher l'enfant le plus tôt possible.

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent et lui administre les premiers soins avec le matériel et les produits de la trousse à pharmacie autorisés par la réglementation. Chaque soin est consigné dans un registre infirmerie. Les parents sont informés par téléphone ou email par le service jeunesse et le soir lorsqu'ils récupèrent l'enfant par le personnel présent.

En cas d'accident grave, l'enfant reçoit les premiers soins par le personnel encadrant formé aux gestes de premiers secours. Parallèlement, il sera fait appel, en priorité, aux services de secours. En fonction de son état, l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier. Les parents seront aussitôt prévenus.

Une déclaration d'accident est établie et adressée à la compagnie d'assurances de la commune.

En cas de contre-indication à une activité proposée, un certificat médical devra être transmis et mentionné dans le dossier de l'enfant.

5-1 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) seront accueillis.

Ce protocole précise la conduite à tenir par l'équipe en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger (allergie, Intolérance alimentaire, asthme...).

Cette demande doit être engagée par la famille auprès de son médecin, Le PAI doit être renouvelée chaque année.

Si besoin, les parents fourniront une trousse d'urgence, marquée au nom de l'enfant avec une photo collée visiblement, toujours complète et respectant les dates de péremption.

Aucun autre médicament ne sera délivré, autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance jointe de moins de 6 mois.

5-2 L'enfant porteur de handicap

L'accueil de l'enfant porteur de handicap : il est demandé aux familles de signaler dès l'inscription et sur la fiche sanitaire tout handicap ou difficultés rencontrées par l'enfant. L'équipe mettra ainsi en place un accueil individualisé adapté.

Les enfants porteurs d'un handicap ponctuel (béquilles, plâtre, attelle...) seront accueillis si le handicap n'est pas incompatible avec la vie en collectivité ou l'organisation de la journée ou l'activité proposée.

ARTICLE 6 - La vie en collectivité

Responsabilité des enfants et comportement

- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe d'animation,
- Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe,
- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux différents membres du personnel.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents en seront avisés par l'équipe,

Si les difficultés de comportement persistent, les parents en seront avertis par courrier recommandé et des sanctions seront appliquées selon la gravité des faits et dans un souci de protection des enfants.

ARTICLE 7 - Sécurité

Les parents devront rester vigilants à l'égard de personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement.

Toute personne étrangère au service devra se présenter à la direction avant de pénétrer dans le bâtiment.

La direction interdit l'entrée de jeux électroniques, téléphones portables, objets de valeur et dangereux tels que parapluies, instruments tranchants, couteaux, ...

L'administration ne peut être tenue pour responsable du bris ou perte de lunettes, de vol, de perte, ou de casse de jouets personnels amenés par l'enfant.

ARTICLE 8 - L'équipement de l'enfant

- Tenues adaptées aux activités, pratiques et confortables (baskets ou chaussures fermées). Les tongs et claquettes sont interdites.
- Sac à dos comprenant une petite bouteille d'eau ou gourde, un change, le doudou et/ou tétine et plus spécifiquement en fonction des saisons :

❖ Eté :

- Maillot et Bonnet de bain
- Serviette
- Crème solaire
- Casquette
- Lunettes de soleil

❖ Hiver :

- Bonnet
- Gants
- Crème solaire
- Vêtements chauds et/ou de pluie

Les vêtements et autres objets doivent être marqués au nom de l'enfant, La mairie décline toutes responsabilités en cas de salissures voir de déchirures, de perte ou de vol y compris l'usure des chaussures,

La restitution des objets, vêtements, emportés par erreur, est vivement conseillée.

A l'Automne et en Hiver, les enfants doivent porter des vêtements longs (éviter les manches courtes et les shorts).

ARTICLE 9 - Le droit à l'image

Dans le cadre des activités, les équipes sont amenées à prendre des photos ou des vidéos.

Une autorisation devra être dûment complétée et signée par le responsable légal.

Les familles réticentes doivent impérativement se manifester auprès de la direction.

ARTICLE 10 - Les assurances

La responsabilité civile obligatoire ne couvre que les dommages causés à autrui. Afin de couvrir les dommages subis par l'enfant, les parents ou le responsable légal ont intérêt à souscrire un contrat d'assurance complémentaire.

Toute déclaration doit être effectuée dans les 48 heures auprès de la direction du service jeunesse.

ARTICLE 11 - Tarification

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal et sont consultables sur le site de la mairie. www.communedetanneron.fr

Les montants en vigueur sont renseignés en **ANNEXE 1** du présent règlement intérieur.

ARTICLE 12 - La Facturation

La facturation s'effectue mensuellement à terme à échoir.

Le règlement des prestations s'effectue par prélèvement automatique. A ce titre, les responsables légaux doivent obligatoirement fournir un mandat de prélèvement SEPA signé, accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB), autorisant la Mairie à effectuer les prélèvements aux échéances prévues.

Tout rejet de prélèvement entraînera la facturation aux responsable légaux des frais bancaires correspondants. En cas de rejet, la situation devra être régularisée dans un délai de 7 jours suivant notification.

A défaut de régularisation, la Mairie se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant jusqu'à régularisation de la situation, voire d'annuler l'inscription en cas de non-paiement persistant.

Toutes journées commencées restent dues.

Toute prestation non annulée dans les temps impartis et sans justificatif produit dans les 48 h est due.

En cas de présence et de non réservation à la garderie du matin et du soir une facturation double du forfait garderie sera appliquée.

Toute inscription à la garderie du matin et du soir donnera lieu à une facturation, même si l'enfant n'est aucunement présent.

En cas de dépassement des horaires le soir une surfacturation de 10 € par ½ heure sera appliquée.

Les factures sont envoyées directement au responsable légal. Les familles ont deux mois à la date de réception de la facture pour contester. Passé ce délai, les réclamations ne pourront plus être prise en compte.

❖ Modalités de paiement :

Le règlement des prestations s'effectue par prélèvement automatique.

La Commune ne peut en aucun cas encaisser les règlements.



ARTICLE 13 - Le règlement intérieur

Confier un enfant à un établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

Les dispositions incluses dans ce nouveau règlement se substituent à toutes autres dispositions antérieures.

Ce présent règlement sera affiché à la porte de l'établissement. Il annule et remplace-le précédent.

Fait à TANNERON, le 05/06/2026

Le Maire,

Julien AUGIER



ANNEXE 1

Toute prestation non annulée dans les temps impartis et sans justificatifs produit dans les 48 h est due.

GARDERIE PERI-SCOLAIRE

	1 enfant	2 enfants	3 enfants et plus
Garderie périscolaire forfait mensuel	26 € par mois	52 € par mois	78 € par mois

En cas de présence et de non réservation à la garderie du matin et du soir une facturation double du forfait garderie sera appliquée.

Toute inscription à la garderie du matin et du soir donnera lieu à une facturation, même si l'enfant n'est aucunement présent.

En cas de dépassement des horaires le soir une surfacturation de 10 € par ½ heures sera appliquée.

CANTINE

Restauration scolaire : Prix du repas 3,50 € par jour

Toute annulation doit être justifiée par un certificat médical, remis dans les 48 heures, sinon les repas seront facturés.

Si un enfant dont le repas n'a pas été réservé, et qu'il est présent à la Cantine le repas sera facturé 2 fois le prix fixé par délibération (ex : 7 € au lieu de 3,50 €)

ACM

Les tarifs sont appliqués selon le quotient familial (QF) communiqué par la CAF.

	QF de 0 € à 400 €	QF de 401 € à 600 €	QF de 601 € à 800 €	QF de 801 € à 1 200 €	QF de 1201 € à 1500 €	QF de 1501 € à 1800 €	QF de 1801 € à 2000 €	QF > 2001
ACM Les Mimosas	4.50€/jour	5.50€/jour	8.50€/jour	10.50€/jour	13.50€/jour	16.50€/jour	19.50€/jour	22.50€/jo
Garderie journée	7.50 €/jour							

Toutes journées commencées restent dues.

En cas de dépassement des horaires le soir une surfacturation de 10 € par ½ heures sera appliquée.

ANNEXE 2

AUTORISATION PARENTALE DE PRISE DE VUES D'UN MINEUR ET D'UTILISATION D'IMAGES LE REPRÉSENTANT

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre du projet spécifié ci-dessous,

- Désignation du projet audiovisuel
- Projet pédagogique concerné (désignation sommaire) :

.....
.....

Nom et adresse de l'Accueil de Loisirs :
A.C.M « Les Mimosas »
247 Chemin de Notre Dame de Peygros
83440 TANNERON

- Modes d'exploitation envisagés

Support	Durée	Étendue de la diffusion
<input type="checkbox"/> En ligne		<input type="checkbox"/> Internet (site de la commune).....
<input type="checkbox"/> Papiers		<input type="checkbox"/> Pour Var Matin <input type="checkbox"/> Pour le Tanneron Mag <input type="checkbox"/> Pour affichage à l'accueil de loisirs

Noms et Prénoms de l'enfant :

.....

Je soussigné(e) :

Domicilié(e) :

.....

.....

Autorise les organisateurs du projet à enregistrer, reproduire et représenter l'image et/ou la voix de mon enfant, en partie ou en intégralité, ensemble ou séparément, sur les supports détaillés ci-dessus. Cette autorisation est valable pour une utilisation :

- Pour une durée de 10 ans à compter de la signature de la présente ;
- De l'image de mon enfant en tant que telle et/ou intégrée dans une œuvre papier, numérique ou audiovisuelle.

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, La commune s'engage à ce que la publication et la diffusion de l'image ainsi que des commentaires l'accompagnant ***ne portent pas atteinte à sa vie privée, à sa dignité et à sa réputation. En vertu du Règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, le sujet ou son/ses représentant(s) légal/légaux dispose(ent) d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci****.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit.

La présente autorisation est délivrée en deux exemplaires, dont le premier sera conservé à l'accueil de loisirs, le second sera conservé par la commune.

Je/nous soussigné(e)(s) : /

.....

Représentant(s) légal/légaux de la personne désignée en tête de la présente, confirme/confirmons mon/notre consentement.

Fait à : Le :

Signature(s) manuscrite(s) du/des intéressé(e)(s) :

(Précédée(s) de la mention « lu et approuvé – bon pour accord »)

** Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour toute réclamation, vous pouvez adresser un mail au délégué à la protection des données de votre académie La liste des délégués est à disposition sur la page :*

<https://eduscol.education.fr/cid133975/delegates-a-la-protection-des-donnees.html>

Votre demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature. Si cette démarche reste sans réponse dans un délai de 2 mois ou en cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez saisir la Cnil pour contester la diffusion de votre image.



ANNEXE 3

REGLEMENT INTERIEUR ACTIVITES PERISCOLAIRES

Je soussigné(e)représentant légal
de l'enfantcertifie avoir reçu un
exemplaire du règlement intérieur des activités péri scolaires de la commune de TANNERON

Je certifie en avoir pris connaissance et m'engage à le respecter sans réserve.

A Tanneron, le.....

Signature avec mention obligatoire

« lu et approuvé »

Père

Mère

tuteur