



## **GARDERIE PÉRISCOLAIRE**

### **Règlement de fonctionnement**

### **Année scolaire 2021-2022**

#### **OBJET :**

La Commune de Saint-Épain organise une garderie périscolaire à l'intention des élèves des classes maternelles et primaires.

#### **SITUATION :**

Le service de garderie est situé dans les locaux au 10 rue de la Prévôté. Cependant, en fonction du nombre des inscrits, la Commune se réserve le droit de transférer ce service dans un local communal de son choix.

#### **ENCADREMENT :**

L'encadrement des inscrits à la garderie est assuré par les employées communales assurant le poste d'ATSEM à l'école. Toutefois, en cas d'impossibilité de l'ATSEM d'assurer le service, la Commune effectuera le remplacement nécessaire.

#### **FONCTIONNEMENT :**

La garderie est ouverte en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de **7h00 à 8h50 et de 16h45 à 18h30**. A partir de 8h50, les enfants sont pris en charge par l'école conformément à son règlement interne.

Ce service peut être utilisé régulièrement ou occasionnellement.

Les enfants sont remis au personnel de service qui prend note de l'heure d'arrivée.

Les parents qui autoriseraient leurs enfants scolarisés en primaire à quitter seuls la garderie doivent en faire mention sur la fiche d'inscription, ou par écrit en cours d'année, en précisant l'heure à laquelle ceux-ci partiront.

Les enfants inscrits ne peuvent quitter la garderie du soir seul ou être confiés à un adulte sans avoir une autorisation du responsable légal.

**Collation :** Aucune collation n'est prévue par la garderie. En cas de besoin, les enfants doivent apporter leur goûter.

#### **INSCRIPTIONS :**

**L'INSCRIPTION EST OBLIGATOIRE.** Une fiche individuelle ou familiale de renseignements sera à compléter au moment de l'inscription des enfants, qu'ils fréquentent régulièrement ou occasionnellement le service. Cette fiche conservée en Mairie, sera à remettre directement **à la Mairie avant le 18 août 2021.**

Dans la mesure du possible, les personnes utilisant le service occasionnellement, devront signaler la veille avant 18h au personnel de service (☎ 02 47 65 80 89) ou au secrétariat de Mairie (☎ 02 47 65 80 21) qu'elles laisseront un ou plusieurs enfants à la garderie le lendemain.

A titre exceptionnel et en cas d'absolue nécessité, la possibilité est offerte aux parents de demander la prise en charge de leurs enfants à la garderie du soir le jour même en téléphonant au personnel de service (☎ 02 47 65 80 89) ou au secrétariat de Mairie (☎ 02 47 65 80 21).

Tout enfant non récupéré à la sortie des classes sera automatiquement pris en charge par la garderie, ce qui générera une facture.

Tout enfant non récupéré à l'heure de fermeture de la garderie, et dont les parents n'ont pas avisé le personnel, sera confié, comme le veut la loi auprès de la gendarmerie ou des services sociaux.

En aucun cas, un enfant ne sera reconduit chez lui par le personnel communal.

.../..

## **TARIFS:**

Chaque jour, l'animatrice enregistre l'heure d'arrivée et de départ des enfants.

Toute ½ heure commencée est due. La facturation est faite mensuellement suivant le relevé de présence quotidienne.

Le paiement s'effectuera :

- **Soit dès réception de la facture, au secrétariat de mairie en espèces ou chèques,**
  - o En cas de retard de règlement sur une ou plusieurs périodes, la commune se réserve la possibilité de demander le règlement au moment de la réservation
  - o En cas de non-paiements, la commune se réserve la possibilité de mettre fin à l'accueil de l'enfant sur les périodes réservées.
- **Soit par prélèvement à l'échéance (mandat de prélèvement à remplir au moment de l'inscription)**

### **Tarifs pour l'année scolaire 2021-2022 :**

- **0,90 € la ½ heure pour une utilisation irrégulière, (toute ½ heure commencée est due),**
- **forfait de 47.00 € par mois pour une utilisation journalière régulière (matin et soir),**
- **forfait de 25.50 € par mois pour une utilisation le matin,**
- **forfait de 21.50 € par mois pour une utilisation le soir,**
- **gratuité pour les enfants utilisant le car de ramassage scolaire.**

***Sur demande écrite et motivée des parents, la modification du changement d'un forfait ou vers le tarif horaire pourra éventuellement être accordée, par la Commission, si elle est signalée IMPERATIVEMENT au plus tard le 5 du mois, pour le mois en cours.***

***Ce changement ne pourra intervenir qu'une seule fois par année scolaire.***

## **ASSURANCES :**

Au moment de l'inscription, les parents doivent obligatoirement souscrire pour leurs enfants l'assurance « extra scolaire » ou fournir une photocopie de leur assurance personnelle couvrant les activités de l'enfant.

Les parents déchargent la municipalité et le personnel d'encadrement de toutes responsabilités en cas d'accident.

## **PARTICULARITÉS :**

La garderie n'assure pas de service d'études dirigées. Cependant, les enfants auront la possibilité de faire leurs devoirs. En aucun cas, le personnel de service ne saura être tenu pour responsable si un enfant n'a pas fait, ou mal fait ceux-ci.

Si pour une raison quelconque l'enfant inscrit à la garderie ne peut s'y présenter (ex. maladie,), les parents sont tenus d'en faire part au personnel de service ou au secrétariat de mairie, le plus rapidement possible.

Les enfants doivent le respect et la politesse au personnel d'encadrement. Tout enfant perturbant le bon fonctionnement de la garderie ou occasionnant une dégradation volontaire du matériel pourra être exclu momentanément de la garderie.

En cas de fermeture de l'établissement scolaire pour diverses raisons (grèves, journées pédagogiques,) le service de garderie ne sera pas assuré.

**La Municipalité se réserve le droit de refuser l'inscription à la garderie en cas de non-respect des consignes du présent règlement.**

# FICHE D'INSCRIPTION

## GARDERIE PÉRISCOLAIRE COMMUNALE

**REPRÉSENTANT LÉGAL**

NOM : ..... Prénom : .....  
 ADRESSE : .....  
 ☎ Domicile : .....@: .....Port. : .....

**ENFANTS CONCERNÉS**

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	CLASSE

Fréquentation régulière

Fréquentation occasionnelle

**CHOIX OBLIGATOIRE :** (voir tarifs page 2)

Forfait matin et soir

Forfait matin

Forfait soir

à la ½ h

HORAIRES	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7h00-7h30				
7h30-8h00				
8h00-8h30				
8h30-8h50				
16h45-17h00				
17h00-17h30				
17h30-18h00				
18h00-18h30				

Personne à prévenir en cas d'urgence : ..... ☎ .....  
 ..... ☎ .....

Nom, adresse du médecin traitant : ..... ☎ .....  
 .....

Coordonnées des personnes autorisées à venir chercher les enfants .....  
 .....

Fait à ..... Le .....

Signature des parents

**Pièces à joindre:**

- Attestation d'assurance responsabilité civile.



**MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA**

**Type de contrat : Garderie**

**Identifiant Créancier**

FR52GAR85E76E

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) la commune de Saint-Épain à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la commune de Saint-Épain. 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 : - 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 ..... CP/Ville .....

**Désignation du créancier :**

Mairie de SAINT-ÉPAIN  
27 Grande rue  
37800 SAINT-ÉPAIN  
TRESORERIE DE L'ILE BOUCHARD  
14 Route de Chinon  
37220 PANZOULT

**DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER**

<b>IBAN</b> -----	<b>BIC</b> -----
----------------------	---------------------

Type de paiement : paiement mensuel

Signé à :

Le

Signature :

**JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE au présent mandat**

Rappel :

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

**Prélèvement à l'échéance les 25 de chaque mois pour le mois précédent avec 1 prélèvement par facture mensuelle**

**Vous recevrez chaque mois, une facture d'utilisation des services de garderie sur laquelle figurera le montant et la date du prélèvement qui sera effectué sur votre compte bancaire**

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.



## **CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE POUR LE REGLEMENT DES FACTURES D'UTILISATION DE LA Garderie PERISCOLAIRE**

### **1 – Dispositions générales**

Les usagers de la garderie peuvent régler leur facture :

- A la mairie de Saint Epain, en numéraire ou chèque à l'ordre du Trésor Public
- Par prélèvement mensuel à l'échéance le 25 de chaque mois pour les usagers ayant rempli un mandat de prélèvement

### **2 – Avis d'échéance**

Les usagers de la garderie recevront une facture mensuelle indiquant le montant et la date des prélèvements.

La mise en place du prélèvement automatique commencera pour la facture du mois de septembre (prélevée le 25 octobre) de l'année en cours si vous retourner ce formulaire avant le 21 août 2020.

Le présent contrat est valable pour une année scolaire (de septembre à juillet) et pourra être reconduit tacitement à la demande des redevables.

### **3 – Changements au cours de l'année**

Pour tous changements, qu'il soit d'adresse ou bancaire, vous devez le signaler en mairie.

### **4 – Echéances impayées**

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 augmentée de frais de rejet est à régulariser auprès du Service de Gestion Comptable de Chinon,  
**Boulevard Paul Louis Courrier 37500 CHINON**

### **5 – Fin de contrat**

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartient de renouveler son contrat s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la mairie de Saint-Épain avant le 5 de chaque mois pour le mois suivant.

### **6 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours**

Tout renseignement concernant le décompte de la facture de la cantine et garderie est à adresser au secrétariat de mairie.

Le Maire,  
Florence BOULLIER

Bon pour accord de prélèvement mensuel,  
(Date et signature)