



Extrait du Registre des Actes Administratifs

**ARRÊTÉ MUNICIPAL N° AR-2026-ASS-035 PORTANT ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE L'ÉCOLE DES SPORTS**

Le Maire de la commune de Garches,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses article L. 2122-21, L. 2212-1 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le Code civil, et notamment les articles 9 et 372-1 ;

Vu le règlement intérieur de l'accueil de loisirs de l'École des Sports, annexé au présent arrêté ;

Considérant que l'accueil de loisirs de l'École des Sports est un service public municipal relevant de la compétence du maire en matière d'organisation des services municipaux destinés à la jeunesse ;

Considérant que l'établissement est agréé par le Service départemental de la jeunesse, de l'engagement et des sports (SDJES) des Hauts-de-Seine, conformément à la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs ;

Considérant que l'adoption d'un règlement intérieur permet préciser les conditions d'organisation et de fonctionnement du service, les droits et les obligations des familles et les règles applicables en matière de discipline, de facturation, de protection des enfants et de traitement des données personnelles ;

Considérant les éléments susvisés ;

**ARRETE**

**Article 1 :** Le règlement intérieur de l'accueil de loisirs de l'École des Sports (EDS) de la commune est adopté comme annexé au présent arrêté. Il régit l'organisation et le fonctionnement Il régit l'organisation et le fonctionnement de ce service public municipal, ainsi que ses relations avec les usagers.

**Article 2 :** Le règlement entre en vigueur à compter de la publication de cet arrêté. Il est immédiatement applicable, y compris aux enfants actuellement accueillis au sein des structures concernées, dans les conditions définies à l'article 3.

**Article 3 :** Pour les enfants actuellement accueillis au moment de la publication du présent arrêté, la mise en conformité avec les modalités du nouveau règlement intérieur adopté est effectuée progressivement sur une période de deux mois à compter de l'entrée en vigueur. Notamment, un nouveau formulaire d'autorisation de droit à l'image sera présenté aux

représentants légaux de chaque enfant déjà accueilli. Ce formulaire doit être signé et retourné à la structure dans les meilleurs délais.

**Article 4 :** Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**Article 5 :** Une copie du présent arrêté et de son annexe sera affichée en mairie, mis à disposition des usagers dans chaque structure, publiée sur le site officiel de la Ville.

**Article 6 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Garches, le 08 avril 2026,

**Jeanne BECART**  
Maire de Garches



# Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs de l'École des Sports

Arrêté n° AR-2026-ASS-035 du 08 avril 2026

## Article 1. Préambule

---

L'Accueil de Loisirs de l'École des Sports (ci-après « l'École des Sports ») est un service public municipal facultatif géré par la commune de Garches, agréé par le Service départemental de la jeunesse, de l'engagement et des sports (SDJES) des Hauts-de-Seine. Il est situé au gymnase Yves Bodin, 20 rue de Suresnes, 92380 Garches.

L'École des Sports s'adresse aux enfants âgés de 5 à 14 ans, à partir de la grande section de maternelle. Elle propose des activités sportives et de loisirs, y compris ponctuellement des mini-séjours dont les modalités sont précisées sur le site de la Ville. Elle est ouverte en priorité aux enfants résidant à Garches ; les enfants non-résidents peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles.

Un service de restauration scolaire facultatif est assuré à l'école Pasteur A, 13 rue de Suresnes, 92380 Garches, les mercredis en période scolaire et obligatoirement pour les enfants inscrits aux semaines de vacances (de 11h45 à 14h00).

Le présent règlement régit l'organisation et le fonctionnement de l'École des Sports. Toute inscription vaut acceptation pleine et entière de ses dispositions.

## Article 2. Périodes d'ouverture

---

L'école des sports est ouverte le Mercredi en période scolaire, à chaque période de petites vacances scolaires, et pendant les grandes vacances, tout le mois de juillet et une semaine au mois d'Août.

Aucun départ anticipé des enfants n'est autorisé par principe, afin de garantir la sécurité et le bon déroulement des activités. Toutefois, en cas de motif légitime dûment justifié (raison médicale, familiale ou administrative), un départ anticipé peut être accordé sur demande écrite préalable et après accord du directeur ou de son représentant.

### Article 2.01 En période scolaire

---

En période scolaire, l'École des Sports accueille des enfants uniquement à la demi-journée, le mercredi :

- **Soit le Matin de 8h00 à 12h00** : Accueil des enfants entre 8h et 9h25 et départ des enfants à 11h50.
- **Soit l'après-midi de 13h30 à 18h00** : Accueil des enfants entre 13h30 et 14h00 et départ des enfants entre 17h00 et 18h00.

Il n'est pas possible d'inscrire un enfant en journée complète.

Une continuité d'accueil pour la journée est possible avec le centre de loisirs (les familles signalent cette option lors de l'inscription) :

- Un enfant inscrit le matin à l'École des Sports peut être transféré au centre de loisirs l'après-midi (après déjeuner à la cantine Pasteur A).
- Inversement, un enfant inscrit au centre de loisirs le matin peut rejoindre l'École des Sports l'après-midi après le déjeuner.
- Pour les enfants de maternelle, l'inscription à l'EDS n'est possible que le mercredi après-midi. Les collégiens ne bénéficient pas de cette continuité. Une prise en charge au repas est possible sans continuité (arrivée à 11h50 pour l'après-midi, départ à 12h50 pour le matin)

La prise en charge des enfants au repas est possible sans la continuité d'accueil avec le centre de loisirs. Ainsi un enfant inscrit l'après-midi à l'école des sports devra arriver à 11h50 (au gymnase) pour déjeuner.

Un enfant inscrit à l'école des sports le matin pourra quitter après le repas à 12h50 (Pasteur A).

---

#### **Article 2.02** *En période de vacances scolaires*

---

L'École des Sports accueille les enfants à la journée complète, les jours ouvrables, pour chaque période de vacances (accueil de 8h00 à 9h25, départ de 17h00 à 18h00).

---

### **Article 3. Conditions d'admission**

---

L'École des Sports accueille en priorité les enfants âgés de 5 à 14 ans résidant à Garches. Des enfants hors commune peuvent être admis exceptionnellement, dans la limite des places disponibles et après examen des demandes des familles garchoises. Les situations exceptionnelles peuvent être étudiées au cas par cas, en fonction des disponibilités d'accueil.

La restauration scolaire est réservée aux enfants inscrits à l'École des Sports. Aucune dérogation n'est accordée en cas de non-inscription.

---

### **Article 4. Inscriptions**

---

Le service départemental à la jeunesse (SDJES) des Hauts-de-Seine détermine la capacité d'accueil de la structure. Les inscriptions sont closes lorsque cette capacité est atteinte.

L'inscription préalable est obligatoire pour chaque période d'accueil. Elle se fait sur le portail famille de la ville.

Un site internet <https://eds.garches.fr> et des brochures permettent de pouvoir prendre connaissance des activités proposées, des modalités de fonctionnement, du coût financier et des dates des inscriptions sur le portail internet.

---

#### **Article 4.01** *En période scolaire*

---

Les inscriptions pour le Mercredi en période scolaire se font en juin pour l'année suivante.

---

#### **Article 4.02** *En période de vacances scolaires*

---

Il n'est pas nécessaire d'être inscrit le Mercredi pour pouvoir s'inscrire en périodes de vacances.

Pour ces périodes, l'inscription se fait pour la semaine complète (en fonction des jours ouvrables (5 jours)-

## **Article 5. Activités et programmation**

---

Le programme des activités est affiché aux bureaux de l'École des Sports et sur le site internet. Il est communiqué par courriel aux familles (trimestriel pour le mercredi, hebdomadaire pour les vacances).

Pendant les périodes de vacances, différentes animations à thèmes peuvent être mises en place pour les enfants.

Ce programme propose des activités sportives individuelles ou collectives accompagnées de temps d'animation, spectacle, jeux.

Certaines activités nécessitent des attestations de brevet de natation pour que l'enfant puisse pratiquer l'activité. Dans le cas d'un non-respect des pièces à fournir, un autre groupe pourrait être proposé.

### *Article 5.01 En période scolaire*

---

Plusieurs cursus d'activités sont proposés pour l'année, en fonction des tranches d'âge. Il n'est pas possible de modifier ce cursus. Les programmes sont établis par trimestre, chaque trimestre est divisé en cycle. Ainsi, une à deux activités différentes sont proposées par trimestre.

### *Article 5.02 En période de vacances scolaires*

---

Des programmes d'activités sont proposés par semaine du lundi au vendredi (hors jours fériés). Pour chacun des programmes des duos d'activités sont établis (une activité pour tous les matins, une autre activité pour tous les après-midis). Il n'est pas possible d'intervertir les activités entre les programmes.

## **Article 6. Tarifs**

---

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal, et mis à jour annuellement par le Maire.

### *Article 6.01 En période scolaire*

---

Un tarif forfaitaire basé sur le quotient familial est arrêté chaque année dans la politique tarifaire de la Ville.

### *Article 6.02 En période de vacances scolaires*

---

Pour chaque période scolaire, la participation financière des familles varie en fonction du quotient familial. Un taux d'effort est déterminé, chaque année, par délibération du conseil municipal.

Chaque famille habitant Garches, doit faire calculer son quotient familial en se présentant en Mairie accompagnée de sa feuille d'imposition.

En cas d'absence de calcul du quotient familial, le tarif maximum sera appliqué à la famille.

Pour les non garchois, un tarif unique hors commune est appliqué.

## **Article 7. Facturation et paiement**

---

Lors de l'inscription, le prix de la prestation pour chaque enfant est calculé en tenant compte de la restauration et des prestations.

Le règlement doit être effectué selon les délais et les modalités indiqués dans la facture établie sur le portail famille. La facturation est informatisée, sa périodicité est mensuelle.

Les factures doivent être réglées pour le dernier jour du mois de réception ou de notification de la somme à payer.

Il sera établi une seule facture par foyer, regroupant l'ensemble des prestations, pour l'ensemble des enfants d'un même foyer.

Dans le cadre d'une garde alternée, les familles peuvent bénéficier d'inscriptions et de facturations séparées, sous réserve de fournir les justificatifs de la garde alternée (jugement, attestation conjointe et calendrier à mettre en place).

Chaque représentant légal gère son planning d'activités et règle ses factures.

Sans justificatif de garde alternée (jugement, attestation conjointe, calendrier) la facture des activités sera établie au nom du représentant légal ayant les enfants à charge fiscale ou CAF.

Lorsque la résidence de l'enfant est fixée chez l'un des deux parents (jugement ou attestation fiscale ou CAF), les factures sont exclusivement adressées à ce dernier, qui est dès lors l'unique débiteur de la Ville.

Le paiement s'effectue dans son intégralité, en Mairie, au service Education ou en ligne via le portail famille de la ville (paiement sécurisé), dès réception de la facture et dans la limite du délai de paiement indiqué sur celle-ci :

- par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor public,
- par carte bancaire,
- en Chèque Emploi Service Universel (CESU) format papier pour les enfants âgés de moins de 6 ans (uniquement pour l'accueil de loisirs),
- en Chèque Emploi Service Universel (CESU) format papier délivrés par le Ministère de l'Intérieur pour les enfants âgés de moins de 12 ans (uniquement pour l'accueil de loisirs),
- par mandat de prélèvement automatique (imprimé à compléter & joindre un RIB disponible et téléchargeable via le site de la Ville – onglet Éducation puis Tarifs),
- par paiement en ligne via le portail famille ,
- par carnet famille,
- par Bon CAF pour les séjours avec nuitée,
- par CESU dématérialisé et titre CESU (papier).

La facturation s'effectue au nom du **redevable enregistré sur la fiche famille**. Tout changement de redevable devra être effectué par courrier ou par mail adressé au service Éducation, accompagné des justificatifs nécessaires.

En cas d'impayé après relance, le comptable public engage la procédure de recouvrement. La Ville peut refuser de nouvelles inscriptions en cas d'impayés persistants, après examen de la situation de la famille et absence d'accord d'échéancier. Cette décision, motivée, est notifiée par écrit (courrier recommandé avec accusé de réception) à la famille.

Toute réclamation sur facturation doit être formulée par écrit avant l'échéance.

## **Article 8. Absences**

---

Les absences des enfants non justifiées sur justificatif dans les délais impartis ne donnent droit à aucun dédommagement.

Toute absence devra être justifiée par courrier ou courriel, avec les pièces justificatives, adressés **au service Éducation dans les 5 jours. L'envoi des documents par mail est à privilégier à l'adresse suivante : [education@garches.fr](mailto:education@garches.fr)**

### *Article 8.01 Maladie*

---

En cas de maladie de l'enfant, et sous réserve de la présentation dans les plus brefs délai (5 jours) d'un certificat médical précisant le nombre de jours d'absence **au service Education**, les activités concernées ne seront pas facturées.

### *Article 8.02 Autres événements exceptionnels*

---

**Absences exceptionnelles** en cas d'évènements exceptionnels (décès, mariage), les conditions d'annulation d'une inscription sont les mêmes qu'en cas de maladie : présentation d'un justificatif dans un délai de 5 jours.

## **Article 9. Obligation des familles**

---

Les formulaires d'inscription (fiche sanitaire, attestation d'assurance extrascolaire) sont obligatoires et disponibles sur <https://eds.garches.fr> et le portail famille. Ils doivent être fournis avant le premier jour d'activité.

Une fiche sanitaire ainsi qu'une attestation d'assurance extrascolaire sont obligatoires pour que l'enfant puisse pratiquer l'activité. L'ensemble des pièces doit être fourni au plus tard pour le premier jour du stage.

Les enfants doivent adopter une tenue adaptée à la pratique sportive, respecter les consignes, les locaux et le matériel. En cas de manquements graves et répétés, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée après information et recueil des observations des familles. La décision du Maire ou de son représentant est motivée et notifiée par écrit avec voies de recours. Dans ce cas, les prestations déjà dues restent exigibles.

## **Article 10. La restauration**

---

Les menus sont élaborés par la commission menus composée des élus délégués aux affaires scolaires, des directeurs et directrices des établissements scolaires et périscolaires, des représentants des fédérations de parents d'élèves et du prestataire de restauration.

La ville de Garches propose des menus poissons pour des menus sans viande mais ne prend en compte ni les contraintes religieuses dans la composition de ses repas, ni des demandes de régimes particuliers.

## **Article 11. Projet d'accueil individualisé (PAI)**

---

Seule la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (« PAI ») pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires établies autorise la fourniture des paniers repas, par les parents qui en ont fait le choix à l'inscription.

Celui-ci doit être remis à l'arrivée de l'enfant dans un contenant isotherme.

Pour les enfants non scolarisés dans les établissements publics de la ville, le dossier est à retirer auprès du responsable de la structure. Le dossier devra être complété par le médecin traitant afin de mettre en œuvre le PAI.

Conformément à la réglementation en vigueur et pour des raisons de sécurité alimentaire, les évictions simples ne sont pas autorisées.

Les familles dont les enfants bénéficient d'un projet d'accueil individualisé devront fournir :

- Au moment de l'inscription, le protocole administratif ainsi que l'ordonnance.
- Au plus tard, le premier jour du stage, dès son arrivée, une trousse au nom et prénom de l'enfant avec le traitement doit être transmis à l'assistance sanitaire.

Les dates de péremption des produits sont sous la responsabilité des parents.

L'acceptation à l'École des Sports d'un l'enfant relevant d'un P.A.I est conditionnée par l'engagement des parents à fournir le traitement au plus tard à son arrivée.

## **Article 12. Dépose et reprise des enfants**

---

À l'arrivée au gymnase Yves Bodin, l'enfant doit impérativement signaler sa présence à l'un des moniteurs auprès de la table de pointage, afin d'assurer le contrôle des effectifs.

Les représentants légaux indiquent, lors de l'inscription, le mode de sortie autorisé pour leur enfant (sortie seule, sortie accompagnée) ainsi que l'identité complète (nom et prénom) des personnes habilitées à le récupérer.

Toute modification, temporaire ou définitive, des modalités de sortie ou des personnes autorisées doit faire l'objet d'une demande écrite adressée par courriel à la structure. Aucune modification ne sera prise en compte sans cette formalité préalable.

## **Article 13. Transferts et moments passerelle**

---

La commune assure la responsabilité de la garde et le transport des enfants inscrits à l'EDS lors des moments passerelle vers d'autres services municipaux (notamment le Centre de Loisirs, le Conservatoire et la cantine).

La ville organise les transports à pied encadrés par du personnel qualifié, engageant pleinement sa responsabilité durant ces phases. Une procédure interne aux services est mise en place par les services afin d'organiser et d'optimiser les transferts des enfants concernés.

L'acceptation du présent règlement vaut autorisation parentale pour ces modalités.

En cas d'impossibilité d'organiser la passerelle, les parents en sont informés lors de l'inscription de l'enfant et sont alors tenus d'organiser eux-mêmes le transport entre les différentes activités.

## **Article 14. Assurances et responsabilité**

---

La Ville de Garches a souscrit les assurances nécessaires pour couvrir sa responsabilité civile au titre de l'organisation et du fonctionnement de l'Accueil de Loisirs de l'École des Sports.

Il appartient aux représentants légaux de chaque enfant de souscrire, pour celui-ci, une assurance extrascolaire (responsabilité civile et individuelle accident) couvrant les dommages qu'il pourrait causer à des tiers ainsi que, le cas échéant, les dommages dont il pourrait être victime pendant les activités. **Une attestation d'assurance en cours de validité doit être fournie lors de l'inscription et renouvelée à chaque changement de contrat ou de situation.**

Les familles sont civilement responsables des dégradations matérielles volontaires commises par leur enfant sur les locaux, mobiliers, équipements et matériels mis à sa disposition ; elles peuvent être tenues de rembourser ou de remplacer les biens détériorés, sur la base d'une évaluation réalisée par la Ville.

Il est recommandé aux familles de ne pas confier d'objets de valeur aux enfants (téléphones, bijoux, jeux électroniques, sommes d'argent, etc.). La commune ne peut être tenue pour responsable de la perte, du vol ou de la détérioration d'effets ou d'objets personnels apportés par les enfants en méconnaissance de cette recommandation.

## **Article 15. Protection des données personnelles et droit à l'image**

---

### 1) Droit à l'image des enfants

Dans le cadre des activités de l'École des Sports, des photographies ou vidéos peuvent être réalisées par le personnel de l'établissement pour illustrer les projets pédagogiques et les activités proposées aux enfants.

Conformément à l'article 372-I du Code civil, l'utilisation et la diffusion de l'image d'un enfant sur les supports de communication de la Ville (site internet, réseaux sociaux institutionnels, publications municipales, affichage dans les locaux) sont subordonnées à l'autorisation expresse et écrite des deux titulaires de l'autorité parentale.

Un formulaire d'autorisation distinct (voir **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**) est remis aux familles lors de l'admission de l'enfant. Cette autorisation peut être retirée à tout moment par l'un des deux parents, par écrit, auprès de la directrice de l'établissement. Les images concernées seront alors retirées dans les meilleurs délais.

Afin de protéger le droit à l'image de l'ensemble des enfants accueillis, il est strictement interdit aux parents, membres de la famille et toute personne extérieure au personnel de l'établissement de photographier ou filmer à l'intérieur de la structure, sauf autorisation exceptionnelle et encadrée accordée par le responsable.

### 2) Traitement des données personnelles

Les informations collectées par la commune de Garches dans le cadre de l'exécution contractuelle font l'objet d'un traitement ayant pour finalité la gestion des moyens et des ressources informatiques des activités péri et extra scolaires. Ces informations sont à destination exclusive des services habilités à en prendre connaissance.

Afin d'offrir des garanties adéquates concernant la protection de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes lors de l'accès ou de l'utilisation des données à caractère personnel, la commune de Garches garantit ce qui suit :

- a) Elle traite les données à caractère personnel pour son compte exclusif ;
- b) Elle s'engage et impose à son personnel ainsi qu'à sous-traitants à considérer comme « confidentielles » les informations de toute nature, écrites ou orales, qu'il serait amené à connaître durant l'exécution de la prestation ;

- c) Elle met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées liées à la sécurité avant de traiter les données à caractère personnel qui lui sont confiées ;
- d) Depuis le 25 mai 2018, elle tient un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées, conformément à l'article 30§2 et suivants du Règlement, et s'engage à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, de mettre le registre précité à sa disposition.

La Commune déclare être en conformité avec les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel et de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Par ailleurs, dans le cadre de la sécurisation des équipements municipaux, un dispositif de vidéoprotection est installé dans le respect des dispositions du Code de la sécurité intérieure et du Règlement Général sur la Protection des Données (UE 2016/679).

Le dispositif vise à garantir la sécurité des personnes et des biens, à prévenir les actes de malveillance, à gérer les incidents et à assurer le bon fonctionnement des installations.

Les caméras couvrent les entrées, sorties et abords des équipements. Les usagers sont informés de la présence des caméras par des panneaux affichés dans les zones concernées.

La municipalité est responsable des données collectées par la vidéoprotection. L'accès aux images est limité au personnel habilité et aux autorités compétentes en cas d'incident. Les images sont conservées pendant une durée maximale de 30 jours, sauf dans le cadre d'une enquête judiciaire où une conservation prolongée peut être nécessaire.

Des mesures appropriées sont mises en place pour garantir la sécurité des données collectées et prévenir tout accès non autorisé ou tout traitement illicite.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, il sera rendu possible aux signataires d'accéder à leurs données, les rectifier, demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données. Il est également possible de bénéficier de la portabilité des données.

Des droits complémentaires sont également prévus par la législation nationale, tels que la définition de directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de données à caractère personnel après un décès. Le respect de ces derniers sera également assuré par la Ville.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ces données, le délégué à la protection des données peut être contacté, par mail à [dpo@garches.fr](mailto:dpo@garches.fr) ou par courrier au 2 rue Claude Liard 92380 GARCHES.

-

## ANNEXE I

### AUTORISATION RELATIVE À L'IMAGE DE L'ENFANT

Le droit à l'image de votre enfant est protégé par la loi. Ce droit appartient en commun aux deux titulaires de l'autorité parentale. L'enfant doit être associé à l'exercice de son droit à l'image, selon son âge et son degré de maturité.

Dans le cadre des activités organisées au sein de l'École des Sports (projets pédagogiques, activités sportives, sorties, etc.), des photographies ou vidéos peuvent être réalisées afin d'illustrer ces activités et de les documenter.

Le présent formulaire vous demande si vous autorisez ou n'autorisez pas la collectivité à utiliser et diffuser l'image de votre enfant sur certains supports spécifiques.

Cette autorisation peut être modifiée ou retirée à tout moment, sans justification, en envoyant le présent formulaire modifié à [eds@garches.fr](mailto:eds@garches.fr) ou par courrier à l'École des Sports à l'adresse 2, rue Claude Liard à Garches (92380). Une confirmation de réception vous sera envoyée. La suppression sera effective dans les meilleurs délais, dans la limite des contraintes techniques.

#### Informations sur l'enfant

Prénom : \_\_\_\_\_ Période de fréquentation :

Nom : \_\_\_\_\_

#### Représentants légaux :

##### Premier représentant légal :

Prénom : \_\_\_\_\_ Lien de parenté avec l'enfant :

Nom : \_\_\_\_\_  Père  Mère  
 Autre (préciser) : \_\_\_\_\_

**Remarque :** Si vous êtes le seul titulaire de l'autorité parentale, ce formulaire doit être signé par vous seul. Veuillez joindre un document justificatif (jugement, certificat d'adoption, etc.).

##### Second représentant légal :

Prénom : \_\_\_\_\_ Lien de parenté avec l'enfant :

Nom : \_\_\_\_\_  Père  Mère  
Autre (préciser) : \_\_\_\_\_

### **Autorisation de diffusion :**

Nous :                     autorisons                     n'autorisons pas

L'École des Sports de la commune de Garches à collecter, traiter ou diffuser de l'image de notre enfant sur les supports suivants :

- Affichage interne à la structure (panneaux, albums photos, documentation des projets et activités),
- Publications municipales imprimées,
- Site internet et réseaux institutionnels de la Ville,
- Autres usages : photographies remises aux parents (photos de groupe ou à titre commémoratif, sans diffusion publique),
- Archives pédagogiques (conservation des photos et vidéos des activités à fins de documentation pédagogique, accès limité au personnel de la commune autorisé)

---

### **Conditions de diffusion :**

- **Respectueuses de la dignité et de l'intégrité de l'enfant** : aucune image dégradante ou blessante ou mettant en avant des difficultés de l'enfant,
- **Susceptibles d'être supprimées à votre demande** : toute demande de suppression sera honorée dans les meilleurs délais.

---

### **Les deux représentants légaux dotés de l'autorité parentale certifient qu'ils :**

1. Ont lu et compris les informations relatives au droit à l'image de l'enfant,
2. Donnent leur consentement à l'utilisation et à la diffusion de l'image de l'enfant selon les modalités ci-dessus,
3. Acceptent les conditions d'utilisation des images décrites ci-dessus,
4. Consentent au traitement de leurs données personnelles à des fins de gestion de cette autorisation

**Fait le** \_\_\_\_\_ **à** \_\_\_\_\_

Signature du représentant 1 :

Signature du représentant 2 :

L'École des sports de la commune de Garches traite vos données aux fins prévues dans le présent formulaire. Ces informations sont à destination des seuls services et structures municipaux habilités. Ces données sont conservées jusqu'au retrait de votre consentement. Si toutefois vous pensez que ces images pourraient vous porter préjudice à vous ou votre enfant, vous pouvez demander l'accès, l'effacement, la limitation ou opposition à leurs traitements. Votre demande sera traitée dans les délais légaux imposés par le RGPD à savoir 30 jours. Pour exercer vos droits RGPD, vous pouvez contacter notre Délégué à la protection des données par mail à [dpo@garches.fr](mailto:dpo@garches.fr) ou par courrier au 2, rue Claude Liard à Garches (92380). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données personnelles ne sont pas respectés, ou que notre réponse vous semble insatisfaisante vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.