

# RENTREE SCOLAIRE 2022-2023

*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 2022-2023**. 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 ou **par mail** : [centredeloisirshuisseau@orange.fr](mailto:centredeloisirshuisseau@orange.fr) (avant le L11/07/22).

**Les documents utiles** (Fiche d'inscription, fiche sanitaire, règlement intérieur et annexes, contrat de prélèvement) sont téléchargeables sur le site Internet de la mairie : <https://www.huisseausurmauves.fr/jeunesse>

### Quelques informations en plus :

- Les mercredis, les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) au centre de loisirs la journée, dès 7h45 jusqu'à 18h30 max., pour qu'ils participent 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 les délais (voir règlement intérieur) et de vous y prendre dès que possible, sous peine de refus. **Possibilité à la demi-journée les mercredis sur les périodes scolaires**. Inscription au séjour pour les vacances avec 1 journée d'absence prévue à l'avance non facturée
- Les soirs après l'école, les enfants doivent avoir leur propre goûter (boisson comprise) / Les mercredis et les vacances, tout est inclus, sauf exception et précision
- Les tarifs pour les mercredis et les vacances scolaires sont calculés en fonction du **Quotient Familial (Q.F.)** : voir l'**annexe 1**. Pour les soirs après l'école, le nombre de présences par mois permet de calculer le forfait facturé
- La facturation est mensuelle ; le règlement par chèque, dès réception de la facture, est à envoyer à l'adresse indiquée sur le talon à joindre. CESU et chèques vacances acceptés. En espèces ou par carte, réglez directement au Centre des Finances Publiques de Meung-sur-Loire. Le prélèvement automatique simple et pratique est fortement conseillé (RIB à fournir avec documents : contrat et autorisation de prélèvement à télécharger sur le site internet de la commune : <https://www.huisseausurmauves.fr/jeunesse>)
- Informations complémentaires Christophe RAYNAL, directeur de l'A.C.M. de Huisseau-sur-Mauves mél (à privilégier) : [centredeloisirshuisseau@orange.fr](mailto:centredeloisirshuisseau@orange.fr) / 06.24.21.25.66 (en laissant vos coordonnées) / ou sur RDV

Le Directeur,  
Christophe RAYNAL

**FICHE D'INSCRIPTION 2022 - 2023**  
 ACCUEIL COLLECTIF de MINEURS municipal de HUISSEAU-SUR-MAUVES  
**élémentaires et maternels**

**GARDERIE et ACTIVITES PERISCOLAIRES du SOIR après l'école 16h30-18h30**

**Renseignements : M. RAYNAL 06.24.21.25.66 ou sur rendez-vous**  
**INSCRIPTIONS UNIQUEMENT par mail : [centredeloisirshuisseau@orange.fr](mailto:centredeloisirshuisseau@orange.fr)**

<b>Si 1<sup>ère</sup> INSCRIPTION</b>	<b><u>NOM de l'ENFANT :</u></b> .....
<b>Remplir la fiche d'inscription* et joindre</b>	<b><u>Prénom :</u></b> .....
<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>	Date de Naissance : ..... / ..... / .....
	<b>SI A DÉJÀ ETE INSCRIT :</b>
	<b>Pas besoin de tout refaire : précisez les modifications éventuelles à apporter au dossier sur ce document, ou par mail.</b>

\* Dossier téléchargeable sur le site municipal de Huisseau-sur-Mauves, onglet « Jeunesse »

**Dossier d'inscription complet à déposer à la mairie, avant le L11/07/22 pour la rentrée scolaire (les mercredis et les soirs).**

➤ **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 12 septembre ; avant cette date, tous les maternels seront accueillis à l'école élémentaire, les enfants en élémentaire à la salle du Vivier et / ou à la salle des fêtes.

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

J01/09/22 au V07/07/23, 16h30 à 18h30 après l'école	L	Ma	J	V
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/les journée(s) choisie(s). Précisez les demi-journées (M)atin ou (A)près-midi (R)epas ou (S)ans (R)epas. Horaires : 7h45-9h et 16h30 jusqu'à 18h30 max = garderie**

	7 sept	14sept	21 sept	28 sept	5 oct	12 oct	19 oct	9 nov	16 nov	23 nov	30 nov	7 déc
14 déc	4 janv	11 janv	18 janv	25 janv	1 fév	8 fév	1 mars	8 mars	15 mars	22 mars	29 mars	5 avril
12 avril	3 mai	10 mai	17 mai	24 mai	31 mai	7 juin	14 juin	21 juin	28 juin	5 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		
L24 au V28/10	L31/10	Me02 au V04/11	L19/12 au 02/01	L13 au V17/02	L20 au V24/02	L17 au V21/04	L24 au V28/04	L10 au J13/07	L17 au V21/07	L24 au V28/07	L14 + Me16 au V18/08	L21 au V25/08	L28 au J31/08 ou V01/09 ?
	Fermé		Fermé				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 et des modifications à apporter 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)

.....  
.....

PERE	MERE
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** (abs exceptionnelles, demi-journées, problème sanitaire...) :

.....  
.....

**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.

# 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, déclarés auprès des services de l'Etat. L'ALSH concerne les activités du soir après l'école, les mercredis ainsi que les vacances scolaires. L'Accueil se situe essentiellement à l'école élémentaire (84 rue du Bois de Deure) dans les deux salles du milieu, et dans la salle du Vivier (allée des uxellois). D'autres sites comme la bibliothèque et la salle des fêtes municipales peuvent aussi être utilisés.

## ARTICLE 2

L'ALSH est ouvert aux enfants en école primaire et exceptionnellement aux collégiens. Les séjours avec hébergement sont réservés aux enfants de 6 ans et plus.

Les collégiens et lycéens, jusqu'à 17 ans, peuvent intégrer l'accueil de loisirs et participer aux différentes activités proposées, à des sorties le week-end, à des séjours. Et 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 de places disponibles.

## ARTICLE 3

Les heures d'ouverture les soirs après l'école sont de 16h30 à 18h30 – les mercredis de l'année scolaire et les vacances de 7h45 à 18h30. Pour chaque année scolaire, une nouvelle fiche d'inscription, diffusée courant mois de juin, ou téléchargeable sur le site internet de la commune, informe de toutes les dates d'ouverture prévisionnelles de l'ALSH.

L'accueil est aussi possible en demi-journée les mercredis scolaires.

Les horaires sont précisés sur les programmes d'activités distribués aux familles ou affichés sur les panneaux vitrés extérieurs situés derrière la mairie et au Vivier.

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

Tous ces horaires doivent impérativement être respectés. A partir du 2<sup>ème</sup> retard signalé et enregistré sur les listes de présence, un surcoût sera facturé (Voir [Annexe 1](#)).

## 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). Toute inscription (ou modification) doit impérativement se faire par mél à [centredeloisirshuisseau@orange.fr](mailto:centredeloisirshuisseau@orange.fr), par voie postale à la mairie ou directement au directeur.**

\* **Les modalités d'inscription :**

- **les mercredis**, inscriptions à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas

- **pour les vacances scolaires**, les inscriptions se font à la semaine (pas de demi-journée possible) avec la possibilité d'1 journée d'absence par semaine, précisée lors de l'inscription 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 réglementaires 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, les inscriptions sont clôturées 4 semaines avant le 1er mercredi du mois en cours.

- **Pour les vacances**, les inscriptions (ou leurs modifications) sont clôturées selon la date indiquée sur les différents panneaux d'affichage vitrés : au Vivier ou celui 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**

L'annexe 1 précise la tarification appliquée selon les modalités d'inscription des soirs, mercredis et vacances : tarifs applicables aux enfants de la commune et hors commune – tarif ou forfait spécial pour certaines activités (stages, mini-camps...) – Inscription à la journée voire demi-journée le mercredi – les enfants doivent prévoir leur goûter les soirs après l'école – les activités, les sorties et l'encadrement sont compris dans les tarifs. Les mercredis et vacances, un barème, basé sur le quotient familial (= Q.F.) calculé par la Caisse d'Allocation Familiale, sert de référence. Le Q.F. pris en compte est celui du mois de septembre de l'année scolaire en cours, à défaut le précédent. En cas de nouveau dossier, le Q.F. pris en compte est celui au moment de l'inscription. En cas de changement de situation (Perte d'emploi, séparation ou nouvel enfant), le Q.F. peut être révisé en cours d'année, sur justificatif fourni dans les meilleurs délais et sans effet rétroactif.

L'annexe 2 précise quant à lui les modes (Prélèvement, C.V., CESU...) et les modalités de règlement (Lieux de paiement, délai...).

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.

**Par chèque, le règlement est à envoyer à l'adresse indiquée sur le talon de la facture à joindre. En espèces ou par carte bancaire, adressez-vous directement au centre des finances publiques de Meung-sur-Loire. Le règlement doit-être effectué dès réception de la facture.**

## **ARTICLE 6**

Au début de chaque séjour, à l'occasion des réunions d'informations au cours de l'année scolaire et/ou 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 certificat médical fourni dans les 48h servira de justificatif d'absence de l'enfant et son retour au sein de la structure.

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, (pantalons et manches longues par exemple pour des sorties forêt / slip de bain, voire bonnet de bain et chouchous pour la baignade). 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 un plaid, et 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 pour les 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 RDV 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 09/02/21 applicable à partir de septembre 2021.  
Tarifs à la journée, voire à la demi-journée les mercredis en période scolaire

Enfant inscrit pendant les ↓	Tarifs uxellois	Tarifs hors commune		
<p>* <b><u>VACANCES SCOLAIRES</u></b> (à la semaine) et * <b><u>MERCREDIS périodes scolaires</u></b> (journées / ou demi-journées)</p>	<p><b><u>Pour les familles dont le QF &lt; 710 et faisant partie du régime général</u></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><u>Pour les familles dont le QF &gt; 710 : 4 tranches :</u></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><u>Remarques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Un supplément de 3€ / jour et / enfant*</u></b> est facturé pour les <b><u>enfants hors commune</u></b> sauf exception (se renseigner auprès du directeur)</li> <li>- <b><u>Le prix du repas (3,39€ TTC) est décompté lorsqu'</u></b>il est demandé à l'enfant d'amener son déjeuner, lors des sorties par exemple, et pour les inscriptions en demi-journée (avec ou sans repas ni goûter) les mercredis sur les périodes scolaires</li> </ul>			
<p>* <b><u>Sorties, séjours de vacances, stages...</u></b></p>	<p>Se renseigner</p>			
<p>* <b><u>Activités périscolaires / garderie après l'école</u></b> - Forfait 1 (jusqu'à 5x / mois) - Forfait 2 (de 6 à 8x / mois) - Forfait 3 (à partir de 9 à 12x / mois) - Forfait 4 (à partir de 13x / mois)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Forfait basé sur le nombre de présences par mois</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forfait 1 = 14€</li> <li>▪ Forfait 2 = 18€</li> <li>▪ Forfait 3 = 20€</li> <li>▪ Forfait 4 = 22€</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forfait 1 = 17€</li> <li>▪ Forfait 2 = 21€</li> <li>▪ Forfait 3 = 23€</li> <li>▪ Forfait 4 = 25€</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forfait 1 = 14€</li> <li>▪ Forfait 2 = 18€</li> <li>▪ Forfait 3 = 20€</li> <li>▪ Forfait 4 = 22€</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forfait 1 = 17€</li> <li>▪ Forfait 2 = 21€</li> <li>▪ Forfait 3 = 23€</li> <li>▪ Forfait 4 = 25€</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forfait 1 = 14€</li> <li>▪ Forfait 2 = 18€</li> <li>▪ Forfait 3 = 20€</li> <li>▪ Forfait 4 = 22€</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Forfait 1 = 17€</li> <li>▪ Forfait 2 = 21€</li> <li>▪ Forfait 3 = 23€</li> <li>▪ Forfait 4 = 25€</li> </ul>			
<p><b>Retard</b></p>	<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



# 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	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

- Pour information, le coût du repas (3,39€ TTC) est décompté lorsqu'il est demandé à l'enfant d'amener son déjeuner et son goûter (lors des sorties par exemple) et pour une inscription à la demi-journée les mercredis sur les périodes scolaires avec ou sans repas ni goûter

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)

### REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE (Pour le paiement des factures de l'accueil de loisirs de

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 chez un buraliste agréé
- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer à envoyer à l'adresse indiquée sur le talon
- par mandat ou virement bancaire sur le compte bancaire du Centre des Finances publiques 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 chèques CESU, accompagnés 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.

#### 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 le centre des Finances Publiques 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.**

L'échéance impayée et les frais sont à régulariser auprès du Centre des Finances Publiques de Meung-sur-Loire.

#### 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

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 HUISSEAU 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.L.P.) ou de Caisse d'Epargn (R.I.C.E.)



1 - ENFANT

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

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 EVITE DE VOUS DÉPLAÇER DE SON CABINET DE SANTÉ.

2 - VACCINATIONS (à offrir au centre de santé ou aux centres de vaccinations de l'enfant).

Table with 4 columns: VACCINS OBLIGATOIRES, oui/non, DATE DES DERNIERS RAPPELS, VACCINS RECOMMANDÉS, DATES. Rows include Diphthérie, Tétanos, Poliovirus, etc.

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 EULÉS MALADIES SUIVANTES ?

Form with checkboxes for various diseases: RUBEOLE, COQUELUCHE, ALLERGIES, ASTHME, etc.

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si auto-injection, le signal)

INDIQUEZ CLAIRS :

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

Blank lines for recording health difficulties.

4. RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

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

Form with checkboxes for glasses, hearing aids, etc.

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 SS À 100%

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

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, 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) nécessaires par l'établissement.

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

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

Blank lines for administrative use.