

Envoyé en préfecture le 13/05/2022

Reçu en préfecture le 13/05/2022

Affiché le 10/05/2022

SLOW

ID : 031-243100633-20220502-S202205009-DE



Séjours Jeunesse du Sicoval

Règlement administratif de fonctionnement

**TERRE CRÉATIVE
& SOLIDAIRE**

Envoyé en préfecture le 13/05/2022

Reçu en préfecture le 13/05/2022

Affiché le 10/05/2022



ID : 031-243100633-20220502-S202205009-DE

Communauté d'agglomération du Sicoval
110 rue marco polo
31670 Labège

Juin 2022

Sommaire

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES	4
ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT	4
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION	4
ARTICLE 3 : DEFINITIONS	4
CHAPITRE 2 - MODALITES D'ACCES AUX SEJOURS JEUNESSE	5
ARTICLE 4 : PRE-RESERVATION ET RESERVATION	5
ARTICLE 5 : ANNULATION ET ABSENCE	6
CHAPITRE 3 : TARIFS DES SEJOURS JEUNESSE	7
ARTICLE 6 : TARIFS - DISPOSITIONS GENERALES	7
ARTICLE 7 : AIDES FINANCIERES	7
CHAPITRE 4 : FACTURATION - PAIEMENT	7
ARTICLE 8 : FACTURATION – PAIEMENT : DISPOSITIONS GENERALES	7
CHAPITRE 5 : SANTE ET HYGIENE	7
ARTICLE 9 : SUIVI SANITAIRE	8
ARTICLE 10 : TROUBLES DE LA SANTE – ALLERGIES ALIMENTAIRES - PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)	8
ARTICLE 11 : ADMINISTRATION DE TRAITEMENTS MEDICAUX	8
ARTICLE 12 : SOINS MEDICAUX ET REGISTRE DES SOINS	8
ARTICLE 13 : MALADIE ET BLESSURE DE L'USAGER	9
ARTICLE 14 : FRAIS DE PRISE EN CHARGE MEDICALE	9
ARTICLE 15 : DECLARATION D'INFORMATION PREOCCUPANTE	9
CHAPITRE 6 : RESTAURATION	9
ARTICLE 16 : LES TEMPS DE REPAS SUR LES SEJOURS JEUNESSE	9
CHAPITRE 7 : REGLES DE VIE & SANCTIONS/EXCLUSIONS	10
ARTICLE 17 : REGLES DE VIE ET INTERDICTIONS	10
ARTICLE 18 : COMPORTEMENTS	10
ARTICLE 19 : AVERTISSEMENT ET EXCLUSION	11
CHAPITRE 8 : SECURITE	11
ARTICLE 20 : LA SECURITE DES SEJOURS JEUNESSE	11
CHAPITRE 9 : LA DEMARCHE EDUCATIVE ET PEDAGOGIQUE	11
ARTICLE 21 : LE PROJET EDUCATIF DU SICOVAL	11
ARTICLE 22 : LES PROJETS PEDAGOGIQUES DES SEJOURS JEUNESSE	11
ARTICLE 23 : LES PROJETS D'ANIMATION	11
ARTICLE 24 : LES PROGRAMMES D'ACTIVITES	11
CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES	11
ARTICLE 25 : ENTREE EN VIGUEUR	11
ARTICLE 26 : CLAUSE D'EXECUTION	12
ARTICLE 27 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT	12
ARTICLE 28 : RECLAMATIONS	12
ARTICLE 29 : RESPECT DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES	12
ARTICLE 30 : ASSURANCES	13

REGLEMENT ADMINISTRATIF DE FONCTIONNEMENT Des Séjours Jeunesse du SICOVAL

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des séjours Jeunesse (Séjour long et séjours courts) gérés par le Sicoval, communauté d'agglomération du Sud-Est Toulousain.

Article 2 : Champ d'application

Il s'applique à tous les séjours Jeunesse et s'adresse à l'ensemble des usagers et à l'ensemble des personnels rattachés. Tous les séjours Jeunesse sont déclarés auprès du SDJES (Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports) qui a émis un avis favorable pour chacun d'entre eux. Le SDJES fixe le cadre réglementaire des Accueils Collectifs pour Mineurs défini par la loi (taux d'encadrement, diplômes...) au niveau national.

Le fait de s'inscrire aux services jeunesse du Sicoval constitue pour les responsables légaux, acceptation du présent règlement, applicable pour la partie qui le concerne.

Article 3 : Définitions

3.1 : L'utilisateur

Est défini comme usager tout jeune mineur inscrit en secondaire (collège et lycée) ou suivant un parcours professionnel.

3.2 : Responsable de l'utilisateur

Est défini comme responsable de l'utilisateur, toute personne ayant l'autorité parentale sur l'utilisateur (parents, tuteur légal...).

3.3 : L'organisateur

Le Sicoval est l'organisateur des séjours Jeunesse.

3.4 : Séjour long

Il se déroule durant les vacances scolaires pour un minimum de 5 nuitées.

3.5 : Séjour court

Il se déroule durant les vacances scolaires pour une durée maximum de 4 nuitées.

3.6 : Le Dossier Administratif Préalable (DAP)

Ce dossier, regroupe les informations obligatoires concernant le responsable de l'utilisateur et l'utilisateur.

3.7 : Adhésion annuelle

Sous forme de fiche à compléter (Fiche d'adhésion), l'adhésion ouvre les droits aux ALSH jeunesse demandés (Espace jeunes et/ou Accueil de Loisirs Associé au Collège).

3.8 : Inscription

Elle regroupe le DAP et l'adhésion annuelle de l'utilisateur.

3.9 : Pré réservation:

Sous forme de fiche à compléter (FPR), la pré réservation ouvre les droits d'accès aux séjours jeunesse selon les critères définis dans l'article 4.

3.10 : Réservation

La réservation est obligatoire pour valider la présence d'un utilisateur à une prestation.

3.11 Le portail enfance/ jeunesse :

C'est un outil permettant principalement d'effectuer les démarches de réservation. (<https://enfancejeunesse.sicoval.fr>).

3.12 : Directeur séjour Jeunesse

Le directeur du séjour Jeunesse est la personne déclarée en direction du séjour Jeunesse auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

3.13 : Prestation

La prestation des séjours (séjour long et séjours courts) correspond au premier jour du séjour jusqu'au dernier jour du séjour. Des rencontres préparatoires pourront être organisées en amont du séjour. Elles font partie de la prestation et l'utilisateur doit y participer pour préparer son séjour.

CHAPITRE 2 - MODALITES D'ACCES AUX SEJOURS JEUNESSE

La participation à un séjour jeunesse est conditionnée par l'inscription de l'utilisateur à l'un des Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) jeunesse autrement dit un Espace jeunes ou un Accueil de Loisirs Associés au Collège (ALAC) entre le 1er septembre de l'année scolaire en cours et la fin des vacances d'hiver de la même année scolaire.

Article 4 : Pré-réservation et réservation

4.1 : Pré réservation

Le directeur des Séjours Jeunesse communique les modalités de pré réservation (dates, délais de préservation, support, ...).

Le responsable de l'utilisateur réalise la pré-réservation, dans les délais fixés. La validation de celle-ci est communiquée au responsable et lui permet l'accès aux réservations.

4.2 : Réservation des prestations

Le directeur des Séjours Jeunesse communique les modalités de réservation (date, ...).

La réservation à une prestation se fait via le portail enfance/jeunesse. Elle est considérée comme finalisée à partir du moment où le responsable de l'utilisateur reçoit un mail de confirmation.

En cas d'impossibilité d'accéder au portail enfance/jeunesse, un accompagnement du responsable de l'utilisateur se fera en amont de l'ouverture des réservations.

4.3 : Pièces complémentaires à fournir

Pour la participation à certaines activités des pièces complémentaires sont nécessaires pour accéder au lieu de l'activité (ex Attestation Aisance Aquatique, pass sanitaire et/ou vaccinal...). Le responsable de l'utilisateur doit les retourner au directeur du séjour dans le délai communiqué.

Passé ce délai, si les pièces complémentaires ne sont pas fournies, la réservation est annulée.

Article 5 : Annulation et absence

La direction se laisse la possibilité de ne pas maintenir la prestation (en cas de faible effectif...). Dans ce cas, le responsable de l'utilisateur est prévenu dès la prise de décision. Une solution d'accueil sans hébergement pourra être proposée selon les places disponibles.

A noter que la date du départ du premier des mini camps sera la date de référence pour une modification et/ou annulation pour l'ensemble des mini camps.

5.1 : Annulation

5.1.1 : Durant la période de réservation

Le responsable de l'utilisateur peut annuler ou modifier une réservation sans frais, via le portail famille ou en adressant un mail au directeur du séjour.

5.2 : Jusqu'à 30 jours avant le départ (délais sous réserve de modification) :

Le responsable de l'utilisateur peut annuler une réservation sans frais, en adressant un mail au directeur du séjour.

5.3 : De 29 jours à 15 jours avant le départ (délais sous réserve de modification) :

L'annulation d'une réservation, en adressant un mail au directeur du séjour, entraîne une facturation à hauteur de 50% du tarif en vigueur sauf dans les cas suivants (sous réserve de justificatif) :

- Problème médical
- Décès d'un proche
- Arrêt maladie d'un responsable de l'utilisateur : justificatif
- Modification d'un planning de travail d'un responsable de l'utilisateur par son employeur

5.4 : De 14 jours ou moins avant le départ du séjour (délais sous réserve de modification) :

L'annulation d'une réservation, en adressant un mail au directeur du séjour, entraîne une facturation à hauteur de 100% du tarif en vigueur sauf dans les cas suivants (sous réserve de justificatif) :

- Problème médical
- Décès d'un proche
- Arrêt maladie d'un responsable de l'utilisateur : justificatif
- Modification d'un planning de travail d'un responsable de l'utilisateur par son employeur.

5.5 : Absence de l'utilisateur le jour du départ

5.5.1 : Absence justifiée

Une absence est considérée comme justifiée dans les cas suivants (sous réserve de justificatif) :

- Problème médical
- Décès d'un proche
- Arrêt maladie d'un responsable de l'utilisateur : justificatif
- Modification d'un planning de travail (ou licenciement) d'un responsable de l'utilisateur par son employeur

Aucun frais ne sera facturé.

5.5.1 : Absence injustifiée

Toute absence non justifiée entraînera la facturation de la totalité de la prestation réservée.

CHAPITRE 3 : TARIFS DES SEJOURS JEUNESSE

Article 6 : Tarifs - dispositions générales

6.1 : Les grilles tarifaires, sont disponibles sur le site internet du Sicoval et/ou sur le portail famille et auprès des directeurs Séjours Jeunesse.

6.2 : L'organisateur propose une tarification modulée selon les Quotients Familiaux CAF pour les usagers résidents du territoire, afin de favoriser un accès aux Séjours Jeunesse pour tous.

Article 7 : Aides financières

7.1 : Aide aux Vacances et aux Loisirs (Aide aux temps libres)

Le Quotient Familial CAF du mois de janvier est retenu pour appliquer cette aide.

Les aides Vacances Loisirs sont consultables auprès de la CAF 31 (partenaire du Sicoval).

7.2 : Autres aides

D'autres aides peuvent être appliquées selon les conventions signées entre l'organisateur (SICOVAL) et d'autres partenaires.

CHAPITRE 4 : FACTURATION - PAIEMENT

Article 8 : Facturation – paiement : dispositions générales

Les factures sont envoyées en début du mois suivant la fin des Séjours jeunesse par mail ou par courrier, en fonction du choix du responsable du dossier. Les modalités de paiement sont mentionnées sur la facture.

CHAPITRE 5 : SANTE ET HYGIENE

Article 9 : Suivi sanitaire

9.1 : Suivi sanitaire : dispositions générales

L'admission d'un usager en Séjour Jeunesse, est conditionnée à la fourniture préalable des informations sanitaires à jour, via le DAP.

Un certificat médical de contre-indication doit être fourni lorsqu'une ou plusieurs activités proposées dans le cadre des Séjours Jeunesse ne peuvent être effectuées par l'utilisateur.

9.2 : L'utilisateur ayant un suivi médical particulier est accepté à condition que :

- Le fonctionnement des Séjours jeunesse soit compatible avec leur état de santé et ne constitue pas un danger pour eux-mêmes
- Le traitement médical puisse être administré par l'équipe d'animation conformément à l'article 11 du présent règlement.

Article 10 : Troubles de la santé – Allergies alimentaires - Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

10.1 : Troubles de la santé

Pour les usagers atteints de troubles de santé ou d'handicap, soucieux du respect de leur rythme et de leur équilibre, des modalités particulières d'accueil sont mises en place. Les responsables des usagers doivent prendre rendez-vous avec le directeur du Séjour Jeunesse lors de la validation de la réservation, afin de préparer au mieux l'accueil de l'utilisateur.

10.2 : Allergies alimentaires

Les responsables des usagers doivent prendre rendez-vous avec le directeur du Séjour Jeunesse lors de la validation de la réservation, afin de préparer au mieux l'accueil de l'utilisateur.

10.3 : Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Dans le cadre de certains troubles de la santé, la santé de l'utilisateur est prise en compte dans un PAI. Ce document, valable un an, organise dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'utilisateur, les modalités de la vie quotidienne, dans le cadre de la collectivité.

Article 11 : Administration de traitements médicaux

Les membres de l'équipe d'animation peuvent accompagner l'utilisateur à la prise d'un traitement médical à un usager sous la responsabilité du directeur du Séjour Jeunesse, sous certaines conditions :

- Dans le cas où l'utilisateur doit prendre un traitement médical pendant l'accueil, son responsable doit remettre au directeur du Séjour Jeunesse, l'ordonnance nominative prescrite par le médecin ou la copie du Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), les médicaments dans leur boîte d'origine marquée du nom et prénom de l'utilisateur et la notice des médicaments,
- Le responsable de l'utilisateur est garant des dates de péremption des traitements médicaux fournis.

Article 12 : Soins médicaux et Registre des soins

12.1 : Soins médicaux de base :

En cas d'incidents bénins (écorchures, légers coups ou chocs...) l'utilisateur est pris en charge

par un membre de l'équipe d'animation qui lui dispense les soins de base nécessaires (désinfecter, mettre un pansement etc...). Ces soins sont consignés dans le registre prévu à cet effet. Si son état le permet, l'utilisateur reprendra les activités.

12.2 : Un registre des soins pratiqués par l'équipe d'animation aux usagers est tenu lors de chaque Séjour Jeunesse, sous la responsabilité du directeur. Y sont consignés les soins ainsi que l'accompagnement à l'administration de traitements médicaux.

Article 13 : Maladie et blessure de l'utilisateur

13.1 : Maladie de l'utilisateur

Tout usager malade (notamment en cas de maladie contagieuse ou fiévreux) le jour du départ du Séjour Jeunesse doit rester à son domicile.

En cas de symptôme apparaissant au cours du Séjour Jeunesse, le responsable de l'utilisateur et le Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) si nécessaire, sont avisés. Selon l'avis médical formulé, le directeur du Séjour Jeunesse décide s'il est nécessaire de procéder à un rapatriement. Il sera alors demandé aux responsables de l'utilisateur de venir récupérer l'utilisateur. La facture sera alors proratisée au nombre de jours réalisés.

13.2 : Blessure de l'utilisateur

En cas de blessure bénigne, les membres de l'équipe d'animation dispensent les soins nécessaires à l'utilisateur, contactent éventuellement un médecin, puis en informent le responsable de l'utilisateur.

En cas de blessure grave ou trouble physique sérieux, les membres de l'équipe d'animation appellent le Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) puis préviennent le responsable de l'utilisateur.

En cas de nécessité d'hospitalisation, si le responsable de l'utilisateur n'est pas présent, c'est un membre de l'équipe d'animation qui accompagnera l'utilisateur.

Une déclaration d'accident est établie auprès des services compétents.

Article 14 : Frais de prise en charge médicale

Dans le cas de frais médicaux engagés lors du Séjour Jeunesse en faveur d'un usager, le montant de ces frais est refacturé au responsable de l'utilisateur. Le rapatriement est à la charge de la famille.

Article 15 : Déclaration d'information préoccupante

Dans le cadre de la protection à l'enfance et conformément aux dispositions du code pénal et notamment de son article 434-3, le directeur du Séjour Jeunesse a l'obligation de signaler aux autorités compétentes toute connaissance (ou suspicion) de mauvais traitements sur mineur de moins de 15 ans.

CHAPITRE 6 : RESTAURATION

Article 16 : Les temps de repas sur les Séjours Jeunesse

Des repas peuvent être fournis lors des Séjours Jeunesse et élaborés par l'usager (accompagné d'un animateur référent) selon les prestations.

Dans ce cas, les règles en vigueur en termes d'équilibre et d'hygiène alimentaire, sont respectées.

Il pourra être demandé au responsable de l'usager de fournir un panier repas. Des recommandations sont alors données par le directeur du Séjour Jeunesse afin de garantir de bonnes conditions de conservation en terme de transport et de réchauffe. Cependant, l'emballage et le conditionnement des paniers repas fournis par les responsables de l'usager sont placés sous leur responsabilité.

CHAPITRE 7 : REGLES DE VIE & SANCTIONS/EXCLUSIONS

Article 17 : Règles de vie et interdictions

17.1 : Règles de vie générales et différenciées selon les Séjours Jeunesse

Des règles de vie sont précisées aux usagers dans le cadre de leur participation aux Séjours Jeunesse. Elles sont élaborées avec les usagers et doivent être respectées sous peine de sanctions éventuelles.

Pour permettre à chaque usager de vivre au mieux les temps de fréquentation, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes de la vie en collectivité notamment le respect de la charte laïcité dans les services publics affichée dans les lieux d'accueil.

17.2 : Interdictions

Sont interdits dans les Séjours Jeunesse :

- tout médicament (sans ordonnance, y compris crèmes homéopathiques, paracétamol ou autre...)
- toutes substances interdites par la loi
- les animaux
- les cigarettes et cigarettes électroniques
- les objets personnels susceptibles de constituer un danger quelconque

17.3 : Le Sicoval décline toute responsabilité pour la perte, le vol ou la détérioration d'objets personnels. Chaque usager est responsable de ses affaires.

Article 18 : Comportements

18.1 : Les responsables légaux des usagers sont garants du comportement de l'usager.

Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier durant son temps de présence en Séjour Jeunesse. Les usagers doivent avoir une attitude correcte et respectueuse vis-à-vis des autres (usagers, animateurs et personnel de service...), de la nourriture, du matériel et de l'environnement. Les frais inhérents à des dégradations sont à la charge des responsables de l'usager.

18.2 : Au même titre que les membres de l'équipe d'animation, les usagers comme leurs responsables doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne à l'égard de tous.

Article 19 : Avertissement et exclusion

19.1 : En cas de non-respect des règles de vie et du présent règlement par l'usager,

Les membres de l'équipe d'animation, sous la responsabilité du directeur du Séjour Jeunesse, sont habilités à intervenir auprès de l'usager :

- En cas de transgression légère, un avertissement oral est fait à l'usager ;
- En cas de transgressions graves ou répétées, les responsables de l'usager en sont informés dès que possible. Des sanctions pourront être mises en place.

19.2 : Des exclusions des Séjours Jeunesse peuvent être prononcées en cas de non-respect de la loi ou du présent règlement. Les frais de rapatriement et l'intégralité de la prestation sont à la charge des responsables de l'usager.

CHAPITRE 8 : SECURITE

Article 20 : La sécurité des séjours Jeunesse

Tous les Séjours Jeunesse répondent aux exigences de sécurité fixées par le SDJES, la Préfecture et tous les services de l'Etat, selon les différents niveaux de vigilance. Les directeurs des Séjours Jeunesse sont informés des mesures de vigilance et de protection à adopter. Les prestations proposées peuvent donc être adaptées ou annulées en fonction de ces consignes.

CHAPITRE 9 : LA DEMARCHE EDUCATIVE ET PEDAGOGIQUE

Article 21 : Le projet éducatif du Sicoval

Il répond aux orientations politiques de l'organisateur. Il définit le sens de l'action éducative et détermine les effets recherchés sur les usagers. Il est consultable auprès des directeurs des ALSH Jeunesse, des Séjours Jeunesse et sur le site du Sicoval.

Article 22 : Les projets pédagogiques des Séjours Jeunesse

Ils sont rédigés par les membres de l'équipe d'animation et adaptent le contenu du projet éducatif au contexte. Ils sont consultables auprès des directeurs des Séjours Jeunesse. Les projets pédagogiques sont propres à chaque Séjour Jeunesse.

Article 23 : Les projets d'animation

Ils sont élaborés en équipe et concrétisent en actions les intentions pédagogiques.

Article 24 : Les programmes d'activités

Ils sont établis à titre indicatif. Ils sont communiqués avant les périodes de réservation. Ils présentent ce qui sera susceptible d'être proposé aux usagers, car toutes les activités peuvent varier en fonction :

- du choix des usagers ;
- du nombre réel d'usagers;
- des contraintes inhérentes à l'activité (conditions climatiques...)

CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Article 25 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son approbation par le conseil de communauté du Sicoval et de son affichage.

Les parents sont informés que le présent règlement est disponible et téléchargeable sur le portail famille.

Article 26 : Clause d'exécution

Le président du Sicoval et les agents, assumant les fonctions de direction des Séjours jeunesse, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Les contestations auxquelles peuvent donner lieu l'application et l'exécution du présent règlement seront portées devant les juridictions dont relève le Sicoval et ce quel que soit le domicile du défendeur.

Article 27 : Modifications du règlement

Les modifications au présent règlement seront adoptées selon la même procédure que celle suivie pour le règlement initial. La mise à jour du règlement donnera lieu à une information des responsables de chaque usager par tout moyen.

Article 28 : Réclamations

Toute réclamation des usagers quant aux conditions d'exécution du service ou de sa facturation doit être formulée par écrit et accompagnée des justificatifs correspondants.

Les réclamations liées aux conditions d'exécution du service sont adressées au directeur du Séjour Jeunesse.

Les réclamations relatives à la facturation doivent être envoyées au Gestionnaire financier et administratif dans un délai d'un mois après la date limite de paiement de ladite facture.

Le Sicoval peut vérifier l'exactitude des déclarations qui lui sont faites.

Article 29 : Respect de la loi informatique et libertés

Les données à caractère personnel objet des présentes et concernant l'utilisateur et son ou ses représentants légaux sont recueillies aux fins de réaliser les inscriptions, les réservations, les communications, les fréquentations, les statistiques et tous projets en lien avec le projet éducatif.

Lesdites données seront conservées pendant la durée de fréquentation aux services jeunesse par l'utilisateur, puis archivées pendant une durée de 5 (cinq) ans pour répondre à toutes obligations légales.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers, et aux libertés, et au Règlement général sur la protection des données, sous réserve de la seule justification de leur identité :

- le libre accès aux données personnelles concernant l'utilisateur et son ou ses représentants légaux, et recueillies sur le fondement et au moyen de la présente est garanti à ces derniers, à tout moment, et sans qu'il leur soit exigé de justifier d'un quelconque motif,
- les représentants légaux susmentionnés disposent chacun du droit d'exiger que ces données soient effacées, ou qu'elles soient modifiées si elles sont inexactes ou incomplètes,

- les responsables légaux conservent le droits d'exiger que le traitement soit limité à certaines données seulement ou à certaines conditions de traitement seulement, ainsi que le droit de retirer à tout moment votre accord pour le traitement des données, et d'un droit à la portabilité de ces données.

Les responsables légaux susmentionnés sont informés de ce que les données à caractère personnel objets de la présente sont susceptibles d'être communiquées à tous tiers exerçant des activités dans le domaine des services jeunesse et organismes financeurs.

Toute demande d'accès, d'opposition, de rectification, de limitation, d'effacement, portabilité, ainsi que tout retrait du consentement au traitement des données doit être présentée au Délégué à la protection des données du Sicoval : Tél. : 05 62 24 09 05 – dpo@sicoval.fr

Toute autre réclamation est à formuler auprès monsieur le Président du Sicoval, en sa qualité de responsable des traitements.

Article 30 : Assurances

Conformément à la réglementation, l'organisateur est assuré en responsabilité civile.