

# RENTREE SCOLAIRE 2017-2018

*Les SOIRS après L'ECOLE,  
les MERCREDIS  
et les VACANCES*  
**à Huisseau-sur-Mauves**



## POUR RESUMER

L'Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M.) municipal de Huisseau-sur-Mauves est ouvert aux enfants de 3 à 12 ans uxellois ou non. Il fonctionne les soirs après l'école, les mercredis des semaines scolaires et pendant les vacances.

Tous les horaires et périodes d'ouverture prévisionnelles sont précisés sur **la fiche d'inscription 2017-2018**. Sur cette fiche d'inscription, sont également précisés les autres documents à remplir et/ou à joindre au dossier, et à renvoyer à la mairie (Mairie de Huisseau-sur-Mauves, 118 rue du Bois de Deure, 45130) ou directement au **directeur Christophe RAYNAL**.

**Les documents utiles** (Fiche d'inscription, fiche sanitaire, règlement intérieur et annexes, contrat de prélèvement) sont téléchargeables sur le site Internet de la mairie :  
[http://www.huisseausurmauves.fr/crbst\\_50.html](http://www.huisseausurmauves.fr/crbst_50.html)

### Quelques informations en plus :

- Depuis la réforme scolaire et l'école le mercredi matin, les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) au centre de loisirs dès 11h15 qui pourra rester soit pour le déjeuner avec un départ à 13h30 max, soit jusqu'à 18h30 max afin de participer aux activités. Consulter les tarifs sur l'annexe 1 du règlement intérieur
- Les inscriptions sont ouvertes toute l'année. Pour une meilleure organisation des services, merci de bien vouloir respecter au mieux les délais et de vous y prendre dès que possible.
- Les soirs après l'école, les enfants doivent avoir leur propre goûter (boisson comprise)
- Les tarifs pour les mercredis et les vacances scolaires sont calculés en fonction du Quotient Familial (Q.F.). Pour les soirs après l'école, le nombre de présences par mois permet de calculer le forfait facturé
- La facturation est mensuelle ; le règlement, dès réception de la facture, est à adresser directement à la Trésorerie de Meung-sur-Loire. Le prélèvement automatique simple et pratique est conseillé (RIB à fournir avec documents : contrat et autorisation de prélèvement à télécharger sur le site internet de la commune)
- Informations complémentaires modalités de fonctionnement et autres : Christophe RAYNAL, directeur de l'A.C.M. de Huisseau-sur-Mauves 06.24.21.25.66 (en laissant vos coordonnées) / ou sur RDV / mél : [centredeloisirshuisseau@orange.fr](mailto:centredeloisirshuisseau@orange.fr)

Le Directeur,  
Christophe RAYNAL



# FICHE D'INSCRIPTION 2017 - 2018

## ACCUEIL COLLECTIF de MINEURS municipal de HUISSEAU-SUR-MAUVES élémentaires et maternels

**GARDERIE et ACTIVITES PERISCOLAIRES du SOIR après l'école** 16h30-18h30  
**VACANCES SCOLAIRES** 7h45 à 18h30 et **MERCREDIS** 11h30 à 18h30

**Renseignements : M. RAYNAL 06.24.21.25.66 (ou 02.38.80.70.70 aux heures d'ouverture ci-dessus)  
sur rendez-vous ou Mairie 02.38.80.73.73 - email : [centredeloisirshuisseau@orange.fr](mailto:centredeloisirshuisseau@orange.fr)**

<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-weight: bold;">PREMIÈRE INSCRIPTION</div> <p><b>Remplir la fiche d'inscription* et joindre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Photocopie des vaccinations obligatoires (DTPolio)</li> <li>▪ Fiche Sanitaire*</li> <li>▪ Attestation d'assurance pour les activités extra-scolaires</li> <li>▪ 1 Photo d'identité récente (2 photos pour les maternels)</li> <li>▪ 1 R.I.B. + le contrat* et la demande* de prélèvement</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>NOM de l'ENFANT :</u></b> .....</p> <p><b><u>Prénom :</u></b> .....</p> <p>Date de Naissance : ..... / ..... / .....</p> <div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px; font-weight: bold;">SI A DÉJÀ ETE INSCRIT :</div> <p style="background-color: yellow; text-align: center; font-weight: bold;">Pas besoin de tout refaire : précisez les modifications éventuelles à apporter au dossier sur ce document.</p>
---	---

\* Téléchargeable sur le site municipal de Huisseau-sur-Mauves

**Dossier d'inscription à remplir et à déposer à la mairie dès réception ou par mél (voir ci-dessus).**

➤ **INSCRIPTION aux ACTIVITES PERISCOLAIRES & GARDERIE (3-12ans)**

Cochez en prévision le(s) soir(s) intéressé(s) ; pour les enfants en élémentaire, un ou plusieurs ateliers sont proposés par soir ; il faudra s'y inscrire à la rentrée. Attention ! Places limitées. Les vœux de chaque enfant, les groupes ainsi que les lieux de pratique seront également confirmés à la rentrée scolaire ; les activités débiteront le lundi 18 septembre ; avant cette date, tous les maternels seront accueillis à l'école élémentaire, les enfants en élémentaire à la salle des fêtes.

**Ateliers proposés et informations complémentaires auprès de Christophe RAYNAL**

L04/09/17 au V06/07/17, 16h30 à 18h30 après l'école	<b>L</b>	<b>Ma</b>	<b>J</b>	<b>V</b>
Mon enfant est en <u>maternelle</u> : je l'inscris ( <b>Cochez X</b> ) le ou les soirs suivants				
Mon enfant est en classe <u>élémentaire</u> : je l'inscris ( <b>Cochez X</b> ) le ou les soirs suivants				

➤ **INSCRIPTION les MERCREDIS (calendrier prévisionnel ci-dessous)**

Cochez (X) la ou les journées choisies et la formule :

AVEC REPAS (jusqu'à 13h30 max) ou  AVEC REPAS et GOÛTER (jusqu'à 18h30 max)

6 sept	13 sept	20 sept	27 sept	4 oct	11 oct	18 oct	8 nov	15 nov	22 nov	29 nov	6 déc	13 déc

20 déc	10 janv	17 janv	24 janv	31 janv	7 fév	14 fév	21 fév	14 mars	21 mars	28 mars	4 avril	11 avril

18 avril	25 avril	16 mai	23 mai	30 mai	6 juin	13 juin	20 juin	27 juin	4 juillet			

➤ **INSCRIPTION pour les VACANCES SCOLAIRES (calendrier prévisionnel ci-dessous)**

Cochez (X) le ou les séjours choisi(s) (déjeuner et goûter inclus sauf pour les sorties)

Toussaint			Noël	Hiver		Printemps				Vacances de juillet			Août	
L23 au V27/10	L30-Ma31/10	J02-V03/11	Fermé	L26/02 au V02/03	L05 au V09/03	J26-V27/04	L30/04	Mer02 au V04/05	L08-V12/05	L09 au V13/07	L16 au V20/07	L23 au V27/07	L20 au V24/08	L27 au V31/08
			Fermé						Fermé					

Journée(s) d'absence prévue(s) pour chaque séjour lors des vacances, si oui la(les)quelle(s) ? (1 journée d'absence, par séjour, notifiée ici n'est pas facturée) .....

Je déclare, Mme/M. .... avoir pris connaissance du règlement intérieur et de ses annexes relatifs aux activités (périscolaires, des mercredis et des vacances) auxquelles mon enfant est inscrit et certifie sur l'honneur, l'exactitude des renseignements portés et mis à jour au dossier d'inscription.

Fait à Huisseau-sur-Mauves, le .....  
Signature (précédée de la mention " lu et approuvé ")

**PARENTS (ou Tuteurs légaux) :** .....

**ADRESSE :** .....

**N° TELEPHONE :** (Dom) .... / .... / .... / .... / .... (Courriel) .....

(Travail) .... / .... / .... / .... / .... (Port.) .... / .... / .... / .... / .... (Autre) .... / .... / .... / .... / .....

Personne(s) à prévenir en cas d'urgence : (Nom et n° de téléphone)

.....  
.....

<b>PERE</b>	<b>MERE</b>
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Nom et Adresse de l'Employeur	Nom et Adresse de l'Employeur

**PERSONNES AUTORISEES A EMMENER L'ENFANT :** .....

.....  
.....

**Mon enfant :**

est autorisé à repartir seul du Centre

n'est pas autorisé à repartir seul du Centre

Allocataire C.A.F. :  NON  OUI, si oui n°CAF (y compris pour ceux dont le QF>710) : .....

\* Quotient familial si vous le connaissez (QF\*) : .....

J'atteste que mon enfant est couvert par une société d'assurance pour les activités extra-scolaires.

NOM de la société et n° de contrat : .....

J'atteste que mon enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires (DTPolio)

**AUTORISATIONS / RENSEIGNEMENTS DIVERS :**

J'autorise mon enfant à participer à toutes les activités :  OUI

NON

Si non, lesquelles et pourquoi ?

.....  
.....

J'autorise toute personne autorisée par le directeur à utiliser un véhicule pour le transport de mon enfant lié à une activité  OUI  NON

J'autorise l'équipe d'animation à filmer, photographier les enfants lors des activités et à utiliser ces sources dans le cadre d'actions municipales (site internet, exposition, revue...)

OUI

NON

Votre enfant sait-il nager ?

OUI

NON

Votre enfant sait-il faire du vélo ?

OUI

NON

**REMARQUES :**

.....  
.....

**TARIFS**

Voir règlement intérieur et son annexe 1 & 2

Le règlement intérieur est susceptible d'être modifié en cours d'année ; une information vous serait communiquée dans les meilleurs délais. Toute modification de votre situation doit également nous être communiquée le plus rapidement possible, sous peine d'exclusion.

## REGLEMENT INTERIEUR de L'Accueil de Loisirs Collectif de Mineurs (avec et sans hébergement) municipal de Huisseau-sur-Mauves

**ARTICLE 1** La commune de Huisseau-sur-Mauves organise et gère un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) et occasionnellement des séjours de vacances (SV) avec hébergement. L'ALSH concerne les activités du soir après l'école, les mercredis ainsi que les vacances scolaires. L'Accueil se situe à l'école élémentaire (84 rue du Bois de Deure) qui jouxte la mairie, principalement dans les deux salles du milieu, à la bibliothèque et à la salle des fêtes municipales (allée des uxellois).

**ARTICLE 2** L'ALSH est ouvert aux enfants de 3 à 11 ans ; les séjours avec hébergement sont réservés aux enfants de 6 ans et plus.

Les jeunes de 11 à 17 ans peuvent se retrouver aux heures d'ouverture de la bibliothèque et participer aux différentes activités proposées par l'animateur sur place ; des sorties le week-end, des séjours, des stages peuvent également être organisés ; pour les modalités d'organisation et de fonctionnement, les tarifs, le règlement... de cet accueil spécifique : se renseigner auprès du directeur ou de l'animateur référent.

Les enfants des communes extérieures, peuvent s'inscrire sous réserve des places disponibles.

**ARTICLE 3** Les heures d'ouverture pour les 3-11 ans après l'école sont de 16h30 à 18h30, les mercredis de l'année scolaire de 11h30 à 18h30 et les vacances de 7h45 à 18h30. Pour chaque année scolaire, une nouvelle fiche d'inscription, diffusée courant mois de juin, informe de toutes les dates d'ouverture prévisionnelles de l'ALSH.

Pour les mercredis et les vacances scolaires, une garderie matin et/ou soir avec arrivées et départs échelonnés est assurée de 11h30 à 13h30 (mercredis), 7h45 à 9h00 (vacances) et de 16h30 à 18h30 (mercredis et vacances).

Tous ces horaires doivent impérativement être respectés. A chaque 3ème retard signalé et enregistré sur les listes de présence, un surcoût sera facturé.

**ARTICLE 4** \* L'inscription, dans la limite des places disponibles, est prise en compte lorsque le dossier de l'enfant est complet (fiche d'inscription dûment remplie et signée ainsi que les pièces obligatoires à joindre au dossier, indiquées au recto de la fiche d'inscription). Aucune inscription (ou modification) ne sera prise par téléphone.

\* **Les modalités d'inscription : les mercredis**, elles se font à la journée avec un départ après le déjeuner jusqu'à 13h30 maximum, ou avec l'après-midi inclus jusqu'à 18h30 maximum ; **pour les vacances scolaires**, les inscriptions se font à la semaine (pas de demi-journée possible) ; et seule une journée d'absence par semaine, précisée lors de l'inscription, est autorisée et non facturée. Toute inscription se fait avec repas et il n'est pas permis d'apporter le sien sauf autorisation du directeur. Les mercredis et les vacances, les déjeuners et goûters sont fournis par le centre sauf lors des sorties ou précisé par le directeur. **Pour les soirs après l'école**, les enfants s'inscrivent aux activités une ou plusieurs fois par semaine et pour toute l'année scolaire. Sont privilégiés les premiers inscrits et les plus assidus. À tout moment, pour des raisons pratiques et règlementaires notamment, les activités ainsi que les groupes d'enfants pourront être modifiés par le personnel encadrant.

\* **Les délais d'inscriptions (ou leurs modifications) :**

**Pour les mercredis** des semaines scolaires sont clôturées 4 semaines avant le 1er mercredi de chaque mois.

**Pour les vacances**, les inscriptions (ou leurs modifications) sont clôturées selon la date indiquée sur le panneau d'affichage vitré jouxtant la grille arrière de l'école élémentaire.

**Pour les soirs**, les inscriptions après l'école devront s'effectuer avant les grandes vacances ; des modifications ou des inscriptions tardives pourront être effectuées exceptionnellement.

**ARTICLE 5 Tarification/facturation/règlement (pour les 3-11 ans) : le prix de la journée inclut le déjeuner, le goûter, les activités, les sorties et l'encadrement.** Le barème en vigueur de la Caisse d'Allocation Familiale sera appliqué selon le quotient familial du mois d'octobre de l'année précédente ou à défaut le mois le plus proche. L'annexe 1 précise la tarification appliquée aux enfants de la commune et hors commune. Un tarif ou un forfait spécial pourra être facturé pour certaines activités (stages, mini camps...).

L'annexe 2 précise quant à lui les modalités de règlement. (Prélèvement, C.V., CESU...); les tickets CAF sont acceptés uniquement pour les séjours avec hébergement.

Une ou plusieurs facturations mensuelles seront établies pour les différentes prestations. Toute absence devra être justifiée par écrit dans un délai de 48h et hormis la ou les journées d'absence autorisées et précisées lors de l'inscription, seuls la présentation d'un certificat médical et les cas de force majeurs permettront la non facturation totale ou partielle du séjour ou d'une journée de mercredi lors des périodes scolaires. Toute journée commencée sera facturée. Toute modification d'inscription devra se faire avant le délai de clôture.

**Le règlement sera à effectuer directement à la Trésorerie de Meung-sur-Loire, à terme échu de chaque vacances et de chaque mois.**

**ARTICLE 6** Au début de chaque séjour, à l'occasion des réunions d'informations au cours de l'année scolaire et sur les panneaux d'affichage, **le fonctionnement et les consignes élémentaires de sécurité sont communiqués aux différentes personnes concernées** (parents, enfants, agents de la commune, élus...).

Les grilles du centre (celles situées derrière l'école primaire) sont ouvertes aux heures de garderie. En dehors de ces horaires, tout retard ou absence devront être signalés dans les plus brefs délais au directeur du centre ou à défaut aux animateurs.

Des consignes spécifiques sont données pour les sorties (baignade, visites, vélo...).

**ARTICLE 7** Pour leur bon déroulement, les horaires devront impérativement être respectés.

Les animateurs rappelleront aux parents les affaires utiles à donner aux enfants (petit sac à dos, casquette, crème solaire, vêtement de pluie, affaires de rechange, bouteille d'eau, tenue adéquate...).

**ARTICLE 8** Tout signe de maladie contagieuse doit impérativement être signalé par les parents. La structure se réserve le droit de refuser un enfant en cas de signe de maladie qui gênerait la bonne gestion de la structure. Le retour de l'enfant devra être justifié par un certificat médical.

Les médicaments spécifiques doivent être fournis par les parents et ne peuvent être administrés que sur présentation d'une ordonnance avec l'autorisation des tuteurs et du directeur.

**ARTICLE 9** **Le ou les tuteurs légaux devront obligatoirement mandater les accompagnateurs** (frères et sœur, grands-parents, amis...) sur la fiche d'inscription.

L'accompagnateur, avant de repartir, devra **s'assurer de l'ouverture de la structure et de la présence d'au moins un animateur**. Aussi, il veillera à ce que l'enfant **signale bien son arrivée et son départ auprès de l'animateur responsable** des fiches de présences.

**ARTICLE 10** Tout accident survenu dans le cadre de l'accueil de loisirs devra faire l'objet d'une déclaration à la compagnie d'assurance de la structure et de celle de l'enfant.

**ARTICLE 11** Toute activité physique et sportives contre indiquée à l'enfant devra être notée et justifiée sur la fiche d'inscription.

Pour chaque activité, l'enfant devra porter la tenue adéquate, notamment pour la mini moto (pantalons et manches longues) et la baignade (slip de bain, voir bonnet de bain et chouchous pour les mini camps). Le port du casque pour les sorties vélo est obligatoire.

**ARTICLE 12** Les enfants et particulièrement les 3-6 ans ont la possibilité de faire la sieste (n'oubliez pas d'apporter le « doudou » si besoin). C'est l'équipe d'animation, en concertation avec les parents, qui jugera de son caractère obligatoire ou non et selon les activités de la journée.

**ARTICLE 13** Les vêtements devront porter le nom de l'enfant. Pour les plus jeunes, un change est demandé. Il est interdit d'apporter toute autre affaire personnelle (jouets, téléphone...) sauf autorisation expresse du directeur. La structure ne sera nullement tenue pour responsable des pertes ou détériorations éventuelles.

**ARTICLE 14** En début d'année scolaire et à chaque vacances, les enfants établissent une charte de vie qu'ils devront respecter à chaque présence dans la structure. En cas de non-respect de cette charte, des sanctions jusqu'à l'exclusion définitive pourront être prononcées.

**ARTICLE 15** Un projet pédagogique pour chaque période ainsi que le projet éducatif sont consultables sur simple demande au directeur. Ils définissent les objectifs et le fonctionnement de la structure. Il est recommandé d'en prendre connaissance.

**ARTICLE 16** Directeur de l'accueil de loisirs : Christophe RAYNAL **06.24.21.25.66** (ou 02.38.80.70.70 uniquement lors des heures d'ouverture du centre de loisirs) ; prise de rendez-vous possible ; courriel : [centredeloisirshuisseau@orange.fr](mailto:centredeloisirshuisseau@orange.fr)

A défaut, contacter le standard de la mairie : 02.38.80.73.73, voire aussi le site Internet de la mairie : [www.huisseausurmauves.fr](http://www.huisseausurmauves.fr)

**ARTICLE 17** Le présent règlement abroge et remplace le règlement intérieur du centre de loisirs modifié précédemment en vigueur. L'acceptation du présent règlement et de ses annexes se fait par tacite reconduction.

Le Maire,  
Jean-Pierre BOTHEREAU



# ANNEXE 1

au REGLEMENT INTERIEUR de  
L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et des Séjours de vacances  
municipal de Huisseau-sur-Mauves

## TARIFICATION

Selon barème de la CAF, et délibération du Conseil Municipal du 20/11/17 applicable à partir de janvier 2018 :

\*Modifications applicable dès janvier 2018

Enfant inscrit pendant les ↓	Tarifs uxellois	Tarifs hors commune		
* <b>VACANCES SCOLAIRES</b>	<p><b>Pour les familles dont le QF ≤ 710 et faisant partie du régime général :</b> de 2,16€ à 9,89€ selon le Quotient Familial (= QF) jour / enfant repas et goûter inclus (voir barème des participations familiales consultable sur le site Internet de la mairie ou à la mairie directement)</p> <p><b>Pour les familles dont le QF &gt; 710 : 4 tranches :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tranche 1 = familles dont le QF [<math>&gt;710-800</math>] = 12,10€/j</li> <li>➤ Tranche 2 = familles dont le QF [<math>&gt;800-900</math>] = 13,20€/j</li> <li>➤ Tranche 3 = familles dont le QF [<math>&gt;900-1000</math>] = 14,30€/j</li> <li>➤ Tranche 4 = familles dont le QF [<math>&gt;1000</math>] = 15,40€/j</li> </ul> <p><b>Remarques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Un supplément de 3€ / jour et / enfant*</b> est facturé pour les <b>enfants hors commune</b> sauf exception (se renseigner auprès du directeur)</li> <li>- <b>Le prix du repas (3,39€ TTC)</b> est décompté lorsqu'il est demandé à l'enfant d'amener son déjeuner, lors des sorties par exemple</li> </ul>			
* <b>MERCREDIS périodes scolaires (repas + après-midi)</b>	<p>Un <b>supplément de 3€ par jour et par enfant*</b> est facturé pour les <b>enfants hors commune</b> sauf exception (se renseigner auprès du directeur)</p> <p><b>Remarques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les MERCREDIS en période scolaire, 80% du tarif journalier (voir ci-dessus) pour le déjeuner et l'après-midi sont facturés</li> </ul>			
* <b>MERCREDIS périodes scolaires, (déjeuner avec un départ à 13h30 max)</b>	Forfait de 5€ par jour et par enfant	Forfait de 5,50€ par jour et par enfant		
* <b>Sorties, séjours de vacances, stages...</b>	Se renseigner			
* <b>Activités périscolaires / garderie après l'école</b> - Forfait 1 (jusqu'à 5x / mois) - Forfait 2 (de 6 à 9x / mois) - Forfait 3 (à partir de 10x / mois)*	<p><b>Forfait basé sur le nombre de présences par mois</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forfait 1 = 14€</li> <li>▪ Forfait 2 = 16€</li> <li>▪ Forfait 3 = 17€</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forfait 1 = 17€</li> <li>▪ Forfait 2 = 19€</li> <li>▪ Forfait 3 = 20€</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forfait 1 = 14€</li> <li>▪ Forfait 2 = 16€</li> <li>▪ Forfait 3 = 17€</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forfait 1 = 17€</li> <li>▪ Forfait 2 = 19€</li> <li>▪ Forfait 3 = 20€</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forfait 1 = 14€</li> <li>▪ Forfait 2 = 16€</li> <li>▪ Forfait 3 = 17€</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forfait 1 = 17€</li> <li>▪ Forfait 2 = 19€</li> <li>▪ Forfait 3 = 20€</li> </ul>			
<b>Retard</b>	<p><b>15€ dès le 2<sup>ème</sup> retard / 15€ au 3<sup>ème</sup> retard / Convocation en mairie au 4<sup>ème</sup> retard et risque d'exclusion au prochain retard</b></p>			

Le Maire,  
Jean-Pierre BOTHEREAU





COMMUNE de



## BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

**pour les MERCREDIS et VACANCES**  
Accueil de Loisirs Sans Hébergement (=ALSH)

QUOTIENT FAMILIAL (QF) CNAF	PARTICIPATION FINANCIERE MAXIMALE PAR ENFANT Pour une journée complète avec repas et goûter	
	Hors commune = +3€ /j/enft (prise en charge par certaines communes : se renseigner auprès du directeur)	
<198	2,16	
De 198 à 264	2,88	
De 265 à 331	3,71	
De 332 à 398	4,53	
De 399 à 465	5,56	
De 466 à 532	6,49	
De 533 à 599	7,52	
De 600 à 666	Le Maire,	8,76
De 667 à 710 inclus	9,89	
De >710 à 800 inclus	12,10	
De >800 à 900 inclus	13,20	
De >900 à 1000	14,30	
> 1000	15,40	

### Rappel pour les mercredis pendant les périodes scolaires :

- Les enfants inscrits pour le déjeuner avec un départ jusqu'à 13h30 max seront facturés 5€ (5,50€ poules hors commune)
- Les enfants inscrits pour la journée entière (11h30-18h30 max) seront facturés 80% du tarif journalier (déjeuner et goûter inclus) basé sur le QF (avec un supplément de 3€/j/enft hors commune)
- Pour information, le coût du repas (3,39€ TTC) est décompté lorsqu'il est demandé à l'enfant d'amener son déjeuner, lors des sorties par exemple

Pour tout renseignement complémentaire contacter M. Christophe RAYNAL au **06 24 21 25 66**  
[centredeloisirshuisseau@orange.fr](mailto:centredeloisirshuisseau@orange.fr)

Le Maire,  
Jean-Pierre BOTHEREAU





# ANNEXE 2

## au règlement intérieur de l'Accueil de loisirs municipal de HUISSEAU-SUR-MAUVES

118 Rue du Bois de Deure  
E-mail : [centredeloisirshuisseau@orange.fr](mailto:centredeloisirshuisseau@orange.fr)

Téléphone : 02.38.80.73.73  
Fax : 02.38.80.77.49

### REGLEMENT FINANCIER

### ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

(Pour le paiement des factures de l'accueil de loisirs de mineurs les soirs après l'école, les mercredis, les vacances scolaires et les activités adolescents)

Entre la COMMUNE de HUISSEAU-SUR-MAUVES,  
représentée par le Maire de la commune,

et Mme, Mlle ou M. \_\_\_\_\_ domicilié(e) \_\_\_\_\_

En accord avec la Trésorerie de Meung-sur-Loire,  
il est convenu ce qui suit :

#### 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Les bénéficiaires du service d'accueil de loisirs peuvent régler leur facture :

- en numéraire auprès de la Trésorerie de Meung-sur-Loire,
- par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à la Trésorerie de Meung-sur-Loire,
- par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire de la Trésorerie de Meung-sur-Loire,
- par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique,
- par chèques vacances, accompagnés du talon détachable,
- par tickets CESU, accompagnés également du talon détachable

#### 2 – AVIS D'ECHEANCE

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra en fin de chaque période un avis des sommes à payer indiquant le montant et la date de prélèvement à effectuer sur son compte le 10 du mois suivant.

#### 3 – MONTANT DU PRELEVEMENT

Le montant du prélèvement sera celui indiqué sur l'avis des sommes à payer, dû au titre des prestations du périscolaire du soir, des mercredis et des vacances scolaires de votre ou de vos enfants.

#### **4 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE**

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès du Centre de loisirs, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si l'envoi a lieu avant le 10 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

#### **5 – CHANGEMENT D'ADRESSE**

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le Centre de loisirs et la Trésorerie de Meung-sur-Loire.

#### **7 – ECHEANCES IMPAYEES**

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. **Les frais de rejet sont à la charge du redevable.**

#### **8 – FIN DE CONTRAT**

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe le Centre de loisirs et la Trésorerie dont il dépend par lettre simple 20 jours avant la prochaine échéance.

En cas de situation difficile et à titre exceptionnel, le redevable peut saisir par écrit la Trésorerie de Meung-sur-Loire pour demander la suspension du prélèvement automatique en joignant tout document justifiant la situation.

#### **9 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser au Centre de loisirs.

Toute contestation amiable est à adresser au Centre de Loisirs.

La contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L.1617.5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R321.1 du Code de l'Organisation Judiciaire.
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600€).

A HUISSIEU SUR MAUVES,  
le

BON POUR ACCORD

Le redevable,  
Mme, Mlle, ou M. \_\_\_\_\_

Le Maire,  
Jean-Pierre BOTHEREAU

## DEMANDE DE PRELEVEMENT

La présente demande est valable jusqu'à annulation de ma part à notifier en temps voulu au créancier.

NOM, PRENOMS ET ADRESSE DU DEBITEUR	DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE A DEBITER
<i>Nom, prenom et adresse :</i>	<i>Nom et adresse de votre banque :</i>

COMPTE A DEBITER			
Codes RIB			
Etabl.	Guichet	N° du compte	Clé

NOM ET ADRESSE DU CREANCIER

*Date et signature :*

Les informations contenues dans la présente demande ne seront utilisées que pour les seules nécessités de la gestion et pourront donner lieu à exercice du droit individuel d'accès auprès du créancier à l'adresse ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n° 80 du 1/04/1980 de la Commission Informatique et Liberté.

## AUTORISATION DE PRELEVEMENT

J'autorise l'Etablissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si sa situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier désigné ci-dessous.

En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'Etablissement teneur du compte. Je réglerai le différend directement avec le créancier.

N° NATIONAL  
EMETTEUR

NOM, PRENOMS ET ADRESSE DU DEBITEUR	NOM ET ADRESSE DU CREANCIER
<i>Nom, prenom et adresse :</i>	

COMPTE A DEBITER			
Codes RIB			
Etabl.	Guichet	N° du compte	Clé

NOM ET ADRESSE POSTALE DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE A DEBITER
<i>Nom et adresse de votre banque :</i>

*Date et signature :*

Prière de renvoyer les deux parties de cet imprimé au créancier, sans les séparer en y joignant obligatoirement un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B.), Postal (R.I.P.) ou de Caisse d'Epargne (R.I.C.E.)



# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

## 1 - ENFANT

NOM : \_\_\_\_\_  
 PRÉNOM : \_\_\_\_\_  
 DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_  
 GARÇON  FILLE

## DATES ET LIEU DE SÉJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT : ELLE ENTE VOUS DEMANDER DE SON CARNET DE SANTÉ.

## 2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant)

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATE DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphthérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Orchite-Scarlatine	
Polioomyélite				Coqueluche	
Ou DT Polio				Autres (préciser)	
Ou Tétacoq					
BCCG					

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

ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

## 3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical pendant le séjour ? oui  non

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

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance

### L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EUE LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE  oui  non     VARICELLE  oui  non     ANGINE  oui  non     rhéumatisme articulaire aigu  oui  non     SCARLATINE  oui  non

COQUELUCHE  oui  non     OTITE  oui  non     ROUGEOLE  oui  non     OREILLONS  oui  non

ALLERGIES :    ASTHME  oui  non     MÉDICAMENTEUSES  oui  non

ALIMENTAIRES  oui  non     AUTRES \_\_\_\_\_

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication, le signaler)

## INDIQUEZ CLAIRS :

LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE.

## 4. RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

## 5. RESPONSABLE LÉGAL DE L'ENFANT PENDANT LE SÉJOUR :

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_  
 ADRESSE (pendant le séjour) : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : \_\_\_\_\_ BUREAU : \_\_\_\_\_

N° SÉCURITÉ SOCIALE : \_\_\_\_\_

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF) : \_\_\_\_\_

L'ENFANT BÉNÉFICIE-T-IL :  DE LA CMU  D'UNE PRISE EN CHARGE S.S. À 100%

Fournir les attestations (CMU et prise en charge S.S).

le soussigné, ..... responsable légal 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) rendus nécessaires par l'état de l'enfant.

DATE : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR À L'ATTENTION DES FAMILLES  
COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES