

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS  
CANTINES ET CENTRES DE LOISIRS (1)  
(Tout dossier incomplet sera refusé)  
ENFANTS**

	1 <sup>er</sup> enfant	2 <sup>ème</sup> enfant	3 <sup>ème</sup> enfant
NOM			
Prénom			
Date de naissance			
Ecole			
Classe 2021/2022			
Allergies			

Fournir un certificat médical, et le protocole de l'allergologue (PAI) pour les allergies.

PARENTS

	Père	Mère
Nom		
Prénom		
Date de naissance		
Adresse		
Tél. fixe		
Tél. portable		
E-mail		
Nom et adresse employeur		
Numéro de tél. travail		
Payeur		
Adresse complète de facturation (Pour les parents concernés, spécifier les semaines paires et impaires)		

N° allocataire CAF ou MSA.....  
Assurance et N° de contrat en responsabilité civile (Fournir une attestation) :.....  
Nom et N° de téléphone du médecin traitant :.....

**Personne à prévenir en cas d'urgence (autre que les parents):**

Nom Prénom :..... ☎ :.....

En cas d'urgence, j'autorise le personnel responsable à prendre toutes les mesures (appel parents, médecin, hospitalisation...) rendues nécessaires par l'état de santé de mon enfant

**Personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant :**

Nom Prénom : ..... ☎ .....

Nom Prénom : ..... ☎ .....

Nom Prénom : ..... ☎ .....

J'accuse réception des règlements intérieurs de la cantine, de l'ALAE et de l'ALSH (1).

Toutes les rubriques doivent être complétées pour que le dossier soit accepté.

Ces informations sont utiles pour assurer un bon recouvrement des créances.

Date .....

Signature Père

Signature Mère





## STRUCTURES BASTIDES DE LOMAGNE

### AUTORISATION PARENTALE

NOM PRENOM DE L'ENFANT.....

Je soussigné Mme Mr Tuteur (1)

.....

- autorise mon enfant.....à participer aux animations.
- autorise mon enfant à être maquillé dans le cadre des animations proposées.
- autorise l'équipe d'animation à photographier, filmer mon enfant et à utiliser les images dans le cadre de la législation.
- autorise le responsable de l'animation à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.
- autorise la Direction du Centre de Loisirs à consulter mon compte CAFPRO,  
 oui  non

Si non je m'engage à payer le tarif maximum.

La Communauté de Communes Bastides de Lomagne et l'équipe d'animation déclinent toute responsabilité en cas d'accident survenu avant ou après les horaires d'encadrement des animations.

La Communauté de Communes Bastides de Lomagne ne saurait être tenue pour responsable des accidents survenus indépendamment de toute faute de sa part.

Il est recommandé aux parents de vérifier que leur assurance responsabilité civile couvre bien les activités choisies.

Dans un souci de bien-être pour votre enfant et de façon à pouvoir mettre en place un accueil adapté : est-ce que votre enfant est suivi par une structure médico-sociale ou médico-psychologique :  oui  non

*Si oui, nous autorisez-vous à les contacter ?  oui  non*

Coordonnées : .....

A..... le.....

Signature



**FICHE SANITAIRE DE LIAISON**

CERFA N° 95-0233

CEtte FICHE A ETE CONcUE POUR REcUEILLIR LES RENSEIGNEMENTS MEDICAUX QUI POURRONT ETRE UTILES PENDANT LE SEJOUR DE L'ENFANT. ELLE EVITE DE VOUS DEMUNIR DE SON CARNET DE SANTE. ELLE VOUS SERA RENDUE A LA FIN DU SEJOUR.

**I. ENFANT** NOM : ..... PRENOM : .....  
 SEXE  GARCON  FILLE  DATE DE NAISSANCE : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**II. VACCINATIONS** (Remplir à partir du carnet de santé, du carnet ou des certificats de vaccination de l'enfant ou joindre les photocopies des pages correspondantes du carnet de santé)

Précisez s'il s'agit :	VACCINS PRATIQUES		DATES
Du DT polio			___/___/___
Du DT coq			___/___/___
Du Tétracoq			___/___/___
D'une prise polio	RAPPELS		___/___/___
			___/___/___

  

ANTITUBERCULEUSE (BCG)	ANTIVIRIOLIQUE		AUTRES VACCINS	
	DATES	DATES	VACCINS	DATES
1 <sup>er</sup> VACCIN	___/___/___	___/___/___		___/___/___
REvACCINATION	___/___/___	1 <sup>er</sup> RAPPEL		___/___/___

SIL'ENFANT N'EST PAS VACCINE POURQUOI ? .....

INJECTIONS DE SERUM	NATURE	DATES
		___/___/___
		___/___/___

**III. RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT**  
 L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES :

RUBEOLE	VARICELLE	ANGINES	RHUMATISMES	SCARLATINE
non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE	OTITES	ASTHME	ROUGEOLE	OREILLONS
non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>

INDIQUEZ ICI LES AUTRES DIFFICULTES DE SANTE EN PRECISANT LES DATES : (maladies, accidents, crises convulsives, allergies, hospitalisations, opérations chirurgicales)

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

**IV. RECOMMANDATIONS DES PARENTS :**

.....  
 .....

ACTUELLEMENT L'ENFANT SUIV-IL UN TRAITEMENT ?  non  oui   
 SI OUI, LEQUEL ? .....  
 S'IL ENFANT DOIT SUIVRE UN TRAITEMENT PENDANT SON SEJOUR, N'OUBLIEZ PAS DE JOINDRE L'ORDONNANCE AUX MEDICAMENTS.

L'ENFANT MOUILLE-T-IL SON LIT ?  non  occasionnellement  oui   
 S'IL S'AGIT D'UNE FILLE, EST-ELLE REGLEE ?  non  oui

**V. RESPONSABLE DE L'ENFANT**

NOM : ..... PRENOMS : .....  
 ADRESSE (pendant la période du séjour) : .....  
 N° DE S.S. : [ ] N° DE TEL : [ ] DOMICILE : [ ] BUREAU : [ ]  
 ADRESSE DU CENTRE PAYEUR : .....

Je soussigné, responsable de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

DATE : ..... Signature : .....

**PARTIE RESERVEE A L'ORGANISATEUR**

LIEU DU SEJOUR : ..... Cachet de l'Organisme (siège social)  
 .....  
 .....  
 .....  
 ARRIVEE LE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 DEPART LE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**OBSERVATIONS FAITES AU COURS DU SEJOUR**

PAR LE MEDECIN (qui indiquera ses nom, adresse et n° de téléphone)  
 PAR LE RESPONSABLE DU SEJOUR (qui indiquera ses nom et adresse)

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





## FICHE D'INSCRIPTION Cantine Année 2021-2022

### Inscription régulière annuelle

A remettre **à la cantine**

Ecole de .....

Ecrivez ci-dessous :

« Prendra la totalité des repas » ou  
« Prendra les repas tous les (inscrire le ou les jours) »

NOM	PRENOM	

✂-----

### Inscription occasionnelle

A remettre **15 jours avant, dans la boîte aux lettres cantine** (Coupon à photocopier)

Ecole de .....

NOM	PRENOM	DATES

**Téléphoner IMPERATIVEMENT au RESPONSABLE CANTINE pour :**

- . Les annulations,
- . Les inscriptions supplémentaires
- . Enfant malade
- . Discipline
- . ...

*Cf. coordonnées dans le Règlement Intérieur.*

Date :

Signature :







## RESTAURANTS SCOLAIRES

### REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement a pour objectif de garantir à tous, les conditions d'accueil les plus agréables possibles dans le respect de chacun. Aussi, nous invitons parents et enfants à le lire attentivement.

#### **Article 1 : Fonctionnement**

Les restaurants scolaires accueillent les enfants, les enseignants, leurs assistants, leurs remplaçants des écoles de Cologne, Encausse, Mauvezin, Monbrun, Monfort, Saint-Clar, Saint-Georges, Sarrant, Solomiac, Touget et Tournecoupe. Le personnel de la CCBL et les personnes intervenant occasionnellement dans les écoles sont aussi accueillis. Les cantines fonctionnent les jours scolaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Pour le mercredi, l'inscription se fait directement à l'ALAE (Touget, Mauvezin, Cologne ou St Clar). Dans ce cas, la prise des repas est soumise aux articles 2, 3, 4 et 5 du Règlement Intérieur des ALAE et ALSH.

Nom des responsables et coordonnées : cf. annexe 1

#### **Article 2 : Modalités d'inscription**

Afin que l'inscription soit prise en compte le dossier complet (Fiche de renseignement, fiche d'inscription) devra être déposé **directement à la cantine** ou par mail à [ecolecantine@ccbl32.fr](mailto:ecolecantine@ccbl32.fr).

Le dossier d'inscription cantine est disponible sur le site [www.ccbl32.fr](http://www.ccbl32.fr), à la cantine de votre école ou au bureau de la CCBL. Il est constitué de 3 documents :

1. Le Règlement Intérieur des Restaurants Scolaires (A conserver)
2. La Fiche de Renseignements « Cantines et Centres de Loisirs » (A retourner)
3. La Fiche d'Inscription « Cantines » (A retourner)

Pour une fréquentation régulière, l'inscription se fait à l'année. Pour une fréquentation occasionnelle, l'inscription se fait au moins 15 jours avant en appelant le responsable cantine. Toute inscription au-delà de ces délais peut être refusée en fonction du délai d'approvisionnement.

Cas de force majeure ou situation exceptionnelle : Dans les cas d'urgence, les parents peuvent demander l'inscription de leur enfant en téléphonant à la cantine qu'il fréquente ou au siège de la CCBL.

#### **Article 3 : Tarifs**

Le tarif des repas est fixé par une délibération de la Communauté de Communes Bastides de Lomagne, conformément à la réglementation en vigueur. Le prix du repas enfant est de 3,40€. Le prix du repas adulte est de 5,50€.

#### **Article 4 : Facturation**

La facture est mensuelle. Le règlement sera effectué par chèque ou espèces auprès de la Trésorerie de MAUVEZIN en joignant le coupon de la facture, ou bien sur [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) à réception, sous vingtaine. Lorsqu'un enfant change d'école en cours d'année, en cas de déménagement, prévenir le

responsable cantine afin d'interrompre la facturation et donner la nouvelle adresse pour le suivi du courrier.

En cas de désaccord sur la facture, se rapprocher de la responsable cantine dans les meilleurs délais. Toute facture impayée ou tout retard de paiement entraîneront des poursuites par le Trésor Public.

### **Article 5 : Absences**

En cas d'absence, pour assurer le bon fonctionnement du service et éviter le gaspillage, les parents sont priés de prévenir le responsable cantine (voir coordonnées annexe 1) au plus tôt pour les cantines en cuisine sur place, et au plus tard la veille avant 10h pour les cantines en portage de repas.

Si ce délai n'est pas respecté, **les repas seront facturés**. Attention : si la modification intervient pendant les vacances scolaires, prévenir la CCBL directement.

**Aucun certificat médical ne sera accepté.**

En cas d'absence sur plusieurs jours, penser à annuler tous les repas.

- Sortie scolaire : Les enseignants préviendront le responsable de la cantine.
- Grève : compte tenu de la mise en place du service minimum, les repas des enfants n'utilisant pas ce service, doivent être décommandés dans les délais, pour ne pas être facturés.
- Absence enseignant ou enfant malade dans la matinée : si les enfants rentrent à la maison à la demande de l'école, merci de prévenir la cantine.
- Cas de force majeure (Pas de transport, neige, enseignant malade) : le repas ne sera pas facturé.
- Cas d'urgence : les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement avertir la responsable de la cantine en lui indiquant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant (à renseigner sur la fiche de Renseignement). Dans le cas où les enfants quittent la cantine pendant le temps de repas, une décharge de responsabilité sera signée par les parents ou la personne qui récupère l'enfant. Une feuille d'émargement sera à signer par la personne prenant en charge l'enfant.

Hors cas de force majeure, l'enfant quittera la cantine aux heures d'ouverture du portail afin de ne pas perturber le service.

**Assurance** : La Communauté de Communes Bastides de Lomagne est assurée pour les risques suivants : Responsabilité civile, défense recours, accidents corporels, assistance. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle accident.

**Médicaments** : Tout médicament est interdit dans les locaux de la cantine, sauf cas de PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) indispensable en cas d'allergie. Cependant, les parents qui le souhaitent, peuvent venir administrer le traitement avant ou après les repas. En aucun cas, l'enfant ne devra avoir de médicaments dans ses affaires.

### **Article 6 : Les repas**

Les menus sont visés par Mme Marion CUVILLIER, diététicienne. Ils sont affichés à l'entrée de l'école, à la cantine et consultables sur le site [www.ccbl32.fr](http://www.ccbl32.fr). Seuls les menus prévus et affichés seront servis, à l'exception des allergies alimentaires.

Les enfants souffrants de troubles alimentaires (allergies ou intolérance à certains aliments) pourront être accueillis, conformément au « livret d'accueil Cantine », suite à un rendez-vous avec le Service Prévention – Sécurité de la Communauté de Communes.

La CCBL se réserve la possibilité d'appliquer un tarif prenant en compte le supplément appliqué par le fournisseur.

### **Article 7 : L'Hygiène**

Le contrôle de l'application de la réglementation dans les restaurants scolaires est assuré par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

Il vérifie la propreté des locaux et des matériels utilisés. Il contrôle les agréments des fournisseurs et s'assure du niveau de formation des personnels de cuisine et de service.

Le non-respect des obligations entraîne des avertissements ou des sanctions.

La CCBL assure également des autocontrôles avec le Laboratoire Départemental en convention.

### **Article 8 : Personnel de la CCBL**

Le personnel de la cantine est placé sous l'autorité de la Communauté de Communes Bastides de Lomagne. Il fera en sorte que le repas soit agréable et convivial. Le personnel doit avoir une tenue correcte et porter une blouse.

Il est responsable :

- du maintien des conditions d'hygiène en vigueur
- de la mise en place et de l'enlèvement du couvert
- de la préparation des plats (cuisine sur place ou remise en température) et de leur présentation aux enfants
- du service et de l'aide aux enfants pendant les repas
- de surveiller que l'enfant mange correctement
- de prévenir toute agitation de la salle.
- de veiller à l'entretien et au nettoyage du matériel et des locaux, après les repas.

### **Article 9 : Discipline**

L'enfant doit respecter :

- tous les agents qui les encadrent (surveillant, personnel de service)
- ses camarades
- la nourriture qui lui est servie
- le matériel mis à sa disposition (couverts, tables, chaises, locaux) : toute casse ou dégradation volontaire de la part de l'enfant sera facturée aux parents
- les règles d'hygiène en se lavant les mains avant et après le repas
- pour les élèves de maternelles : porter une serviette propre tous les lundis, qui sera restituée tous les vendredis, pour la laver.

Le non-respect de la discipline entrainera une sanction : un avertissement oral, puis un avertissement écrit et ensuite une exclusion partielle ou totale qui sera notifiée aux parents.

### **Article 10 : Durée et validité du présent règlement**

Ce règlement est établi pour l'année scolaire 2021-2022. A l'issue de cette période, il sera procédé à une évaluation du fonctionnement et ce règlement pourra être réajusté.

Le présent règlement sera remis aux parents des enfants fréquentant les restaurants scolaires, affiché au tableau d'informations et consultable sur le site [www.ccbl32.fr](http://www.ccbl32.fr).

Il pourra être modifié. Toute modification sera alors obligatoirement portée à la connaissance des intéressés par voie d'affichage.

Le Règlement Intérieur est accepté par les parents avec la signature de la Fiche de Renseignement ci-jointe.

Fait à MAUVEZIN, le 23 mars 2021

Le Président, Jean-Luc SILHERES



**REGLEMENT INTERIEUR des RESTAURANTS SCOLAIRES****2021-2022****ANNEXE 1**

<b>CANTINES</b>	<b>REFERENT</b>	<b>TELEPHONE / MAIL</b>
COLOGNE	Nathalie PILLE	05 62 58 39 26 (cantine) <a href="mailto:cantinecologne@gmail.com">cantinecologne@gmail.com</a>
ENCAUSSE	Corinne SABATHE	05 62 05 20 47 (Cantine / Alae) <a href="mailto:cantineencausse@gmail.com">cantineencausse@gmail.com</a>
MAUVEZIN	Dominique TAUPIAC	05.62.06.20.09 (cantine) <a href="mailto:cantinemauvezin32@gmail.com">cantinemauvezin32@gmail.com</a>
MONBRUN	Laurence MAROT	05 62 06 64 79 (Cantine / Alae) <a href="mailto:cantinemonbrun@gmail.com">cantinemonbrun@gmail.com</a>
MONFORT	Nadine MANZONI	06 30 23 14 59 (Cantine / Alae) <a href="mailto:cantinemonfort32120@gmail.com">cantinemonfort32120@gmail.com</a>
SAINT CLAR	Sandrine LEJUEZ	05 62 66 47 15 (cantine/Alae) <a href="mailto:cantinstclar@gmail.com">cantinstclar@gmail.com</a>
SAINT GEORGES	Anne-Marie LARY	06 13 06 21 03 (Cantine) <a href="mailto:cantinesaintgeorges@gmail.com">cantinesaintgeorges@gmail.com</a>
SARRANT	Céline BOUSSAROT	05 62 65 00 38 (Ecole / Cantine) <a href="mailto:cantinesarrant@gmail.com">cantinesarrant@gmail.com</a>
SOLOMIAC	Catherine POUYDEBAT	05.62.07.84.75 (cantine/Alae) <a href="mailto:cantinesolomiac@gmail.com">cantinesolomiac@gmail.com</a>
TOUGET	Gaëlle PICARD	05.62.63.44.98 (Cantine / Alae) <a href="mailto:cantinetouget@gmail.com">cantinetouget@gmail.com</a>
TOURNECOUPE	Corine GOULARD	05 62 66 36 27 (Cantine / Alae) <a href="mailto:cantinetournecoupe7@gmail.com">cantinetournecoupe7@gmail.com</a>



## ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM) (ALAE et ALSH)

### REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

La Communauté de Communes Bastides de Lomagne compte 41 Communes. Elle a pour compétence le service péri et extra-scolaire. Cela permet d'accueillir les enfants :

✓ ALAE :

- Tous les matins et tous les soirs (avant et après l'école) sur les sites de Cologne, Encausse, Mauvezin, Monbrun, Monfort, Saint-Clar, Solomiac, Touget et Tournecoupe.

✓ ALSH :

- Durant les vacances scolaires (sauf Noël) sur les sites de Cologne, Mauvezin et Saint-Clar
- Tous les mercredis sur les sites de Cologne, Mauvezin, St Clar et Touget

✓ Séjours : 2 séjours sont organisés durant l'été (un pour les 6-8 ans et un pour les 9 -12 ans)

Ce règlement a pour objectif de garantir à tous, les conditions d'accueil les plus agréables possibles dans le respect de chacun.

#### Article 1 : Fonctionnement

L'ALAE matin et soir est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la Communauté de Communes, sous réserve de l'acquisition de la propriété et de la vie en collectivité.

Le dossier d'inscription complet doit être fourni en début d'année scolaire, sans quoi les enfants seront refusés.

L'ALSH est ouvert à tous les enfants, sous réserve de l'acquisition de la propriété et de la vie en collectivité.

Chaque accueil de loisirs est tenu d'afficher dans un lieu visible des familles, le nom du responsable de la structure avec ses coordonnées, la déclaration d'ouverture de l'accueil pour la période concernée, le planning des activités, les menus, les informations relatives aux sorties et le présent règlement.

Les accueils de loisirs sont des lieux de vie adaptés, où les enfants peuvent profiter de loisirs éducatifs en participant à des activités libres et/ou proposées par des animateurs sous la responsabilité d'un directeur diplômé, ou toute autre personne mandatée par la Communauté de Communes.

Afin de répondre au mieux de ces fonctions, chaque accueil de loisirs s'appuie sur son projet pédagogique, consultable dans les locaux de chaque structure.

L'utilisation des locaux est strictement réservée au fonctionnement de l'ACM (Accueil Collectif de Mineurs) aux heures d'ouvertures réservées aux enfants, et en dehors de ces heures, aux activités annexes animées par le personnel encadrant.

La prise des repas est soumise aux articles n° 6, 7, 8 et 9 du règlement intérieur des restaurants scolaires.

Horaires d'ouverture et coordonnées des ALAE et ALSH : cf annexe 1

#### Article 2 : Modalités d'inscription

Afin de permettre au personnel encadrant de s'adapter au nombre et à l'âge respectif des enfants, **l'inscription préalable en ALSH est obligatoire.**

- L'inscription doit se faire au moins 48h à l'avance.
- L'inscription en ALAE n'est pas obligatoire.
- L'inscription pour les séjours est obligatoire et doit se faire auprès de la coordonnatrice enfance de la Communauté de Communes.

Une feuille d'inscription vous sera remise par période. Les enfants non-inscrits peuvent être refusés et les annulations qui ne suivent pas le protocole établi dans le règlement intérieur seront facturées.

Les parents ou la personne responsable de l'enfant devront remplir une fiche de renseignements qui comprend notamment le numéro de téléphone des personnes responsables de l'enfant ainsi que celui du médecin traitant, une fiche sanitaire de liaison ainsi qu'une autorisation parentale concernant leur enfant, permettant au personnel de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

En cas de séparation des parents, une copie du jugement pour la garde des enfants doit être obligatoirement fournie.



Le présent règlement pourra être modifié et toute modification sera alors obligatoirement portée à la connaissance des intéressés.

### **Article 3 : Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.

<b>Q.F</b>	<b>Tarif CCBL ALAE Matin</b>	<b>Tarif CCBL ALAE Soir</b>	<b>Tarif hors CCBL ALAE Matin</b>	<b>Tarif hors CCBL ALAE Soir</b>
< 450 €	0.45 €	0.85 €	0.55 €	1.15 €
451 € < > 600 €	0.50 €	0.90 €	0.60 €	1.20 €
601 € < > 900 €	0.55 €	1.00 €	0.65 €	1.30 €
901 € < > 1200 €	0.60 €	1.10 €	0.70 €	1.40 €
> 1201€	0.65 €	1.25 €	0.80 €	1.50 €

#### **ALSH et ALAE Mercredi pour une ½ journée sans repas :**

<b>Q.F.</b>	<b>Tarifs</b>	
	<b>Tarif CCBL</b>	<b>Tarif hors CCBL</b>
< 450 €	<b>2.05</b>	<b>2.70</b>
451 € < > 600 €	<b>3.60</b>	<b>4.70</b>
601 € < > 900 €	<b>4.65</b>	<b>6.05</b>
901 < > 1 200 €	<b>5.70</b>	<b>7.35</b>
> 1201 €	<b>6.70</b>	<b>8.70</b>

#### **ALSH et ALAE Mercredi pour une ½ journée avec repas :**

<b>Q.F.</b>	<b>Tarifs</b>	
	<b>Tarif CCBL</b>	<b>Tarif hors CCBL.</b>
< 450 €	<b>4.15</b>	<b>5.35</b>
451 € < > 600 €	<b>5.70</b>	<b>7.35</b>
601 € < > 900 €	<b>6.70</b>	<b>8.65</b>
901 < > 1 200 €	<b>7.75</b>	<b>10.05</b>
> 1201 €	<b>8.80</b>	<b>11.40</b>

#### **ALSH pour une journée complète avec repas :**

<b>Q.F.</b>	<b>Tarifs</b>	
	<b>Tarif CCBL</b>	<b>Tarif hors CCBL</b>
< 450 €	<b>5.15</b>	<b>6.70</b>
451 € < > 600 €	<b>7.75</b>	<b>10.05</b>
601 € < > 900 €	<b>9.30</b>	<b>12.05</b>
901 < > 1 200 €	<b>10.80</b>	<b>14.05</b>
> 1201 €	<b>12.35</b>	<b>16.10</b>

Le tarif des séjours est modulable chaque année.

Le tarif maximum sera appliqué aux personnes relevant de la Mutualité Sociale Agricole, l'organisme n'ayant pas signé de convention avec la Communauté de Communes.

La tarification est différenciée en fonction des ressources. Nous rappelons que pour appliquer ces tarifs, il est indispensable de fournir le numéro allocataire CAF 32 au directeur, sans quoi, le tarif le plus élevé sera appliqué lors de la facturation.

Dans le cas où le numéro allocataire CAF 32 serait communiqué en cours d'année, ou si le QF venait à être modifié par la CAF 32, le service facturation tiendrait compte de ce changement, le mois suivant la date où l'information lui aura été transmise par les redevables.

Dans le cas d'un déménagement, l'attestation de la CAF d'origine fera foi le temps de la mise à jour du dossier à la CAF du Gers.

Les enfants en vacances chez des membres de la famille résidants sur le territoire de la CCBL ainsi que les enfants de propriétaires de résidences secondaires sur le territoire de la CCBL, se voient appliquer le tarif CCBL.

#### **Article 4 : Facturation**

La facturation sera faite tous les mois avec règlement au trésor public - 11 bis Place du Foirail - 32120 MAUVEZIN – 05 62 06 82 66.

Tout retard de paiement par les redevables en cours d'année ainsi que les arriérés non soldés à la rentrée, pourront entraîner le refus d'accueil des enfants concernés. La décision sera prise par le Président de la Communauté de Communes Bastides de Lomagne.

Toute absence non justifiée par un certificat médical ou non communiquée, **par écrit**, dans les 48h, sera facturée au tarif en vigueur.

*Les informations recueillies dans le dossier de l'enfant sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Communauté de Communes Bastides de Lomagne, indispensable à l'inscription et à la facturation. Ces données sont strictement réservées aux besoins du service et à ceux des services de recouvrement. Les représentants légaux des enfants ont droit d'accès et de rectification aux données les concernant. En signant de document, je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au RGPD ci-dessus et donner mon consentement.*

*Conformément à la loi « informatique et libertés » (Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : Communauté de Communes Bastides de Lomagne – RGPD – ZA Route d'Auch – 32120 Mauvezin – [rgpd@cchl32.fr](mailto:rgpd@cchl32.fr)*

#### **Article 5 : Responsabilités**

Les parents ou accompagnants doivent impérativement signaler aux personnels de l'accueil de loisirs, l'arrivée et le départ de leur enfant. L'enfant est sous la responsabilité des parents jusqu'à la prise en charge par l'animateur (trice). Il convient de ne jamais laisser un enfant seul sur le parking ou à la porte d'entrée.

L'adulte qui vient chercher l'enfant doit obligatoirement signer la feuille de présence et noter l'heure de départ.

Dans le cas où les enfants sont autorisés à quitter l'ACM seuls, une décharge de responsabilité sera signée par les parents ou la personne responsable de l'enfant.

Dans le cas où les enfants seraient transportés par un membre de l'équipe d'animation, une autorisation parentale sera exigée.

**Absences :** En cas d'absence, les parents ou la personne responsable de l'enfant doivent impérativement avvertir l'équipe d'animation. Le directeur devra avoir connaissance des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Dans le cas d'une personne non inscrite sur la fiche de renseignements, celle-ci devra se munir de sa carte d'identité accompagnée d'une lettre signée des parents.

**Assurance :** La Communauté de Communes Bastides de Lomagne est assurée pour les risques suivants :

- Responsabilité civile
- Défense recours
- Accidents corporels
- Assistance

La couverture des risques ci-dessus s'applique exclusivement durant les horaires d'ouverture. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle accident.

**Maladie :** Il est préférable qu'un enfant malade ne vienne pas, afin d'éviter tout risque de contagion. Le directeur se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant malade : fièvre, vomissement, diarrhée.

Si un enfant suit un traitement, le médicament ne peut être administré que lorsque le responsable légal fournit l'ordonnance du médecin, une autorisation parentale et marque les médicaments au nom de l'enfant. Dans ce cas, seul le directeur de la structure est habilité à donner le traitement.

#### **Article 6 : Personnel de la CCBL**

La Communauté de Communes Bastides de Lomagne s'engage à mettre en place le personnel qualifié prévu par la réglementation de la DDCSPP (Jeunesse et sports). Le personnel Communautaire aura une tenue et une attitude correcte.

Le personnel d'animation de la Communauté de Communes s'engage à :

- Avoir une tenue et un langage correct
- Respecter les horaires de travail
- Respecter le projet éducatif et le projet pédagogique

Dans le cadre des procédures de divorce : il faut rappeler que chaque agent, en sa qualité de fonctionnaire territorial, est soumis à un devoir de réserve et que le principe commande qu'aucune attestation ne soit établie par un animateur dans le cadre d'une procédure.

Au-delà de l'heure de fermeture, le personnel n'étant plus couvert par l'assurance, il se verra dans l'obligation de confier les enfants encore présents à la Gendarmerie.

#### **Article 7 : Discipline**

Les parents se doivent de respecter le paiement (sous peine d'exclusion de l'enfant), les horaires (les enfants ne sont assurés que pendant les heures d'ouvertures officielles de l'ALAE et de l'ALSH), l'hygiène, les consignes.

Des dépassements d'horaire répétés 3 fois, entraîneront une lettre d'avertissement suivi d'une exclusion partielle puis définitive.

Toute attitude incorrecte, tout manquement répété aux règles élémentaires de vie en collectivité (violence, injures, hygiène) sera signalé aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourra entraîner le renvoi temporaire ou définitif de l'enfant. La sanction sera prise par le Président de la Communauté de Communes Bastides de Lomagne.

Les locaux et le matériel doivent être respectés et rangés. Nous recommandons de ne pas apporter de jouets à l'ALAE. Tout matériel endommagé ou dérobé devra être remplacé aux frais du responsable de l'enfant mis en cause.



Fait à MAUVEZIN, le 11 juin 2021  
Le Président, Jean-Luc SILHERES

**REGLEMENT INTERIEUR GENERAL ALAE/ALSH – 2020-2021- ANNEXE 1**

**COLOGNE** : 05 62 06 74 78 – [alaecologne@ccbl32.fr](mailto:alaecologne@ccbl32.fr)

ALAE Matin

7h30 – 9h

ALAE Soir

16h30 – 19h

ALSH

7h30 – 19h – [alshcologne@ccbl32.fr](mailto:alshcologne@ccbl32.fr)

**ENCAUSSE** : 05 62 05 20 47 – [alaeencausse@ccbl32.fr](mailto:alaeencausse@ccbl32.fr)

ALAE Matin

7h15 – 8h35

ALAE Soir

16h30 – 19h

**MAUVEZIN** : 05 62 65 14 77 – [alaemauvezin@ccbl32.fr](mailto:alaemauvezin@ccbl32.fr)

ALAE Matin

7h30 – 8h45

ALAE Soir

16h30 – 19h

ALSH

7h30 – 19h – [alshmauvezin@ccbl32.fr](mailto:alshmauvezin@ccbl32.fr)

**MONBRUN** : 05 62 06 64 79 – [alaemonbrun@ccbl32.fr](mailto:alaemonbrun@ccbl32.fr)

ALAE Matin

7h30 – 8h40

ALAE Soir

16h20 – 19h

**MONFORT** : 06 72 72 30 60 – [alaemonfort@ccbl32.fr](mailto:alaemonfort@ccbl32.fr)

ALAE Matin

7h45 – 8h45

ALAE soir

16h15 – 19h

**SAINT-CLAR** : 05 62 66 47 15, ALSH été : 05 62 66 31 52 – [alaestclar@ccbl32.fr](mailto:alaestclar@ccbl32.fr)

ALAE Matin

7h30 – 8h45

ALAE Soir

16h15 – 18h45

ALSH

7h30 – 18h30 – [alshstclar@ccbl32.fr](mailto:alshstclar@ccbl32.fr)

**SOLOMIAC** : 05 62 07 84 75 – [alaesolomiac@ccbl32.fr](mailto:alaesolomiac@ccbl32.fr)

ALAE Matin

7h30 – 8h45

ALAE Soir

16h40 – 18h45

**TOUGET** : 09 67 40 98 75 – [alacalshitouget@ccbl32.fr](mailto:alacalshitouget@ccbl32.fr)

ALAE Matin

7h30 – 8h30

ALAE Soir

16h30 – 19h

ALSH

7h30 – 18h30

**TOURNECOUPE** : 05 62 66 36 27 – [alaetournecoupe@ccbl32.fr](mailto:alaetournecoupe@ccbl32.fr)

ALAE Matin

7h30 – 8h50

ALAE Soir

16h30 – 18h30