



Emmerin

DOSSIER D'INSCRIPTION 2023/2024

Restauration Scolaire / Activités Périscolaires et Extra-scolaires (Dossier à rendre complet en mairie avant le 30 juin 2023)

Nom Prénom

Date de naissance Sexe..... Classe à la rentrée.....

Adresse.....

CP..... Ville.....

REPRESENTANTS LEGAUX

Représentant légal 1 : Tel	Représentant légal 2 : Tel
--	--

Nom, adresse de facturation et adresse mail où sera envoyée la facture :

.....

.....

Pièces justificatives à fournir :

- Justificatif de domicile
- quotient familial (Sinon justificatif d'imposition + prestations familiales)

Complément pour les activités péri et extrascolaires :

- photocopie des vaccins
- assurance
- fiche sanitaire sous enveloppe cachetée.

Pour le paiement des factures, **veuillez respecter la date limite indiquée sur celles-ci.**

Vous pouvez régler par chèque, en espèces ou en ligne par carte bancaire à l'aide du lien envoyé chaque mois.

RESTAURATION SCOLAIRE

Important : **JOUR(S) OÙ VOTRE ENFANT MANGE À LA CANTINE**

Vous devez inscrire votre enfant sur le portail famille grâce au lien « kanopy » que vous recevrez suite à l'enregistrement du dossier de votre enfant.

- Jour de la rentrée des classes: oui non

-Régulièrement : LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI

-Occasionnellement (cocher le(s) jour(s) sur le portail famille)

▶▶ Repas spécial: sans porc sans viande sans œuf PAI (à rendre en mairie rapidement)

Pour annuler ou commander un repas veuillez cocher les dates sur le portail famille ou appeler la mairie (03 20 07 17 60) au plus tard la veille avant midi et pour le lundi, le vendredi avant midi. (Attention si jour férié).

ACTIVITES PERISCOLAIRES et EXTRASCOLAIRES

Merci de cocher le(s) dispositif(s) auxquels vous souhaitez préinscrire votre enfant afin que le service des Affaires Scolaires et périscolaires puisse vous ouvrir les accès sur le Portail famille pour l'année.

- **Accueil périscolaire** **Matin** **Soir**
- **Mercredis Récréatifs**
- **ALSH :** - **Automne** - **Hiver** - **Printemps** - **Eté** **(petites vacances : la 1^{ère} semaine uniquement)**

Vous devez inscrire votre enfant sur le portail famille grâce au lien « kanopy » que vous recevrez suite à l'enregistrement du dossier de votre enfant.

PERSONNES A CONTACTER (en cas d'urgence et autorisées à venir chercher l'enfant)

Nom : **Prénom :** **Lien avec l'élève**

Tél. mobile : **Tél. domicile :**

Nom : **Prénom :** **Lien avec l'élève**

Tél. mobile : **Tél. domicile :**

Je soussigné(e)s M...../M.....

- **Déclare(nt) avoir pris connaissance et accepter les règlements intérieurs des différents services périscolaires, extrascolaires et restauration.**
- **autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées.**
- **autorise le Service Jeunesse, à utiliser les transports en commun ou privé , lors de sorties organisées.**
- **autorise les responsables à prendre, le cas échéant, toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence.**
- **Déclare(nt) exactes les informations notées sur la fiche d'inscription.**
- **M'engage(nt) à vous signaler tous changements concernant ces informations.**

Date

Signature responsable 1

Date

Signature responsable 2

Au regard du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, les informations recueillies dans ce dossier d'inscription sont collectées par le service des affaires scolaires, périscolaires et extrascolaires de la mairie d'Emmerin, et conservées pour une durée de 3 ans dans le strict cadre de sa mission d'intérêt public (art6. RGPD). Vous avez des droits sur vos données personnelles : accès, rectification, limitation, opposition ou effacement. Pour les exercer, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection de la Donnée de la commune dgd-mutualises@lillemetropole.fr et consulter notre politique d'utilisation des données sur le site web de la commune. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

(A rendre sous enveloppe cachetée)

Nom Prénom.....
Date de Naissance..... Garçon Fille

VACCINATIONS

VACCINS OBLIGATOIRES	OUI	NON	DATE DES DERNIERS RAPPELS
Diphtérie tétanos poliomyélite (DTP)			
VACCINS OBLIGATOIRES (enfants nés à partir de 2018)			
Coqueluche			
Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b			
Hépatite B			
Méningocoque de séro groupe C			
Rougeole oreillons rubéoles			

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX NECESSITANT UN PROTOCOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

TRAITEMENTS MEDICAUX

L'enfant suit-il un traitement médical pendant le séjour oui non

(Si oui joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants)

ALLERGIES

Asthme: oui non Alimentaire: oui non Médicamenteuse: oui non
Autres:

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à Tenir:

Indiquez les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et précautions à prendre.

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Votre enfant porte-t-il des lunettes, lentilles, prothèses auditives, prothèses dentaires, etc....

Précisez:

REGIME ALIMENTAIRE Aucun Végétarien sans porc Autre (précisez)

RESPONSABLES DE L'ENFANT

RESPONSABLE 1 TELEPHONE.....

RESPONSABLE 2 TELEPHONE.....

NOM ET TEL DU MEDECIN TRAITANT:

Je soussigné(e)(s)responsables légaux de l'enfant, déclare(nt) exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise(nt) le responsable du Service Jeunesse à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature représentant légal 1

signature représentant légal 2

Au regard du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, les informations recueillies dans ce dossier d'inscription sont collectées par le service des affaires scolaires, périscolaires et extrascolaires de la mairie d'Emmerin, et conservées pour une durée de 3 ans dans le strict cadre de sa mission d'intérêt public (art6. RGPD).

Vous avez des droits sur vos données personnelles : accès, rectification, limitation, opposition ou effacement.

Pour les exercer, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection de la Donnée de la commune dpa-municipalises@lillemetropole.fr et consulter notre [politique d'utilisation des données sur le site web de la commune.](#)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Règlement des Accueils de Loisirs Péri-scolaires

Article 1 : PRESENTATION

Les accueils péri-scolaires sont assurés par le personnel municipal (animateurs diplômés BAFA / ATSEM), dans les locaux du groupe scolaire pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires de la commune. Ces accueils sont déclarés auprès des services du Ministère de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports et soumis à la réglementation en vigueur. Ces services sont facturés selon les barèmes des quotients familiaux disponibles sur le site @ de la ville.

Article 2 : INSCRIPTION ET ANNULATION

L'admission d'un enfant à l'accueil péri-scolaire est conditionnée au dépôt préalable en mairie d'un dossier d'inscription complet. Cette inscription ouvrira l'accès au portail famille par le personnel administratif. Il vous appartient ensuite de préinscrire votre enfant aux services dont vous avez besoin :

Vous avez la possibilité d'inscrire ou d'annuler une inscription au **Mercredi Récréatif** via le portail famille jusqu'au **lundi 12h00**. Au-delà, le service vous sera facturé (sauf sur présentation d'un certificat médical au service administratif de la mairie).

Article 3 : MODALITES D'ACCUEIL

Les accueils péri-scolaires fonctionnent pendant l'année scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 7h00 à 8h20 et de 16h30 à 19h00 dans les locaux de l'école primaire :



Ainsi que les **Mercredis Récréatifs** de 9h00 à 17h00 (possibilité d'inscription à la demi-journée). Un péri-centre est proposé de 8h00 à 9h00 et de 17h00 à 18h00.

Les parents venant chercher les enfants à l'accueil péri-scolaire y accéderont par le parking.

Afin d'assurer de bonnes conditions d'accueil, les enfants ne pourront pas arriver et être confiés aux animateurs en dehors des locaux.

De même, pour des raisons d'organisation et de sécurité évidente lors des Mercredis Récréatifs, aucune entrée ou sortie ne pourra se faire en dehors des horaires ci-dessus.

Une tenue vestimentaire (étiquetée au nom de l'enfant) adaptée à l'activité (vêtements et chaussures) ainsi qu'un sac à dos contenant : (un doudou pour les maternels si besoin), une gourde remplie d'eau, un goûter, une tenue de rechange et, selon les saisons : de la crème solaire, un chapeau, des vêtements de pluie... sont demandés.

Article 4 : HORAIRES DE FERMETURE

Accueils Péri-scolaires : les enfants sont accueillis jusqu'à 19h00 dernier délai ;

Mercredis Récréatifs : les enfants sont accueillis jusqu'à 18h00 dernier délai. Passé ce délai, l'agent se verra dans l'obligation d'informer sa hiérarchie et d'en référer aux services de L'ordre (police ou gendarmerie) afin de prendre en charge l'enfant.

Suite à de nombreux abus, il a été voté lors d'un Conseil Municipal qu'une somme forfaitaire de 10€ serait facturée pour tout enfant non repris après l'heure de fermeture de l'accueil.

Article 5 : SECURITE

Les parents doivent signaler au personnel encadrant l'arrivée et le départ de leur enfant. Les animateurs en charge de l'accueil inscrivent sur un registre la présence des enfants dès leur arrivée et pointent leur horaire de départ. Une pièce d'identité pourra être demandée.

Les enfants ne pourront quitter l'accueil péri-scolaire que sous la responsabilité d'une personne dûment désignée sur la fiche d'inscription.

POUR UNE QUESTION DE SECURITE, SANS CETTE AUTORISATION, LES AGENTS NE SERONT PAS AUTORISES A LAISSER REPARTIR L'ENFANT.

Tout changement de situation (téléphone, personne autorisée à reprendre l'enfant...), dans l'année scolaire doit être signalé par écrit aux agents en charge de l'accueil.

Les agents n'ont pas de décharge de responsabilité pour emmener les enfants jusqu'au lieu de leur(s) activité(s) extrascolaire(s) située(s) en dehors des locaux du groupe scolaire. Aucune dérogation ne sera faite quant aux horaires d'accueils (entrées et sorties).

Les enfants ne devront pas avoir d'objets personnels, dangereux ou de valeur en leur possession, l'accueil périscolaire décline toutes responsabilités en cas de perte ou de vol.

Article 6 : MALADIE / ACCIDENTS

Les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade.

Les enfants ayant contracté une maladie contagieuse ne sont pas autorisés à fréquenter l'accueil périscolaire, jusqu'à leur rétablissement complet.

En cas de maladie ou d'accident survenu à l'Accueil Périscolaire, le directeur ou l'animateur en charge de l'enfant sont autorisés à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant. Les animateurs ne peuvent donner aucun traitement médical sauf en cas de maladie chronique attestée par un certificat médical et avec ordonnance et après établissement d'un protocole d'accueil individualisé signé par les deux parties responsables.

Article 7 : TARIFICATION

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal. (Tarifs forfaitaires pour l'accueil du matin ou celui du soir.

Article 8 : PETIT DEJEUNER ET GOUTER

Les enfants sont autorisés à apporter leur petit déjeuner lors de l'accueil périscolaire matin. Le goûter est fourni par la commune aux enfants inscrits à l'accueil périscolaire du soir.

Article 9 : REPAS des MERCREDIS RECREATIFS : un repas froid est servi le mercredi midi aux enfants inscrits via le portail famille pour le temps du midi (12h00/14h00). Lors des sorties en journée complète, le pique-nique est fourni par l'accueil périscolaire.

Article 10 : LES DEVOIRS

L'Accueil de loisirs périscolaire exclut tout apprentissage ou entraînement spécifique et systématique, il n'a pas vocation à prolonger la journée scolaire fut ce sur un mode ludique.

Article 11 : ASSURANCES

La commune est titulaire d'un contrat d'assurance « responsabilité civile » auprès d'une compagnie agréée couvrant les risques inhérents aux activités de l'accueil périscolaire. Pour les enfants, les familles devront justifier d'une couverture en responsabilité civile.

Article 12 : DEBORDEMENTS

Tout enfant ayant une attitude incorrecte, incompatible avec la vie en collectivité pourra être exclu temporairement ou définitivement, après avertissement dûment motivé.

Toute dégradation de matériel ou des lieux, commise volontairement ou non par l'enfant, engage la responsabilité des parents.

Suite à la constatation de nombreux actes d'incivisme à l'égard du personnel municipal, nous vous rappelons que : Selon les termes de l'article 433-5 du code pénal : « les insultes orales, l'envoi d'objets ou de lettres d'insultes, les menaces orales ou écrites, les gestes insultants ou menaçants » envers un agent dans l'exercice de ses fonctions sont passibles de 7500 € d'amende et d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 6 mois.

Article 13 : ENTRETIEN DES LOCAUX

L'entretien des locaux des services périscolaires est assuré quotidiennement.

Le Maire,
Danièle PONCHAUX.

ACCUEILS PER + EXTRA COLAIRES

Ecoles Groupe Scolaire SIMONS

5, rue du Maire CASTEL - 59320 EMMERIN

TEL : 06.70.74.24.40

MAIL : julie.piers@ville-emmerin.net

Règlement des Accueils de Loisirs Extrascolaires

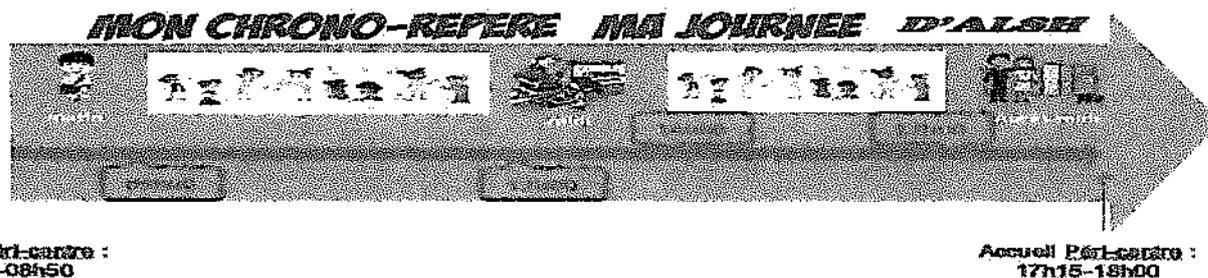
Article 1 : PRESENTATION / ENCADREMENT

La commune organise un accueil de loisirs enfants, situé dans les locaux du groupe scolaire, rue du Maire Castel, pour les enfants de 3 à 17 ans (Agrée par le Ministère de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports). Il est tenu en fonction des effectifs accueillis, de respecter les conditions réglementaires d'encadrement tant en nombre d'encadrants qu'en qualification. Les animateurs sont titulaires (ou en formation) du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur et les directeurs sont titulaires du Brevet d'Aptitude aux fonctions de Directeur.

Article 2 : FONCTIONNEMENT / MODALITES

L'ALSH fonctionne la 1ere semaine des vacances d'automne, d'hiver, de Printemps et 3 semaines en Juillet, accessible aux enfants Emmerinois/Extérieurs (en fonction des places disponibles).

Les inscriptions se font à la semaine et en journée complète (09h00-17h00).



Organisation d'une journée :

Accueil « Péri-centre » : 8h00 à 8h50 : accueil / temps libre

9h15 : début des activités/ateliers/12h : pause déjeuner/14h : reprise des activités/ateliers

17h00 : fin des activités/ateliers/

Accueil « Péri-centre » : 17h15 à 18h00 : départ / temps libre

18h00 : fermeture du centre

A son arrivée, chaque enfant doit être accompagné à l'intérieur de l'accueil et présenté à l'animateur responsable du pointage pour l'informer de sa présence.

Si les enfants partent ou arrivent seuls, ils doivent être munis d'une autorisation écrite des parents, définitive ou pour le jour même. Seules les personnes autorisées à reprendre l'enfant pourront se le voir confié, sauf demande écrite spéciale validée par la coordinatrice des accueils. L'accueil de loisirs est responsable des enfants à partir du moment où ceux-ci sont confiés à l'équipe d'animation. Dès que les parents ont repris l'enfant, ce dernier n'est plus sous la responsabilité de l'ALSH. Il sera demandé aux parents de signer une décharge de responsabilité (indispensable) si l'enfant est confié à une tierce personne à la sortie du centre.

HORAIRES DE FERMETURE

Les enfants sont accueillis au péri-centre jusqu'à 18h00 dernier délai.

Passé ce délai, l'agent se verra dans l'obligation d'informer sa hiérarchie et d'en référer aux services de l'ordre (police ou gendarmerie) afin de prendre en charge l'enfant.

Suite à de nombreux abus, il a été voté lors d'un Conseil Municipal qu'une somme forfaitaire de 10€00 serait facturée pour tout enfant non repris après l'heure de fermeture de l'accueil.

Article 3 : INSCRIPTIONS

Pour fréquenter le centre, les enfants doivent obligatoirement avoir rempli un dossier d'inscription disponible en mairie et sur le site de la commune. Les inscriptions se font via le portail famille.

Il sera demandé à chaque nouvelle inscription :

- n° CAF, quotient familial, justificatif de domicile, fiche de Liaison Sanitaire, photocopie des vaccins, fiche de renseignements famille. Tout changement doit être signalé au directeur.

Article 4 : PROJETS

Les projets (éducatif, pédagogique, d'animation) seront affichés dans l'établissement.

Article 5 : TARIFICATION

Les tarifs sont arrêtés chaque année par délibération du Conseil Municipal. (Tarifs à la semaine disponibles sur le site de la ville) ; Pour les mini-camps : un supplément journalier est appliqué.

Le paiement est effectué à l'issue de la période d'animation à réception de la facture.
Compte tenu de l'investissement logistique et personnel que nécessite l'organisation des activités, les absences non justifiées seront facturées et ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement. Seules les absences motivées par un certificat médical peuvent l'être, à condition que le justificatif d'absence soit déposé dans les 48h suivant l'absence.

Toute inscription non annulée par écrit au moins 1 semaine avant le début d'un Accueil de loisirs sera due et ne pourra faire l'objet d'une annulation de facture.

Article 6 : ASSURANCES

La commune est titulaire d'un contrat d'assurance « responsabilité civile » auprès d'une compagnie agréée couvrant les risques inhérents aux activités de l'accueil.

Pour les enfants, les familles devront justifier d'une couverture en responsabilité civile.

Article 7 : SECURITE

Les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil de loisirs un enfant malade, jusqu'à son rétablissement complet.

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

Les animateurs ne peuvent donner aucun traitement médical sauf en cas de maladie chronique attestée par un certificat médical et avec ordonnance et après établissement d'un protocole d'accueil individualisé signé par les 2 parties responsables.

Article 8 : VIE SUR LE CENTRE

Une tenue vestimentaire (étiquetée au nom de l'enfant) adaptée à l'activité (vêtements/chaussures) ainsi qu'un sac à dos contenant un doudou pour les maternels (si besoin), une tenue de rechange et, selon les saisons, de la crème solaire, un chapeau, des vêtements de pluie, une gourde... sont demandés.

La commune décline toute responsabilité en cas de vêtements ou d'effets personnels perdus, volés ou détériorés. Il est déconseillé de donner à l'enfant téléphone, argent ou objet de valeur.

Article 9 : REPAS

Sauf exception acceptée par la coordinatrice, l'enfant prend son repas au restaurant scolaire.

Le prix du repas est compris dans le tarif de l'ALSH.

Lors des sorties en journée complète, le pique-nique est fourni par l'accueil de loisirs.

Lors des mini-séjours, les menus sont élaborés par les animateurs. Les repas sont préparés sur place quotidiennement par l'équipe d'animation et les enfants.

Article 10 : DEBORDEMENTS

Tout enfant ayant une attitude incorrecte, incompatible avec la vie en collectivité pourra être exclu temporairement ou définitivement, après avertissement dûment motivé.

Toute dégradation de matériel ou des lieux, commise volontairement ou non par l'enfant, engage la responsabilité des parents.

Suite à la constatation de nombreux actes d'incivisme à l'égard du personnel municipal, nous vous rappelons que : Selon les termes de l'article 433-5 du code pénal : « les insultes orales, l'envoi d'objets ou de lettres d'insultes, les menaces orales ou écrites, les gestes insultants ou menaçants » envers un agent dans l'exercice de ses fonctions sont passibles de 7500 € d'amende et d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 6 mois.

Article 11 : ENTRETIEN DU CENTRE

L'entretien des locaux de l'accueil de loisirs est assuré quotidiennement.

La Maire,
Danièle PONCHAUX

ACCUEIL D' LOISIRS
Ecole primaire groupe scolaire SIMONS
5, rue du Maire CASTEL
59320 EMMERIN
TEL : 06.70.74.24.40
julie.piers@ville-emmerin.net



INSCRIPTION :

Pour bénéficier du service de restauration scolaire, chaque enfant doit préalablement et obligatoirement être inscrit en mairie.

Attention : Vous devez créer un compte sur le Portail famille pour réserver et/ou annuler le(s) repas de votre enfant ; uniquement en cliquant sur le lien « kanopy » que la mairie vous enverra après enregistrement du dossier).

- Les repas sont à commander ou à annuler, au plus tard, la veille avant midi.
- le repas du lundi est à commander ou à annuler, au plus tard, le vendredi avant midi.
- si le lundi est férié, le repas du mardi est à commander ou à annuler, au plus tard le vendredi avant midi.

Toute annulation ou réservation est impossible le samedi.

Il vous est également possible d'inscrire votre enfant pour toute l'année scolaire tous les jours d'école ou certains jours seulement. (**IMPORTANT : Veillez à cocher correctement les jours de présence sur le portail.**)

En cas de déménagement, veuillez prévenir la mairie.

FONCTIONNEMENT :

La cantine scolaire fonctionne 4 jours par semaine. (Lundi, mardi, jeudi, vendredi) hors vacances scolaires et tous les jours où l'ALSH est mis en place durant les vacances.

Environ 260 repas sont servis chaque jour répartis en deux services.

Le prestataire qui nous fournit les repas est la société SOBRIE.

Les menus sont affichés et disponibles en mairie, ainsi que sur notre site www.ville-emmerin.fr

-Si votre enfant présente une allergie quelconque, veuillez en avvertir la mairie. (PAI)

-Possibilité de menus sans viande, sans œuf, sans poisson ou sans porc.

FACTURATION :

Tout repas commandé et non annulé la veille avant midi sera automatiquement facturé. (Même si l'enfant n'a pas mangé, même sur présentation d'un certificat médical)

En cas d'absence pour maladie signalée le matin même, le premier repas sera facturé et il vous appartient de décommander les suivants sur le Portail famille ou en mairie. (Les repas arrivent au restaurant scolaire vers 7h30 le matin en liaison froide, donc impossibilité de décompter le repas du 1^{er} jour).

La facture vous parvient environ 15 jours après la fin du mois par mail, accompagnée du lien pour payer via internet. (Veillez à noter votre adresse mail lisiblement sur le dossier d'inscription).

TARIFS 2023/2024 (selon votre quotient familial et susceptible de changement dès la rentrée scolaire.)

TARIFS	EMMERINOIS	EXTERIEURS
A, B et C (de 0 à 700)	1.00 €	1.00 €
D et E (de 701 à 1499)	3.40 €	4.05 €
F (de 1500 et plus)	3.90 €	4.70 €

REGLEMENT DES FACTURES :

Veillez surtout à **respecter la date limite de paiement** indiquée sur celle-ci.

- Par chèque à l'ordre de la Régie Unique Cantine et Activités Périscolaires. Vous pouvez déposer votre chèque au guichet ou dans la boîte aux lettres de la mairie.
- En ligne par carte bancaire **UNIQUEMENT** en cliquant sur le lien qui vous est envoyé lors de l'envoi de votre facture.
- En espèces au guichet de la mairie aux horaires d'ouverture.

Attention, passé ce délai il ne sera plus possible à la mairie de prendre votre règlement. Il vous faudra alors attendre le titre exécutoire et payer directement à la trésorerie, 68 rue de Lille à Armentières.

Pour le bon fonctionnement du service et dans l'intérêt de votre enfant, nous vous remercions de respecter ces procédures.

Merci de votre compréhension

La Régisseuse

Sylvie DEWILDEMAN

Au regard du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, les informations recueillies dans ce dossier d'inscription sont collectées par le service des affaires scolaires, périscolaires et extrascolaires de la mairie d'Emmerin, et conservées pour une durée de 3 ans dans le strict cadre de sa mission d'intérêt public (art6. RGPD).

Vous avez des droits sur vos données personnelles : accès, rectification, limitation, opposition ou effacement.

Pour les exercer, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection de la Donnée de la commune dpd-mutualises@lillemetropole.fr et consulter notre politique d'utilisation des données sur le site web de la commune.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.