

## ENFANT

**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom(s) :** \_\_\_\_\_ **Sexe :** \_\_\_\_\_  
**Né(e) le :** \_\_\_\_\_ **Lieu de naissance :** \_\_\_\_\_  
**Nationalité :** FRANCAISE  
**Adresse :** \_\_\_\_\_  
**Assurance :** \_\_\_\_\_ **Numéro contrat d'assurance :** \_\_\_\_\_



## RESPONSABLES LÉGAUX

### Père

**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_  
**Né le :** \_\_\_\_\_  
**Profession :** \_\_\_\_\_ **Situation familiale :** \_\_\_\_\_  
**Adresse :** \_\_\_\_\_  
**Téléphone domicile :** \_\_\_\_\_ **Téléphone portable :** \_\_\_\_\_  
**Téléphone travail :** \_\_\_\_\_ **Courriel :** \_\_\_\_\_  
**Numéro d'allocataire CAF :** \_\_\_\_\_ **Numéro sécurité sociale :** \_\_\_\_\_

### Mère

**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_  
**Née le :** \_\_\_\_\_  
**Profession :** \_\_\_\_\_ **Situation familiale :** \_\_\_\_\_  
**Adresse :** \_\_\_\_\_  
**Téléphone domicile :** \_\_\_\_\_ **Téléphone portable :** \_\_\_\_\_  
**Téléphone travail :** \_\_\_\_\_ **Courriel :** \_\_\_\_\_  
**Numéro d'allocataire CAF :** \_\_\_\_\_ **Numéro sécurité sociale :** \_\_\_\_\_

## MEDECIN TRAITANT ET VACCINATIONS

**NOM du médecin :** \_\_\_\_\_  
**Vaccinations DTP Polio :** \_\_\_\_\_  
**Vaccinations Hépatite B :** \_\_\_\_\_  
**Vaccinations ROR :** \_\_\_\_\_



## PERSONNES À APPELER EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISÉES À PRENDRE L'ENFANT À LA SORTIE

NOM	Adresse	Numéro téléphone	Lien de famille

Nous nous engageons à vous signaler tous changements modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

Date :

Signature de la mère :

Signature du père :

## AUTORISATIONS DE SOINS

AUTORISE(NT) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant, et DECHARGE(NT) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.

- Transfert en pédiatrie
- Transfert aux urgences

AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant. Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.

Oui  Non

## AUTORISATIONS DE FIMER / PHOTOGRAPHER

AUTORISE(NT) que mon enfant soit filmé et/ou photographié aux fins d'utilisation par :

- La Structure elle-même (journal interne, ...) et l'association intercommunale du Pays d'Elven
- Le Service Communication de la ville ou de la communauté de communes.
- La Presse
- Le Site Internet, CD-ROM et autres supports informatiques de la structure
- Les Stagiaires dans le cadre de leurs rapports de stage

CERTIFIE(NT) que si je reçois/nous recevons les photos ou les films, à ne pas les utiliser à d'autres usages qu'un usage familial.

Oui  Non

## AUTORISATIONS DE CONSULTATION CAF PRO

AUTORISE(NT) la direction à consulter notre dossier allocation CAFPRO, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations des ressources financières et à conserver les éléments.

Oui  Non

## AUTORISATIONS DE SORTIE

AUTORISE(NT) mon enfant à participer à des sorties organisées par le service enfance, le service jeunesse ou l'association intercommunale

AUTORISE(NT) mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.

Oui  Non

## AUTORISATIONS DE SORTIE

AUTORISE(NT) mon enfant à quitter seul le lieu d'activité.

Oui  Non

## INSCRIPTIONS AUX SERVICES

**Accueil Périscolaire (A remplir si votre enfant est scolarisé dans l'une des deux écoles de Monterblanc de la PS1 au CM2)**

Je souhaite que mon enfant fasse ses devoirs (à partir du CP):  Lundi  Jeudi

**Maison des Jeunes (A remplir si l'enfant aura 10 ans dans l'année scolaire)**

Mon enfant a-t-il le droit de pratiquer des activités sportives :  Oui  Non

**Lien Passerelle(A remplir si l'enfant aura 10 ans dans l'année scolaire)**

Les inscriptions se font MENSUELLEMENT ou EXCEPTIONNELLEMENT le samedi pour le mercredi suivant par mail ou par téléphone. Aucune inscription faite après cette date ne sera prise en compte.

Souhaitez-vous recevoir les coupons d'inscriptions par mail :  Oui  Non

Mon enfant aura-t-il besoin de l'accueil extrascolaire de 7h30 à 10h :  Mercredis  Vacances

Mon enfant aura-t-il besoin de la restauration :  Mercredis  Vacances

J'autorise un animateur du service enfance ou jeunesse de la commune de Monterblanc à accompagner mon enfant à la maison des jeunes – le trajet se fera à pied à partir de l'accueil de loisirs pour venir à l'ouverture de la MDJ à 10h

## DOCUMENTS A FOURNIR

- Attestation responsabilité civile année scolaire
- Autorisation de prélèvement et RIB (en sachant que celle-ci concerne tous les services sauf la Maison des Jeunes).  
Je souhaite bénéficier (complétez le mandat SEPA, et joindre un RIB)  
Je ne souhaite pas bénéficier (rayer le mandat SEPA)
- Projet d'Accueil Individualisé (en cas de régime alimentaire)
- Règlements intérieurs signés des services
- Certificat pour la pratique d'activités sportives (à fournir en septembre) pour les enfants de plus de 6 ans
- Photocopie carnet de vaccinations
- Photocopie du « volet CAF Azur » si vous avez des aides par la CAF pour l'accueil de loisirs

Date :

Signature de la mère :

Signature du père :

## ENFANT

NOM et Prénom de l'enfant :

Né(e) :

Ecole :

Classe (2018-2019) :

## RESPONSABLES LÉGAUX

	Père	Mère
NOM et Prénom		
Adresse		
Téléphone fixe		
Téléphone travail		
Téléphone portable		

## INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Votre enfant présente une allergie alimentaire connue à ce jour  OUI  NON

Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) a été mis en place ?  OUI  NON

Si oui, précisez lequel :

.....  
.....  
.....

Avez-vous des consignes particulières :

.....  
.....  
.....

### Si votre enfant a un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé)

Un certificat médical précisant la nature de l'allergie et le protocole médical à suivre est obligatoire, sous forme de PAI.

Contactez Annie LOHO, responsable du restaurant scolaire, au 02.97.45.82.07, afin que votre enfant soit accueilli dans les meilleures conditions.

**Il est impératif de transmettre une trousse médicale pour la rentrée scolaire.**

A savoir :  
- Sur la trousse : NOM et Prénom de l'enfant, école, classe  
- Dans la trousse : ordonnance de l'allergologue, PAI, médicaments dans les boîtes d'origine (avec nom et prénom sur chaque boîte)

Attention, la trousse sera à vérifier par les familles, et à venir chercher le dernier jour de l'année scolaire.

### Si votre enfant a une intolérance :

Un certificat médical précisant la nature de l'intolérance et les précautions à prendre est nécessaire.

Contactez Annie LOHO, responsable du restaurant scolaire, au 02.97.45.82.07, afin que votre enfant soit accueilli dans les meilleures conditions.

# Mandat SEPA

## Mandat de Prélèvement SEPA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Référence unique du Mandat

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez Centre des Finances Publiques Elven à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Centre des Finances Publiques Elven.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.

Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Votre Nom

Nom / Prénoms du débiteur

Votre adresse

Numéro et nom de la rue

--	--	--	--	--	--	--	--

Code postal

Ville

Pays + (code pays)

Les coordonnées de votre compte

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)

Nom du créancier

Centre des Finances Publiques Elven

Nom du créancier

FR85272544784

Identifiant du créancier

Place St Antoine

Numéro et nom de la rue

5	6	2	5	0
---	---	---	---	---

Code postal

ELVEN

Ville

FRANCE (FR)

Pays + (code pays)

Type de paiement

Paiement récurrent

Paiement ponctuel

Signé à

MONTERBLANC

Lieu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Date : JJ/MM/AAAA

Signature(s)

Veillez signer ici

--

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.



## Commune de MONTERBLANC

### RÈGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune de Monterblanc organise un service de restauration pour les écoles de la commune. Ce service est ouvert à tous les enfants des classes maternelles et élémentaires, ainsi qu'au personnel travaillant dans les écoles et aux enseignants, sous réserve de s'inscrire et d'accepter le présent règlement.

#### ARTICLE 1 – Inscription

La restauration scolaire n'est pas un service obligatoire. Pour bénéficier du restaurant scolaire, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire, au travers du dossier d'inscription aux services municipaux établi en Juin, pour la période scolaire de Septembre à Août inclus.

Aucun enfant ne sera accepté au restaurant scolaire sans l'accomplissement de cette formalité. L'inscription obtenue est valable pour l'année scolaire en cours.

La Mairie se réserve le droit de refuser l'inscription aux enfants ayant déjà montré un comportement susceptible de constituer un danger pour eux ou pour les autres. En cas d'impayé de l'année précédente, il n'y aura pas de nouvelle inscription tant que la dette ne sera pas réglée.

Afin que la responsable du restaurant scolaire puisse établir une première fréquentation du service restauration, les enfants doivent être inscrits chaque fin d'année scolaire pour la rentrée suivante. Les familles doivent compléter une fiche d'inscription qui précise les jours de présence et la fréquence, ainsi que les numéros de téléphone à contacter en cas d'urgence.

A la rentrée, chaque jour, un pointage est effectué dans les classes au cours de la matinée pour vérifier la présence des enfants inscrits au restaurant et signaler le nombre de présents à la responsable du restaurant scolaire, pour 9 heures 30.

#### ARTICLE 2 : Règles de vie

Le service de restauration collective ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades, le matériel, l'alimentation.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline formulées par le personnel et les intervenants extérieurs agissant pour le compte de la commune. Les comportements et les jeux dangereux et perturbateurs ne seront pas tolérés. L'introduction dans la salle de repas de tout objet présentant un caractère dangereux, gênant ou bruyant (ballons, billes, téléphone portable...) est formellement interdite. La commune n'est pas responsable des vols et pertes d'objets personnels pouvant survenir durant le temps du restaurant scolaire.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

L'enfant a des devoirs :

- respecter les règles du restaurant scolaire concernant l'utilisation des locaux,
- respecter les règles en vigueur au sein du restaurant scolaire,
- respecter les consignes données par le personnel lors de déplacement,

- respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents et, par une attitude responsable, contribuer au bon déroulement du repas à sa table (partage, équité).

Il est absolument interdit de fumer dans l'enceinte du restaurant scolaire ou lors des déplacements. L'utilisation personnelle du téléphone portable est interdite. Aucun animal ne doit être introduit dans l'enceinte du bâtiment.

#### ARTICLE 3 : Sanctions

Les enfants pour lesquels les petites sanctions restent sans effet et qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée, troublent le bon fonctionnement de la période de restauration scolaire seront signalés par les agents au secrétariat de mairie par écrit.

Ils feront l'objet :

- d'un avertissement oral ou écrit adressé aux parents,
- d'une exclusion temporaire,
- d'une exclusion définitive en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée au moins 15 jours avant l'application de la sanction. Les sanctions seront par ailleurs signalées au directeur d'école concernée.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive. La municipalité se réserve le droit d'engager d'éventuelles poursuites.

#### ARTICLE 4 : Menus – Repas

Le repas est un moment de détente et d'éducation, les enfants se doivent de goûter ce qui est proposé (sauf contre-indication).

Les menus sont établis par la responsable du restaurant scolaire en partenariat avec une diététicienne, sous le contrôle de la commission consultative du restaurant scolaire, dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel.

Les menus sont affichés au restaurant scolaire et disponibles à l'accueil de la mairie mais également consultables sur le site de la commune ([www.mairie@monterblanc.fr](http://www.mairie@monterblanc.fr)).

#### ARTICLE 5 : Tarifs et quotients familiaux

Chaque année, le conseil municipal fixe par délibération le tarif des repas pour l'année civile. Les repas sont facturés en début de mois suivant. Le quotient familial est déterminé pour chaque famille en fonction du service gestionnaire qui procède à son calcul par des justificatifs de ressources fournis par la famille. En l'absence de justificatifs, le tarif maximum est appliqué.

La seule participation aux repas de Noël et de fin d'année sera tarifiée comme un repas. Adulte, en raison des contraintes inhérentes à cette fréquentation ponctuelle : gestion de la commande, gestion comptable et frais d'acheminement postal.

#### ARTICLE 6 : Paiement

Le paiement des factures s'effectue auprès du Trésor Public (Direction Départementale de Finances Publiques de Vannes Mérimur, 5 Avenue Edgar Degas, 56000 VANNES).

Les factures doivent être réglées dans leur intégralité (le paiement partiel n'est pas accepté).

Les modalités de paiement des factures sont :

- par prélèvement automatique, la date de prélèvement est alors signalée sur la facture (pour adhérer à ce mode de paiement, un RIB doit être fourni, accompagné de l'autorisation de prélèvement signée),
- par chèque bancaire ou postal (libellé à l'ordre du Trésor Public),
- en espèces, au Trésor Public,
- par TIP (paiement en ligne), accessible depuis le site internet de la commune.

Les paiements s'effectuent impérativement avant la date limite indiquée sur les factures.

En cas de non-paiement de « l'avis de sommes à payer », le Trésor Public, dispose de moyens de relance et de mise en demeure et, en dernier recours, peut ordonner une saisie sur vos prestations d'allocations familiales.

#### ARTICLE 7 : Traitement médical – Allergies - Accident

##### Traitement médical

Le personnel municipal chargé de la surveillance et du service du restaurant scolaire n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants au moment du repas.

##### Allergies/régimes

En cas d'allergie alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire et doit comporter un certificat médical délivré par un allergologue.

Un rendez-vous doit être pris avec la responsable du restaurant scolaire afin qu'elle puisse prendre connaissance du régime alimentaire particulier de l'enfant, en lien avec l'allergie.

Très exceptionnellement, les régimes sans porc/sans viande sont acceptés.

##### Accident

En cas d'accident bénin, les agents peuvent donner de petits soins mais pas de médication.

En cas de problème plus grave, ils contacteront les secours, médecin, pompiers et préviendront les parents.

Si l'enfant victime d'un incident mineur continue de se plaindre, les enseignants en seront informés à la reprise des cours.

Dans le cas d'un transfert (hôpital, retour au domicile...) l'enfant ne sera pas accompagné par un agent communal.

#### ARTICLE 8 : Exercices d'évacuation « Incendie » et « Intrusion »

Conformément à la réglementation en vigueur, et au même titre que les écoles de la commune, des exercices incendie et intrusion seront effectués au sein de la restauration scolaire.

L'inscription à la restauration scolaire implique le respect du présent règlement.

A Monterblanc, le 26/02/2018



Le Maire,  
**Gérard GUILLERON**

Signature de l'enfant  
(+ de 6 ans),

Signature des parents

M. ....

Mme .....



Commune de MONTERBLANC

## RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

### ARTICLE 1 – Généralités

L'accueil périscolaire est un service mis en place par la Commune de Monterblanc afin de répondre aux besoins des familles en proposant un accueil complémentaire de l'école, le matin avant la classe, et le soir après l'école pour les enfants scolarisés dans les écoles de la Commune.

### ARTICLE 2 – Horaires

Jours d'ouverture : Lundi, mardi, jeudi et vendredi matin.  
Lundi, mardi, jeudi et vendredi soir.

- Le matin : 7h30-8h30
- Le soir : 16h30-19h00

### ARTICLE 3 – Inscriptions

Un dossier complet doit être rempli obligatoirement (même si l'enfant vient occasionnellement). Il conviendra de joindre au dossier, une attestation de responsabilité civile, les photocopies du carnet de vaccinations, le numéro d'allocation CAF ou avis d'imposition.

Tout changement de situation (adresse, numéros de téléphone, ...) au cours de l'année devra être signalé.

### ARTICLE 4 – Fonctionnement

L'accueil périscolaire est un lieu d'accueil surveillé dans lequel les enfants peuvent jouer ou pratiquer des activités ludiques et éducatives encadrées. Des jeux sont mis à disposition.

Nous vous rappelons que vous devez :

- Accompagner votre enfant le matin jusqu'aux salles d'accueil et notifier l'arrivée de votre enfant auprès des animateurs présents.
- Venir chercher votre enfant le soir et notifier l'heure de départ auprès des animateurs présents.

Pour les enfants de maternelle, nous demandons aux parents de préciser, si l'enfant mange à la cantine, fait la sieste et s'il vient à l'accueil périscolaire le soir afin de fournir les informations aux enseignants.

Le goûter est fourni par la Commune.

L'accueil des enfants le soir est soumis à une inscription qui se fait le matin à l'école.

L'accueil périscolaire n'est pas une aide aux devoirs. Cependant, une étude surveillée sera proposée les lundis et jeudis aux élèves de CP au CM2 (de 17h15 à 18h15), dans une classe mise à disposition à l'école publique.

**ATTENTION :** Une étude surveillée n'est pas un cours particulier, ni une aide personnalisée. Il s'agit de donner la possibilité à l'enfant de faire ses devoirs dans le calme et de faire appel à un animateur si besoin. L'étude surveillée ne garantit pas que le travail scolaire demandé à

L'enfant soit parfaitement et complètement réalisé. Il revient aux parents de vérifier que tous les devoirs sont faits et que les leçons ont été apprises et comprises.

Afin d'être au plus proche des besoins et du rythme biologique des enfants, les enfants en garderie seront séparés en 2 groupes (maternelle et primaire).

### ARTICLE 5 : Autorisation de sortie

Si vous autorisez votre enfant à quitter l'accueil périscolaire non accompagné, il est impératif de signer une autorisation de sortie. Les documents-types sont à demander à la directrice.

Dans l'éventualité où vous autorisez une tierce personne à venir chercher votre enfant, vous devez impérativement remplir une autorisation, en indiquant son nom et son prénom, si cette personne ne figure pas dans le dossier d'inscription. La personne désignée devra être en mesure de justifier de son identité (carte d'identité, passeport).

Dans le cas contraire, la directrice refusera que cette personne reparte avec l'enfant.

### ARTICLE 6 : Tarifs

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés annuellement par délibération du Conseil municipal. Ils sont consultables sur le site internet de la commune [www.monterblanc.fr](http://www.monterblanc.fr).

Le financement de l'accueil périscolaire est assuré par la commune avec l'aide de la Caf et la participation des familles.

En cas de retard, comme le stipule la délibération du Conseil municipal, en date du 12 avril 2018, un supplément de 5€ par X heure et par enfant sera facturé aux familles.

### ARTICLE 7 : Règlements

Le paiement des factures s'effectue auprès du Trésor public (Direction Départementale de Finances Publiques de Vannes Mémur, 5 Avenue Edgar Degas, 56000 VANNES).

Les factures doivent être réglées dans leur intégralité (le paiement partiel n'est pas accepté).

Les modalités de paiement des factures sont :

- par prélèvement automatique, la date de prélèvement est alors signalée sur la facture (pour adhérer à ce mode de paiement, un RIB doit être fourni, accompagné de l'autorisation de prélèvement signée),
- chèques CESU,
- par chèque bancaire ou postal (libellé à l'ordre du Trésor public),
- en espèces, au Trésor public,
- par TIPI (paiement en ligne), accessible depuis le site internet de la commune.

Les paiements s'effectuent impérativement avant la date limite indiquée sur les factures.

### ARTICLE 8 : Conduite à tenir en cas d'accident

S'il s'agit d'une petite plaie, l'animateur effectue les premiers soins. Il rédige un compte-rendu précisant l'heure et les soins rendus à l'enfant.

Si la lésion semble plus grave, les parents sont informés au plus vite, les parents, puis le médecin, puis la mairie.

A cet effet, la famille doit fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles les parents peuvent être joints aux heures de l'accueil périscolaire.

En cas d'urgence, appel du 15.

### ARTICLE 9 : Protocole

Aucun médicament ne peut être administré par l'équipe d'animation. Dans le cas de non-respect des règles d'hygiène collective, l'accueil périscolaire se réserve le droit d'exclure l'enfant. S'agissant des cas d'allergies alimentaires, un protocole d'accueil individualisé (PAI) doit obligatoirement être passé entre les parents de l'enfant allergique, le médecin traitant, le médecin scolaire et la commune. Pour les cas d'allergies les plus graves, les parents des enfants doivent apporter le goûter pour leur enfant.

**ARTICLE 10 : Comité de pilotage**

Un comité de pilotage, composé de membres de la commission Enfance, des directeurs d'écoles, de représentants de parents, dont les enfants utilisent le service, et de la directrice de l'accueil périscolaire se réunit à titre consultatif, pour échanger et faire des propositions sur le fonctionnement et son évolution.

**ARTICLE 11 : Assurances et Responsabilité civile**

Les enfants inscrits à l'Accueil périscolaire doivent bénéficier de la couverture d'une assurance garantissant les dommages causés aux tiers (responsabilité civile du chef de famille). Une assurance individuelle accident est recommandée.

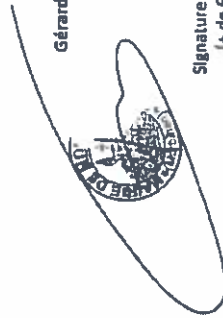
La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des vêtements ou objets personnels appartenant à l'enfant.

**ARTICLE 12 : Exercices d'évacuation « Incendie » et « Intrusion »**

Conformément à la réglementation en vigueur, et au même titre que les écoles de la commune, des exercices incendie et intrusion seront effectués au sein de l'Accueil périscolaire.

L'inscription à l'Accueil de loisirs implique le respect du présent règlement.

A Monterblanc, le 18/05/2018...



Le Maire,  
Gérard GUILLERON

Signature des parents

M. ....

Mme .....

Signature de l'enfant  
(+ de 6 ans).





## Commune de MONTERBLANC

### RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS (ALSH)

#### ARTICLE 1 - Généralités

L'accueil de loisirs municipal se déroule à la Maison de l'Enfance (MDE, « La Ribambelle », 1 rue Françoise Dolto à MONTERBLANC), et est ouvert aux enfants monterblancais scolarisés. Les enfants scolarisés n'habitant pas la commune peuvent être accueillis en fonction des places disponibles.

La Maison de l'Enfance est ouverte :

- les mercredis scolaires,
- les vacances scolaires.

Les enfants prennent leur repas au restaurant scolaire quelle que soit la période (mercredis ou vacances scolaires).

Il est possible d'inscrire un enfant soit en journée complète, soit en demi-journée, dans les deux cas, avec ou sans repas.

#### ARTICLE 2 – Horaires de l'ALSH

Horaires d'ouverture de l'ALSH :  
Horaires des activités : 07h30 – 19h00  
Horaires des repas : 09h00 – 17h30  
11h30 – 13h30

En cas de retard, comme le stipule la délibération du Conseil municipal, en date du 12 avril 2018, un supplément de 5€ par ½ heure et par enfant sera facturé aux familles.

#### ARTICLE 3 – Inscriptions

En juin, les familles seront invitées à compléter le dossier d'inscription aux services municipaux.

Pour les mercredis :

Un coupon mensuel est disponible à la MDE ou par mail sur simple demande. Ce coupon est à remettre au directeur, au plus tard 48 h avant la date d'inscription.  
Les annulations doivent être signalées exclusivement par écrit, au plus tard 48 heures avant la date de présence de l'enfant, sous peine de facturation.

Pour les vacances scolaires :

Les inscriptions se font à la semaine, à la journée ou à la demi-journée, par écrit, à la date limite d'inscription indiquée sur les coupons.

Pour la période d'été, des permanences sont mises en place à la MDE.

Une liste d'attente sera établie dès que le nombre de places disponibles sera atteint ainsi que pour tout retard d'inscription.

Pour les vacances d'été :

La pratique de certaines familles, qui consiste à inscrire leur enfant sur plusieurs semaines puis à se décommander la semaine avant la participation prévue, pénalise la collectivité dans la gestion réglementaire de son taux d'encadrement.

Les coupons de pré-inscription remplis seront désormais office de justificatif pour la facturation. Aucune annulation ne sera possible sauf sur présentation d'un justificatif médical.

#### ARTICLE 4 : Informations nécessaires à l'inscription

Les coupons d'autorisation de sortie comportant le règlement intérieur ainsi que la fiche sanitaire doivent être remis à la MDE dûment remplis et signés par le représentant légal de l'enfant, au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de présence de l'enfant.

#### ARTICLE 5 : Inscriptions d'urgence

Un enfant peut être accueilli en urgence sous réserve de places disponibles. Le directeur de la MDE en informera la famille par téléphone.

#### ARTICLE 6 : Tarifs

Les tarifs proposés par la commission enfance-jeunesse sont fixés annuellement par le Conseil municipal. Ils sont consultables sur le site Internet de la commune [www.monterblanc.fr](http://www.monterblanc.fr).

#### ARTICLE 7 : Règlements

Pour bénéficier du prélèvement automatique, une demande est à compléter, et à retourner signée avec le dossier d'inscription annuel aux services municipaux.

Le paiement des factures s'effectue auprès du Trésor public (Direction Départementale des Finances publiques de Vannes Ménilmur, 5 Avenue Edgar Degas, 56000 VANNES). Les factures doivent être réglées dans leur intégralité (le paiement partiel n'est pas accepté).

Les modalités de paiement des factures sont :

- par prélèvement automatique, la date de prélèvement est alors signalée sur la facture (pour adhérer à ce mode de paiement, un RIB doit être fourni, accompagné de l'autorisation de prélèvement signée),
- par chèques vacances, chèques CESU, bons CAF,
- par chèque bancaire ou postal (libellé à l'ordre du Trésor public),
- en espèces, au Trésor public,
- par TIPI (paiement en ligne), accessible depuis le site internet de la commune.

Les paiements s'effectuent impérativement avant la date limite indiquée sur les factures.

#### ARTICLE 8 : Cas particuliers

Les jours d'absence de l'enfant à l'Accueil de Loisirs pour maladie ne seront pas facturés, uniquement sur présentation d'un certificat médical à l'ALSH sous 8 jours calendaires à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence.

Les cas particuliers ou les cas de force majeure nécessitent une demande de remboursement qui doit être adressée à la mairie. Une commission constituée à cet effet statuera sur la suite à donner. S'il y a lieu, le remboursement se fera sous forme de mandat administratif.

Aucun médicament ne peut être administré par l'équipe d'animation.

Le non-respect des règles d'hygiène collective peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

En cas d'allergies alimentaires, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est obligatoire. Il doit être passé entre les parents de l'enfant allergique, le médecin traitant, le médecin scolaire et la commune. Par sécurité, pour les cas d'allergies les plus graves, les parents des enfants devront fournir les repas de la journée au centre.

**ARTICLE 9 : Objectifs pédagogiques**

L'ALSH a vocation à offrir un ensemble de propositions de loisirs éducatifs contribuant à l'épanouissement et à l'enrichissement personnel de chaque enfant. Un projet pédagogique annuel est élaboré par l'équipe d'animation et priorise les objectifs suivants :

- favoriser le développement de l'autonomie dans le respect des besoins, des rythmes et des caractéristiques de chaque enfant (âge, mixité, capacité d'initiative et de créativité, prise de responsabilité...);
- permettre à l'enfant de développer son sens critique, de faire des choix ;
- amener l'enfant à découvrir des pratiques de loisirs nouvelles et variées ;
- faciliter l'inclusion des enfants atteints de troubles de santé ou en situation de handicap ;
- encourager la tolérance, la solidarité, le partage, le respect et le lien intergénérationnel ;
- favoriser l'apprentissage et l'expérimentation de la démocratie dans le cadre de la vie en collectivité.

**ARTICLE 10 : Comité de pilotage**

Il est composé d'élus membres du Conseil municipal, de deux membres non élus représentants des parents (dont les enfants utilisent le service), et du Directeur de la Maison de l'Enfance. Une réflexion et des échanges sont ainsi menés sur la vie de l'ALSH.

**ARTICLE 11 : Assurances et Responsabilité civile**

Les enfants inscrits à l'ALSH doivent bénéficier de la couverture d'une assurance garantissant les dommages causés aux tiers (responsabilité civile du chef de famille). Une assurance individuelle accident est recommandée.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des vêtements ou objets personnels appartenant à l'enfant.

**ARTICLE 12 : Sorties**

Une autorisation écrite des parents est nécessaire et devra être remise au directeur en cas de :

- sortie en dehors des heures réglementaires,
- prise en charge de l'enfant par une tierce personne non stipulée dans le dossier d'inscription.

**ARTICLE 13 : Modification du planning d'activités**

Le planning peut être modifié à tout moment en fonction des besoins de l'organisation du centre et de la météo.

**ARTICLE 14 : Exercices d'évacuation et Incendie et et d'Intrusion**

Conformément à la réglementation en vigueur, et au même titre que les écoles de la commune, des exercices Incendie et Intrusion seront effectués au sein de l'Accueil de Loisirs.

L'inscription à l'Accueil de loisirs implique le respect du présent règlement.

A Monterblanc, le 18/05/2018

Le Maire,  
Gérard GUILLERON



Signature des parents  
M. ....  
Mme .....

Signature de l'enfant  
(+ de 6 ans),



Commune de MONTERBLANC

## RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DES JEUNES

### ARTICLE 1

L'accès à la « Maison Des Jeunes » est réservé uniquement aux jeunes âgés de 10 à 20 ans inscrits, contre une participation annuelle fixée par le Conseil municipal. Une période de découverte est possible sur trois temps (informels et ateliers, toujours encadrés par des animateurs du service).

### ARTICLE 2

- Les jeunes doivent respecter l'équipe d'animation.
- Les auteurs ayant fait preuve de mauvais esprit, d'incorrection ou d'actes de dégradation se verront sanctionnés par une exclusion immédiate et définitive selon l'importance des faits.
- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement « Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 ».
- Toute introduction et consommation de produits illicites est strictement interdite.
- L'accès à la maison des jeunes sera interdit aux jeunes en état d'ébriété ou sous l'emprise manifeste de stupéfiants.
- Tout propos injurieux, sexiste ou raciste se verra sanctionné par une exclusion immédiate et définitive.

### ARTICLE 3

La responsabilité de l'établissement public n'est engagée que pendant les heures d'ouverture dans l'enceinte des locaux et seulement vis-à-vis des usagers en règle avec le présent règlement.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets.

### ARTICLE 4

En cas de dégradation des installations et du matériel, les frais de réparation seront à la charge du ou des contrevenants.

### ARTICLE 5

Les animaux sont interdits à l'intérieur de l'établissement.

### ARTICLE 6

Les objets trouvés dans l'enceinte de l'établissement ou à proximité seront à remettre à l'équipe d'animation ou à l'accueil de la mairie.

### ARTICLE 7

- La direction se réserve le droit d'annuler ou de modifier les activités en cas de manque d'effectifs ou de contrainte météorologique.
- Les participants doivent s'inscrire auprès de la MDJ pour les activités tarifées et à places limitées. Aucune annulation ne sera possible, sauf sur présentation d'un justificatif médical. Dans le cas contraire, l'activité sera facturée à la famille.
- Toute réclamation est à adresser à la direction de la MDJ.

Page 1 sur 2

### ARTICLE 8

La pratique d'activité ou de sortie sera autorisée sous conditions :  
Avant l'activité : les documents suivants devront être remis à la MDJ

- fiche d'inscription aux services municipaux,
- des autorisations complémentaires en cas de pratiques particulières (activités nautiques, escalade...),
- un acompte (si l'activité le nécessite).

### ARTICLE 9

La pratique d'activités intercommunales reprend l'article 8, avec en outre l'autorisation parentale sur la feuille d'inscription.

### ARTICLE 10

Le paiement des factures s'effectue auprès du Trésor public (Direction Départementale des finances publiques de Vannes Mérimur, 5 Avenue Edgar Degas, 56000 VANNES). Les factures doivent être réglées dans leur intégralité (le paiement partiel n'est pas accepté).

Les modalités de paiement des factures sont :

- par chèques vacances, chèques CESU, bons CAF,
- par chèques bancaire ou postal (libellé à l'ordre du Trésor public),
- en espèces, au Trésors public,
- par TIP (paiement en ligne), accessible depuis le site internet de la commune.

Les paiements s'effectuent impérativement avant la date limite indiquée sur les factures.

### ARTICLE 11

Toute réclamation ou suggestion est à soumettre à Monsieur Le Maire de Monterblanc.

### ARTICLE 12

Le Conseil municipal, sur proposition de la commission enfance jeunesse, se réserve le droit de modifier ou de compléter à tout moment le présent règlement.

### ARTICLE 13

Conformément à la réglementation en vigueur, et au même titre que les écoles de la commune, des exercices « Incendie » et « Intrusion » seront effectués au sein de la Maison des Jeunes.

L'utilisation de la Maison Des Jeunes vaut l'acceptation du présent règlement.

A Monterblanc, le 18/05/2018

Le Maire,  
Gérard GUILLERON



Signature des parents

M. ....  
Mme .....

Signature du Jeune

Page 2 sur 2