

Annexe 1 : Fiche de présence pendant la période scolaire Service d'éducation et d'accueil 2020-2021

Nom de l'enfant : _____

Classe de M./ Mme _____ Cycle : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours et plages horaires suivantes pendant toute l'année scolaire 2020-2021 (**Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence**) à partir du/...../.....

Horaire	Lundi			Mardi			Mercredi			Jeudi			Vendredi		
07.00-08.00															
11h30-12h00 Uniquement C1	AB	SEA	A	AB	SEA	A	AB	SEA	A	AB	SEA	A	AB	SEA	A
08.00-12.00	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)														
12.00-13.45															
14.00-15.45	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)						Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)						Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)		
15.45-16.00															
16.00-16.30															
16.30-17.00															
17.00-17.30															
17.30-18.00															
18.00-18.30															
18.30-19.00															

- Veuillez déposer cette fiche dans la boîte au lettre 'modification/annulation' ou l'envoyer par courriel.

Remarque :

AB=Accueil Bus ; L'enfant prendra le bus à 12h00.

SEA= Service d'éducation et d'accueil ; L'enfant restera au SEA à 12h00 jusqu'à 13h45.

A = Accueil ; L'enfant sera récupéré à 12h00.

Date et signature d'un représentant légal: _____

Annexe 2 : Fiche de modification

Nom de l'enfant : _____

Classe de M./ Mme : _____ Cycle : _____

Je désire **modifier** l'inscription de mon enfant.

Voici le nouvel horaire, à partir du/...../ 20..... au/...../ 20.....

Prière de cocher (x) les cases de toutes les périodes de présence de la semaine entière.

Horaire	Lundi			Mardi			Mercredi			Jeudi			Vendredi		
07.00-08.00															
11h30-12h00 Uniquement C1	AB	SEA	A	AB	SEA	A	AB	SEA	A	AB	SEA	A	AB	SEA	A
08.00-12.00	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)														
12.00-13.45															
14.00-15.45	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)						Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)						Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)		
15.45-16.00															
16.00-16.30															
16.30-17.00															
17.00-17.30															
17.30-18.00															
18.00-18.30															
18.30-19.00															

- Veuillez déposer cette fiche dans la boîte au lettre 'modification/annulation' ou l'envoyer par courriel.

AB=Accueil Bus ; L'enfant prendra le bus à 12h00.

SEA= Service d'éducation et d'accueil ; L'enfant restera au SEA à 12h00 jusqu'à 13h45.

A = Accueil ; L'enfant sera récupéré à 12h00.

Date et signature d'un représentant légal: _____

Annexe 3 : Autorisation parentale pour tierces personnes (autres que les tuteurs légaux)

Si vous souhaitez autoriser une troisième personne (grands-parents, frères et sœurs, voisins...) à venir récupérer votre enfant au Service d'éducation et d'accueil, il faudra nous remettre :

→ Une information écrite à l'avance par courriel et une copie de la carte d'identité de la personne concernée.

Ou

→ La présente fiche « Autorisation parentale pour tierces personnes » et une copie de la carte d'identité de la personne concernée.

Je soussigné(e) _____
(Nom et prénom du père, de la mère ou du tuteur légal)

Mère, père ou tuteur légal de:

Nom	Prénom	Cycle

déclare les personnes suivantes aptes à venir chercher mon enfant au service d'éducation et d'accueil et les y autorise.

Nom et Prénom	Téléphone
1.	
2.	
3.	
4.	

Date et signature d'un représentant légal: _____

Annexe 4 : Autorisation parentale « Déplacements » + Clubs

Les enfants ont le droit de se déplacer seul, avec l'autorisation explicite et écrite des tuteurs légaux. Ces derniers déclarent leur enfant apte à se déplacer seul et assument l'entière responsabilité des déplacements.

La présente autorisation indiquant la période exacte des déplacements doit être remise par les tuteurs légaux au Service d'éducation et d'accueil au cas où les enfants ont le droit de quitter le Service d'éducation et d'accueil ou se rendre seul vers leur activité sportive ou musicale.

À remplir obligatoirement et à remettre au responsable/chef de groupe d'éducation et d'accueil

Veuillez prévoir un délai de traitement de 3 jours ouvrables à compter de la date de remise de l'autorisation !

Je soussigné(e) _____
(Nom et prénom du père, de la mère ou du tuteur légal)

déclare mon enfant apte et autorise mon enfant _____

à se rendre :

- Seul de son domicile au SEA.
- Seul du SEA à son domicile.

L'enfant se rend à son domicile selon les plages d'inscription au SEA. (ex : si l'enfant est inscrit jusqu'à 16h00, il peut se rendre à son domicile seulement à 16h00)

- Seul du SEA à son activité _____ . + (Annexe 6)
- Seul de son activité _____ au SEA. + (Annexe 6)

je déclare assumer toute responsabilité lors de ces trajets.

- pendant la période du _____ au _____.
- durant toute l'année scolaire 2020-2021.

Pour tout changement il nous faut une information écrite à l'avance.

Date et signature d'un représentant légal: _____

Annexe 5 : Fiche de délégation parentale d'un acte d'aide

À remplir et à remettre obligatoirement au responsable/chef de groupe du service d'éducation et d'accueil

Je soussigné(e) _____ délègue par la présente un acte d'aide au personnel du service d'éducation et d'accueil de **Leudelange**.

Je délègue l'administration du médicament _____
à mon enfant _____.

Durée du traitement : à partir du _____ jusqu'au _____ 20_____.

Fréquence : _____ par jour.

Quantité chaque fois : _____ (comprimés / cuillères à café / sachets / globules / mesures de ml).

- | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> matin | <input type="radio"/> midi | <input type="radio"/> après-midi |
| <input type="radio"/> avant le repas | <input type="radio"/> pendant le repas | <input type="radio"/> après le repas |

Le médicament est à conserver :

- au frigo à température ambiante

Le médicament devra, pendant la durée du traitement :

- être emporté à la maison rester au service d'éducation et d'accueil

Les parents sont tenus de remettre **une ordonnance médicale** mentionnant exactement la dose à administrer à l'enfant et la durée de prise du médicament, ainsi que de noter le nom de l'enfant sur le médicament.

Cette mesure concerne tous les médicaments, y compris les médicaments homéopathiques et ceux disponibles en vente libre.

Cette annexe est indispensable pour que l'administration du médicament puisse être garantie.

Date et signature d'un représentant légal: _____

Annexe 6 : Demande de trajet vers un club local

Afin d'organiser les trajets périscolaires de la manière la plus performante possible, nous vous prions de bien vouloir nous informer de toute demande de trajet vers un club local le plus rapidement possible en remettant ce formulaire au responsable/chef de groupe d'éducation et d'accueil.

Par la demande de trajet pour leur enfant vers un club local, les parents s'engagent à fournir au personnel socio-éducatif toutes les informations importantes ou/et les changements d'horaires en relation avec le club en question.

Merci de remplir une fiche par activité/club !

Veuillez prévoir un délai de traitement d'une semaine à compter de la date de remise de la demande !

Activités qui se déroulent dans le bâtiment « Hall omnisports »

Mon enfant _____ est inscrit/e au

Solfège

Ping Pong

LASEP

Autre activité: _____

les jours suivants :

lundi mardi mercredi jeudi vendredi

à l'heure indiqué : deh..... jusqu'àh.....

à partir du ____ / ____ / 2020 et pour toute l'année scolaire 2020/2021.

Personne de contact, responsable des cours ou entraînements :

NOM :

TEL :

1. Aller :

Le personnel du SEA ne fait pas de trajet au « Hall omnisport » puisque ce dernier se trouve sur le site scolaire.

Le personnel éducatif se charge seulement de prévenir les enfants à temps du début de l'activité. Avec votre signature vous déclarez être d'accord que votre enfant s'y rend tout seul.

Exception : les enfants du cycle 1 seront accompagnés.

2. Retour : (Veuillez cocher (x) à une case qui corresponde)

- Mon enfant sera récupéré au « Hall omnisports » après son activité.
- Mon enfant se rend tout seul à son domicile après son activité. (Annexe 4)
- Mon enfant se rend tout seul au SEA après son activité.

En cas d'annulation des activités, votre enfant reste au SEA, sous condition qu'il est inscrit pendant ces plages d'horaires.

Pour tout changement ou exception il nous faudra une information écrite à l'avance.

Date et signature d'un représentant légal: _____

Activités qui se déroulent à la « Eech »

Mon enfant _____ est inscrit/e au

Cours d'instrument : _____

Autre activité : _____

les jours suivants :

lundi mardi mercredi jeudi vendredi

à l'horaire indiqué : deh..... jusqu'àh.....

à partir du ____ / ____ / 2020 et pour toute l'année scolaire 2020/2021.

Personne de contact, responsable des cours ou entraînements :

NOM :

TEL :

1. Aller : (Veuillez cocher (x) à une case qui corresponde)

- Le SEA assure le trajet de mon enfant vers son activité à la « Eech ».
- Mon enfant se rend tout seul vers son activité à la « Eech ». (Annexe 4)

2. Retour : (Veuillez cocher (x) à une case qui corresponde)

- Le SEA assure le trajet de mon enfant de la « Eech » au SEA.
- Mon enfant sera récupéré à la « Eech » après son activité.
- Mon enfant se rend tout seul à son domicile après son activité. (Annexe 4)
- Mon enfant se rend tout seul au SEA après son activité. (Annexe 4)

En cas d'annulation des activités, votre enfant reste au SEA, sous condition qu'il est inscrit pendant ces plages d'horaires.

Pour tout changement ou exception il nous faudra une information écrite à l'avance.

Attention !

Nous ferons de préférence les trajets selon l'horaire suivant :

Les lundis / mercredis et vendredis les trajets se font tous les demi-heures :
12h10, 12h40, 13h10, 16h00, 16h30, 17h00, 17h30, 17h50.

Les mardis et jeudis, les trajets se font tous les demi-heures :
12h10, 12h40, 13h10, 13h40, 14h10, 14h40, 15h10, 15h40, 16h00, 16h30, 17h00, 17h30, 17h50

Si un des cours débute ou finit en dehors des plages d'horaires indiqué si dessus, l'enfant est censé attendre à l'intérieur de la « Eech » l'arrivée, soit du responsable de l'activité, soit du personnel éducatif.

Pour causes d'organisation, un trajet avant 12h10 ou après 17h50 ne peut pas être garanti.

Date et signature d'un représentant légal: _____

Annexe 7 : Fiche de congé

Je soussigné(e) _____ père, mère, tuteur légal.

de l'enfant _____ vous informe que mon enfant sera en congé

du/...../..... au/...../..... , soit un total de jours.

Date et signature d'un représentant légal: _____

Réservé au groupe

Date de réception : _____

Signature : _____

Annexe 8 : Ordre de Domiciliation

Un ordre de domiciliation est recommandé en vue de faciliter la gestion pour notre service comptabilité/finances.

713

Ordre de domiciliation SEPA Core Direct Debit

<p>Le (la) soussigné(e) (au nom de qui les créances sont établies)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;">Nom complet</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Nom de l'enfant/ des enfants</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Rue, N°</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">C.P., Localité</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Pays</td></tr> </table>	Nom complet	Nom de l'enfant/ des enfants	Rue, N°	C.P., Localité	Pays									
Nom complet															
Nom de l'enfant/ des enfants															
Rue, N°															
C.P., Localité															
Pays															
<p>prête la firme (qui établit les créances)</p> <p>portant le no ID créancier</p> <p>d'encassaer à partir de ce jour et jusqu'à révocation expresse toutes créances portant référence au n° matricule</p> <p>auprès de la banque</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="font-size: small;">Nom</td><td>CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Rue, N°</td><td>44, BOULEVARD JOSEPH II</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">C.P., Localité</td><td>L-1840 LUXEMBOURG</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">IBAN</td><td>LU72ZZZ000000000000042200</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Nom</td><td>BGL BNP Paribas</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Rue, N°</td><td>50, avenue J.F. Kennedy</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">C.P., Localité</td><td>L-2951 Luxembourg</td></tr> </table>	Nom	CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE	Rue, N°	44, BOULEVARD JOSEPH II	C.P., Localité	L-1840 LUXEMBOURG	IBAN	LU72ZZZ000000000000042200	Nom	BGL BNP Paribas	Rue, N°	50, avenue J.F. Kennedy	C.P., Localité	L-2951 Luxembourg
Nom	CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE														
Rue, N°	44, BOULEVARD JOSEPH II														
C.P., Localité	L-1840 LUXEMBOURG														
IBAN	LU72ZZZ000000000000042200														
Nom	BGL BNP Paribas														
Rue, N°	50, avenue J.F. Kennedy														
C.P., Localité	L-2951 Luxembourg														
<p>par le débit du compte bancaire</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="font-size: small;">IBAN:</td><td>L U </td></tr> <tr><td style="font-size: small;">BIC:</td><td> </td></tr> </table>	IBAN:	L U	BIC:											
IBAN:	L U														
BIC:															
<p>(*) titulaire du compte</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;">Nom complet</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Rue, N°</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">C.P., Localité</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Pays</td></tr> </table>	Nom complet	Rue, N°	C.P., Localité	Pays										
Nom complet															
Rue, N°															
C.P., Localité															
Pays															
<p>Lieu _____ Date _____</p> <p>Signature(s) pour accord _____</p> <p style="text-align: center;">Le donneur d'ordre _____ Le titulaire du compte (*) _____</p> <p>(*) Exigé seulement si les factures ne sont pas émises au nom du titulaire du compte</p>															

Vous bénéficiez d'un droit à remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte. Le prélevement du montant dû ce fait le dernier jour ouvrable du mois.

L'ordre de domiciliation est à remplir et à signer une seule fois; il reste valable jusqu'à révocation. Si vous avez déjà signé un ordre de domiciliation, il n'est pas nécessaire de le renouveler, sauf si vos coordonnées bancaires ont changé.

Annexe 9 : Fiche de résiliation de la fiche d'inscription

Je soussigné,

Madame :	Monsieur :
----------	------------

(La signature d'un tuteur légal est requise)

parents de l'enfant :

Nom de l'enfant :

demandent la résiliation de la fiche d'inscription à compter du :

Date du dernier jour de présence de l'enfant dans le service :/...../.....
--

le **préavis d'un mois** étant ainsi respecté.

Pour information : En cas de résiliation de la fiche d'inscription, il appartient à vous de révoquer un ordre de domiciliation, tout en tenant compte de la période de préavis (un mois) qui vous sera encore facturée.

Date et signature d'un représentant légal: _____

Annexe 10 : NOTICE GENERALE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES – CRECHES ET SERVICE D'EDUCATION ET D'ACCUEIL DE LA CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE

Lors de l'inscription de votre enfant au Service d'éducation et d'accueil de Leudelange de la Croix-Rouge luxembourgeoise, vous êtes amené(e) à nous communiquer vos données personnelles ainsi que celles de votre enfant. Nous attachons une grande importance à la protection de ces données. Cette notice est destinée à vous informer de l'usage que nous faisons de ces données personnelles ainsi que des droits dont vous disposez.

QUI EST RESPONSABLE DU TRAITEMENT ?

Le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise, situé au 44, boulevard Joseph II, L-2014 Luxembourg est responsable du traitement de vos données personnelles.

POURQUOI TRAITONS-NOUS CES DONNEES ?

Nous traitons vos données personnelles ainsi que celles de votre enfant dans le cadre de la :

- gestion de l'inscription de votre enfant dans notre établissement,
- gestion des présences et absences de votre enfant,
- gestion de la restauration,
- gestion de la facturation,
- gestion des plaintes et des déclarations des accidents,
- gestion de l'établissement.

Ces traitements se font :

- dans le cadre de l'exécution du contrat que vous avez avec notre établissement,
- afin de respecter une obligation légale à laquelle nous sommes soumis,
- dans le cadre de l'exécution de notre mission d'intérêt public,
- sur base de votre consentement pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos) de votre enfant,
- sur base de votre consentement exprès pour le cas où vous nous avez communiqué des données de santé de votre enfant (allergies, intolérances alimentaires et autres pathologies) et à défaut de votre consentement exprès, le traitement de ces données de santé se fera sur base des intérêts vitaux de votre enfant.

QUELS TYPES DE DONNEES COLLECTONS-NOUS ?

Conformément à la loi, le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise ne collecte que les données nécessaires. Ces données sont généralement celles que vous nous avez communiquées par le biais de la fiche d'inscription (les nom et prénom de votre enfant, votre adresse, votre numéro de téléphone, etc.). D'autres données peuvent être générées ou collectées au cours de votre relation avec la Croix-Rouge luxembourgeoise (par exemple : excursions, sorties, etc.).

Ces données sont conservées pendant la durée nécessaire et au maximum pendant la durée prévue par la loi.

A QUI COMMUNIQUONS-NOUS CES DONNEES ?

Le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise traite les données que vous lui communiquez en toute confidentialité et ne les partage avec des tiers que lorsque cela est nécessaire et conforme à la loi. Ces tiers peuvent inclure d'autres entités de la Croix-Rouge luxembourgeoise, la Commune de Leudelange, les administrations et autorités compétentes, telles que le Ministère de l'éducation nationale de l'enfance et de la jeunesse, le Ministère de la santé, le Service National de la Jeunesse, l'école ainsi que des fournisseurs de services, notamment dans le cadre de la sous-traitance informatique. Nous nous assurons que vos données restent dans l'Union européenne.

QUELS SONT VOS DROITS ?

Conformément à la loi, vous bénéficiez des droits suivants :

- **Le droit à l'information.** Nous espérons que cette notice aura répondu à vos questions. Pour toute information complémentaire, vous pouvez néanmoins contacter le responsable du Service d'éducation et d'accueil Leudelange.
- **Le droit d'accéder aux données.** Vous pouvez accéder à vos données et à celles de votre enfant en contactant le responsable du Service d'éducation et d'accueil Leudelange.
- **Le droit de rectifier vos données et celles de votre enfant** lorsque celles-ci sont erronées ou obsolètes. Vous pouvez contacter le responsable du Service d'éducation et d'accueil.
- **Le droit d'introduire une réclamation** auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) si vous estimez que le traitement de vos données n'est pas conforme à la loi.

Dans certains cas et selon les conditions fixées par la loi, vous bénéficiez également des droits suivants:

- **Le droit de demander l'effacement** de vos données et celles de votre enfant.
- **Le droit de demander la limitation** du traitement de vos données et celles de votre enfant.
- **Le droit de vous opposer au traitement** de vos données et à celles de votre enfant pour tout autre motif légitime (sauf si la Croix-Rouge luxembourgeoise a un motif légitime et impérieux de continuer le traitement).
- **Le droit à la portabilité** des données que vous avez fournies à Croix-Rouge luxembourgeoise (c'est-à-dire le droit de recevoir vos données personnelles sur un support lisible par une machine), dans

la mesure où cela est techniquement possible.

- **Le droit de retirer votre consentement** à tout moment au traitement des données de santé de votre enfant.

Pour toute question ou pour l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter le responsable du Service d'éducation et d'accueil Leudelange par courriel : relais.leudelange@croix-rouge.lu ou par courrier :

Si vous le souhaitez, vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données de la Croix-Rouge luxembourgeoise par courriel : rgpd@croix-rouge.lu ou par courrier :

CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE

Protection des données

44, boulevard Joseph II

BP 404 L-2014 Luxembourg

Afin de nous conformer au mieux à la réglementation en vigueur, nous nous engageons à mettre à jour la présente notice d'information à chaque fois que ce serait nécessaire.

Annexe 11 : Notice d'information spécifique au traitement de données personnelles sous forme d'images (photographies ou vidéos) captées par le Service d'éducation et d'accueil Leudelange de la Croix-Rouge luxembourgeoise

(Remis au(aux) représentant(s) légal(aux) de l'enfant mineur concerné)

Le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise attache une grande importance à la protection du droit à l'image et à la protection des données à caractère personnel de votre enfant conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Votre enfant sera amené à être photographié, filmé ou enregistré par le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise dans le cadre des activités de son Service d'éducation et d'accueil. Afin de permettre au Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise de prendre et d'utiliser des images (photos ou vidéos) concernant votre enfant dans le but de communiquer sur ses activités, nous souhaitons recueillir votre consentement et tenons à vous informer au préalable des droits dont vous disposez.

Les photos et enregistrements vidéos pourront être utilisés sous forme imprimée ou digitale sur différents supports par lesquels la Croix-Rouge luxembourgeoise publie des informations relatives aux activités de son Service d'éducation et d'accueil.

Informations générales :

Responsable du traitement : le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise, située au 44, boulevard Joseph II, L-2014 Luxembourg.

Contact : le délégué à la protection des données de la Croix-Rouge luxembourgeoise :

rgpd@croix-rouge.lu

Finalités du traitement :

- communication interne par la Croix-Rouge luxembourgeoise (travail pédagogique, réflexion pédagogique, newsletters et journaux internes, rapport d'activités, intranet)
- communication externe par la Croix-Rouge luxembourgeoise et la presse (brochures, magazines, site internet, le journal « Die Kunterbunte », le journal de bord « enfance-jeunesse »).

Base juridique du traitement : votre consentement (art. 6.1a RGPD)

Destinataires : les photographies et présentations vidéo seront conservées sur le système d'information de la Croix-Rouge luxembourgeoise, dont l'accès est réservé au personnel dûment autorisé par cette dernière. Vos données pourront également être communiquées à des tiers tels qu'aux sous-traitants (notamment prestataires informatiques) et prestataires de services externes de

la Croix-Rouge luxembourgeoise (tels que graphistes, agences de presse, imprimeurs, médias écrits) dans la stricte mesure nécessaire.

Durée de conservation : les photographies et les enregistrements vidéo seront conservées pendant la durée nécessaire aux finalités ci-dessus.

Vos droits :

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement et demander que le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise cesse d'utiliser des images (photographies ou vidéos) concernant votre enfant sur de nouveaux supports (et non les supports ayant déjà fait l'objet de publication), en contactant le responsable du Service d'éducation et d'accueil Leudelage. Si vous le souhaitez, vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données de la Croix-Rouge luxembourgeoise par courriel : rgpd@croix-rouge.lu.

Pour plus d'informations sur la manière dont le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise traite vos données personnelles ou pour connaître vos droits, veuillez consulter notre notice d'information destinée aux bénéficiaires du Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise à l'adresse suivante : <http://www.croix-rouge.lu/protection-des-donnees/>.

Annexe 12 : Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos) (enfant mineur ayant moins de 13 ans)

La présente autorisation est soumise à votre signature, pour la prise et la diffusion de l'image (photographie et/ou vidéo) de votre enfant mineur dont l'identité est donnée ci-après, dans le cadre des activités du Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise auxquelles il/elle participe et pour les modes d'exploitation précisés ci-dessous.

Nom de l'enfant : _____

Prénom : _____

Service d'éducation et d'accueil : _____

Dans le souci de devoir assurer la sécurité de votre enfant et d'accomplir nos obligations dans le cadre du contrôle de qualité, nous pouvons être amenés à prendre des photos/films de votre enfant (ex. "badge", porte-folio, poster pédagogique...). Il s'agit alors pour nous de pouvoir respecter le Règlement grand-ducal du 29 juillet 2017 portant établissement du cadre de référence national "Education non-formelle des enfants et des jeunes".

AUTORISATION DU REPRESENTANT LEGAL

Je, soussigné(e) (*prénom, nom*) _____,

demeurant à (*adresse*) _____ :

autorise par la présente

le Service Maison Relais et Crèches de la **Croix-Rouge luxembourgeoise**, situé au 44, boulevard Joseph II, L-2014 Luxembourg (*cocher les cases*) :

1. Autorisation prise d'image

- à photographier ou filmer mon enfant, dont l'identité est donnée ci-dessus, dans le cadre des activités du Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise auxquelles il/elle participe.

Sans avoir coché le point 1, vous pouvez ignorer le point 2.

2. Autorisation utilisation d'image

à utiliser, publier et reproduire ces photographies, vidéos ou leurs adaptations, avec ou sans mention du nom de mon enfant, à des fins illustratives des activités du Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise pour (*cocher selon votre préférence*) :

- le journal “Die Kunterbunte”, fait par et pour les enfants fréquentant les maisons relais/les crèches;
- la diffusion de photographies et/ou de vidéos sur les supports suivants: site(s) Intranet de la Croix-Rouge luxembourgeoise ; site(s) Internet de la Croix-Rouge luxembourgeoise; publications éditées et publiées par la Croix-Rouge luxembourgeoise telles que des rapports d’activités, newsletters, journaux, brochures, magazines, documents pédagogiques, etc. ; publications éditées et publiées par des tiers (journaux, magazines et autres médias imprimés ou électroniques).

Cette autorisation, consentie à titre gratuit, est valable pour le monde entier. Le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise exercera l’intégralité des droits d’exploitation attachés à cette œuvre audiovisuelle/cet enregistrement qui restera sa propriété exclusive.

J’atteste avoir reçu une notice d’information relative au traitement de données personnelles sous forme d’images (photographies ou vidéos) captées par le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise (page 1/2), avoir lu et compris les informations précitées m’informant de mes droits par rapport à la prise et à la publication d’images concernant mon enfant dont l’identité est donnée ci-dessus, ainsi qu’au traitement associé de ses données personnelles.

Je reconnais être entièrement investi(e) de mes droits civils à l’égard du mineur désigné ci-dessus.

Lieu et Date : _____, le ____/____/____

Signature d’un représentant légal : _____