

**Département de l'Isère
Canton de l'Oisans
Commune LES DEUX ALPES**

DELIBERATION N° 2025-095

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 08 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 08 juillet à 18h,

Le conseil municipal de la commune LES DEUX ALPES, dûment convoqué le 04 juillet 2025, a tenu une réunion en session ordinaire, sous la présidence de M. Stéphane SAUVEBOIS.

Présents : Stéphane SAUVEBOIS, Maire,

Xavier SILLON, Stéphanie DEBOUT, Eric HAZAK, Laurent CAIOLO SERRA, Delphine VAZEUX, Adjoints,

Michel MARTIN, maire délégué de Venosc, Philippe PRIMATESTA, maire délégué de Mont de Lans,

Jean-Noël CHALVIN, Brigitte MANIN, Florence BEL, Virginie DUMONT, Louise TEXIER LELONG, Mélanie FIAT, Romain CHARREL, Agnès ARGENTIER, Stéphane GALLAND, conseillers municipaux.

Absents : Estelle FAURE, Etienne DRUMAIN, Simon LAVAUD, Cécile NEYRAUD

Pouvoirs : Jocelyne MARTIN, donne pouvoir à Delphine VAZEUX

Angélique AGUILAR donne pouvoir Louise TEXIER LELONG

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales (CGCT), il a été procédé à la nomination d'une secrétaire de séance prise au sein du conseil : Brigitte MANIN ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées et conformément à l'article L.2121-18 du même code, la séance a été publique.

DOMAINE – 9.1 – Autres domaines de compétences des communes

OBJET : Accueil de loisirs extrascolaire "Le Bonhomme de Neige"- année scolaire 2025/2026

Approbation du règlement de fonctionnement pour les résidents permanents

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2121-29 et suivants ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles relatif aux accueils collectifs de mineurs (ACM) ;

Vu le projet éducatif de territoire (PEDT) de la commune des Deux Alpes ;

Vu le règlement de fonctionnement ci-annexé.

CONSIDERANT que l'accueil de loisirs extrascolaire constitue un service public destiné aux enfants et jeunes de 3 à 17 ans des résidents permanents, en complément des temps scolaires ;

CONSIDERANT qu'il est nécessaire d'adapter le fonctionnement de ce service aux exigences réglementaires et éducatives, en tenant compte des besoins des familles et des évolutions du PEDT ;

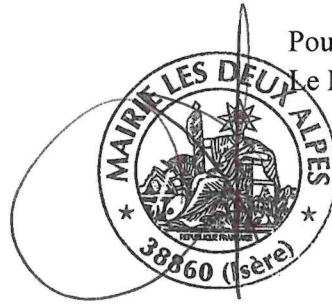
CONSIDERANT que le présent règlement fixe les conditions d'accueil, d'inscription, de fonctionnement, de tarification et de sécurité du service pour la période concernée.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et après que Monsieur le Maire ait demandé à chaque conseiller de se prononcer pour ou contre la délibération soumise au vote ou à s'abstenir, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **APPROUVE** le règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs extrascolaire « Le Bonhomme de Neige » pour l'année scolaire 2025-2026, pour les résidents permanents, tel qu'annexé à la présente délibération,
- **AUTORISE** le Maire à signer tous les documents afférents à la mise en œuvre de ce règlement, et à procéder à toute communication auprès des usagers.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et ans que dessus. Au registre sont les signatures.

Brigitte MANIN, Secrétaire de séance



Pour extrait conforme,
Le Maire, Stéphane SAUVEBOIS

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa transmission aux services de l'Etat et sa publication.

Transmission en préfecture le.....

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE -PERMANENTS *LE BONHOMME DE NEIGE*

Gestionnaire

Commune LES DEUX-ALPES
48, Avenue de la Muzelle
38860 LES DEUX ALPES
Mail : accueil@mairie2alpes.fr
Tél : 04 76 79 24 24

Coordonnées du service Affaires scolaires -Animation et Jeunesse

Maison de la Montagne
30 Avenue de la Muzelle 38860 Les Deux Alpes

Mail : jeunesse@mairie2alpes.fr
Tél : 04 76 79 85 40 ou 06 83 15 73 23

Date de validation RF /délibération n° du :

Date d'application du présent RF :

MAIRIE DES DEUX ALPES

Table des matières

Article 1- Présentation Service Affaires scolaires, Animation - Jeunesse.....	3
Article 2- Organisation.....	3
Article 3- Modalité d'inscription et d'accueil	3
Article 4- Tarifications.....	4
Article 5- Facturation et paiements.....	5
Article 6- Santé, bien-être de l'enfant	5
Article 7- Discipline et sanctions.....	7
Article 8 – Sécurité et responsabilité.....	7
Article 9 : Animations / Séjours	8
Article 10: Conditions d'exclusion de la structure	8
Article 11 : Acceptation du règlement intérieur	9
Article 12 : Protection des données personnelles.....	9

Article 1- Présentation Service Affaires scolaires, Animation - Jeunesse

Le présent règlement intérieur a pour but de définir, conformément à la législation en vigueur, le mode de fonctionnement du Service Affaires scolaires – Animation et Jeunesse de la mairie des Deux Alpes, soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs (ACM). A ce titre, le Service est une entité éducative déclarée auprès :

- du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) rattaché à l'Éducation Nationale (EN) de l'Isère,
- de la CAF de l'Isère,
- de la PMI

Il est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants en dehors du temps scolaire, un moyen de garde pour les familles et lieu d'épanouissement des enfants et des jeunes.

C'est un service public de la mairie des Deux Alpes, il porte le projet éducatif de territoire et assure de la mise en œuvre du projet pédagogique qui en découle.

Article 2- Organisation

Accueil des enfants :
Maison de la Montagne
30 avenue de la Muzelle
38860 Les Deux Alpes

Tél. : 04 76 79 85 40 ou 06 83 15 73 23

Mail : jeunesse@mairie2alpes.fr

Le service accueille les enfants **dès leur entrée en grande section de maternelle (rentrée de septembre) et jusqu'à leurs 17 ans.**

Sa capacité d'accueil est de 32 places dont 15 places pour les moins de 6 ans (agrément PMI).

Le service peut, si besoin, accueillir les enfants scolarisés en petite et moyenne section dans les locaux de l'école de la Muzelle, dans la limite de 20 enfants, conformément à l'agrément de la PMI.

Accueil des enfants :

- **En saison d'hiver :**

En période scolaire : les samedis et les dimanches de 8h à 18h

En période de vacances scolaires : du lundi au dimanche de 8h à 18h

- **En saison d'été et intersaison :**

En période de vacances scolaires : du lundi au vendredi de 8h à 18h

Organisation de l'accueil des enfants :

- Les créneaux d'accueil des enfants sont les suivants : **8h/10h, 12h/12h30, 13h30 /14h**
- Les créneaux de départ sont les suivants : **12h/12h30, 13h30/14h, 16h30/18h**

Le respect des heures d'accueil est impératif pour la bonne organisation des activités.

Article 3- Modalité d'inscription et d'accueil

Les modalités d'accueil sont présentées via le « guide d'inscription ».

Pour inscrire vos enfants vous devez prendre contacte soit par mail jeunesse@mairie2alpes.fr soit par téléphone : 04 76 79 85 40 ou 06 83 15 73 23.

Un dossier vous sera envoyé et à retourner complété avec les documents demandés.

Pour être admis, les familles devront remplir les conditions suivantes :

- **Être à jour des factures de l'année précédente**
- Avoir constitué un dossier « FAMILLE » complet

À noter que :

- Les parents/responsables légaux s'engagent à communiquer tout changement afin de pouvoir garantir la mise à jour de leur dossier.

Réservations des prestations : Espace Famille

L'Espace Famille est l'interface informatique qui permet de gérer le planning de l'enfant (inscription, modification, désinscription) et de régler les factures en lignes.

Celui-ci est accessible via le site de la mairie : www.mairie2alpes.fr → Services → Enfance → Espace famille

En début d'année scolaire, les inscriptions aux différents services s'effectuent en ligne via l'espace famille du logiciel de gestion des temps extrascolaire pour lequel chaque famille sera destinataire d'un code d'accès. Ce code d'accès est fourni automatiquement à chaque famille, lorsque le dossier administratif de l'enfant est transmis « complet » au service.

L'accueil de l'enfant ne peut excéder 6 jours consécutifs.

Modifications et annulations des inscriptions :

- Des modifications peuvent être apportées de manière exceptionnelle auprès du service enfance et jeunesse en justifiant le motif dans les 48 heures (en cas de maladie, décès, hospitalisation...). Dans ce cas les parents sont invités à se rapprocher du service pour évaluer la situation. Dans le cas contraire (non-respect du délai de prévenance ou motifs non exceptionnels), la prestation sera facturée et non remboursable.
- Pour éviter tout gaspillage, mais aussi pour prévoir la quantité de repas suffisante et la gestion des effectifs, les inscriptions des prestations avec repas sont prises au plus tard le lundi 12h de la semaine qui précède.
- Attention : si le lundi tombe un jour férié, il convient d'inscrire l'enfant, au plus tard le jour ouvré précédent. Faute de quoi la prestation sera facturée et due.
- Pour les prestations sans repas (matin et/ou après-midi), les inscriptions sont possibles à **J-1 avant 10h dans la mesure des places disponibles.**

Les enfants sont accueillis à la maison de la montagne. Le professionnel accueille les enfants autour d'activités éducatives en lien avec le projet pédagogique et le Projet Éducatif du Territoire (PEDT) qui est un document contractuel engageant la mairie, la CAF, l'éducation nationale et le département de l'Isère. Ce document est consultable sur place à la demande des familles. Une version sous format synthétique sera par ailleurs transmise également sur demande.

Article 4- Tarifications

➤ CAF Partenaire

La CAF subventionne les activités extrascolaires des sites déclarés afin de faciliter l'accès au service, à toutes les familles.

Le prix des services est fixé en application d'une délibération du Conseil Municipal.

La tarification a été établie en collaboration avec les élus et les référents CAF.

Les tarifs proposés dépendent du quotient familial CAF ou des ressources fiscales familiales transmises.

Lors de l'inscription, les parents peuvent présenter leur N° d'allocataire CAF afin de permettre aux services

municipaux de calculer automatiquement les tarifs applicables à leur situation. En l'absence de ce document, la famille pourra fournir l'avis d'imposition du ménage sur l'année N-2.

D'une manière générale, la CAF établit un calcul annuel en début d'année N, basé sur les revenus N-2 déclarés l'année N-1. Si courant janvier vos revenus ne sont pas à jour sur le site de la CAF et sans avis d'imposition le tarif le plus élevé est appliqué.

Le service de la mairie des Deux Alpes possède un accès limité et confidentiel à la CAF (CAF Partenaire) permettant la consultation du dossier CAF des familles allocataires. Les agents municipaux sont soumis au secret professionnel.

En cas de modification importante en cours d'année dans la situation familiale et générant une modification du quotient familial, le nouveau QF et le tarif correspondant prend effet dès le 1^{er} jour du mois suivant la remise de ce document et aucun effet rétroactif n'est possible sur la facturation.

➤ Tarifs

Pour connaître la grille tarifaire en vigueur, il convient de se référer à la dernière délibération n° 2024-116, votée en conseil municipal. Cette grille est transmise aux familles et disponible au besoin, sur simple demande au service.

QUOTIENT FAMILIAL en €	Tarifs journée repas inclus		Tarif 1/2 journée repas inclus	Tarif 1/2 journée sans repas	CAMP			
	prix unitaire	forfait 5 jours	prix unitaire	prix unitaire	3 jours	4 jours	5 jours	Prix / jour
0 - 699	8 €	36 €	6 €	4 €	66 €	88 €	110 €	22 €/jour
700 - 1099	11 €	49 €	9 €	7 €	84 €	112 €	140 €	28 €/jour
1100 - 1499	16 €	72 €	13 €	11 €	114 €	152 €	190 €	38 €/jour
Supérieur à 1500€ et/ou sans justificatif	21€	94€	18€	15€	156€	208€	260€	52€/jour

Article 5- Facturation et paiements

➤ Règlement des prestations

Les factures sont consultables sur l'espace « famille ». Les prestations dues sont à régler à réception de la facture. Un courriel est envoyé pour vous prévenir de leur mise à disposition sur le site.

Les factures sont à payer dans les délais précisés sur la facture. Passé ce délai, la facture est transmise au Trésor Public.

En cas de difficultés de paiement, les familles peuvent se rapprocher du service, qui étudie chaque situation pour élaborer une réponse permettant de trouver la meilleure solution.

➤ Le règlement des prestations s'effectue :

- En ligne via l'espace famille par CB, chèques vacances ou CESU.
- Directement auprès du Pôle enfance - éducation par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, espèces ou CB.

Article 6- Santé, bien-être de l'enfant

➤ Accueil des enfants en situation de handicap

L'équipe met tout en œuvre pour accueillir les enfants en situation de handicap afin de permettre leur inclusion conformément à la réglementation et dans la mesure des possibilités du service. Les mineurs concernés

doivent avoir une reconnaissance avérée du handicap (reconnaissance MDPH) ou être en cours de diagnostic faisant l'objet d'une orientation vers des services spécialisés en matière de handicap (CAMSP, MDPH, CMP...).

Le service évalue avec la famille les besoins spécifiques liés au handicap de l'enfant en les associant dans l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I).

Un temps de préparation et d'information est organisé afin de pouvoir accueillir l'enfant dans les meilleures conditions possibles. Les modalités d'accueil sont précisées et identiques au paragraphe suivant.

➤ **Projet d'accueil individualisé (P.A.I) alimentaire et non alimentaire**

Un projet d'accueil individualisé (P.A.I) alimentaire, peut être pris en compte sur présentation d'un certificat médical et dans la limite des capacités du service. Dans ce cas les familles fournissent entièrement le repas et le goûter. Ils doivent arriver dans un sac isotherme avec pain de glace. Les parents sont responsables des repas fournis et confiés à la personne de service pour le mettre au frais. Pendant le temps de repas le plat est réchauffé au micro-onde et servi à l'enfant.

Dans le cadre de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.,) la collectivité assure dans la mesure de ses capacités les adaptations/aménagements pour favoriser l'accueil de l'enfant.

➤ **Menus**

Les repas sont élaborés et fabriqués par les agents de la restauration collective des Deux Alpes.

La commune développe une démarche qualité au niveau des produits utilisés en faveur d'une alimentation saine. Des aliments biologiques, de saison et dans la mesure du possible « locaux » sont introduits dans la composition des repas.

Les menus sont consultables et disponibles sur le site de la commune.

Les grammages sont adaptés à l'âge de l'enfant.

Un repas végétarien est proposé en restauration collective de façon hebdomadaire.

Les convenances personnelles sont respectées, mais non substituées.

La liste des allergènes est publiée sur le site de la mairie de LES DEUX ALPES.

Modification des menus : à titre exceptionnel (selon les aléas de livraisons), les menus pourront être modifiés de façon à assurer la continuité du service.

➤ **Administration de médicaments et maladie des enfants**

Les traitements médicaux peuvent être administré uniquement sur ordonnance.

Il est conseillé aux parents de demander au médecin la prise des médicaments en deux fois (matin et soir).

Un enfant déclarant une maladie en cours de garde doit être récupéré au plus tôt pour son bien-être. L'équipe avisera ses parents. Un enfant malade ne peut être pris en charge par la structure.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies

(Angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, impétigo (lorsque les lésions sont étendues), infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli et gastro-entérite à Shigelles)

➤ **Tenue vestimentaire et matériel nécessaire aux activités**

En fonction de la saison, les enfants devront être équipés/habillés convenablement afin de garantir leur bien-être lorsqu'ils sont présents au sein des temps périscolaires.

Tous les effets personnels doivent être noté au prénom de l'enfant. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte.

Équipes :

L'équipe est composée de professionnels de l'animation, d'une directrice. Ils ont pour mission :

- Accueillir les enfants et familles
- Proposer des activités pédagogiques adaptées aux tranches d'âge,
- Encadrer et animer les temps périscolaires,

- Répondre aux objectifs en lien avec les projets

Le service accueille régulièrement des stagiaires BAFA, BAFD...

L'équipe bénéficie de formation pour améliorer les pratiques.

Article 7- Discipline et sanctions

➤ Comportement des enfants et règles des sanctions

Il est demandé aux familles de veiller à ce que leurs enfants aient un comportement poli, correct respectueux et discipliné vis-à-vis du personnel, de leurs camarades et du matériel mis à disposition.

Les enfants dont le comportement est inadapté à la vie collective, font l'objet des sanctions suivantes :

<i>Incidents</i>	<i>Mesures</i>
Non-respect des règles de vie en collectivité, comportement bruyant, refus d'obéissance et/ou remarques déplacées, agressives (menaces, insultes) envers le personnel ou ses camarades, dégradations des biens.	→ Au bout de 3 avertissements verbaux, le Service Enfance Jeunesse appelle et envoie un mail aux parents. → Après 2 avertissements écrits aux parents : Possibilité d'exclusion du service concerné en accords avec l'Élu de la mairie responsable du service scolarité.

Article 8 – Sécurité et responsabilité

➤ Retard

Le service de gendarmerie de la commune est interpellé si les parents ou tiers responsables de l'enfant restent injoignables pour récupérer leur(s) enfant(s) au-delà de l'heure de fermeture du service concerné.

➤ Autorisation de sortie

- Aucun enfant de moins de 6 ans n'est autorisé à partir seul. Il devra être pris en charge par un adulte (responsable légal ou désigné/autorisé par celui-ci et sur présentation d'une pièce d'identité).
- Les enfants de plus de 6 ans peuvent partir seuls de l'accueil. Le départ autonome des enfants est possible (selon les créneaux de départ 12h/12h30, 13h30/14h, 16h30/18h) que si le responsable légal de l'enfant a renseigné l'autorisation à rentrer seul sur le dossier administratif de l'enfant.

L'enfant non autorisé à partir seul est confié uniquement aux personnes habilitées à le récupérer, sur présentation d'une pièce d'identité.

Le service s'assurera du lien de parenté avec l'enfant concerné et pourra refuser cette demande, s'il estime que la personne désignée ne présente pas les qualités souhaitables pour récupérer l'enfant.

➤ Responsabilité des parents

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée/autorisée à venir récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

➤ Responsabilité et assurance

Tout dommage causé par un enfant à un tiers mettra en cause la responsabilité de ses parents (code civil art. 1384).

Ainsi, les parents doivent avoir fourni au moment de l'inscription une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés aux tiers du fait de leurs enfants et une assurance extra-scolaire. Cette attestation (au nom de l'enfant) devra être fournie avec le dossier d'inscription.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel de service confie l'enfant au SAMU ou aux Pompiers afin d'être conduit au centre d'urgence le plus

proche. Lors d'un tel évènement, la commune s'oblige, par le personnel présent sur place, à prévenir sans délai, le responsable légal de l'enfant. Pour cela, les parents s'engagent à prévenir dès que possible tout changement d'adresse ou de téléphone.

➤ **Les effets personnels**

Les matériels de téléphonie mobile, multimédia ... et autres objets personnels non adaptés à la vie collective sont à proscrire. À défaut, la commune dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

➤ **Droit d'image**

Durant leur temps de présence au sein de l'accueil extrascolaire de la mairie des Deux Alpes, les enfants pourront être photographiés. Conformément à l'article 9 du Code civil sur le droit à l'image des personnes, une autorisation est demandée aux parents pour la diffusion de ces photos.

Article 9 : Animations / Séjours

➤ **Programme des animations**

L'équipe d'animation est porteuse des **projets d'activités** en cohérence avec le projet pédagogique et le PEDT. Le programme d'activité est diffusé au public. Il précise et détaille les activités qui seront proposées aux enfants accueillis pour permettre aux familles de prévoir les tenues adaptées aux activités pratiquées. Il vous permettra d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et/ou l'équipe.

Toutefois ces programmes d'animation peuvent être modifiés pour les causes suivantes :

- Nombre *réel* d'enfants insuffisant pour le déroulement de l'activité prévue
- Conditions climatiques
- Absence inopinée de personnel d'animation, de l'intervenant extérieur
- Impondérables divers

➤ **Les séjours**

Dans le cadre du service des séjours peuvent être organisés.

Le dossier d'inscription initial sera réutilisé.

Une fiche complémentaire autorisant l'enfant à participer au séjour est à remplir par chaque famille avant le départ.

Une réunion de préparation sera mise en place avec les familles et les enfants /les jeunes.

En cas de problèmes sanitaires rencontrés par l'équipe d'animation durant le séjour (épidémies, maladies contagieuses, etc.) la responsable du séjour peut prendre la décision d'écourter le séjour pour le bien-être des enfants (malades et non malades), après en avoir informé le Directeur du Pôle enfance -éducation.

Aucun enfant atteint de maladie d'éviction ou pédiculose (infection par les poux) ne sera accepté en séjour court. Dans le cadre d'une blessure grave ou d'infection se déclarait en séjour, nous demanderons à la famille de venir récupérer l'enfant.

Article 10: Conditions d'exclusion de la structure

En cas de :

- Non-respect du présent règlement ;
- Non-paiement des frais d'accueil ;
- Non-respect des horaires de la structure ;
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel ;

Le gestionnaire, se réserve alors le droit de refuser l'enfant de manière temporaire, voire définitive.

Article 11 : Acceptation du règlement intérieur

Les parents, qui inscrivent leurs enfants aux services extrascolaires de la commune des Deux Alpes sont présumés avoir lu et accepté le présent règlement.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis.

La fiche de consentement doit être retournée signée par le/les parent/s et l'enfant concerné avant la fréquentation des services.

Article 12 : Protection des données personnelles

La commune "Les 2 Alpes" collecte et traite des données personnelles conformément aux obligations légales et réglementaires lui incombant au titre de la « Loi Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

La commune "Les 2 Alpes" est responsable de traitement lorsqu'il s'agit de la collecte de données personnelles de l'enfant (nom, prénom, âge de l'enfant, fiche sanitaire etc.), des parents (nom, prénom, numéro de téléphone, les numéros d'allocataire CAF etc.), et des contacts d'urgence (nom, prénom, numéro de téléphone) afin de gérer la prise en charge des enfants inscrits à l'accueil extrascolaire permanent.

La commune "Les 2 Alpes" conserve les données collectées en base active pendant la période d'accueil extrascolaire permanent. Ensuite, les données sont transférées en archivage intermédiaire pendant 2 ans. Après les 2 ans d'archivage intermédiaire, les documents sont transférés en archive de la mairie et conservés pendant 10 ans. Après 10 ans, les données sont gérées par les archives départementales de l'Isère.

L'accès aux données personnelles sera strictement limité aux agents de La commune "Les 2 Alpes" habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à La commune "Les 2 Alpes", lorsque ce dernier est responsable de traitement, par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées, sans que l'autorisation des parents soit nécessaire.

Le Parent dispose, s'agissant des informations personnelles le concernant ou celles de ses enfants, d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, de portabilité, d'effacement de ses données, ainsi que d'un droit d'opposition à l'utilisation de vos informations à des fins de prospection commerciale. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter :

Par mail : rgpd@mairie2alpes.fr

Par courrier : À l'attention du Dirigeant de La commune "Les 2 Alpes", 48 Avenue de la Muzelle
38860 LES DEUX ALPES