



RÈGLEMENT INTÉRIEUR Pôle restauration

PREAMBULE

La commune de GIMONT organise et gère le service restauration de chaque école.

- ✓ La restauration scolaire : Ce service est rendu par la collectivité aux enfants fréquentant l'ensemble des écoles publiques et l'école privée de la commune.

Depuis le 01/01/2023 la Communauté de communes Côteaux Arrats Gimone (3CAG) assure et gère les services péri et extra scolaires suivants :

- ✓ Le service enfance périscolaire : l'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (A.L.A.E.) sur chaque école publique.
- ✓ Les Temps d'Activités Périscolaires (T.A.P.) : Ce service est mis en œuvre pour l'ensemble des enfants des écoles publiques.
- ✓ Le service enfance extrascolaire : L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H). Ce service est mis en œuvre pour l'ensemble des enfants de la 3CAG.

Pour tous ces services, un dossier d'inscription commun doit être complété et devra faire l'objet de réservation en fonction de vos besoins.

CE DOCUMENT EST À CONSERVER PAR LES FAMILLES

Contact :

Mairie de Gimont : Accueil du public en Mairie (uniquement lié à la restauration) : 05.62.67.70.02 / restauration@gimont.fr

Communauté de communes Côteaux Arrats Gimone 3CAG : Accueil du public à la Maison de l'Enfance

Direction ALAE/ALSH maternelle : Fabienne MIRADA : 05.62.67.17.01 / 06.81.29.96.91 directionenfancegimont@3cag.fr

Direction ALAE/ALSH élémentaire : Roxanne TILMANT-GUYON : 06.81.29.96.12 / 07.56.36.93.46

direction.enfance.elementaire.gimont@3cag.fr

L'ORGANISATION DES TEMPS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES DANS LES ECOLES MATERNELLE ET ELEMENTAIRE DE LA COMMUNE

| Rythmes scolaires des écoles publique | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------------|-----------------|---------------------------------------|------------------|---------------|------------------------|
| | 7h30 à 8h35 | 8h45 à 11h45 | 11h45 à 13h45 | 13h45 à 16h00 | 16h00 à 16h45 | 16h45 à 19h00 |
| Lundi Mardi | Temps périscolaire* | Enseignement*** | Cantine** + temps périscolaire* | Enseignement *** | TAP* | Temps périscolaire* |
| Mercredi | | | 12h00 – 19h00 Temps périscolaire* | | | |
| Jeudi Vendredi | | | Cantine** + temps périscolaire* | Enseignement *** | TAP* | Temps périscolaire* |

Légende :

* Gestion 3CAG : temps périscolaire et TAP (temps d'activités périscolaires)

**Gestion communale : cantine (les enfants sont sous la responsabilité de la commune).

***Gestion éducation nationale : enseignement

CHAPITRE I : DISPOSITIONS

Article 1 : Objet du règlement :

Le présent règlement a pour but de donner toutes les informations pratiques concernant le service restauration et les modalités de fonctionnement. Ce règlement est établi afin de permettre à la collectivité d'assurer un service de proximité dans le respect des règles de sécurité avec un encadrement répondant aux normes en vigueur.

Ce dernier entre en vigueur à la rentrée de septembre 2024. Il peut être modifié par avenant ou par révision faisant l'objet d'une nouvelle délibération.

Il présente un caractère obligatoire.

Article 2 : Inscription service restauration :

Le dossier d'inscription est commun à tous les services (restauration, ALAE et ALSH)

Les dossiers d'inscription* sont disponibles à la Mairie et à la Maison de l'Enfance et de Loisirs (MEL). Ce dernier comprend :

- La fiche d'inscription
- La fiche sanitaire CERFA
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Le numéro allocataire C.A.F., M.S.A. ou autre,
- Le livret de famille,
- L'attestation d'assurance scolaire ou de responsabilité civile de l'année scolaire,
- En cas de divorce ou de séparation, la copie du jugement,
- Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Le P.A.I. concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que : pathologie chronique (asthme, diabète, épilepsie, par exemple), allergie, intolérance alimentaire.

Si vous n'avez jamais rempli ce dossier et que votre enfant n'a jamais fréquenté un des services du pôle enfance, un rendez-vous doit être pris avec la directrice de l'ALAE/ALSH. Une fois le dossier d'inscription dûment complété, votre enfant pourra fréquenter l'un des services. Ce dossier doit être complété pour chacun des enfants de la famille, usager des services.

Pour les enfants déjà scolarisés dans les écoles de Gimont, une ré-inscription devra se faire avant la fin de l'année scolaire. Un mail vous sera transmis avec la fiche sanitaire vous demandant de vérifier vos informations personnelles sur le Portail Famille et apporter des modifications si nécessaire.

Les parents s'engagent à informer le service de tout changement concernant le dossier d'inscription (adresse, coordonnées téléphoniques, changement de situation familiale...).

* Le dossier d'inscription fera l'objet d'un traitement informatisé conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 06/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, veuillez nous contacter via l'adresse mail : dpo@gimont.fr.

Aucun enfant ne sera accepté sur les temps péri et extrascolaires (restauration, ALAE et ALSH) si le dossier n'est pas complet.

CHAPITRE II : LA RESTAURATION

Article 1 : Objectifs :

Le temps de restauration fait partie de la pause méridienne qui est un temps fort de la période péri et extrascolaire. C'est un moment éducatif où chaque enfant doit pouvoir se restaurer dans de bonnes conditions de calme, d'hygiène et de convivialité. Avant chaque repas, l'équipe met en place des repères temporels comme le passage aux toilettes, le lavage des mains etc...

Par ailleurs,

- Un prestataire de service réalise et transporte les repas,
- La diététicienne du prestataire de service détermine le menu.

Les objectifs sont :

- De développer le sens du goût en présentant aux enfants des plats élaborés par des chefs cuisiniers essentiellement à partir de produits frais,
- D'éviter de gaspillage,
- De développer son autonomie (couper la viande, se servir seul),
- D'apprendre les règles de vie en collectivité (respect de l'autre, politesse...).

Les enfants peuvent bénéficier de repas adaptés en fonction de leurs régimes alimentaires spécifiques (ex : régime sans viande).

Article 2 : Jours et horaires de fonctionnement :

Les restaurants scolaires accueillent uniquement les enfants qui ont préalablement réservé leurs repas.

En période scolaire, les enfants sont sous la responsabilité de la commune quand ils sont à la cantine. Les restaurants scolaires fonctionnent sur la base de deux services les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 13h45. Le mercredi, il y a un service unique à l'école maternelle et à l'élémentaire de 11h45 à 12h45.

Lors des vacances scolaires, la restauration fonctionne du lundi au vendredi sur la base d'un service de 11h45 à 13h00. Les enfants sont sous la responsabilité de la 3CAG.

Comme le temps repas est dissocié du temps d'animation hors vacances scolaires, votre enfant peut manger à la cantine sans bénéficier ensuite du temps d'animation. Dans ce cas il est impératif de venir chercher l'enfant à :

- 12h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- Les mercredis : se rapprocher de la Directrice de l'ALAE/ALSH pour connaître l'heure exacte de la sortie de la cantine pour les enfants de l'école maternelle et élémentaire (l'heure varie entre 12h30 et 13h00)

Il est important que ce choix soit signalé à l'équipe d'animation, afin que votre enfant soit automatiquement prévu au 1^{er} service.

Article 3 : Réservation :

L'inscription de votre enfant à la cantine est obligatoire. Cette inscription peut se faire tout le long de l'année.

La réservation de la cantine scolaire doit être faite en fonction de vos besoins, **au plus tard, avant 14h00, le jeudi précédent la semaine pour laquelle vous souhaitez réserver un ou plusieurs repas.**

La réservation peut être faite soit en Mairie, soit sur le Portail Famille.

Si la modification ou l'annulation de la réservation est effectuée dans un délai inférieur à **4 jours**, la facturation du service sera maintenue.

En cas de non réservation du repas de la cantine, le repas sera facturé avec une majoration de 50 %.

A titre d'exemple :

Pour que votre enfant bénéficie du repas à la cantine le lundi, votre réservation doit être faite avant le jeudi précédent.

Pour les repas de substitution, se référer à l'article 7.

Article 4 : Tarifs :

Depuis le 1^{er} septembre 2022 la municipalité a mis en place la tarification sociale des cantines. Cette tarification sociale est liée à une convention signée avec l'État pour une durée de 3 ans, pouvant être reconduite.

Les prix du service restauration sont fixés par délibération du Conseil Municipal et peuvent être révisés chaque année. Pour mettre en place la grille tarifaire ci-dessous, **votre numéro allocataire* est à remettre lors de la première inscription**. Une mise à jour des quotients est effectuée en **février puis en octobre**. Si aucun justificatif n'est fourni, le tarif maximal de la grille tarifaire est appliqué.

Le tarif pour l'accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance est obligatoirement le tarif plancher.

*J'autorise le service facturation de la mairie à accéder au service CDAP ou MSA afin de connaître et mettre à jour mon quotient familial et d'appliquer le tarif correspondant.

La grille tarifaire est la suivante :

| | Tarifs gimontois | | Tarifs communes extérieures | | Tarifs enseignants, animateurs, stagiaires, etc... |
|--|--|--|--|--|---|
| | Maternelle | Elémentaire | Maternelle | Elémentaire | Adultes |
| Tranche 1 ≤ 1000 € | 1,00 € | 1,00 € | 1,00 € | 1,00 € | 6 € (0.7 € pris en charge par la commune de Gimont) |
| Tranche 2 > 1001 € ≤ 1200 € | 2,90 € (3,80 € pris en charge commune de Gimont) | 3,00 € (3,70 € pris en charge commune de Gimont) | 4€ (2,7 € pris en charge commune de Gimont) | 4,1 € (2,6 € pris en charge commune de Gimont) | |
| Tranche 3 > 1200 € | 3,80 € (2,90 € pris en charge commune de Gimont) | 3,90 € (2,80 € pris en charge commune de Gimont) | 4,90 € (1,80 € pris en charge commune de Gimont) | 5 € (1,70 € pris en charge commune de Gimont) | |

| Tranche 1 (T1) | Tranche 2 (T2) | Tranche 3 (T3) |
|--|--|--------------------------------|
| Quotient familial CAF < ou égal à 1000 € | Quotient familial CAF compris entre 1001 € et 1200 € | Quotient familial CAF > 1200 € |

| Montant plafond des revenus pour bénéficier du tarif à 1€ | |
|---|-----------------------|
| Tranche 1 | |
| Nombre d'enfants au foyer | 1 parent ou 2 parents |
| 1 enfant | Jusqu'à 2500 € |
| 2 enfants | Jusqu'à 3 000 € |
| 3 enfants | Jusqu'à 4 000 € |
| 4 enfants | Jusqu'à 4 500 € |
| 5 enfants | Jusqu'à 5 000 € |
| 6 enfants | Jusqu'à 5 500 € |

| Montant plafond des revenus | |
|---|-----------------------|
| Tranche 2 | |
| Nombre d'enfants au foyer | 1 parent ou 2 parents |
| 1 enfant | 2501 € à 3000 € |
| 2 enfants | 3 001 € à 3600 € |
| 3 enfants | 4 001 € à 4800 € |
| 4 enfants | 4 501 € à 5400 € |
| 5 enfants | 5001 € à 6000 € |
| 6 enfants | 5501 € à 6600 € |
| Montant plafond des revenus | |
| Tranche 3 | |
| Foyers qui ne sont pas éligibles à la tranche 1 et à la tranche 2 | |

Dans les termes de la convention, il est précisé que celle-ci deviendra caduque en cas de modification à la baisse ou suppression des subventions versées par l'Etat aux collectivités dans le cadre de ce dispositif.

Article 5 : Facturation :

Le service de restauration scolaire est payable mensuellement en fonction du nombre de repas pris. Les factures sont établies par la Mairie et vous seront adressées par email ou remis en main propre aux parents (en cas de demande préalable).

Si la modification ou l'annulation de la réservation est effectuée dans un délai inférieur à **4 jours**, la facturation du service sera maintenue.

En cas de non réservation du repas de la cantine, le repas sera facturé avec une majoration de 50 %

En cas de difficultés financières, les familles concernées peuvent se mettre en rapport avec la Mairie.

❖ Modalités de facturation :

Les factures sont mensuelles, elles sont éditées en début de mois et correspondent au nombre de repas pris par l'enfant le mois précédent. La facture précise la date limite de paiement.

❖ Impayés :

Le service comptabilité assure le suivi des factures impayées. Pour toute facture impayée après la date d'échéance mentionnée ci-dessus, le service comptabilité effectuera une relance afin de régulariser la situation. Si malgré cette relance, la ou les factures restent impayées, la commune sera dans l'obligation d'envoyer les impayées en recouvrement au Trésor Public.

❖ Maladie de l'enfant :

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les repas ne seront pas facturés sous condition de présenter toute(s) pièce(s) justificative(s) (certificat médical, évènement familial) précisant le motif de l'absence de l'enfant. Ces pièces sont à remettre en mairie ou par email à restauration@gimont.fr au plus vite (délai maximum de 7 jours). A défaut, tout service réservé sera facturé.

❖ Journée de grève :

En cas de grève, un service minimum sera proposé aux familles dans la mesure du possible. La facturation est établie sur la base de la présence réelle de l'enfant. Si votre enfant n'est pas présent à l'école, les repas réservés ne seront pas facturés.

❖ Sortie scolaire avec un pique-nique demandé aux familles :

Il appartient aux familles, dès connaissance de la date de la sortie scolaire, d'annuler les réservations déjà effectuées.

❖ Classe de découverte :

Il appartient aux familles d'annuler toutes les réservations effectuées dès la connaissance de la date de départ de la classe de découverte.

❖ Absence de l'enseignant :

En cas d'enseignant malade non remplacé et nécessitant le retour à la maison de l'enfant, les repas réservés ne seront pas facturés. Les factures concernées seront modifiées sous réserve d'information de la part de l'école. Il est à la charge de la famille de prévenir le service de restauration.

❖ Autorisation :

Pour toute autorisation de sortie sur le temps cantine, une demande doit être formulée par écrit et sera examinée au cas par cas, sur présentation de pièces justificatives permettant d'apprécier la situation. Les demandes sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire et seront accordées par écrit pour une période déterminée.

Article 6 : Paiement :

Les factures doivent être payées avant la date limite indiquée sur la facture.

Le règlement de la facture restauration peut se faire :

- Par carte bancaire via le Portail Famille
- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- En espèces

Tout règlement par chèque ou en espèce doit être remis uniquement en Mairie.

Article 7 : Santé de l'enfant – Données médicales :

Le prestataire de restauration ne fournit pas de repas de substitution pour les enfants allergiques ou atteints de troubles de la santé. En revanche, la commune de Gimont a souhaité que les enfants concernés puissent être accueillis à la restauration scolaire.

Pour cela, il est obligatoire de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Les formulaires PAI et les indications sont à demander à :

- **La PMI d'Auch** pour les enfants de Petite Section maternelle et de Moyenne Section maternelle au : 12 Boulevard Sadi Carnot 32000 Auch – téléphone : 05 81 32 35 61 ou 62 – adresse courriel : pmi@gers.fr
- **Le centre de médecine scolaire d'Auch** pour les enfants de Grande Section maternelle jusqu'au Cours Moyen 2ième année au : 23 Rue Rouget de Lisle 32000 Auch - téléphone 05 62 05 09 55 – adresse courriel : ce.sante32@ac-toulouse.fr

Ainsi, en collaboration avec la direction de l'école de l'enfant, la direction des accueils de loisirs péri et extrascolaires, Monsieur le Maire de Gimont et Monsieur le Président de la 3CAG, les Protocoles d'Accueils Individualisés (P.A.I.) sont établis pour accueillir l'enfant en toute sécurité. Ces P.A.I. mentionnent la pathologie de l'enfant et le traitement éventuel à administrer en cas d'apparition de symptômes. Ces protocoles sont ensuite applicables à l'ensemble des temps péri et extra scolaires. Dans le cadre d'une allergie alimentaire importante, et suite à la signature d'un P.A.I. officiel par toutes les parties prenantes mentionnées ci-dessus, l'enfant peut être accueilli à la restauration avec un panier repas préparé par les parents, sans facturation de repas. Dans ce dernier cas, **le parent doit remplir un engagement sur le respect du protocole** (document fourni avec le dossier d'inscription) de transport de denrées alimentaires. Ce panier repas doit être confié au personnel de service dès l'arrivée de l'enfant à l'école ou à l'A.L.S.H.

Aucun enfant malade ou contagieux ne pourra être accepté sur le temps de restauration. Tout cas de maladie contagieuse survenant chez un enfant ou dans la famille doit être signalé à la direction.

L'administration de médicament est autorisée avec la mise en place d'un PAI.

L'administration d'un médicament sous ordonnance doit rester un acte exceptionnel en fonction des situations. Dans le cas présent, il sera essentiel de fournir l'ordonnance médicale et transmettre les médicaments dans une poche fermée, avec le nom et le prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture du médicament.

Les médicaments seront donnés par les animateurs en poste.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations.

Article 8 : Sécurité des enfants :

❖ Fiche de renseignements

Pour la sécurité des enfants, il est nécessaire que les services puissent joindre les parents rapidement. Il est donc important de tenir informé le service enfance et restauration de toute modification de vos coordonnées téléphoniques.

Attention : pour la sécurité des enfants, un justificatif d'identité pourra être demandé auprès des personnes venant chercher un enfant.

❖ Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Pour leur sécurité, aucun enfant scolarisé n'est autorisé à quitter seul l'enceinte de l'école sur le temps de restauration. Sauf si vous avez adressé une demande à la Mairie et que vous avez obtenu une autorisation.

Seules les personnes munies d'un justificatif d'identité et nommément désignées par les responsables légaux sont autorisées à venir chercher l'enfant à la sortie sur le temps de restauration.

Toutefois, si la responsable de la cantine estime que la personne nommément désignée ne présente pas les qualités souhaitées (ex : trop jeune, en état d'ébriété etc...), elle peut en aviser les parents. En cas de modification de l'exercice de l'autorité parentale (divorce, séparation, autre), vous devez fournir la copie du jugement à la directrice du service enfance.

En cas d'accident

En cas d'accident, le représentant des services présent sur le site :

- Appellera les services de premiers secours en cas d'absence du médecin traitant
- Avertira les parents dans les meilleurs délais
- Avertira Monsieur le Maire ou l'adjointe des affaires scolaires dans les meilleurs délais

Tout accident faisant l'objet de soins effectués par un médecin ou tout accident matériel donnera lieu à un rapport des faits rédigé par le responsable de la restauration si cet accident se produit à la cantine.

En cas d'accident bénin (type écorchure aux genoux, aux mains...), les soins apportés à l'enfant seront gérés par les animateurs.

Article 9 : Objets personnels :

Le port de bijoux est interdit pour des raisons de sécurité. L'enfant ne devra pas être en possession d'objets coupants ou dangereux, d'objets de valeur et/ou connectés (portable, appareils connectés, d'enregistrements, jeux électroniques...) et de jouets personnels.

En cas de non respect de cette disposition, le service restauration dégage sa responsabilité en cas de perte ou d'accident provoqué par l'un de ces objets. Le service se réserve le droit de le confisquer.

Article 10 : Règles de comportement :

Il appartient aux parents de prendre connaissance des points ci-dessus et d'en discuter avec leur enfant.

L'enfant a des droits, mais aussi des devoirs et doit respecter les règles de vie collective pendant toute la durée des temps d'accueil.

Les règles de vie lors des temps de restauration sont les mêmes que celles appliquées lors des temps scolaires.

Ainsi, ce temps doit rester des moments de convivialité. A cet effet, les enfants sont encadrés par des agents du service animation chargés de faire respecter ce règlement. Le personnel d'animation intervient avec discernement pour faire appliquer ces règles de vie en collectivité, tout manquement qui le nécessite sera notifié sur un cahier destiné à cet effet.

Les parents sont responsables de la bonne tenue de leurs enfants et devons, si besoin, leur rappeler de façon régulière.

Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec une vie en groupe à savoir :

- Respecter leurs camarades et le personnel ainsi que le matériel mis à disposition
- S'interdire toute attitude susceptible de troubler le fonctionnement des services.

L'apprentissage de l'autonomie, de l'autodiscipline et du respect seront au cœur des préoccupations du personnel encadrant.

Il est demandé aux familles d'habiller leurs enfants de manière adaptée en fonction des activités proposées.

Il en va de même pour les adultes qui doivent adopter un comportement approprié et respectueux à l'égard de tout adulte et de tout enfant présent dans les locaux de restauration.

Les parents n'ont pas à faire de remarque directe à l'encontre des agents en service.

Article 11 : Réclamations diverses :

Toutes réclamations concernant la facturation, le mode de gestion ou le fonctionnement du service de restauration devront être effectuées par courrier, mail ou téléphone directement à la Mairie.

Article 12 : Protection des données personnelles – Mentions légales :

Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés Règlement (UE) 2016/679 et directive 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 Loi n° 2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles.

Conformément aux prescriptions législatives et réglementaires rappelées ci-dessus, vous êtes informé que les données personnelles que vous avez communiquées feront l'objet d'un traitement de données (informatisé ou papier).

Vos données sont destinées à plusieurs co-responsables de traitements :

- La commune de GIMONT responsable du service restauration, elle organise et gère le service restauration de chaque école ainsi que les inscriptions et la facturation ;
- La communauté des communes 3CAG responsable des services péri et extra scolaires (A.L.A.E, T.A.P, A.L.S.H), elle organise et gère ces services ainsi que les inscriptions et la facturation.

Vous êtes informés que les services facturation de la Mairie et de la 3CAG ont accès au service CDAP/MSA afin de connaître votre quotient familial et d'appliquer le tarif correspondant.

Vos données recueillies dans ce formulaire sont destinées à la Mairie de Gimont ainsi qu'à la communauté des communes 3CAG, en qualité de responsable du traitement, dans le but de traiter, suivre et gérer le service restauration scolaire, et ALAE/ALSH ainsi que les demandes d'inscriptions scolaires.

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public et aux obligations légales auxquelles nous sommes soumis (base légale du traitement, Art 6-1 du Règlement Général sur la protection des données).

L'ensemble des données collectées ont un caractère obligatoire, elles permettent l'accueil de l'enfant dans des conditions optimales de connaissance de sa situation personnelle. Elles permettent également le contact des responsables légaux ou personnes de confiance en cas de problème.

Ces données collectées sont uniquement destinées aux services concernés en interne de la commune de Gimont et de la Communauté des Communes 3CAG et ne seront en aucun cas cédées ou vendues à des tiers. Elles pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à la collectivité par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion de votre demande (prestataire informatique, logiciel métier, portail famille, prestataire restauration...). Or, il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

Les destinataires des données sont intégralement situés au sein de l'Union Européenne.

Vos données personnelles sont conservées pendant la durée de scolarisation de votre enfant dans une école de la commune de Gimont, sauf en cas de durée de conservation plus longue justifiée par une exigence légale.

Pendant toute la durée de conservation de vos données personnelles, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Conformément au règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données ») et à la loi française 78-17 du 6 janvier 1978 (dite « Loi Informatique et Libertés ») modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (« droit à l'oubli »), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Concernant le droit à l'effacement, l'utilisateur ne pourra plus utiliser les services proposés.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits à tout moment en nous contactant :

- par courrier : Mairie de GIMONT – délégué de la protection des données – 85 rue nationale – 32200 GIMONT
- par mail : dpo@gimont.fr

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Article 13 : Approbation du règlement :

Le présent règlement sera affiché dans chaque lieu de restauration scolaire et remis :

- Aux directrices de l'école maternelle et élémentaire publique et privée.
- Aux parents lors de la première inscription de leur enfant
- A l'ensemble des agents du service de restauration

Le règlement intérieur sera également consultable en mairie et sur le site Internet de la Mairie : www.gimont.fr.

CHAPITRES VI : MESURE D'APPLICATION

Par délibération en date du 19 juin 2024, le conseil municipal a approuvé le présent règlement.

Le Maire,
Franck VILLENEUVE



DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DE LA COHÉSION SOCIALE
ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS

