

Commune de MONTERBLANC

RÈGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

La commune de Monterblanc organise un service de restauration pour les écoles situées sur son territoire. Ce service est ouvert à tous les enfants des classes maternelles et élémentaires, ainsi qu'au personnel travaillant dans les écoles, aux enseignants, sous réserve d'inscription préalable et d'acceptation du présent règlement. L'accueil de tout autre convive sera soumis à une autorisation donnée par le Maire ou son représentant.

ARTICLE 1 – Inscription

La restauration scolaire n'est pas un service obligatoire. Pour en bénéficier, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est indispensable : une fiche enfant/adulte est à remettre à la maison de l'enfant. Aucun enfant non inscrit ne sera accepté au restaurant scolaire. 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.

Les familles devront réserver les repas sur le portail famille, la veille avant 14h00.

Toute inscription devra être faite en ligne via le portail famille. En cas de situation imprévue, la famille contactera la responsable de la restauration scolaire avant 11h.

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 inappropriés, ainsi que les jeux et jouets ne sont pas tolérés. La commune n'est pas responsable des vols et pertes d'objets personnels pouvant survenir durant le temps de fonctionnement 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 déplacements,
- 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 amené dans l'enceinte du bâtiment.

ARTICLE 3 : Sanctions

Les enfants pour lesquels les petites sanctions restent sans effet et dont l'attitude ou leur discipline répétée, trouble 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 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 de l'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 Internet de la commune (www.mairie@monterblanc.fr) et sur le portail famille.

ARTICLE 5 : 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.

Les régimes spécifiques (sans porc/sans viande...) sont acceptés à condition de prendre contact avec la responsable pour pouvoir ou non le mettre en place.

Accident

En cas d'accident bénin, les agents peuvent donner des 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 6 : 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. Les services de la mairie déterminent la tarification applicable à l'aide des justificatifs de ressources fournis par la famille. Sans ces éléments, le tarif maximum sera appliqué.

La seule participation aux repas de Noël et de fin d'année sera tarifée en raison des contraintes inhérentes à cette fréquentation ponctuelle : gestion comptable et frais d'acheminement postal.

Les absences non justifiées seront facturées sauf si l'enfant a été absent à l'école.

ARTICLE 7 : Paiement

Pour bénéficier du prélèvement automatique, adresser un mail à : compta@monterblanc.fr

Le paiement des factures s'effectue auprès du Trésor public (Direction départementale de finances publiques de Vannes Ménémur, 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 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.

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 les prestations d'allocations familiales.

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

Conformément à la réglementation en vigueur, des exercices Incendie et Intrusion seront effectués au sein de la restauration scolaire.

ARTICLE 9 : comité de pilotage

Le comité de pilotage est d'abord animé par le prestataire, puis consacré à l'organisation de la pause méridienne. Il comprend des parents d'élèves, des enseignants, des élus, la responsable du service, la coordinatrice enfance jeunesse et des agents qui accompagnent les enfants.

ARTICLE 10 : modification de ce présent règlement en cas de situation exceptionnelle

La réglementation applicable à toute situation exceptionnelle, de type crise sanitaire est susceptible de compléter ou de se substituer au présent document.

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

A Monterblanc, le



Le Maire,
Alban MOQUET

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. La participation annuelle est facturée dès lors que le jeune est inscrit à une activité payante ou à partir de la fréquentation de trois activités informelles gratuites.

ARTICLE 2

Les jeunes doivent se respecter mutuellement, respecter l'équipe d'animation et les lieux fréquentés.

- a) Les jeunes qui auraient été incorrects, auraient commis des dégradations ou auraient fait preuve de mauvais esprit se verront sanctionnés par une exclusion immédiate.
- b) Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement « Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 ».
- c) L'introduction et la consommation de produits illicites sont strictement interdites.
- d) L'accès à la maison des jeunes sera interdit aux jeunes en état d'ébriété ou sous l'emprise manifeste de stupéfiants.
- e) Les gestes, attitudes ou propos injurieux, sexistes ou racistes se verront sanctionnés par une exclusion immédiate.
- f) Les objets dangereux, tels que des couteaux, cutters... ne sont pas autorisés.

Le manquement au présent règlement pourra être suivi d'une convocation du jeune en mairie. Une exclusion définitive pourra être prononcée, suivant l'importance des faits.

ARTICLE 3

La responsabilité de la commune ne pourra être engagée que pour les activités se déroulant dans l'enceinte des locaux, pendant les heures d'ouverture et seulement vis-à-vis des jeunes dont le comportement est respectueux du présent règlement. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets.

ARTICLE 4

Toute personne à l'origine de dégradations devra réparer les dommages qu'elle aura causés.

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

- a) La direction se réserve le droit d'annuler ou de modifier les activités en cas de manque d'effectifs ou de contraintes météorologiques.
- b) Les participants doivent s'inscrire via le portail familles :
 - pour toutes les activités faisant l'objet d'une tarification,

- pour les activités dont le nombre de places est limité, qu

Envoyé en préfecture le 28/09/2020
elles soient ou non payantes.
Reçu en préfecture le 28/09/2020

Aucune annulation ne sera possible, sauf sur présentation d'un justificatif médical. Dans le cas contraire, l'activité sera facturée à la famille.

Affiché le
ID : 056-215601378-20200928-2020_06_02-AU

c) Toute réclamation est à adresser à la direction de la MDJ.

ARTICLE 8

La pratique d'activités ou de sorties sera autorisée sous conditions.

Avant l'activité, les documents suivants devront être renseignés sur le portail famille :

- fiche enfant,
- autorisations complémentaires en cas de pratiques particulières (activités nautiques, escalade...).

ARTICLE 9

Le paiement des factures s'effectue auprès du Trésor public (Direction départementale des finances publiques de Vannes Ménimur, 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, bons MSA,
- par chèque 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 10

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

ARTICLE 11

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

ARTICLE 12

Conformément à la réglementation en vigueur, des exercices « Incendie » et « Intrusion » seront effectués au sein de la Maison des Jeunes.

ARTICLE 13 : comité de pilotage

Le comité de pilotage est composé de parents, d'élus, de jeunes et du responsable de la MDJ.

ARTICLE 14 : modification de ce présent règlement en cas de situation exceptionnelle

La réglementation applicable à toute situation exceptionnelle, de type crise sanitaire est susceptible de compléter ou de se substituer au présent document.

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

A Monterblanc, le

Le Maire,
Alban MOQUET

Signature des parents

M.

Mme



Signature du jeune



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 en général 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 :	07h30 – 19h00
Horaires des activités :	09h00 – 17h30
Horaires des repas :	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

Lors de la première inscription, les familles devront renseigner une fiche et la remettre à la Maison de l'Enfance, afin d'accéder au portail famille pour compléter le dossier de l'enfant et ainsi effectuer les réservations.

Toute inscription devra être faite en ligne via le portail famille. Pour les familles ne disposant pas d'un accès à Internet, un ordinateur est disponible à la Maison de l'Enfance. Son utilisation est possible du lundi au vendredi, entre 9h00 et 11h30, si besoin avec l'accompagnement d'un agent du service enfance jeunesse de la mairie.

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

Pour les mercredis :

L'inscription ainsi que l'annulation se font en ligne sur le portail famille, au plus tard le dimanche à 23h avant la date de présence de l'enfant. Passé ce délai, aucune annulation ne sera possible sauf sur présentation d'un justificatif médical.

Pour les vacances scolaires :

Les inscriptions se font à la semaine, à la journée ou à la demi-journée, également sur le portail famille, au plus tard 10 jours avant la période de vacances en cours.

Pour les vacances d'été :

Les inscriptions se font à la semaine, à la journée ou à la demi-journée, également sur le portail famille, au plus tard 3 semaines avant la période de vacances.

Les réservations en ligne feront désormais office de justificatif pour la facturation. Aucune annulation hors délai ne sera possible, sauf sur présentation d'un justificatif médical.

ARTICLE 4 : Informations nécessaires à l'inscription

Toute modification apportée à la fiche sanitaire de l'enfant doit se faire sur le portail famille.

ARTICLE 5 : Inscriptions d'urgence

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

ARTICLE 6 : 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^{er} 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 conclu 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 devront fournir les repas au centre.

ARTICLE 7 : 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. Ce document est disponible sur demande à la maison de l'enfance.

ARTICLE 8 : Comité de pilotage

Le comité de pilotage est commun aux accueils périscolaire et de loisirs. Il est composé de parents, d'élus et des responsables des services concernés.

ARTICLE 9 : 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). 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 10 : 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

ARTICLE 11 : 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

ARTICLE 12 : Règlements

Pour bénéficier du prélèvement automatique, adresser un mail à : compta@monterblanc.fr

Le paiement des factures s'effectue auprès du Trésor public (Direction Départementale des Finances publiques de Vannes Ménimur, 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, bons MSA,
- 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 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 « Incendie » et « Intrusion »

Conformément à la réglementation en vigueur, des exercices « Incendie » et « Intrusion » seront effectués au sein de l'accueil de loisirs.

ARTICLE 15 : modification de ce présent règlement en cas de situation exceptionnelle

La réglementation applicable à toute situation exceptionnelle, de type crise sanitaire est susceptible de compléter ou de se substituer au présent document.

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

A Monterblanc, le

Le Maire,
Alban MOQUET

Signature des parents

M.

Mme



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



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 :

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

ARTICLE 3 – Inscriptions

Lors de la première inscription, les familles devront compléter une fiche et la remettre à la Maison de l'Enfance, afin d'accéder au portail famille pour compléter le dossier de l'enfant et ainsi effectuer les réservations pour l'accueil périscolaire.

Toute inscription devra être faite en ligne via le portail famille. Pour les familles ne disposant pas d'un accès à Internet, un ordinateur est disponible à la Maison de l'Enfance. Son utilisation est possible du lundi au vendredi, entre 9h00 et 11h30, si besoin avec l'accompagnement d'un agent du service enfance jeunesse de la mairie.

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

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.

Les familles doivent :

- accompagner leur enfant le matin jusqu'à l'entrée de la maison de l'enfance ; il sera alors accueilli par un animateur ;
- attendre leur enfant le soir à l'entrée de la maison de l'enfance.

Les heures d'arrivée et de départ seront notées par l'animateur présent.

Le goûter est fourni par la Commune.

L'accueil des enfants (matin, soir et étude surveillée) est soumis à une réservation sur le portail famille.

L'accueil périscolaire n'est pas une aide aux devoirs. Cependant, une étude surveillée est proposée les lundis et jeudis aux élèves du CP au CM2 (de 17h à 18h).

ATTENTION : Une étude surveillée n'est pas un cours particulier, ni du soutien scolaire, 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 que les devoirs sont faits et que les leçons ont été apprises et comprises.

Les enfants seront accueillis en 2 groupes (maternelle et primaire).

ARTICLE 5 : Autorisation de sortie

Une autorisation de sortie doit être signée pour permettre à l'enfant de quitter l'accueil périscolaire non accompagné. Ce document est disponible à la MDE et sur le portail famille.

Si une personne non mentionnée sur le portail famille vient chercher un enfant, elle devra impérativement présenter une autorisation signée par les parents, ainsi qu'une pièce d'identité.

ARTICLE 6 : Conduite à tenir en cas d'accident

S'il s'agit d'une petite plaie, l'animateur effectuera les premiers soins. Il rédige un compte-rendu précisant l'heure et les soins rendus à l'enfant. Si la lésion semble plus grave, l'équipe préviendra les pompiers, la mairie et les parents.

Les familles veilleront à mettre à jour leurs coordonnées téléphoniques.

En cas d'urgence, appel du 15.

ARTICLE 7 : 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 conclu 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 doivent apporter le goûter de leur enfant.

ARTICLE 8 : Comité de pilotage

Le comité de pilotage est commun aux accueils périscolaire et de loisirs. Il est composé de parents, d'élus et des responsables des services concernés.

ARTICLE 9 : 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

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

Toute absence non justifiée sera facturée sauf si l'enfant n'a pas été présent à l'école.

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 10 : Règlements

Pour bénéficier du prélèvement automatique, adresser un mail à : compta@monterblanc.fr

Le paiement des factures s'effectue auprès du Trésor public (Direction départementale de finances publiques de Vannes Ménimur, 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 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). 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, des exercices incendie et intrusion seront effectués au sein de l'Accueil périscolaire.

ARTICLE 13 : Modification de ce présent règlement en cas de situation exceptionnelle

La réglementation applicable à toute situation exceptionnelle, de type crise sanitaire est susceptible de compléter ou de se substituer au présent document.

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

A Monterblanc, le

Le Maire,
Alban MOQUET



Signature des parents

M.

Mme

Signature de l'enfant

(+ de 6 ans),