



Écoles Boisville-Allonnes

1 rue du Stade – 28 150 Boisville la Saint Pèrè
02.37.99.32.28 – mairie@boisvillelasaintpere.fr – www.boisvillelasaintpere.fr

Boisville la Saint Pèrè,
le 28 avril 2022

Madame, Monsieur, Chers Parents,

A l'approche de la rentrée scolaire 2022-2023, vous trouverez ci-joints les documents concernant l'inscription de votre enfant aux services périscolaires :

- Fiche d'inscription et sanitaire (+ tarifs),
- Règlements cantine et garderie,
- Formulaire « **Titre Jeune Filibus** », transport scolaire **gratuit**, uniquement 10€ pour la fabrication de la carte, par an et par enfant de plus de 6 ans.

Nous vous demandons de bien vouloir retourner la fiche d'inscription et sanitaire, en mairie de Boisville la Saint Pèrè, **avant le 13 juin 2022**.



Tout impayé impliquera un refus d'inscription.

Nous vous rappelons que la rentrée aura lieu le **jeudi 1^{er} septembre 2022**.

Les horaires sont les suivants :

Allonnes :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 8h45 à 11h45 et 13h45 à 16h45.

Boisville :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 8h30 à 11h30 et 13h30 à 16h30.

Nous vous remercions de votre compréhension.

Le Maire
Magalie CATHELINÉAU





Mairie de Boisville la Saint Pèrè

1 rue du Stade – 28 150 BOISVILLE LA SAINT PÈRE

02.37.99.32.28 – mairie@boisvillelasaintpere.fr

www.boisvillelasaintpere.fr

INSCRIPTION PÉRISCOLAIRE Boisville - Allonnes



Enfant

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

N° Allocataire CAF : Obligatoire

Garçon Fille

Responsable Légal :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Tél fixe :

Tél portable :

Adresse :

Cadre réservé à l'administration Paiement à jour

CANTINE

Fréquentation régulière (cocher les jours où l'enfant mangera à la cantine)

Lundi Mardi Jeudi Vendredi

Fréquentation occasionnelle selon planning

Type de repas

Normal Sans porc P.A.I.

GARDERIE

Fréquentation régulière

Matin

Lundi Mardi Jeudi Vendredi

Soir

Lundi Mardi Jeudi Vendredi

Fréquentation occasionnelle selon planning

Personnes habilitées à prendre l'enfant et à contacter en cas d'urgence par ordre de priorité

Nom : Prénom : Tél. : Lien de parenté :

Nom : Prénom : Tél. : Lien de parenté :

Nom : Prénom : Tél. : Lien de parenté :



Toute inscription à un service périscolaire fera l'objet d'une facturation suivant le tarif en vigueur, défini par délibération du Conseil Municipal.



TARIFS CANTINE ET GARDERIE

Repas enfant régulier	4.50 €
Repas enfant PAI Médical (panier repas fourni par les parents)	2.50 €
Repas adulte	6.00 €
Garderie du midi 11h30 à 13h30	1.00 €
Matin 7h30 à 8h20	1.10 €
Soir 16h45 à 18h30	3.50 €
Pénalité de retard, pour dépassement de l'horaire du soir (18h30)	1.00 € / ¼ h



Suite au verso

FICHE SANITAIRE ENFANT

cette fiche sera conservée sur le lieu d'accueil de votre enfant



VACCINATIONS



Vaccins obligatoires	Date des derniers rappels	oui	non
Diphtérie			
Tétanos			
Poliomyélite			
Coqueluche			
Haemophilus influenzae b			
Hépatite B			
Pneumocoque			
Méningocoque			
Rougeole, Oreillons, Rubéole			

Si l'enfant n'a pas de vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.
Attention antitétanique ne présente aucune contre-indication.



L'enfant a-t-il déjà eu :

les <u>maladies</u> suivantes :	oui	non	les <u>allergies</u> suivantes :	oui	non
Rubéole			Asthme		
Varicelle			Médicamenteuses		
Angine			Alimentaires		
Otite			Autres		
Oreillons					
Rhumatisme articulaire aigu					
Scarlatine					
Coqueluche					
Rougeole					

ALLERGIES ET CONTRE-INDICATIONS

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler)

.....

.....

Indiquez ci-après les difficultés de santé

(maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation, ...) en précisant les dates et les précautions à prendre.

.....

.....

Recommandations utiles des parents :

Votre enfant porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, Précisez :

.....

.....

Nom et téléphone du médecin traitant :

Je soussigné(e)..... responsable légal(e) de l'enfant

certifie exact l'ensemble des informations contenues dans cette fiche d'inscription, autorise l'agent responsable de la commune de Boisville la Saint Père/Allonnes ou l'enseignant(e) à prendre le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.

Je reconnais également avoir reçu, lu et approuvé le règlement de la cantine et/ou garderie.

A, le (signature)



Mairie de Boisville la Saint Père
1 rue du Stade – 28 150 BOISVILLE LA SAINT PÈRE
02.37.99.32.28 – mairie@boisvillelasantpere.fr
www.boisvillelasantpere.fr

RÈGLEMENT INTERIEUR GARDERIE

PREAMBULE

La Commune de Boisville la Saint Père met à disposition des familles un service de garderie facultatif qui a pour vocation d'accueillir les enfants scolarisés dans les écoles publiques (maternelles et élémentaires) le matin et le soir, avant et après la classe. Ce temps doit rester pour les enfants un moment de détente mais aussi de vie en collectivité. Aussi, le présent règlement a pour but de définir les règles de fonctionnement du service et d'en fixer auprès des usagers que sont les parents et les élèves, les modalités d'utilisation.

I - INSCRIPTIONS

- Tout accès à la garderie nécessite une inscription préalable et obligatoire.
- Cette inscription s'effectue en Mairie de Boisville la Saint Père, en remplissant le dossier d'inscription (celui-ci sera distribué par les écoles, envoyé sur demande ou pourra être téléchargé sur le site de la commune)
- L'absence de dossier complet (partie administrative ou fiche sanitaire) entraînera de fait, la non-inscription de l'enfant et le dossier sera retourné à la famille.
- Toute inscription est personnelle et ne peut faire l'objet d'une substitution de personne.
- L'inscription est valable pour l'année scolaire.
- L'inscription au service signifie acceptation du présent règlement.
- Tout changement d'adresse, de coordonnées ou autre, doit être signalé par écrit auprès de la mairie.
- Aucune admission ne sera possible si l'utilisateur ne s'est pas acquitté des factures précédentes.
- Sur les fiches d'inscription, la fréquentation devra être renseignée le plus précisément possible :
 - fréquentation régulière (chaque jour de la semaine),
 - fréquentation occasionnelle ou suivant un planning.

Pour les inscriptions en occasionnel et suivant un planning, une fiche de fréquentation disponible sur le site internet de la commune est à retourner chaque mois aux dates indiquées. En l'absence de retour de ce planning, l'enfant ne sera pas comptabilisé et ne pourra donc être accueilli au service de garderie. Il peut arriver qu'un enfant ait besoin exceptionnellement d'être accueilli. Lorsque cette nécessité est prévisible, elle doit faire l'objet d'une demande la veille au plus tard auprès de la mairie et devra impérativement faire l'objet d'un écrit.

- Afin d'assurer une stabilité du taux d'encadrement et la garantie des activités mises en place, il est demandé aux parents de respecter les provisions qu'ils ont cochées sur la fiche.
- Pour des questions de responsabilité, pendant le temps de la garderie, aucun enfant non inscrit ne peut être présent dans l'enceinte de l'établissement.
- Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, en cas d'absence à la garderie de votre enfant régulièrement inscrit, il conviendra d'informer rapidement l'agent de la garderie et de confirmer cette absence par écrit. Tout manquement pourra faire l'objet d'un avertissement écrit, voire d'une exclusion en cas de manquement répété.

II – FONCTIONNEMENT

- La garderie périscolaire est un espace d'accueil ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires des communes de Boisville la Saint Père et Allonnnes.
- Ce temps d'accueil s'effectue avant et après le temps scolaire.
- Des règles de vie et de fonctionnement sont partagées par les enfants, les agents communaux et les éventuels intervenants extérieurs.
- Les enfants accueillis peuvent avoir accès aux activités éventuellement mises en place.
- Les enfants ont la possibilité d'y effectuer leurs devoirs.
- Les accueils sont encadrés par les agents communaux.

L'accueil périscolaire du matin :

- L'accueil du matin a lieu en période scolaire est organisé à Boisville la Saint Père, du lundi au vendredi, de 7h30 jusqu'au début des cours.
- Cet accueil est payant et fait l'objet d'une grille tarifaire.
- Conformément aux directives émises par les spécialistes en matière, il n'est pas possible (sauf cas exceptionnel après autorisation du Maire) de manger dans le cadre de la garderie du matin.

L'accueil périscolaire du soir :

- Cet accueil est organisé à Boisville la Saint Père du lundi au vendredi (sauf le mercredi). L'accueil débute dès la fin de classe et se termine à 18h30.
- Un temps sera réservé à une récréation et éventuellement au goûter apporté par les enfants. Aucune collation et/ou goûter n'est fourni par la Commune.
- Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant et de materielle devront être mentionnées précisément sur la fiche d'inscription. Ils pourront se présenter à tout moment mais l'enfant ne pourra en aucun cas repartir seul.
- Les enfants scolarisés en élémentaire seront autorisés à partir seuls uniquement si la famille l'autorise expressément par écrit et pour l'année scolaire (pas de sortie ponctuelle).
- Cet accueil est payant et fait également l'objet d'une grille tarifaire.

III - REGLES DE VIE - DISCIPLINE

Des règles de vie et de fonctionnement sont partagées par tous à l'intérieur de la garderie. Aussi, lors de l'inscription, il convient de lire avec votre enfant la partie règlement mentionné ci-après, celui-ci étant un contrat passé entre les élèves et la Commune dans le but de les inciter à respecter des règles de vie collective.

I- Dans le cadre de la garderie périscolaire, l'enfant s'engage à :

- Appliquer les consignes données par les agents,
- Respecter les adultes, ses camarades et les autres enfants,
- Respecter les locaux, le matériel,
- Ne pas criser, ne pas se déplacer sans permission,
- Ne pas bousculer ses camarades,
- Ne pas jouer dans les toilettes,
- Ne pas dire d'insultes ou de propos déplacés,
- Solliciter les adultes présents en cas de difficultés,
- Rester dans l'enceinte de l'école et de la garderie,
- Respecter les règles d'hygiène,
- Ne pas mettre en danger sa sécurité et celle des autres,

2- Les parents et l'enfant s'engagent, à ne pas apporter d'objets personnels (bonbons, jeux, téléphone...) dans le cadre de la garderie. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dommages causés aux effets personnels.

3- Les parents s'engagent à récupérer leur enfant dans le respect des horaires. Toute infraction pourra faire l'objet de pénalité, d'un avertissement par écrit et en cas de récidive, cela pourra entraîner une exclusion temporaire et/ou définitive de l'enfant.

4- En l'absence d'adulte susceptible de récupérer l'enfant, celui-ci sera emmené par les agents de la commune à la mairie ou à la gendarmerie, la famille sera prévenue et chargée de venir le chercher.

5- Aucun médicament ne doit être en possession de l'enfant sur le temps de garderie.

6- Chaque infraction caractérisée sera mentionnée sur le cahier de vie de la garderie. Le constat répété de non-respect des règles de vie sera notifié aux parents sous forme d'avertissement écrit prononcé par le Maire. En cas de récidive, cela pourra entraîner une exclusion temporaire et/ou définitive de l'enfant.

En cas de violence physique ou verbale envers un agent communaux, une exclusion temporaire de 4 jours scolaires sera prononcée sans avertissement préalable.

IV - TARIFICATION - MOYENS DE PAIEMENT

Les tarifs de la garderie périscolaire sont fixés chaque année par décision du conseil Municipal pour application au 1^{er} jour de la rentrée scolaire. Ils sont disponibles sur demande à la Mairie de Boisville la Saint Père et sont téléchargeables sur le site internet.

- Une facture est adressée chaque mois aux familles. Celle-ci est le reflet des présences par enfant. Elles doivent être réglées sous 15 jours à réception de la facture.
- Les factures sont gérées par la mairie de Boisville la Saint Père. En cas de litige, vous pouvez contacter le secrétariat par téléphone (02.37.99.32.28) ou adresser un mail à mairie@boisvillelasantpere.fr.
- La facture est payable à la Trésorerie de Chartres Métropole sur présentation de celle-ci, par chèque à l'ordre du Trésor public adressé ou par virement TIPI (en ligne par internet).

4- Le non-paiement des factures pourra entraîner une éviction provisoire de l'enfant de la garderie dans l'attente de la régularisation des factures dues.

5- Les factures non réglées feront l'objet d'un titre de paiement auprès du Trésor Public. En cas de poursuite, le débiteur sera le représentant légal de la famille.

6- En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher de la mairie.

V - INFORMATIONS DIVERSES

Toute réclamation devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à la mairie de Boisville la Saint Père, le nom de l'enfant, l'école, la classe et la cause de la réclamation.

Mairie de Boisville la Saint Père

1 rue du Stade – 28 150 BOISVILLE LA SAINT PÈRE

02.37.99.32.28 – mairie@boisvillelasantpere.fr

www.boisvillelasantpere.fr

En signant la feuille d'inscription, les familles déclarent avoir pris connaissance du règlement et avoir expliqué à leurs enfants le fonctionnement des services périscolaires et le comportement qu'ils doivent adopter.

Le Maire,
Magalie CATHÉLINEAU





Mairie de Boisville la Saint Père
1 rue du Stade – 28 150 BOISVILLE LA SAINT PÈRE
02.37.99.32.28 – mairie@boisvillesaintpere.fr
www.boisvillesaintpere.fr

RÈGLEMENT INTERIEUR CANTINE

PREAMBULE

La Commune de Boisville la Saint Père met à disposition des familles un service de restauration scolaire facultatif qui a pour vocation d'accueillir les enfants scolarisés dans les écoles publiques (maternelles et élémentaires) pendant la pause méridienne également appelé "temps de cantine". Ce temps doit rester pour les enfants un moment de détente mais aussi de vie en collectivité. Aussi, le présent règlement a pour but de définir les règles de fonctionnement du service et d'en fixer auprès des usagers que sont les parents et les élèves, les modalités d'utilisation.

I - INSCRIPTIONS

- Tout accès au restaurant scolaire nécessite une inscription préalable et obligatoire. Cette inscription s'effectue auprès de la mairie de Boisville la Saint Père en remplissant le dossier d'inscription (celui-ci sera distribué par les écoles, envoyé sur demande ou pourra être téléchargé sur le site de la commune).
- L'absence de dossier complet (partie administrative ou fiche sanitaire) entraînera de fait la non-inscription de l'enfant.
- Toute inscription est personnelle et ne peut faire l'objet d'une substitution de personne.
- L'inscription est valable pour l'année scolaire.
- Tout changement d'adresse, de coordonnées ou autre, doit être signalé par écrit auprès de la mairie de Boisville la Saint Père.

- Aucune admission ne sera possible si l'usager ne s'est acquitté des factures précédentes.
- La Commune de Boisville la Saint Père s'efforce d'organiser ses services afin de pouvoir satisfaire l'ensemble des demandes de restauration scolaire. Toutefois, si les capacités d'accueil étaient atteintes, il serait alors appliqués les critères ci-dessous, par ordre de priorité :
 - Lieu de domicile
 - Exercice par les deux parents, ou du parent en cas de monoparentalité, d'une activité professionnelle (justificatif à fournir : contrat de travail, dernier bulletin de salaire)
 - Situation de retour à l'emploi à partir de la période de réservation (entrée en stage ou en formation) des deux parents ou du parent en cas de monoparentalité (justificatif à fournir : attestation de formation)

- Sur les fiches d'inscription, la fréquentation devra être renseignée le plus précisément possible :
 - fréquentation régulière (chaque jour de la semaine),
 - fréquentation suivant un planning.

Pour les fréquentations occasionnelles et suivant un planning, une fiche de fréquentation disponible sur le site internet de la commune est à retourner chaque mois aux dates indiquées. En l'absence de retour de ce planning, l'enfant ne sera pas comptabilisé et ne sera donc pas inscrit. Afin d'assurer une stabilité du taux d'encadrement et la garantie de fourniture d'un repas, il est demandé aux parents, de respecter les prévisions qu'ils ont cochées sur la fiche.

Pour une fréquentation occasionnelle, un délai de 48 h est demandé pour une inscription préalable. La famille devra cependant avertir l'école de la présence de l'enfant sur le cahier de liaison.

- Pour toute annulation de repas, vous devez contacter le service restauration scolaire au **07.72.26.54.71** en précisant le nom de l'enfant, son prénom, sa classe et la durée de l'absence et le certificat médical doit être fourni.
- Toute annulation n'entraînera une absence de facturation du repas que si celui-ci a été annulé la veille avant 9 heures, sauf si le certificat médical est fourni.

II - FONCTIONNEMENT

- La restauration est assurée en liaison froide par un prestataire et les repas sont réchauffés sur place. Les menus mensuels établis par des diététiciennes dans le respect de la réglementation en vigueur sont affichés sur chaque site d'accueil ainsi que sur le site internet de la commune.
- L'accès à la cantine n'est possible que si l'enfant est inscrit et que son repas a bien été réservé.
- En cas de greve ou d'absence d'enseignant, la restauration scolaire est assurée.** Aussi, en cas de non présence de votre enfant, il ne sera procédé au remboursement du repas uniquement si la commune est prévenue 48 heures avant. Si ce n'est pas le cas, aucun remboursement ne sera effectué.
- Pour des questions de responsabilités, pendant le temps de la pause méridienne, aucun enfant non inscrit ne peut être présent dans l'enceinte de l'établissement ou le restaurant scolaire.
- Projet d'accueil individualisé.

Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie. Tout enfant présentant un trouble de la santé, ne pourra être admis qu'après avis favorable du médecin scolaire. Aussi, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être dûment contractualisé entre la commune (après avis émanant du prestataire), la médecine scolaire, le Directeur d'école et les parents de l'enfant concerné. Selon les cas, l'inscription pourra être conditionnée par la présence d'un auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) à la charge de la famille.

En l'absence de PAI, les agents ne sont pas autorisés à donner des médicaments durant la période de restauration et de pause méridienne, même si les parents fournissent une ordonnance.

Pour les enfants atteints d'allergies alimentaires reconnues dans le cadre d'un PAI, la collectivité ne fournit pas le repas. Ce sont aux parents de le fournir dans le cadre d'un protocole défini avec la collectivité et l'école. Au regard du fonctionnement que cet accueil implique (surveillance spécifique, matériel dédié, ...) il sera mis en place une facturation avec un tarif spécifique pour ce genre de prestation.

En cas d'urgence, le personnel en charge de l'enfant appliquera les consignes établies en cas de problème de santé léger et appellera les services de secours. La famille sera alertée.

III - REGLES DE VIE - DISCIPLINE

Des règles de vie et de fonctionnement sont partagées par tous à l'intérieur du restaurant scolaire. Lors de l'inscription à la cantine, il convient de lire avec votre enfant la partie règlement mentionnée ci-après, celui-ci étant un contrat passé entre les élèves et la Commune dans le but de les inciter à respecter des règles de vie collective.

- Dans le cadre de la restauration scolaire, l'enfant s'engage à :
 - Appliquer les consignes données par les agents du restaurant scolaire,
 - Respecter les adultes, ses camarades et les autres enfants,
 - Respecter les locaux, le matériel et la nourriture,
 - Ne pas crier, ne pas se déplacer sans permission,
 - Ne pas bousculer ses camarades,
 - Ne pas jouer dans les toilettes,
 - Ne pas être d'insultes ou de propos déplacés,
 - Solliciter les adultes présents en cas de difficultés,
 - Rester dans l'enceinte de l'école et du restaurant scolaire,
 - Respecter les règles d'hygiène,
 - Ne pas mettre en danger sa sécurité et celle des autres,
- Les parents et l'enfant s'engagent, à ne pas apporter d'objets personnels (bonbons, jeux, téléphone...) dans le cadre de la restauration. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dommages causés aux effets personnels.
- Aucun médicament ne doit être en possession de l'enfant sur le temps méridien.
- Chaque infraction caractérisée sera mentionnée sur le cahier de vie du restaurant scolaire. Le constat répété de non-respect des règles de vie sera notifié aux parents sous forme d'avertissement écrit prononcé par le Maire. En cas de récidive, cela pourra entraîner une exclusion temporaire et/ou définitive de l'enfant.

En cas de violence physique ou verbale envers un agent de la commune, une exclusion temporaire de 4 jours scolaires sera prononcée sans avertissement préalable.

IV - TARIFICATION - MOYENS DE PAIEMENT

- Les tarifs des prestations donnant lieu à facturation sont fixés chaque année par décision du Conseil Municipal pour application au 1^{er} jour de la rentrée scolaire. Ils sont disponibles sur demande à la Mairie de Boisville la Saint Père et téléchargeables sur le site internet.
- Une facture est adressée chaque mois aux familles. Celle-ci est le reflet des consommations par enfant. Elles doivent être réglées sous 15 jours à réception de facture.

3- Les factures sont gérées par le secrétariat de la commune de Boisville la Saint Père. En cas de litige, vous pouvez adresser un mail à mairie@boisvillesaintpere.fr ou contacter ce service par téléphone au 02.37.99.32.28.

4- La facture est payable à la Trésorerie de Chartres Métropole sur présentation de celle-ci. Le règlement peut aussi se faire par chèque à l'ordre du Trésor public adressé à la trésorerie de Chartres Métropole ou par virement TIPH (en ligne par internet).

5- Le non-paiement des factures pourra entraîner une éviction provisoire de l'enfant du restaurant scolaire dans l'attente de la régularisation des factures dues.

Les factures non réglées feront l'objet d'un titre de paiement auprès du Trésor Public. En cas de poursuite, le débiteur sera le représentant légal de la famille.

6- En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher du secrétariat de la Commune.

V - INFORMATIONS DIVERSES

Toute réclamation devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à la mairie de Boisville la Saint Père ou par mail, précisant les coordonnées, le nom de l'enfant, l'école, la classe et la cause de la réclamation.

Mairie de Boisville la Saint Père
1 rue du Stade – 28 150 BOISVILLE LA SAINT PÈRE
02.37.99.32.28 – mairie@boisvillesaintpere.fr
www.boisvillesaintpere.fr

Le Maire,
Magalie CATHELIN



Conditions générales de souscription et d'utilisation de la carte jvmalin

Article I - Objet

Les présentes conditions générales définissent sur la base des principes décrits ci-après, les règles à respecter par les parties dans le cadre de l'utilisation d'une carte électronique, désignée sous l'appellation « Carte jvmalin », comme support de titres de transports collectifs en région Centre-Val de Loire.

La carte jvmalin est utilisable sur les réseaux des transporteurs partenaires, ci-après désignés « partenaires jvmalin ».

La liste actualisée de l'ensemble des partenaires jvmalin, des points de vente, des tarifs disponibles ainsi que l'intégralité des conditions d'utilisation sont consultables dans les agences, guichets et site Internet des réseaux partenaires jvmalin et sur le site Internet jvmalin (www.jvmalin.fr).

Les partenaires jvmalin se réservent le droit de modifier à tout moment les présentes conditions générales de vente qui s'appliqueront dans un délai de 15 jours à compter de leur publication sur le site Internet Jvmalin.

Article II - Principes généraux

Les partenaires jvmalin émettent des cartes jvmalin qui sont acceptées sur le périmètre géographique et tarifaire décrit sur le site Internet jvmalin.

Les cartes jvmalin sont rechargeables. Elles hébergent sur un support unique les éventuels droits tarifaires de leurs titulaires ; des titres de transport monomodaux propres à chaque réseau partenaire ainsi que des titres intermodaux ou multimodaux communs aux différents réseaux.

Article III - La carte jvmalin

La carte jvmalin comporte :

- une face commune à tous les partenaires jvmalin portant le logo jvmalin, traduisant ainsi son interopérabilité,
- une face avec notamment les informations nominatives pour le cas des cartes personnalisées : nom, prénom et photographie récente du titulaire de la carte.

La carte jvmalin se décline en plusieurs formules :

- **nominative**: elle est strictement personnelle et est graphiquement personnalisée. Elle est associée à un fichier contenant les données du client et permet tout type de service-après-vente ;
- **déclarative**: elle est strictement personnelle et est graphiquement personnalisée. Le titulaire de la carte n'est pas inscrit dans un fichier client. Le service après-vente est possible sous certaines conditions ;

Article IV - Le titulaire de la carte jvmalin

La carte jvmalin, objet des présentes conditions générales, est strictement personnelle (à l'exception de la carte anonyme) et son titulaire ne peut être qu'une personne physique ou morale.

Article V - Souscription

L'achat d'une carte jvmalin est subordonné à la fourniture des renseignements demandés et à la perception du montant pour sa création. Le client doit fournir pour les cartes personnalisées :

- un formulaire de demande de carte jvmalin dûment rempli et signé. Pour les mineurs non émancipés, la demande de carte doit être signée par le ou les parents ou administrateurs légaux,
- une pièce d'identité officielle du titulaire et du signataire,
- une photo d'identité couleur récente du titulaire (avec inscription des nom et prénom au verso), répondant aux conditions des documents officiels d'identité. Une photographie numérique pourra être directement établie dans certains points de création des cartes jvmalin équipés (voir sur les sites internet des partenaires jvmalin ou sur le site internet JV malin).
- les pièces justificatives utiles pour les éventuels droits à disposer de titres spécifiques. (Voir sur les sites partenaires jvmalin ou sur le site internet JV malin).

Article VI - Délivrance de la carte jvmalin

Les modalités de délivrance de la carte jvmalin par les différents partenaires jvmalin ainsi que les tarifs des opérations sont définis par chaque réseau partenaire jvmalin.

Article VII - Conditions de détention de la carte jvmalin

La carte jvmalin reste la propriété du partenaire jvmalin qui l'a émise. Celui-ci se réserve le droit de retirer ou de changer la carte, quel que soit le motif.

Le titulaire de la carte jvmalin est responsable de son utilisation et de sa conservation. Il est propriétaire des droits et titres acquis. Tout usage abusif et frauduleux de la carte imputable à son titulaire entraîne sa responsabilité et l'application à son encontre des sanctions prévues par la loi, sans préjudice de l'application des dispositions de l'article XV.

La carte dispose d'une antenne et d'une puce dont le bon fonctionnement dépend de quelques précautions d'utilisation de base que le titulaire s'engage à respecter. Il doit notamment ne pas soumettre sa carte à des torsions, pliages, découpages, à

des hautes ou basses températures, à des effets électroniques ou électromagnétiques, à un niveau d'humidité élevé et à n'importe quel autre traitement manifestement inapproprié à son bon fonctionnement.

Article VIII - Chargement et rechargement des droits et titres de transport sur la carte

Les modalités de chargement et rechargement des droits et titres de transport sur la carte sont reprises sur le site Internet jvmalin et ceux des réseaux partenaires.

Le titulaire pourra être informé de tout ou partie du contenu de sa carte, soit directement lors de l'achat de ses titres, soit par l'intermédiaire des agents des réseaux concernés.

La tarification des titres de transport proposés au chargement sur la carte jvmalin est définie par chaque réseau partenaire. Les réseaux partenaires peuvent restreindre la liste des titres que le client peut charger ou recharger dans sa carte jvmalin, selon le type de carte utilisée (nominative, déclarative ou anonyme).

Article IX - Conditions d'utilisation sur les réseaux partenaires jvmalin

Pour être en règle, la validation sur des bornes spécifiques est à effectuer pour chaque voyage, selon les modalités définies par chacun des réseaux partenaires.

Conformément à la réglementation en vigueur, les voyageurs doivent être munis d'un titre de transport en cours de validité sur le réseau emprunté (carte jvmalin chargée au minimum avec un titre de transport). La carte vide, seule, non chargée d'un titre ou d'un forfait n'est pas un titre de transport.

Sur les réseaux concernés, l'utilisation des titres de transports hébergés sur la carte jvmalin est soumise aux conditions de droits et d'obligations définies par le réseau. En cas d'oubli de la carte jvmalin ou de non validation, le client est considéré en situation irrégulière et voit sa situation régularisée selon les modalités en vigueur.

En cas de doute sur l'identité du porteur d'une carte personnalisée jvmalin, il peut être demandé un justificatif d'identité. Si la carte jvmalin ne correspond pas à l'identité du porteur, elle lui sera retirée immédiatement et il pourrait être procédé à la résiliation du contrat dans les conditions de l'article XV.

Article X - Remplacement d'une carte jvmalin

La perte, le vol, la détérioration ou tout dysfonctionnement d'une carte jvmalin doit être signalé par son titulaire dès survenance des faits.

Le remplacement d'une carte perdue, volée, détériorée ou pour convenance personnelle est soumis à des tarifs consultables dans les agences et guichets identifiés jvmalin, sur le site Internet jvmalin et sur les sites internet des partenaires jvmalin. Il peut être demandé auprès de l'un des partenaires émetteurs jvmalin. Le montant pour le remplacement de la carte jvmalin est perçu au moment du dépôt du formulaire de demande de carte jvmalin.

En l'absence de carte jvmalin, il appartient au client de se munir d'un titre de transport traditionnel payant qui pourra, selon le cas et sous certaines conditions, lui être remboursé dès réception de sa nouvelle carte jvmalin.

Article XI - Remboursement

Une carte jvmalin n'est pas remboursable. Les modalités de remboursement des titres de transport chargés sur une carte jvmalin sont propres à chaque partenaire jvmalin.

Article XII - Informatique et libertés

Les informations recueillies lors de la création et l'utilisation de la carte font l'objet d'un traitement informatique automatisé, dont les finalités sont la gestion des titres de transport, la réalisation de statistiques et la gestion de la fraude et dont le responsable de traitement est l'autorité organisatrice de transport ou le délégataire de service public en charge de l'exploitation du réseau de transports publics. Elles sont destinées aux réseaux partenaires jvmalin.

Les données concernant les déplacements sont anonymes. Elles permettent d'effectuer des analyses statistiques de l'offre et d'établir des indicateurs de suivi. Elles sont destinées aux réseaux partenaires jvmalin.

Les données clients sont conservées en conformité avec les dispositions réglementaires stipulées par la CNIL.

Les informations mentionnées comme telles dans le formulaire de souscription sont obligatoires. En l'absence de renseignement des informations obligatoires, la demande de carte jvmalin ne pourra être traitée. Les personnes concernées disposent à leur inscription d'un droit d'opposition à la transmission de leurs données à des partenaires commerciaux extérieurs aux partenaires jvmalin et d'un droit d'opposition à la conservation numérique de la photographie. Ces droits peuvent être exercés au travers du formulaire de demande de carte jvmalin et à tout moment auprès des réseaux partenaires.

Les réseaux partenaires jvmalin pourront adresser leurs informations ou leurs offres commerciales pour des services analogues à leurs clients par courrier, par téléphone (y compris par SMS ou MMS) ou par mail, si ceux-ci ne s'y sont pas opposés, au moment de la demande de carte ou ultérieurement. Les personnes contactées à des fins de prospection par les

partenaires jvmalin peuvent s'opposer à toute autre prospection ultérieure.

Le traitement de ces données à caractère personnel a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale de l'information et des Libertés (CNIL). Conformément aux dispositions des articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, « relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés », toute personne concernée dispose d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et de suppression aux informations la concernant ainsi que d'opposition pour motifs légitimes.

Ces droits peuvent être exercés par écrit signé du demandeur et accompagné de la photocopie du titre d'identité avec signature de son titulaire, conformément au décret du 20/10/2005 modifié, en adressant son courrier au réseau lui ayant distribué la carte Jvmalin :

FILIBUS
Place des Halles
28000 CHARTRES

Article XIII - Réclamations

Le titulaire d'une carte jvmalin émise par un partenaire jvmalin peut formuler toute réclamation concernant les présentes conditions d'utilisation de la carte, en écrivant au réseau partenaire ayant délivré la carte.

Le titulaire d'une carte jvmalin est informé de la possibilité de recourir à une procédure de médiation ou à tout autre mode alternatif de règlement des différends, s'il n'est pas satisfait de la suite donnée à sa réclamation préalable Il peut obtenir, auprès de chaque réseau partenaire, les coordonnées du médiateur dont il relève.

Article XIV - Durées de validité de la carte jvmalin

La carte jvmalin est valable pour une durée de 8 ans à compter de sa date d'émission.

A l'issue de cette durée, le titulaire de la carte est invité à demander le renouvellement de sa carte auprès d'un réseau partenaire.

Article XV - Résiliation du contrat ou Retrait de la carte jvmalin à l'initiative du partenaire jvmalin

Tout partenaire jvmalin se réserve le droit de résilier, retirer, la carte jvmalin, sans aucune indemnité ni remboursement, pour les motifs suivants :

- fraude établie dans la constitution du dossier de demande de carte jvmalin,
- fraude établie dans l'utilisation d'une carte jvmalin.

Les titres hébergés ne seront dès lors plus utilisables et ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement. Le titulaire de la carte devra alors déférer à toute injonction qui lui sera faite par le partenaire jvmalin, sous quelque forme que ce soit, de restituer la carte.

Toute personne continuant d'utiliser indûment une carte résiliée est considérée comme étant sans titre de transport et donc passible de poursuites pénales.

Article XVI - Restitution d'une carte par le titulaire

Le client peut restituer sa carte jvmalin auprès de l'un des partenaires émetteurs jvmalin, à tout moment et sans fournir de justification. La restitution de la carte jvmalin ne donne lieu à aucun remboursement. Les titres hébergés peuvent être remboursés dans les conditions propres à chaque partenaire jvmalin. Le titulaire reste, le cas échéant, redevable des sommes impayées.

Article XVII - Preuve

Les enregistrements des données liées à la carte jvmalin ou leurs reproductions sur support informatique constituent la preuve des opérations réalisées.