



Règlement intérieur

des accueils mis en place par la MJC A.L.E.R

sur les temps périscolaire et extrascolaire

Préambule :

La MJC A.L.E.R est une association loi 1901 qui œuvre pour favoriser l'épanouissement des enfants et à développer leur curiosité intellectuelle que ce soit au travers du sport, des activités culturelles, artistiques ou ludiques sur les temps périscolaire et extrascolaire.

Pour y parvenir, la MJC A.L.E.R met les moyens administratifs, humains, matériels et financiers avec l'aide des partenaires : Mairie de Romilly sur Andelle, Caisse d'Allocations Familiales, Communauté De Communes Lyons Andelle, et le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement, et aux Sports (SDJES).

La MJC A.L.E.R accueille les enfants dès lors qu'ils sont scolarisés ou à partir de trois ans jusqu'à 11 ans pour le secteur enfance.

SOMMAIRE

Article 1 : Modalités d'inscription préalable	1
Article 2 : Projet pédagogique.....	1
Article 3 : Le personnel.....	2
Article 4 : La communication avec les familles.....	2
Article 5 : La restauration et le goûter	3
Article 6 : Le temps périscolaire	3
Article 7 : Le temps extrascolaire	4
Article 8 : Modalités de fréquentation pour les temps périscolaire et extrascolaire	5
Article 9 : Assurance et responsabilité.....	8
Article 10 : Droit à l'image et protection des données personnelles	8
Article 11 : Prise de médicaments, hygiène, alimentation	9
Article 12 : Politesse et Discipline	10
Article 13 : Traitement des données RGPD.....	11
Article 14 : Prise d'effet du règlement intérieur	12

Article 1 : Modalités d'inscription préalable

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable à la MJC A.L.E.R.

Les dossiers sont à retirer et à effectuer au secrétariat de la MJC A.L.E.R ou sur le portail famille ou par mail.

L'inscription aux activités proposées par la MJC A.L.E.R implique l'adhésion de la famille dont le coût annuel de janvier à décembre est de 17€ (l'adhésion apparaîtra sur la première facture). Ce montant sera réévalué chaque année et validé lors de l'Assemblée Générale.

Pour que l'inscription soit enregistrée, les parents doivent impérativement :

- Remplir un dossier administratif
- Transmettre une copie des vaccins inscrits sur le carnet de santé de l'enfant
- Transmettre une copie de leur dernière déclaration de revenus pour bénéficier d'un tarif dégressif (sauf hors commune)
- Être à jour des derniers règlements

Les parents devront impérativement respecter les délais de transmission des fiches d'inscription, faute de quoi l'inscription ne pourra pas être prise en compte.

Dans un souci de responsabilité, l'inscription conditionne l'accueil de l'enfant.

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE.

Les places étant limitées, les premières inscriptions seront prises en compte. En cas de dépassement de la capacité d'accueil, les enfants seront inscrits sur une liste d'attente.

Attention, pour la sécurité de votre enfant ! Les changements divers (téléphone, adresse, situation familiale...) devront être signalés auprès de la MJC A.L.E.R par le biais de mail ou du portail familles dans les plus brefs délais.

Chaque année, en septembre, les familles qui souhaitent renouveler l'inscription de leur enfant, devront actualiser les informations administratives, sanitaires et fournir toutes les pièces justificatives nécessaires auprès du secrétariat de la MJC A.L.E.R.

Article 2 : Projet pédagogique

LA MJC A.L.E.R. a une mission éducative auprès de chaque enfant. Un projet pédagogique concerté et en cohésion avec l'équipe d'encadrement (animateurs et direction) est mis en place à l'année et à chaque période de vacances scolaires

Il définit les conditions d'organisation techniques et pédagogiques des accueils, les intentions éducatives, les projets d'animation prévus pour l'année scolaire et les différentes périodes.

Les enfants sont régulièrement concertés afin d'adapter les projets en tenant compte de leurs propositions. Ces projets sont consultables à la Marelle ou à la Ribambelle et sur le portail familles.

Article 3 : Le personnel

La MJC ALER est tenue par un Conseil d'Administration composée de 14 membres dont le Bureau qui compte 6 membres. Le président est Christophe PAILLIER.

Le directeur de la MJC A.L.E.R est Yoan LACAILLE, il est chargé d'appliquer et de faire appliquer les décisions prises par les instances précitées.

Mme Zahia MANIFEL assure le suivi pédagogique de la MJC et fait le lien entre la direction, les parents, les salariés.

Nos modes d'accueils font l'objet d'un agrément SDJES et PMI, nous devons par conséquent, respecter la législation en vigueur en matière d'accueil des mineurs en structure collective : respect des capacités d'accueil (Etablissement recevant du public), des taux d'encadrement, et de la réglementation.

Le taux d'encadrement pour les activités périscolaires est de 1 adultes pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Le taux d'encadrement pour les activités extrascolaires est de 1 adultes pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Article 4 : La communication avec les familles

La communication avec les familles pour les accueils périscolaire et extrascolaire se fera en priorité via le portail famille : <https://mjcaler.portail-defi.net/>

Cette plateforme est individuelle et créée à partir du dossier d'inscription de l'enfant.

Chaque famille sera informée de la création de son portail famille et devra l'activer.

Pour les familles refusant ce portail, la communication continuera à se faire par les moyens de téléphone, mail ou courrier postal :

Mail : secretariat.mjcaler@gmail.com

Téléphone : 02 32 48 04 09

Adresse postale : 25 Sente des jardins du couchant 27610 Romilly sur Andelle

Horaires d'ouverture des bureaux administratifs :

Lundi, Mardi et Jeudi : 8h30 12h30 et 13h30 17h15

Mercredi : 8h30 12h30

Vendredi : 8h30 12h30 et 13h15 16h00

Article 5 : La restauration et le goûter

Si l'enfant a une PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les familles devront le communiquer et le transmettre aux équipes encadrantes.

- La restauration des mercredis et des vacances scolaires est assurée en liaison froide par un prestataire. Les repas sont réchauffés selon les normes HACCP et servis dans la cantine des écoles de Romilly sur Andelle. Ce service est assuré par le personnel mis à disposition par la mairie de Romilly sur Andelle.
- Les menus sont affichés et consultables sur le portail famille et dans les locaux de la MJC A.L.E.R.
- Le goûter des temps périscolaire et extrascolaire est fourni par la MJC A.L.E.R. (sauf cas médical). Le jeudi du temps périscolaire, le goûter sera composé à partir du pain frais commandé à la boulangerie.

Article 6 : Le temps périscolaire

1) Horaires

La MJC A.L.E.R propose un accueil périscolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30 les matins et de 16h15 à 18h30 les après-midis. Le mercredi, la MJC propose un accueil péricentre de 7h30 à 8h30. L'accueil des mercredis est possible à la journée de 8h30 à 18h30 ou bien à la demie journée de 8h30 à 12h00 ou de 13h30 à 18h30.

La sortie de l'accueil du soir se fera à partir de **17h20**.

Des dérogations seront acceptées pour les engagements dans d'autres associations (sportives, culturelles...) ou des rendez-vous médicaux.

2) Inscription

Via le portail famille :

- Pour les **accueils du matin et du soir**, toute modification et ajout devront se faire **48h** (jour ouvré) avant le début de l'activité concernée.
- Pour les **mercredis**, toute modification et ajout devront se faire **72h** (jour ouvré) avant le début de l'activité concernée.

Via la feuille d'inscription :

L'accueil des enfants à l'activité périscolaire est soumis à **une inscription mensuelle**. Les fiches d'inscription sont disponibles par demande auprès du secrétariat ou à l'accueil de la Marelle. Les familles devront cocher les cases en fonction de leurs besoins d'accueil les matins, après-midi et les mercredis en période scolaire. Cette fiche devra être remise en main propre à la secrétaire ou à Zahia ou au directeur et possible par mail avant le **25 du mois pour le mois suivant**.

3) Répartition des groupes

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- L'accueil du matin se fait à la Marelle pour les enfants des classes maternelles et primaires.
- L'accueil du soir se fait à la Marelle pour les enfants de Grande Section jusqu'au CM2, et à la Ribambelle pour les enfants de Petite et Moyenne Section.
- A partir de 18h00, les parents devront récupérer les enfants des classes maternelles et primaires à la Marelle.

Les mercredis :

- L'accueil du matin se fait à la Marelle de 7h30 à 9h00 pour les enfants des classes maternelles et primaires.
- Pendant la journée, les activités se font à la Marelle pour les enfants de l'école primaire, et à la Ribambelle pour les enfants de l'école maternelle.
- A partir de 17h30, les parents devront récupérer les enfants des classes maternelles et primaires à la Marelle.

4) Les devoirs

Les enfants à partir du CP pourront faire leur devoir les lundis et jeudis après le goûter dans leur salle d'activités sous la surveillance d'un animateur et sous réserve que les effectifs le permettent. **Les animateurs ne sont pas tenus de réaliser l'aide aux devoirs.** Les parents qui souhaitent la réalisation des devoirs doivent le signaler auprès de l'équipe d'animation. Les parents devront vérifier le travail fait par les enfants et celui qui reste à faire. En aucun cas, les animateurs ne seront tenus pour responsables si l'enfant n'a pas fait son travail, oublié son matériel, ou obtenu une mauvaise évaluation.

Article 7 : Le temps extrascolaire

a) Horaires

La MJC A.L.E.R propose un accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30.

b) Inscription

Une priorité sera donnée aux enfants inscrits à la semaine par rapport aux enfants inscrits ponctuellement.

Pas d'accueil à la demi-journée pendant les vacances.

Via le portail famille :

Pour les **inscriptions**, toute modification et ajout devront se faire deux semaines avant le début des vacances scolaires.

Via la feuille d'inscription :

Les fiches d'inscription sont disponibles à la demande auprès du secrétariat. Les familles devront cocher les cases en fonction de leurs besoins d'accueil par semaine. Cette fiche devra être remise une semaine avant le début des vacances scolaires, en main propre à la secrétaire ou à Zahia ou au directeur ou par mail.

c) Répartition des groupes

Les vacances scolaires :

- L'accueil du matin se fait à la Marelle de 7h30 à 9h00 pour les enfants des classes maternelles et primaires.
- Pendant la journée, les activités se font à la Marelle pour les enfants de l'école primaire, et à la Ribambelle pour les enfants de l'école maternelle.
- A partir de 17h30, les parents devront récupérer les enfants des classes maternelles et primaires à la Marelle.

Pour le bon fonctionnement des activités, il est préférable que les enfants soient accueillis pour 9h30 maximum.

Idem pour venir le reprendre l'après-midi, de préférence après le goûter soit 16h45 au minimum.

d) Activités

Les équipes se chargent d'élaborer le planning d'activités en fonction d'un thème défini collectivement pour le communiquer aux familles. Les semaines d'activités donneront en général lieu à une sortie par semaine. Le planning sera affiché à l'accueil, sur le portail familles et sur les réseaux sociaux.

Article 8 : Modalités de fréquentation pour les temps périscolaire et extrascolaire

a) Annulation ou modification

Toute inscription à un accueil non annulée via le portail ou par mail dans les délais impartis par le présent règlement, sera facturée. Seules les annulations justifiées d'un certificat médical peuvent faire l'objet d'une non facturation.

Nous attirons votre attention sur l'obligation de réservation nécessaire pour l'accueil de l'enfant.

b) Pénalité de retard

Les accueils se terminent à **18h30**, les parents pourront venir chercher leur enfant dès 16h45 et se doivent d'être présents pour 18h30 maximum à la Marelle.

En cas de retard répétitif, l'animateur en informera verbalement le responsable légal pour lui préciser les horaires de fonctionnement et connaître le motif. En cas de nouveau retard, une pénalité de 15€ sera facturée. Il en va de leur responsabilité, la loi autorise la MJC à appeler la gendarmerie pour venir récupérer leur enfant. La MJC A.L.E.R se réserve le droit de ne plus accepter l'inscription en cas de cumul de retards.

c) Tarif

Les familles de Romilly sur Andelle sont prioritaires pour inscrire leur enfant. En fonction du nombre de places vacantes, ces dernières pourront être attribuées aux familles des communes extérieures, le tarif est dégressif, calculé en fonction des revenus, sans repas (3.80€) et goûter (1.00€)

Le tarif journalier en période extrascolaire (vacances) est soumis à un barème dégressif en fonction du nombre d'enfants inscrits et des revenus, il est compris entre 2.75€ et 9.99€ par enfant pour un enfant inscrit. Le coût du repas du midi vient en supplément de la journée, il est de 3.80€, le coût du goûter est en supplément de 1.00€ automatiquement facturé. Les parents sont invités à se renseigner de leur tarif auprès de la secrétaire de la MJC muni de leur déclaration de revenus.

Le tarif périscolaire du matin est forfaitaire quel que soit l'heure d'arrivée soit 1.64€.

L'après-midi, à partir de 16h15, le tarif reste forfaitaire mais soumis aux revenus déclarés par les familles : entre 1.80€ et 3.38€ avec un supplément pour le goûter de 1.00€ automatiquement facturé.

Quel que soit la période d'accueil, le prix du goûter est automatiquement facturé même si l'enfant quitte le centre de loisirs avant sa distribution.

En période d'été, des séjours de vacances seront proposés aux enfants. Les parents ne sont pas autorisés à venir sur le site sauf sur demande de l'équipe d'animation. Le coût du séjour dépend du projet, des activités menées, du quotient familial.

Un supplément sera demandé aux parents pour la participation des enfants aux sorties pédagogiques organisées pendant les vacances, et les mercredis.

Les mercredis en période scolaire, l'accueil des enfants est organisé à partir de 7h30 jusqu'à 8h30 en péricentre, facturé 1.64€. Les enfants déjeunent au restaurant scolaire sur le temps du midi.

d) Contenu, fréquence des activités, recommandations particulières

Les activités proposées sont des temps d'éveil et de découverte, ils doivent permettre aux enfants de s'épanouir hors du temps scolaire à travers un panel d'activités créatives, sportives, ludiques et culturelles. C'est pourquoi, l'équipe organisatrice veillera à diversifier les activités.

Pour les enfants, qui, pour des raisons médicales, ne peuvent pas participer à un atelier spécifique, une sortie, les parents devront en informer la direction de l'accueil afin de permettre à l'enfant d'intégrer un autre groupe, dans la mesure du possible. Dans le cas contraire, les parents devront prendre leur disposition pour venir récupérer leur enfant.

Également, l'équipe se réservera la possibilité de ne pas proposer une activité, une sortie à un enfant pour lequel elle pourrait lui être inadaptée.

Il est important que l'enfant porte une tenue adaptée pendant les activités : tenue non salissante, confortable, jogging, paire de chaussures fermées, basket. La casquette est indispensable lors des journées à forte chaleur. Pour les sorties piscine, les parents devront fournir un bonnet de bain, une serviette, un maillot (pas de short de bain). L'animateur veillera à ce que l'enfant récupère bien ses affaires mais il en va du rôle des parents de veiller à ce que leur enfant les reprenne à son départ. L'animateur ne sera pas tenu pour responsable des pertes et des oublis. Les vêtements non repris seront distribués à une association caritative deux fois dans l'année. Une note sera inscrite sur la porte d'entrée pour en informer les parents.

En cas de fortes chaleurs, la casquette est obligatoire, il est aussi conseillé de fournir de la crème solaire et une petite bouteille d'eau.

Pour les plus jeunes enfants, les parents devront fournir un change complet, une paire de chaussons, le doudou. Les enfants pourront bénéficier d'un temps calme : lecture, sieste, jeux dans un lieu adapté.

e) Modalités de prise en charge des enfants sur le temps périscolaire et extrascolaire

La responsabilité de l'équipe encadrante de la MJC A.L.E.R ne pourra être engagée en cas de retard ou d'absence des responsables pour reprendre leur enfant à 18h30.

Par mesure de sécurité, si un enfant devant être récupéré par une personne non renseignée dans la fiche administrative, les parents devront en informer par écrit l'animateur ou le directeur de la session. **En l'absence d'autorisation écrite, les animateurs ne pourront pas remettre l'enfant à la personne qui se présente et ce dans un souci de responsabilité de l'association.**

En cas de départ de l'enfant seul en cours de journée, les parents devront en informer l'équipe encadrante et signer une décharge de responsabilité.

En cas d'absence de l'enfant, les familles sont tenues d'en informer le directeur ou bien d'appeler au secrétariat au 02 32 48 04 09.

En cas de participation de l'enfant sur le temps périscolaire ou extrascolaire à une activité extérieure qu'elle soit sportive, culturelle, ou autre nécessitant un départ anticipé de l'enfant du centre de loisirs, ou un retour au centre de loisirs, les parents devront signer une autorisation parentale. Dans ce cadre, les animateurs ne sont pas tenus d'accompagner les enfants à l'activité ou d'aller le récupérer après l'activité pratiquée.

Les familles seront informées des sorties programmées, les heures de départ et les heures de retour. Les familles devront se présenter à l'accueil de loisirs un quart d'heure avant l'heure programmée pour garantir le bon déroulement du départ. En cas de retard ou d'absence à l'heure convenue, le groupe se rendra à la destination prévue et la famille devra prendre ses dispositions pour trouver une autre solution d'accueil ou bien emmener son enfant sur le site pour rejoindre le groupe. La MJC ne pourra détacher un animateur pour garder l'enfant sur place.

Les animateurs sont susceptibles de transporter les enfants dans des minibus de 9 places appartenant à la MJC A.L.E.R ou loué à un prestataire.

Article 9 : Assurance et responsabilité

La présence de l'enfant à l'accueil de loisirs nécessite que la famille prenne une assurance responsabilité civile qui couvre les dommages commis par les enfants envers leurs pairs, les biens, les locaux...L'assurance de la MJC couvre les dommages commis par elle ou un de ses salariés et dont elle est tenue comme responsable.

Le fonctionnement des accueils est placé sous la responsabilité du Président de la MJC A.L.E.R.

Article 10 : Droit à l'image et protection des données personnelles

Les parents sont tenus, via la fiche administrative qu'ils renseignent lors de l'inscription, d'informer l'organisateur de leur souhait ou leur refus que leur enfant soit pris en photographie, vidéo et que ces images puissent être communiquées à des fins de promotions de l'activité de la MJC A.L.E.R : Expositions, films et diaporamas, articles de presse, lettre de Romilly, bulletin municipal, vente de calendriers, réseaux sociaux.

Dans le cadre de son obligation générale de sécurité et de confidentialité des données personnelles, l'organisateur prendra toutes les mesures nécessaires pour le respect de la protection des données personnelles dès la mise en place du service d'accueil.

Article 11 : Prise de médicaments, hygiène, alimentation

Aucun médicament ne pourra être administré dans le cadre des accueils **sans prescription médicale**. Les animateurs peuvent être amenés à pratiquer des premiers soins et devront en informer l'équipe encadrante qui fera le lien avec les familles. Les soins seront inscrits dans un registre d'infirmerie. En cas de prise en charge nécessitant urgemment la venue des secours, la directrice de la session appellera les pompiers et en informera la famille. Elle se rendra sur les lieux le temps que le parent puisse prendre le relais.

En cas de Protocole d'Accueil Individualisé, la famille devra en informer l'équipe et la direction afin de connaître la procédure à respecter en cas de nécessité. Une copie du PAI sera transmise à l'équipe pédagogique.

Si l'enfant a besoin de matériel spécifique, celui-ci sera remis à la direction de la session et stocké dans un lieu sûr mais accessible aux animateurs. L'accueil d'un enfant bénéficiaire d'un PAI nécessite une rencontre avec le directeur de session et l'équipe en charge d'accueillir l'enfant afin de faire un point complet sur l'application du protocole, vérifier le matériel et son utilisation.

Les enfants accueillis à l'accueil de loisirs doivent l'être dans des conditions d'hygiène optimales : l'enfant a reçu une toilette, les vêtements sont propres. Les parents doivent veiller au dépistage des poux afin d'entreprendre un traitement si besoin qui sera poursuivi jusqu'à la disparition complète des lentes. L'équipe d'animation ne prendra aucune initiative à ce niveau sans accord préalable de la famille (traitement curatif, préventif...).

En cas de maladie impliquant un risque d'épidémie, les parents devront en informer la directrice de session qui prendra les dispositions nécessaires : information à la directrice, au Président pour communication éventuelle aux services sanitaires et mise en place d'un protocole spécifique.

Les informations particulières : ports d'appareil, allergie...devront être précisées dans la fiche sanitaire et administrative.

Les régimes alimentaires spécifiques devront être communiqués à l'équipe encadrante des accueils.

Les familles dont les enfants ne mangent pas de porc ou viande, devront le préciser sur la fiche sanitaire et administrative.

Article 12 : Politesse et Discipline

La politesse est une règle fondamentale de la vie en collectivité, elle doit être respectée tant par les parents, que les enfants et les animateurs. Cela commence par le salut au moment de l'accueil et au départ de l'enfant.

Il est strictement interdit de fumer sur le temps des accueils, de consommer de l'alcool. En cas de non-respect de ces règles, les employeurs prendront les dispositions nécessaires. L'utilisation du téléphone portable sur le temps des accueils doit exclusivement être réservée dans le cadre professionnel.

Dans un souci de sécurité et d'hygiène, les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'enceinte de la structure.

Il est interdit d'apporter du matériel personnel, des objets de valeur, téléphone portable, tablette, de l'argent pendant les temps d'accueil. Le personnel et la direction ne seront pas tenus pour responsables en cas de perte, de vols ou de dégradation des objets apportés sans autorisation.

Les enfants sont tenus de respecter le cadre éducatif mis en place par les intervenants, ses pairs, les animateurs et le matériel. Les règles de vie sont celle d'une société bienveillante et respectueuse de tous.

En cas de comportement inadapté d'un enfant qui ne respecte pas ces règles, qui perturbe le groupe, qui compromet le bon déroulement des activités, l'équipe encadrante mettra tout en œuvre pour réguler la situation avec la famille concernée et prendra les mesures adaptées en fonction de la gravité de la situation.

1^{ère} sanction : Notification verbale auprès de l'enfant concerné et information orale auprès des parents

2^{ème} sanction : Notification verbale auprès de l'enfant et notification écrite aux parents

3^{ème} sanction : Exclusion de l'enfant sur une période d'un jour

4^{ème} sanction : Exclusion définitive sur l'année scolaire

Dans le cas d'une exclusion, les parents devront prendre les dispositions nécessaires pour trouver une solution d'accueil pour leur enfant.

Les parents sont tenus de respecter les règles de politesse et de courtoisie envers le personnel d'animation et administratif. L'accueil de loisirs se doit d'être un lieu d'accueil convivial où chacun doit se respecter.

En cas de manquement de politesse, de non-respect vis-à-vis du personnel de la MJC A.L.E.R, les parents pourront se voir refuser l'accueil de leur enfant au centre de loisirs sur décision de la direction et du Président de l'association.

Article 13 : Traitement des données RGPD

Téléservices de Gestion des affaires périscolaire et extrascolaire.

Dans le cadre de votre utilisation du portail famille de l'association MJC A.L.E.R. nous vous informons que le responsable de traitement de vos données personnelles est l'association MJC A.L.E.R, 25 Sente des jardins du Couchant 27610 ROMILLY SUR ANDELLE.

La finalité du traitement de vos données personnelles, provenant de vos différentes déclarations et de l'utilisation des téléservices du présent portail famille, est de permettre le fonctionnement des périscolaires et extrascolaires.

Vos données personnelles recueillies sur le portail famille sont uniquement destinées aux services de la MJC A.L.E.R. et sont conservées uniquement durant le temps de fréquentation de celle-ci.

Le portail famille est édité par la société DEVELOPPEMENT, ETUDE, FORMATION, INTEGRATION, INFORMATIQUE (DEFI), 10 rue Mercœur, 75011 PARIS, Immatriculation au RCS sous le numéro 389 230 509 R.C.S PARIS.

Cette société est sous-traitante de notre association et assure des traitements de maintenance et de support aux agents de l'association.

Vos données personnelles ne font l'objet d'aucune valorisation économique, d'aucun traitement de décision entièrement automatisé, d'aucun profilage et d'aucun transfert en dehors de l'Union européenne.

Le traitement de vos données personnelles est licite et se fonde sur la base juridique du traitement de l'article 6 e) du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

En effet, selon les termes du règlement, 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 ». Le recueil et le traitement de vos données personnelles à l'occasion de l'utilisation d'un téléservice du présent portail famille ou de votre venue au guichet des services de l'association est obligatoire pour accéder aux services périscolaires et extrascolaires.

Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données vous confère un droit d'information, d'accès, de rectification, de suppression, de réclamation auprès de l'autorité de contrôle ou de limitation du traitement de vos données personnelles.

L'article 20 du règlement (UE) 2016/679 précise que le droit à la portabilité des données ne s'applique pas « au traitement 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 ».

Vous pouvez contacter à tout moment notre Délégué à la Protection des Données, Monsieur PAILLIER Christophe, 25 sente des jardins du Couchant 27610 ROMILLY SUR ANDELLE; secretariat.mcjaler@gmail.com 02 32 48 04 09 pour toute demande relative à la gestion de vos données personnelles par l'association MJC A.L.E.R.

Le Responsable de traitement s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données, effectués à partir du portail, soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Chaque formulaire limite la collecte des données personnelles au strict nécessaire (minimisation des données) et indique notamment :

Quels sont les objectifs du recueil de ces données (finalités) ;

Si ces données sont obligatoires ou facultatives pour la gestion de votre demande ;

Qui pourra en prendre connaissance.

Les données personnelles recueillies dans le cadre des services proposés sur le portail sont traitées selon des protocoles sécurisés et permettent au responsable de traitement de gérer les demandes reçues dans ses applications informatiques.

Article 14 : Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié à tout moment par décision du Conseil d'Administration de la MJC A.L.E.R.

Article 15 : Prise d'effet du règlement intérieur

L'inscription d'un enfant aux accueils vaut l'acceptation de ce présent règlement par les familles.

L'intervention du personnel éducatif sur les différents modes d'accueil implique l'acceptation de ce présent règlement.

Le règlement intérieur prend effet dès le 26 septembre 2025.

Fait à Romilly sur Andelle, le 25 septembre 2025.

LE PRESIDENT DE LA MJC A.L.E.R

Christophe PAILLIER



LA DIRECTEUR DE LA MJC A.L.E.R

Yoan LACAILLE



LE RESPONSABLE LEGAL

Mme/M.....

Prénom et Nom de ou des enfants.....

Signature, précédé de la mention « lu et approuvé »