



Mairie de Montamisé

11, place de la mairie

86360 MONTAMISE

Tél : 05.49.44.90.19

Contact : Corinne TALLON

Ligne directe : 05.49.44.21.00

Portable : 06.72.30.57.45

Mail : c.tallon@montamise.fr



NOM de l'enfant : PRENOM :

Né(e) le : A (commune et code postal) :

Sexe : M F

Adresse :

.....

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PARENTS DE L'ENFANT

	PERE	MERE
NOM		
PRENOM		
ADRESSE (si différente de l'enfant)		
Téléphone domicile		
Portable		
Adresse mail (Obligatoire et lisible)		
Profession		
Nom et adresse de l'employeur		
Téléphone travail		

AUTORISATIONS PARENTALES

Je soussigné(e)

1. autorise le ou la responsable de l'accueil périscolaire à faire transporter mon (mes) enfant(s) au service des urgences du CHU et à faire pratiquer toutes les interventions nécessaires en cas d'urgence.

2. autorise la ou les personnes suivantes à venir chercher mon (mes) enfant(s) à la sortie de l'accueil périscolaire ou de l'accueil de loisirs :

Nom	Prénom	Tél. fixe	Tél. portable

Si durant l'année, d'autres personnes que celles mentionnées ci-dessus récupèrent le(es) enfant(s), il est **obligatoire** de transmettre une autorisation écrite au responsable de l'accueil de loisirs.

3. autorise que mon (mes) enfant(s) rentre(nt) seul(s) oui non

4. autorise mon enfant mineur à récupérer son(ses) frère(s) ou sœur(s) à la sortie de l'accueil périscolaire.

5. autorise mon (mes) enfant(s) à être récupéré(s) par les accompagnateurs du dispositif Montapatte (nota : en complément de la présente autorisation une charte spécifique est à signer auprès de l'Association des Parents d'Elèves) oui non

6. autorise la Mairie de Montamisé à reproduire l'image de mon(mes) enfant(s) sur tous types de support destinés à présenter l'activité scolaire et périscolaire de la commune de Montamisé, sans limitation de durée.

Je m'engage par la présente à ne réclamer ni cachet ni droit de regard sur la diffusion

oui non

Rappel : selon la circulaire n°2014-089 du 9 juillet 2014 :

« Les enseignants exercent la surveillance des élèves jusqu'à ce que ceux-ci soient rendus aux familles ou pris en charge par les services périscolaires sur la demande des familles. »

Après la classe, les enfants qui restent dans l'école, sont dirigés vers l'accueil périscolaire. A partir de 16h15, ils prennent le goûter ce qui engendre une facturation.

7. La présente fiche fait office d'inscription pour l'ensemble des services périscolaires

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Mariés / Divorcés / Séparés / Veuf(ve) / Célibataire / Vie maritale / Pacs

Si séparation des parents, préciser si garde alternée Oui Non

FACTURATION

Tous les services périscolaires sont facturés à **la présence effective**.

Une facture **mensuelle** est envoyée **au redevable légal mentionné ci-dessous** et comprend **l'ensemble des prestations** (cantine, périscolaire/garderie, bus et centre de loisirs/ALSH). Ce dernier paie **directement à la Trésorerie** de St Georges les Baillargeaux en **chèque** (à l'ordre du Trésor Public), **espèces, carte bleue** via le site Internet www.tipi.budget.gouv.fr, par virement bancaire ou par **prélèvement automatique**. Les **chèques CESU** préfinancés sont utilisables **uniquement** pour l'accueil de loisirs périscolaire et le centre de loisirs ; les **chèques vacances** **uniquement** pour le centre de loisirs.

Nom et prénom du redevable légal (les factures seront établies et envoyées au redevable légal : Mentionner un seul nom et prénom. **En cas de séparation et de garde alternée, il sera possible d'établir une facture à chaque parent, cependant cela ne sera pas possible en cours d'année.**

Mr ou Mme :

Pour l'application du quotient familial : N° ALLOCATAIRE :

1/ Allocataires CAF et MSA

→ Fournir obligatoirement une attestation datant de moins de 3 mois

2/ → Pour les non allocataires CAF ou MSA

Il sera demandé l'avis d'imposition sur le revenu des deux parents dès la rentrée de septembre.

En cas de changement de situation (mariage, divorce, naissance, décès, perte d'emploi, changement d'activités professionnelles, déménagement ...), merci d'informer dans les meilleurs délais la mairie.

Pour toute réclamation concernant les factures des services périscolaires, celles-ci devront être adressées par mail à Madame Corinne TALLON, responsable du pôle enfance jeunesse : c.tallon@montamise.fr au plus tard dans le mois suivant la réception de la facture .

Renseignements concernant la santé de l'enfant

Est-il allergique à certains aliments ? oui non

si oui, lesquels :

Rappel : en cas d'allergie il est obligatoire de se rapprocher de la directrice de l'école afin de mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Régimes alimentaires :

● Régime sans porc oui non

● Autre :

Autre(s) renseignement(s) utile(s) :

Médecin traitant : Dr Tél. :

A....., le.....

Signature du père

Signature de la mère



PAIEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

La facturation des services périscolaires (accueil périscolaire, cantine, centre de loisirs, transport) est établie mensuellement à chaque famille, selon la présence effective des enfants et en fonction du quotient familial.

Le quotient familial est calculé sur l'année N-1 et est valable pour l'année scolaire. Il peut être modifié en cours d'année selon les situations suivantes : changement de situation familiale (séparation, divorce décès, naissance d'un enfant, adoption), changement de situation professionnelle (perte d'un emploi ou nouvel emploi). Cette demande devra être adressée par écrit à la mairie avec un justificatif.

La modification sera prise en compte sur la facturation du mois suivant. Il n'y aura pas de rétroactivité sur les factures antérieures.

Un tarif spécifique est appliqué pour les familles ne résidant pas dans la commune. **L'attention des parents est attirée sur le fait que les tarifications de restauration et d'accueil périscolaire sont celles de la commune d'accueil et que l'écart éventuel ne sera pas compensé par la commune d'origine.**

Le paiement des factures peut s'opérer :

- **par courrier** adressé à la Trésorerie (18 rue Fernand Guérin – 86130 Saint Georges-lès-Baillargeaux)
 - en chèque à l'ordre du Trésor Public
 - en CESU pour la garderie et le centre de loisirs
 - en chèques vacances pour le centre de loisirs
- **à la Trésorerie** aux horaires d'ouverture au public soit du lundi au vendredi de 9h à 12h
 - en espèces
 - par chèque à l'ordre du Trésor Public
 - par CESU pour la garderie et le centre de loisirs
 - par carte bancaire
 - en chèques vacances pour le centre de loisirs
- **par prélèvement automatique** : à établir avant la réception des prochaines factures en complétant le formulaire ci-joint à transmettre à la Mairie.
Si l'année dernière, vous bénéficiiez du prélèvement automatique, il n'est pas nécessaire de fournir à nouveau le formulaire.
- **par Internet** sur le site www.tipi.budget.gouv.fr - l'identifiant et la référence sont indiqués sur les factures.
- **par virement bancaire** par Internet ou au guichet de votre banque, au compte BDF Poitiers 30001.00639.E8600000000.46 en précisant le n° de facture ou d'avis à payer.

Une information complémentaire sera transmise aux couples séparés afin d'explicitier l'application du quotient familial.

Renseignements complémentaires ou réclamation :

Pour toute réclamation concernant les factures des services périscolaires, celles-ci devront être adressées par mail à Madame Corinne TALLON, responsable du pôle enfance jeunesse : c.tallon@montamise.fr au plus tard dans le mois suivant la réception de la facture .



PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

paiement des services périscolaires

DEMANDE DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE :

Je soussigné(e), M, Mme, Melle.....
demande à la Trésorerie de Saint Georges les Baillargeaux de prélever sur mon compte bancaire le montant de mes créances (factures périscolaires - centre de loisirs) conformément à l'autorisation ci-dessous et jusqu'à annulation de ma part.

Date :

Signature :

AUTORISATION DE PRELEVEMENT :

J'autorise l'établissement de mon compte à effectuer sur ce dernier, si la situation le permet, mes prélèvements ordonnés par la Mairie de Montamisé. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différend directement avec la Commune de Montamisé.

DESIGNATION DU CREANCIER	NUMERO NATIONAL D'EMETTEUR
Trésorerie de Saint Georges les Baillargeaux (86130)	576230

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER ET ADRESSE :

--

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER :

ETABLISSEMENT	GUICHET	N° DE COMPTE	CLE RIB

DESIGNATION ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DE COMPTE :

--

Date :

Signature du titulaire du compte à débiter :

Merci de joindre un RIB



REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

Année scolaire 2018-2019

A LIRE ATTENTIVEMENT ET A CONSERVER

Le présent règlement, a pour vocation de préciser les modalités d'organisation des services périscolaires et extrascolaires proposés par la Commune de Montamisé.

Ces services sont les suivants : Accueil périscolaire du matin et du soir, restauration scolaire, accueil extrascolaire (accueil de loisirs : mercredis et vacances scolaires) et accompagnement dans les transports scolaires.

Ces services ne sont pas obligatoires et se donnent pour but d'accueillir vos enfants dans les meilleures conditions au sein d'un cadre agréable et sécurisé. Le présent règlement a pour objectif d'assurer le bon fonctionnement de ces services dans l'intérêt de tous.

Le seul fait d'inscrire un enfant à l'un des services précités, constitue pour les responsables légaux, l'acceptation du présent règlement.

LA PAUSE DEJEUNER

La restauration scolaire est un service municipal rendu aux usagers de l'école.

La commune de Montamisé est propriétaire des locaux, du matériel et emploie le personnel.

Le cuisinier élabore les plats sur place avec l'aide d'un personnel communal.

Les agents municipaux encadrent les enfants pendant la pause déjeuner, à savoir pendant le temps de repas et la récréation.

Ils servent les repas aux enfants et aident les plus petits. Ils favorisent l'accompagnement éducatif des enfants par l'apprentissage de l'autonomie, de la socialisation et la découverte du goût.

Ils nettoient le matériel et les locaux.

ARTICLE I : Inscription

La fiche de renseignements familiale remise en début d'année est à remplir et à retourner **obligatoirement** à la mairie et **fait office d'inscription**.

ARTICLE II : Horaires

La cantine fonctionne du lundi au vendredi.

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, **les agents communaux ont la responsabilité des enfants de 11h55 à 13h45 pour l'école maternelle et de 12h à 13h40 pour l'école élémentaire.**

Le mercredi, la prise en charge par les agents communaux des enfants qui déjeunent s'arrête à 13h. Après 13h, les enfants seront remis à l'Accueil de Loisirs, qui sera facturé.

En maternelle, deux services de restauration sont organisés afin de rendre ce moment le plus agréable possible. En élémentaire, les enfants déjeunent au self par classe.

Pendant ces intervalles de temps et pour des raisons d'organisation de service, il n'est pas donné d'autorisation exceptionnelle de sortie (RDV médical ou autres) des services périscolaires.

ARTICLE III : Les menus

Ils sont élaborés par les cuisiniers et validés par une diététicienne.

Ils sont affichés à l'entrée des écoles sur les tableaux d'information. Ils peuvent également être consultés sur le site internet de la mairie (www.montamise.fr).

ARTICLE IV : Traitement médical

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la pause déjeuner sauf dans le cadre d'un PAI (Projet d'accueil Individuel).

Avec le médecin traitant, les parents devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin et/ou le soir. En cas de force majeure, et sur prescription médicale, les parents doivent prendre contact avec le médecin scolaire pour convenir d'une réponse adaptée. Les enfants atteints d'une maladie chronique peuvent être autorisés à prendre des médicaments après établissement d'un PAI.

En aucun cas, la responsabilité du personnel de cantine ne pourra être engagée sur ce point.

ARTICLE V : Régimes et allergies

A l'inscription, les parents doivent signaler les allergies des enfants. Pour être pris en charge, l'enfant allergique doit faire l'objet d'un projet d'Accueil Individualisé (PAI) mis en place par les directrices d'école et le médecin scolaire.

Des repas sans viande et sans porc peuvent être proposés sur demande.

Pour les PAI et les régimes particuliers, un panier repas sera fourni par la famille. Le personnel communal n'assure pas de surveillance spécifique lors de la prise du repas.

L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE : Matin et soir

L'accueil de loisirs périscolaire est un service rendu aux usagers de l'école. Il est réservé aux enfants qui fréquentent les écoles de Montamisé.

L'objectif initial de ce service est de proposer un mode de garde aux familles qui en ont besoin, garantissant en premier lieu la sécurité physique, morale et affective de leurs enfants. Mais ces temps libres sont également porteurs d'enjeux essentiels en matière d'égal accès des enfants et des jeunes à des propositions de loisirs éducatifs de qualité favorisant la détente, l'exercice de choix, le développement harmonieux et l'épanouissement de la personnalité, l'apprentissage de la vie en société.

Le matin, l'enfant est accueilli par le personnel communal. La famille est tenue de déposer son(ses) enfant(s) à l'accueil. Pour les enfants qui se rendent seuls à l'accueil périscolaire, ils seront sous la responsabilité des agents uniquement quand ils seront dans les locaux.

La mairie est propriétaire des locaux, du matériel et emploie le personnel.

Le soir, les enfants seront remis aux adultes désignés en début d'année scolaire. En cas de changement en cours d'année, une nouvelle demande devra être adressée par mail à : periscolaire@montamise.fr.

Aucun enfant ne sera autorisé à rentrer seul chez lui sans autorisation écrite des parents. L'heure de départ devra alors être précisée.

ARTICLE I : Inscription

La fiche de renseignements familiale est à remplir et à retourner obligatoirement à la mairie et fait office d'inscription. Elle doit être accompagnée d'une attestation d'assurance.

Compte tenu du nombre croissant d'enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs, il est fortement recommandé que les enfants dont l'un des parents n'exerce pas d'activité professionnelle rentrent à leur domicile dès la fin de la classe.

ARTICLE II : Horaires

Le service de garderie fonctionne du lundi au vendredi pendant la période scolaire.

Les enfants des écoles sont pris en charge par les agents communaux :

- le matin du lundi au vendredi : de 7h30 à 8h45
- le soir les lundis, mardis, jeudis et vendredis : de 16h10 à 18h30 pour l'école maternelle et de 16h00 à 18h30 pour l'école élémentaire (le premier ¼ d'heure 16h-16h15 gratuit).

La facturation du soir débute dès 16h15.

La mairie attire l'attention des parents sur le fait que sa responsabilité ne saurait être engagée en dehors des heures d'ouverture.

Si un enfant est encore présent à 18h30, les personnels communaux essaieront de joindre les parents ou toute personne désignée sur les formulaires d'inscription en début d'année. Si personne n'est joignable, la gendarmerie sera avertie ainsi que le Maire ou son représentant.

En cas de dépassements répétés des horaires après 18h30, un courrier sera adressé aux familles concernées avec une exclusion des services périscolaires de 3 jours. Si la situation devait se reproduire, la Mairie se réserve le droit d'une exclusion définitive des services périscolaires.

ARTICLE III : Goûter

Une collation équilibrée est proposée aux enfants dès la fin des cours.

ARTICLE IV : Traitement médical

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de l'accueil de loisirs périscolaire.

ARTICLE V : Régimes et allergies

L'accueil de loisirs ne propose pas de goûter adapté aux enfants atteints d'allergies alimentaires et ne prend pas en compte les régimes. Dans ce cas, il est demandé aux familles de fournir le goûter.

L'ACCUEIL DE LOISIRS EXTRA-SCOLAIRE : Mercredis et vacances scolaires

L'accueil de loisirs extrascolaire est un service municipal rendu aux usagers de l'école.

L'objectif initial de ce service est de proposer un mode de garde aux familles qui en ont besoin, garantissant en premier lieu la sécurité physique, morale et affective de leurs enfants. Mais ces temps libres sont également porteurs d'enjeux essentiels en matière d'égal accès des enfants et des jeunes à des propositions de loisirs éducatifs de qualité favorisant la détente, l'exercice de choix, le développement harmonieux et l'épanouissement de la personnalité, l'apprentissage de la vie en société.

Le matin, l'enfant est accueilli par le personnel communal. La famille est tenue de d'accompagner son(ses) enfant(s) à l'accueil. Pour les enfants qui se rendent seuls à l'accueil extrascolaire, ils seront sous la responsabilité des agents uniquement quand ils seront dans les locaux.

La mairie est propriétaire des locaux, du matériel et emploie le personnel.

Le soir, les enfants seront remis aux adultes désignés en début d'année scolaire. En cas de changement en cours d'année, une nouvelle demande devra être adressée par mail à : centredeloisirs@montamise.fr .

Aucun enfant ne sera autorisé à rentrer seul chez lui sans autorisation écrite des parents. L'heure de départ devra alors être précisée.

ARTICLE I : Inscription

L'Accueil de Loisirs municipal accueille les enfants de 3 ans (ou moins s'ils sont scolarisés) à 12 ans, les mercredis (après-midis) et toutes les vacances scolaires, dans les locaux du groupe scolaire.

Le bulletin d'inscription doit être retourné à la Mairie **avant la date butoir, dans le cas contraire, la direction se réserve le droit de refuser l'inscription en fonction des contraintes d'organisation et surtout du nombre de places restantes.**

ARTICLE II : Horaires

L'accueil de loisirs fonctionne de 8h à 18h30 du lundi au vendredi pendant les périodes de vacances scolaires et de 13h à 18h30 le mercredi en période scolaire.

L'accueil des enfants et des parents se fait de 8h à 9h. Les activités proposées par les animateurs se déroulent de 9h à 17h. A partir de 17h, et jusqu'à **18h30**, les parents peuvent venir chercher les enfants.

ARTICLE III : Goûter

Une collation équilibrée est proposée aux enfants en début de matinée et au goûter.

ARTICLE IV : Traitement médical

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de l'accueil de loisirs extrascolaire

ARTICLE V : Régimes et allergies

A l'inscription, les parents doivent signaler les allergies des enfants. Pour être pris en charge, l'enfant allergique doit faire l'objet d'un projet d'Accueil Individualisé (PAI) mis en place par les directrices d'école et le médecin scolaire.

Des repas sans viande et sans porc peuvent être proposés sur demande.

Pour les PAI et les régimes particuliers, le personnel communal n'assure pas de surveillance spécifique lors de la prise du repas.

ARTICLE VI : Annulation

Pour des raisons d'organisations, toute annulation devra être faite par mail : centredeloisirs@montamise.fr . Aucune annulation ne sera prise en compte par téléphone.

Seules les annulations signalées 5 jours avant la réservation, ne seront pas facturées

En cas de maladie, les jours d'absences ne seront pas facturés uniquement sur présentation d'un justificatif médical.

LE TRANSPORT SCOLAIRE

Le service de transport scolaire est un service municipal rendu aux usagers de l'école. Ce service est assuré pour le compte de la commune par la société Transdev.

Les enfants qui empruntent le bus sont accompagnés par un agent municipal.

ARTICLE I : Inscription

Une fiche spécifique d'inscription est remise à la rentrée par l'accompagnatrice du bus..

ARTICLE II : Horaires

Le ramassage scolaire fonctionne le matin et le soir après le goûter du lundi au vendredi suivant les horaires figurant dans le guide des services périscolaires et extrascolaires. Le mercredi, les enfants sont pris en charge après le déjeuner.

ARTICLE III : Fonctionnement

Maternelle :

- Matin : les enfants sont conduits dans l'école par l'accompagnateur.
- Soir : les enfants sont pris en charge par l'accompagnateur à la demande exprimée le matin par les parents

- Seules les personnes désignées responsables inscrites sur la fiche familiale de renseignements seront autorisées à récupérer l'enfant à l'arrêt de bus.

Elémentaire :

- Matin : les enfants sont conduits dans l'école par l'accompagnateur.
- Soir : les enfants qui empruntent le bus se rendent dans la salle de garderie Ils sont ensuite accompagnés jusqu'au bus.
Sauf demande écrite des parents, les enfants descendent du bus et rentrent seuls à leur domicile.

ARTICLE VI : Utilisation exceptionnelle

En cas d'utilisation exceptionnelle de ce service, le transport peut être utilisé gratuitement, à concurrence de 3 allers et retours maximum par année scolaire.

Les parents doivent informer au préalable l'accompagnateur qui se trouve dans le bus ainsi que les services administratifs de la mairie. En cas de non respect de cette consigne, une facturation sera établie.

DISCIPLINE

Conscient que la vie en collectivité nécessite des règles, le personnel accompagne les enfants pour qu'ils s'approprient ces règles visant au respect des personnes et des biens. Une procédure disciplinaire peut être engagée en cas de non-respect des règles. :

- **Pour la restauration :**

Le moment de restauration est un temps de détente durant lequel les enfants doivent respecter les mêmes règles de vie que durant le temps scolaire.

Les parents doivent intervenir comme ils le font pour toutes activités de leurs enfants, afin que ceux-ci respectent les règles de bonne conduite en collectivité.

Il est également de leur responsabilité de rappeler aux enfants le respect normal qui est dû à leurs camarades et au personnel qui leur permet de déjeuner dans les meilleures conditions de sécurité et d'hygiène.

Tout manquement aux règles de la vie en collectivité sera sanctionné.

- **Pour l'Accueil Périscolaire et Extrascolaire :**

Les moments de garderie et de centre de loisirs sont des temps de détente durant lesquels les enfants doivent respecter les mêmes règles de vie que durant le temps scolaire.

Les parents doivent intervenir comme ils le font pour toutes activités de leurs enfants, afin que ceux-ci respectent les règles de bonne conduite en collectivité.

Il est également de leur responsabilité de rappeler aux enfants le respect normal qui est dû à leurs camarades et au personnel.

- **Pour le transport :**

Le temps de transport scolaire est un moment durant lequel **les enfants doivent respecter les mêmes règles de vie que durant le temps scolaire.**

Les enfants doivent rester assis à leur place et doivent parler calmement.

Les parents doivent intervenir comme ils le font pour toutes activités de leurs enfants, afin que ceux-ci respectent les règles de bonne conduite en collectivité.

Il est également de leur responsabilité de rappeler aux enfants le respect normal qui est dû à leurs camarades et au personnel.

Tout manquement aux règles sera sanctionné

Comportement de l'élève citoyen :

PENDANT LES TEMPS PERISCOLAIRES

- je respecte mes camarades, le personnel encadrant et le matériel,
- je respecte les grandes personnes et elles me respectent aussi,
- je signale au surveillant de cour tout incident ou accident,
- j'écoute les consignes des grandes personnes,
- je joue avec mes camarades sans bagarre ni gros mots,
- j'utilise les jeux extérieurs en y prenant soin,
- je laisse les toilettes aussi propres que je les ai trouvées,
- je ne cours pas dans les couloirs,
- je ne rentre pas dans le couloir et dans les classes sans autorisation.

PENDANT LE REPAS

- je parle doucement, j'écoute le personnel de service et mes camarades,
- je débarrasse mon plateau,
- je jette mes déchets dans la poubelle,
- je termine mon verre ou jette l'eau restant dans le récipient prévu à cet effet,
- je range mes couverts sales dans les bacs appropriés,
- je mange un repas équilibré et je respecte les règles de la vie en collectivité,
- je goûte aux aliments proposés,
- je reste assis à table tant que je n'ai pas fini de manger,
- j'ai le droit de me lever avec une autorisation,
- j'attends que mes camarades soient assis pour commencer à manger,
- je mange proprement,
- je ne joue pas avec la nourriture,
- je fais attention à la vaisselle et au mobilier.

DANS LE BUS

- je monte et je descends calmement,
- l'accompagnatrice m'aide à m'installer si j'en ai besoin,
- je parle calmement avec mes camarades,
- je ne jette pas d'objet.
- J'attache ma ceinture de sécurité

FACTURATION ET PAIEMENT

1/ Tarifs : Les tarifs sont fixés pour chaque année scolaire par le Conseil Municipal en fonction du quotient familial. Pour rappel, à chaque rentrée, il est demandé aux parents de fournir une attestation de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutuelle Sociale Agricole justifiant leur quotient familial ou de fournir leur dernier avis d'imposition. Sans ces documents, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les tarifs peuvent être consultés sur le site de la ville de Montamisé. Cette tarification comprend la fourniture du repas et la prestation de garde des enfants, et le transport scolaire.

2/ Facturation : Le pôle enfance jeunesse, sur la base des relevés journaliers, établit un avis de paiement. Celui-ci est adressé aux familles pour qu'elles procèdent au règlement dès réception.

En cas de contestation, la famille devra adresser un mail à : c.tallon@montamise.fr .

3/ Paiement : le paiement se fait auprès de la trésorerie de Saint Georges les Baillargeaux.

Le règlement peut se faire :

- Par chèque à l'ordre du trésor public
- En espèces
- Par carte bancaire
- Par prélèvement automatique et par TIPI : Titre Payable par internet
- Par chèque CESU mais uniquement pour l'accueil de loisirs et les accueils périscolaires

INDIQUEZ CI-APRÈS :

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 DE L'ENFANT

NOM..... PRÉNOM.....
ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....
.....
.....
TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : BUREAU :.....
NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

Je 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 (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date : Signature :

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

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

OBSERVATIONS

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