



Madame, Monsieur,

Vous trouverez en P.J. le dossier d'inscription aux services périscolaires pour la prochaine rentrée.

Si vous avez déjà inscrit votre enfant l'année passée, vous pouvez compléter **simplement la fiche d'actualisation (page 4)**.

Si vous avez de nouveaux enfants à inscrire (frère, sœur), complétez **également la fiche sanitaire de liaison (pages 2 et 3)**.

Si vous êtes nouvel arrivant, vous devez compléter **les pages 1, 2 et 3**.

Les autres documents sont :

- La fiche de réservation (**page 5**) pour la cantine et l'accueil périscolaire, que vous pouvez compléter pour l'année ou bien au mois ou à la semaine, selon vos plannings. Pour des inscriptions ou désinscriptions ponctuelles, le mail au service enfance-jeunesse est toujours possible (mairie-enfance.terranjou@orange.fr)
- La fiche d'avis et autorisations à compléter et signer (**page 6**)
- Le mandat de prélèvement (**page 7**) à compléter SEULEMENT si vous souhaitez utiliser ce mode de règlement (joindre un RIB) et que vous n'êtes pas encore enregistré ou si vous avez changé de coordonnées bancaires.
- Les tarifs (**page 8**) : ils seront revus et validés au prochain conseil municipal, vous recevrez les tarifs actualisés dans le courant de l'été – A CONSERVER
- Le règlement intérieur (que vous devez approuver et signer sur la fiche d'autorisations et conserver)

Joindre les pièces justificatives demandées

Le dossier peut être rendu en mairie des communes déléguées ou renvoyé par mail. Vous pouvez obtenir ce dossier également sur place dans votre mairie.

Le service enfance-jeunesse



Ecole : La Source – Saint-Germain
La Gloriette – Saint-Gabriel
Les Goganes

**A RETOURNER POUR LE
15/07/2020 AU PLUS TARD**

Dossier d'inscription aux services périscolaires 2020-2021

NOM DE FAMILLE :

| PRENOM DES ENFANTS | DATE DE NAISSANCE | LIEU DE NAISSANCE |
|--------------------|----------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| ADRESSE DU PERE | |
| PROFESSION | |
| ADRESSE DE LA MERE (si différente) | |
| PROFESSION | |
| PORTABLE PERE | |
| PORTABLE MERE | |
| ADRESSE MAIL POUR LIAISON MAIRIE | |

Pièces à joindre au dossier :

- Fiche sanitaire de liaison complétée et signée
- Attestation d'assurance scolaire 2020-2021
- Attestation de quotient familial
- Copie de la page vaccinations du carnet de santé
- Autorisation de prélèvement (facultatif)
- Planning d'inscription cantine et accueil périscolaire
- Avis et autorisations année scolaire 2020-2021

FICHE SANITAIRE DE LAISON RESTAURANT SCOLAIRE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE

| | 1 ^{er} enfant | 2 ^e enfant | 3 ^e enfant | 4 ^e enfant |
|--------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Prénom | | | | |
| Classe | | | | |
| Sexe | | | | |

N° allocataire :

Quotient Familial :

Allocataire CAF

Allocataire MSA

Autre :

VACCINATIONS OBLIGATOIRES (joindre la photocopie du carnet de vaccinations)

| | Prénoms | Vaccins obligatoires | OUI | NON | Dates des derniers rappels |
|------------------------|---------|---------------------------------------|-----|-----|----------------------------|
| 1 ^{er} enfant | | Diphtérie – Tétanos - Poliomyélite | | | |
| 2 ^e enfant | | Diphtérie – Tétanos - Poliomyélite | | | |
| 3 ^e enfant | | Diphtérie – Tétanos - Poliomyélite | | | |
| 4 ^e enfant | | Diphtérie – Tétanos - Poliomyélite | | | |

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MEDICAL DE CONTRE-INDICATION

3/ RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT (précisez le nom de l'enfant)

L'enfant suit-il un traitement médical ? OUI NON

Bénéficie-t-il d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ? OUI NON

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîte de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance

4/ ALLERGIES

| | 1er enfant | 2e enfant | 3e enfant | 4e enfant | Causes |
|-----------------|------------|-----------|-----------|-----------|--------|
| Alimentaires | | | | | |
| Médicamenteuses | | | | | |
| Asthme | | | | | |
| Autres | | | | | |

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

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

Indiquez ci-dessous : les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation...) en précisant les dates et les précautions à prendre

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

5/ RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

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

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

6/ RESPONSABLE DE(S) (L')ENFANT(S)

Nom(s) : Prénom(s) :

Dates de naissance du père: de la mère :

Noms du médecin traitant :

Téléphone.....

Adresse :

Je soussigné responsable légal de(s) enfant(s), déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le personnel encadrant à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale).

Date :

Signature des parents :

ACTUALISATIONS DES DONNEES POUR 2020-2021

NOM : ECOLE :

| | 1er enfant | 2e enfant | 3e enfant | 4° enfant |
|-------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| Prénom | | | | |
| Date de naissance | | | | |
| Sexe | | | | |
| Classe | | | | |

☞ Modification de situation familiale : OUI NON

Si oui, précisez si vous le souhaitez :

☞ Demande de facturation en garde alternée : OUI NON

☞ Nouvelles coordonnées (adresse, téléphone, mail) : OUI NON

Fiche sanitaire de (s) l'enfant (s) : Y a-t-il une modification à noter ? (préciser le prénom de l'enfant s'il y en a plusieurs)

☞ Mise en place d'un protocole d'accueil individualisé : OUI NON si oui, joindre la copie

☞ Traitement médical /Allergies : OUI NON si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîte de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice) - **Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance**

| Prénom de l'enfant → | | | | | Causes |
|---------------------------|--|--|--|--|--------|
| Allergies alimentaires | | | | | |
| Allergies médicamenteuses | | | | | |
| Asthme | | | | | |
| Lunettes / lentilles | | | | | |
| Appareil dentaire | | | | | |
| Appareil auditif | | | | | |
| Autres | | | | | |

☞ Nouveau médecin traitant ou nouvelles coordonnées :

Je soussigné responsable légal de(s) enfant(s), déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche.

Date :

Signature des parents :

PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

- Attestation d'assurance scolaire 2020-2021
- Attestation de quotient familial
- Copie de la page vaccinations du carnet de santé (si changements en 2019-2020)
- Autorisation de prélèvement (facultatif)
- Planning d'inscription cantine et accueil périscolaire
- Avis et autorisations année scolaire 2020-2021



AVIS ET AUTORISATIONS-ANNEE SCOLAIRE 2020/2021

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT :

DROIT A L'IMAGE : Autorise la commune de TERRANJOU à diffuser les photographies prises de mon (mes) enfant(s) lors des divers services proposés (restaurant scolaire et accueil périscolaire). Cette autorisation est valable pour l'année scolaire en cours pour d'éventuels diaporamas, expositions, illustrations et publication dans la presse locale. Autorise N'autorise pas

COLLECTE DE DONNEES SENSIBLES : Autorise la commune de TERRANJOU à collecter des informations sensibles (hygiène et santé) dans le cadre du fonctionnement du service, uniquement exploitables en interne.

Autorise N'autorise pas Le/...../2020 Signature des parents :

AUTORISATION DE SORTIES :

- Autorise la commune de TERRANJOU à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (hospitalisation, intervention chirurgicale, traitement médical) rendues nécessaires par l'état de(s) l'enfant(s) Autorise N'autorise pas

- Autorise mon(es) enfant(s) à rentrer seul(s) après le restaurant scolaire ou l'accueil périscolaire (Précisez le nom du(es) enfant(s) concerné(s) : Autorise N'autorise pas

- Autorise la (es) personne(s) suivantes à venir chercher mon(es) enfant(s) tout au long de l'année scolaire en cours :

| NOM | PRENOM | LIEN DE PARENTE | TELEPHONE |
|-----|--------|-----------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

REGLES DE VIE RESTAURANT SCOLAIRE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE :

Nous acceptons le règlement intérieur du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire pour l'année scolaire en cours. Porter dans le cadre, la signature des parents et de(s) l'enfant(s)

Le

Lu et approuvé

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Référence Unique du Mandat (RUM):

Type de contrat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) (NOM DU CREANCIER) à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de (NOM DU CREANCIER).

IDENTIFIANT CRÉANCIER SEPA

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 :

FR40ZZZ511159

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER

Nom : Mairie de TERRANJOU

Adresse : 1 place de la Mairie

Code postal : 49380

Ville : TERRANJOU

Pays : FRANCE

DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif

Paiement ponctuel

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUÉ (SI DIFFÉRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ÉCHÉANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par (NOM DU CREANCIER). En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec (NOM DU CREANCIER).

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Tarifs année scolaire 2019-2020 Terranjou

CANTINE

| | FAMILLES DOMICILIEES A TERRANJOU | FAMILLES DOMICILIEES HORS COMMUNE |
|-------------------------------|--|---|
| PRIX DU REPAS | 3.80 | 4.33 |
| PRIX DU REPAS NON PREVU | 4.80 | 5.33 |
| PETIT DEJEUNER (Chavagnes) | 0.75 | 0.75 |

ACCUEIL PERISCOLAIRE ¼ D'HEURE

| QUOTIENT FAMILIAL | FAMILLES DOMICILIEES A TERRANJOU | FAMILLES DOMICILIEES HORS COMMUNE |
|---|-------------------------------------|---|
| INFERIEUR A 700 € | 0.50 | 0.65 |
| ENTRE 700 € ET 1 200 € | 0.65 | 0.77 |
| SUPERIEUR A 1 200 € | 0.75 | 0.90 |
| DEPASSEMENT APRES FERMETURE DE L'ACCUEIL | 5.00 | 5.00 |

REGLEMENT INTERIEUR

DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

1. PRESENTATION

L'accueil périscolaire (APS) a pour but d'accueillir les enfants de 3 ans à 11 ans scolarisés des écoles des trois communes déléguées de Terranjou. L'accueil est régulier ou occasionnel, avant et après le temps scolaire et à la demande des familles. C'est un moment convivial où les enfants se retrouvent ensemble pour échanger, s'amuser et créer autour de diverses activités proposées par l'équipe d'animation.

Le restaurant scolaire a pour but d'accueillir également les enfants scolarisés dans les écoles des trois communes. C'est un moment de partage basé notamment sur le repas que l'équipe encadrante essaie de rendre agréable et convivial en initiant les enfants aux goûts et saveurs mais pas seulement : des jeux et activités extérieures/intérieures sont également proposées aux enfants dans l'attente d'aller manger ou de retourner à l'école.

2. FONCTIONNEMENT

La restauration scolaire est un service proposé et assuré par chacune des 3 communes déléguées de Terranjou. Les repas sont confectionnés :

- A Chavagnes Les Eaux : sur place par l'équipe de cuisine
- A Martigné-Briand : par le Centre Hospitalier Loire Aubance
- A Notre Dame d'Allençon : **par la cuisine de Chavagnes et transportés en liaison chaude/froide**

Les menus sont affichés à la porte de la cantine, aux écoles et consultables sur le site de la commune : mairie-terranjou.fr
Les enfants scolarisés en maternelle doivent fournir une serviette de table comportant l'identité de l'enfant et mis dans une pochette fermée.

Sur la commune de CHAVAGNES, un petit déjeuner (facultatif) est proposé aux enfants (voir tableau des tarifs) : pain frais certains matin, produits laitiers, jus de fruits, beurre, confiture, miel...

Le goûter (facultatif) est à fournir par les familles (Pas de sodas et de confiseries).

Pour l'accueil périscolaire, les horaires fixés doivent être respectés. Ils sont les suivants :

| Communes | Martigné-Briand | Notre-Dame d'Allençon | Chavagnes Les Eaux |
|----------------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| Horaires | | | |
| Accueil périscolaire matin | 7h00 – 8h30 | 7h00 – 8h35 | 7h00 – 9h00 |
| Restaurant scolaire | 12h00 – 13h35 | 12h00 – 13h20 | 12h00 – 13h45 |
| Accueil périscolaire soir | 16h30 – 19h00 | 16h15 – 18h30 | 16h30 – 19h00 |

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal (voir tableau des tarifs).

Pour l'APS, les tarifs seront actualisés en fonction du quotient familial sur les conseils de la Caisse d'Allocation Familiale. Le service est facturé au 1/4h.

Pour le restaurant scolaire, le prix du repas est fixe en fonction du lieu d'habitation (communes TERRANJOU ou hors communes)

3. INSCRIPTIONS

Le dossier d'inscription complet est à rendre obligatoirement à la mairie pour fréquenter le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire.

S'agissant du restaurant scolaire, aucun enfant ne sera admis tant que cette inscription n'a pas été effectuée.

Il n'y aura pas de réinscription automatique. L'inscription d'un enfant ne pourra être prise en compte que si les paiements de l'année scolaire précédente ont été intégralement effectués.

Modalités d'inscription :

Elle doit être enregistrée chaque année en mairie avant le 15 juillet pour l'année scolaire suivante.

Concernant l'accueil périscolaire, des documents administratifs sont à joindre impérativement à la fiche d'inscription (tout dossier incomplet ne pourra être pris en compte) :

- Une attestation du quotient familial CAF ou MSA - la famille qui n'a pas fourni l'attestation notifiant son quotient familial s'acquitte du droit maximum.
- une attestation d'assurance extrascolaire en cours de validité - la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile (en cas d'incident/accident sur le temps périscolaire)
- Le certificat de vaccinations avec les vaccins obligatoires (DTP) à jour (ou une photocopie de la page vaccinations du carnet de santé).

4. RESERVATIONS ET PENALITES

➤ Accueil Périscolaire

Il bénéficie d'une participation financière de la CAF, en conséquence les familles doivent informer leur prestataire de tout changement pour l'actualisation de leur quotient familial.

Réservation par mail, téléphone, fiche de réservation ou sur place à l'APS :

- **48 h avant et le vendredi avant 12 heures pour le lundi suivant** ou le retour des petites vacances.
- Réservation ou annulation la veille ou le matin même pour les cas exceptionnels (maladie, changement de planning de dernière minute...)
- **Une majoration d'un quart d'heure sera appliquée en cas d'inscription tardive (moins de 48 h avant)**

- Une pénalité d'un quart d'heure est mise en place lorsque l'enfant est inscrit à l'accueil périscolaire mais qu'il n'est pas présent et que la famille ne l'a pas signalé à la personne responsable de l'APS sur place ou bien aux coordonnées suivantes :

| | Martigné-Briand | Notre-Dame d'Allençon | Chavagnes Les Eaux |
|-----------|--|--|--|
| Adresse | Centre de vie communal place Joseph Cousin | Salle de loisirs Place de l'abbé Lépine | 1 bis rue de l'église |
| Mail | mairie.cantine49540@orange.fr | mairie-enfance.terraniou@orange.fr | cantineaps@laposte.net |
| Téléphone | 02.41.59.70.13 | 02.41.54.12.55 | 02.41.66.70.44 |

Une pénalité de 5 € par quart d'heure est appliquée lorsque l'enfant est récupéré après l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire.

➤ Restaurant scolaire

Pour une meilleure organisation (commandes, gestion des stocks et personnel encadrant),

MERCI de prévenir de tout changement 48 h à l'avance au minimum (avant 12 h le vendredi pour le lundi suivant)

Chaque repas non annulé **dans ce délai** est « facturé ».

En cas d'enfant malade le repas sera non facturé sur présentation d'un certificat médical dans les 72 heures qui suivent l'absence.

S'il n'y a pas de certificat médical :

- si annulation du repas le jour même = repas « facturé »
- si annulation la veille avant 14 h = repas « non facturé »

A partir du 2^{ème} jour d'absence, pour les enfants malades, le repas est « non facturé » A CONDITION que les parents préviennent la veille avant 14 h.

En cas d'inscription tardive (moins de 48 h avant ou le vendredi avant 12 h pour le lundi suivant), une pénalité de 1,00 € sera appliquée sur le tarif du repas.

5. FACTURATION

Une facture est adressée à chaque famille au début de chaque mois suivant, comprenant le nombre d'heures d'accueil et de repas pour chaque enfant.

Toute anomalie concernant cette facture doit être signalée à la Mairie dès réception. **Les réclamations sont prises en compte d'un mois sur l'autre, au-delà de ce délai elles ne seront pas considérées.**

Cette facture est à payer à sa réception. Des pénalités seront appliquées au-delà du 1^{er} rappel non suivi de paiement.

Afin d'en faciliter le paiement, le prélèvement automatique est fortement recommandé.

Le règlement par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, doit être adressé impérativement à :

Trésorerie de Thouarcé, 20 rue J. du Bellay – THOUARCE – 49380 BELLEVIGNE EN LAYON.

En cas de règlement en espèces, vous devez vous rendre au Trésor Public de Thouarcé pour vous acquitter tous les mois de votre facture.

Les chèques CESU de l'année N doivent être utilisés comme moyen de règlement (uniquement pour l'accueil périscolaire) au plus tard en décembre de l'année N (ex. : Les derniers règlements en chèque CESU sont acceptés au plus tard pour la facturation de novembre 2019 qui sera envoyée au mois de décembre 2019.)

6. REGLES DE VIE

Les parents sont invités à recommander à leurs enfants de respecter les règles de vie mises en place par l'équipe encadrante et le matériel mis à sa disposition.

Toute destruction ou dégradation fera l'objet d'une sanction. Celle-ci pourra aller du simple avertissement à l'exclusion provisoire ou au renvoi définitif.

Tout comportement considéré comme irrespectueux ou dangereux est susceptible d'entraîner un avertissement qui sera adressé aux parents par le Maire, et de donner lieu à une rencontre avec les parents concernés. Au bout de deux avertissements, l'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée. Sachant que l'exclusion temporaire et définitive peut être prononcée avant même qu'il y ait eu deux avertissements en cas de conduite inacceptable d'un enfant.

7. ACCIDENTS ET MALADIES

Le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire ne peut assumer la prise en charge d'un enfant malade. Au cas où la maladie se déclare pendant les temps d'accueil, les parents sont contactés pour qu'ils viennent chercher leurs enfants. Les parents sont tenus de donner les coordonnées d'une autre personne qui pourrait venir chercher l'enfant au cas où eux-mêmes ne le pourraient pas.

En cas d'accident ou de maladie subite, le personnel est autorisé, s'il ne parvient pas à joindre les parents, à appeler les services d'urgences.

Délivrance des médicaments : Les agents ne sont pas autorisés à administrer un médicament ou autre produit pharmaceutique aux enfants. Aucun médicament ne doit être déposé dans les cartables ou mis dans les poches des enfants.

Une exception est faite si l'enfant est bénéficiaire d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) avec ordonnance.

8. RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement de ces services.

Les parents devront donc fournir une copie d'assurance extrascolaire en cours.

Aucun objet de valeur ni d'argent ne doit être apporté par l'enfant. Le port d'objet ou d'effets de valeur est déconseillé. La responsabilité de la commune ne pourra être engagée en cas de perte, détérioration ou vol.

9. REGIMES ALIMENTAIRES

En cas d'allergie ou régime alimentaire strict dûment constaté par un médecin, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), devra être établi entre les parents, le médecin scolaire et cosigné avec les professionnels des différents services accueillant l'enfant.

S'il n'y a pas de PAI, les repas ne seront pas adaptés. Au cas où vous constatez qu'un menu ne peut convenir à votre enfant, vous avez la possibilité d'apporter son repas. Il sera néanmoins facturé au tarif en vigueur.

10. SANTE ET SECURITE

L'accueil périscolaire étant soumis à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, les enfants doivent être vaccinés : Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite. Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, les parents doivent présenter un certificat médical de contre-indication.

Toutes règles et mesures mises en place dans les lieux d'accueil devront être respectées.

Les enfants sont sous la surveillance et la responsabilité de l'équipe encadrante communale.

Les enfants ne peuvent quitter le restaurant scolaire ou l'APS qu'en compagnie de leur responsable légal, ou d'une personne dûment mandatée (décharge écrite par les parents) et mentionnée dans le dossier d'inscription.

Les enfants non-inscrits à l'accueil périscolaire et dont les parents ne sont pas venus les chercher 10 minutes après la fin des cours seront obligatoirement confiés à la responsabilité de l'accueil périscolaire avec les conséquences financières qui en découleront. En cas de litige, les parents devront s'adresser à Monsieur le Maire.

11. OBSERVATION DU REGLEMENT

Un exemplaire de ce présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription annuelle. Les parents s'engagent à respecter les dispositions mises en place. L'inscription d'un enfant vaut acceptation du présent règlement.

Tout litige, quel qu'il soit, sera traité par Monsieur le Maire et non par le personnel de l'accueil périscolaire et restaurant scolaire.

Ce règlement prend effet au début de chaque année scolaire, et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du Conseil Municipal.

Conformément à l'article L2131-1 du Code général des Collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché et transmis au Préfet.

Terranjou, le 2 juillet 2019