SIVOM
CORBIÈRES MÉDITERRANÉE

PORTEL
DES-CORBIÈRES

Madame, Monsieur,

Vous voudrez bien trouver, ci-joint, un dossier relatif à l'inscription de votre enfant aux structures ALAE/CANTINE pour le périscolaire et ALSH pour les mercredis et vacances scolaires de la commune de Portel-des-Corbières et du SIVOM Corbières Méditerranée pour l'année scolaire 2023-2024

Le dossier comporte :

- La fiche de renseignements
- La fiche sanitaire de liaison
- Le règlement intérieur ALAE et ALSH
- Le règlement intérieur de la CANTINE
- Les contrats de prélèvement automatique

Voici la liste des documents à nous retourner :

- La fiche de renseignements complétée et signée
- La fiche sanitaire de liaison complétée et signée
- La fiche d'autorisation parentale du règlement intérieur ALAE-ALSH
- Un certificat médical d'aptitude à la pratique des activités physiques et nautiques et **attestant des vaccinations à jour**
- Attestation d'assurance extrascolaire
- Attestations de travail (ou de formation) des parents pour les inscriptions en cantine
- Attestation de Quotient Familial (CAF ou MSA) à défaut le QF le plus élevé sera appliqué

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

SIVOM-CIAS
CORBIÈRES MÉDITÉRRANÉE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

L'enfant : ☐**Garçon** ☐**Fille**

Nom :_____ Prénom :_____

Date de Naissance : _____

Situation Familiale : .....

MERE	PERE
Nom et Prénom :	Nom et Prénom : .....
.....	.....
Date/lieu de naissance :	Date/lieu de naissance : .....
.....	.....
Adresse :	Adresse : .....
.....	.....
.....	.....
Portable :.....	Portable : .....
Téléphone personnel :	Téléphone personnel :.....
Téléphone professionnel :.....	Téléphone professionnel :.....
Autorité parentale : oui☐ non☐	Autorité parentale : oui☐ non☐

Merci de renseigner une adresse mail différente pour chaque parent.

Adresse mail de la mère : .....

Adresse mail du père : .....

SIVOM Corbières Méditerranée – 1 rue Jean Cocteau - 11130 SIGEAN
Téléphone : 04 68 48 71 30 - Télécopie : 04 68 40 09 85
Courriel : alsh@portel-des-corbieres.com / alae@portel-des-corbieres.com

Responsable légal : Mère ☐ Père ☐ Autre ☐

Si autre, Nom Prénom : .....

Adresse : .....

Adresse mail : .....

Coordonnées téléphoniques : .....

Régime : ☐ CAF ☐ MSA ☐CMAF ☐ AUTRES : _____

N° Allocataire :_____**(A renseigner obligatoirement)**

Quotient Familial :_____**(A renseigner obligatoirement)**

PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE : (si la structure est dans l'impossibilité de prévenir les parents)

M/Mme : _____

☎ Téléphone 1 :_____

☎ Téléphone 2 : _____

Lien de parenté :_____

Liste des personnes autorisées à venir chercher votre enfant :

Nom :_____Prénom :_____

Téléphone : _____Lien de parenté :_____

Nom :_____Prénom :_____

Téléphone : _____Lien de parenté :_____

Nom :_____Prénom :_____

Téléphone : _____Lien de parenté :_____

Je certifie que tous les renseignements ci-dessus sont exacts.

Date : **Signature des parents :**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ...../...../.....

SEXE : M ☐ F ☐

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids : .....kg ; Taille : .....cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

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 administré sans ordonnance.

ALLERGIES : ALIMENTAIRES ☐ oui ☐ non
MEDICAMENTEUSES ☐ oui ☐ non
AUTRES (animaux, plantes, pollen) : ☐ oui ☐ non
Précisez .....

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser ☐ oui ☐ non
.....
.....
.....

3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...
.....
.....
.....
.....

4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : ..... PRÉNOM : .....
ADRESSE : ....
....
TEL DOMICILE ..... TEL TRAVAIL.....
TEL PORTABLE : .....

Responsable N°2 : : NOM : ..... PRÉNOM : .....
ADRESSE : ....
....
TEL DOMICILE ..... TEL TRAVAIL.....
TEL PORTABLE : .....

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT : .....

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date : Signature :

PORTEL
DES CORBIÈRES

REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Commune de Portel-des-Corbières

La cantine scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par les agents municipaux, sous la responsabilité du maire.

Ce règlement intérieur a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule la restauration scolaire afin de permettre aux enfants de fréquenter la cantine dans les meilleures conditions.

Ce service proposé aux familles a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.
Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

A - CONDITIONS D'ACCUEIL ET FONCTIONNEMENT

Les enfants scolarisés à l'école de la commune de Portel-des-Corbières pourront fréquenter la cantine dès leur entrée en maternelle. Au vu de la capacité d'accueil du réfectoire, la priorité d'inscription est donnée aux enfants dont les deux parents travaillent et aux familles monoparentales dont le parent travaille. Les autres demandes seront prises en compte selon les possibilités d'accueil. Les familles doivent impérativement prendre connaissance du présent règlement et l'approuver.

Pendant le temps de la restauration scolaire, les enfants sont sous la responsabilité de la commune de Portel-des-Corbières. L'encadrement des enfants est assuré par le personnel municipal.

La restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12 h à 13 h 45 (12h temps du repas suivi obligatoirement de la ALAE du midi jusqu'à 13h45).

En dehors du cadre d'un PAI, pour lequel la famille doit prévoir un panier repas, aucun apport de nourriture extérieur ne sera admis dans le réfectoire.

Mairie de PORTEL-DES-CORBIERES – Hôtel de Ville – 10 avenue des Corbières – 11490 PORTEL-DES-CORBIERES
Tél : 04 68 48 28 00 – Fax : 04 68 48 44 02
Mail : alae@portel-des-corbieres.com – Site : www.portel-des-corbieres.fr

- **Traitement médical-Allergies**

Selon les directives ministérielles, il est formellement interdit au personnel municipal d'administrer des médicaments aux enfants. Les responsables légaux prendront toute disposition avec leur médecin traitant pour éviter la prise de médicaments pendant le temps de la restauration scolaire. **Aucun médicament ne sera administré même avec ordonnance, hormis dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).**

Les enfants victimes d'allergie, ou d'intolérance alimentaire, attestée médicalement doivent être signalés à la directrice de la Cantine-ALAE et à la directrice de l'école. Ces situations nécessitent obligatoirement la mise en place préalablement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), renouvelable chaque année. Il est à demander auprès de la directrice de l'école. Le panier repas sera déposé à la cantine chaque matin par le parent dans un sac isotherme au nom de l'enfant. Le repas sera réchauffé et distribué par le personnel municipal.

- **Accident**

En cas d'incident, ou de problèmes de santé bénin, la prise en charge est assurée par le personnel de la cantine et le responsable légal de l'enfant sera prévenu.
En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant aux pompiers pour être conduit au centre hospitalier. Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit fournir des coordonnées téléphoniques auxquelles il peut être joint pendant les horaires de la restauration scolaire.

B -MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ANNULATION :

L'inscription à la restauration scolaire se fera dans les mêmes conditions que l'ALAE et l'ALSH.

Le dossier est à retirer auprès des directrices ou disponible sur le site de la mairie.

Liste des documents à fournir :

- Fiche sanitaire de liaison
- La fiche de renseignements
- Fiche d'autorisation parentale du règlement intérieur
- Certificat médical d'aptitude à la pratique des sports et attestant des vaccinations à jour
- Attestation d'assurance extrascolaire
- Attestations de travail pour les familles prioritaires
- Attestation de Quotient Familial (CAF ou MSA)

Tout dossier d'inscription incomplet pourra être refusé.

Toutes modifications intervenant au cours de l'année (changement d'adresse, de n° de téléphone, de situation familiale ou professionnelle...) devront être modifiées par les familles sur leur espace personnel du portail famille.

Mairie de PORTEL-DES-CORBIERES – Hôtel de Ville – 10 avenue des Corbières – 11490 PORTEL-DES-CORBIERES
Tél : 04 68 48 28 00 – Fax : 04 68 48 44 02
Mail : alae@portel-des-corbieres.com – Site : www.portel-des-corbieres.fr

Les inscriptions se feront par les parents sur leur espace famille. Pour des raisons d'intendance, toute inscription ou annulation se fera au **plus tard le jeudi à 14H pour la semaine suivante**. Après ce délai, pour toute absence non justifiée par un certificat médical concernant l'enfant, le montant du repas sera dû.

Si l'enfant est absent toute la semaine, il convient de prévenir la Directrice via la messagerie alae@portel-des-corbieres.com dès le premier jour d'absence et non en fin de semaine. Le justificatif doit être transmis dès le 1er jour si le délai n'est pas respecté le certificat ne sera pas pris en compte.

EN CAS DE SORTIE SCOLAIRE A LA JOUNEE, un panier repas sera commandé uniquement pour l'enfant prévu en cantine ce jour de sortie. De cette manière si la sortie est annulée au dernier moment l'enfant prendra son panier repas dans le local de la cantine encadré par le personnel municipal.

EN CAS D'ABSENCE DE L'ENSEIGNANTE, les repas seront systématiquement annulés. Attention si les parents laissent leur enfant à l'école il est impératif d'avertir immédiatement la directrice de la Cantine-ALAE **via la messagerie alae@portel-des-corbieres.**com pour maintenir son inscription en cantine.

EN CAS DE PANDEMIE, il faudra se référer au protocole sanitaire en vigueur.

D - MENUS

Les menus sont conçus et élaborés par notre prestataire, aucune production n'a lieu sur place. Les repas sont livrés quotidienne en liaison froide, ils sont remis en température dans le respect des règles sanitaires.
Les menus sont consultables sur le portail famille

E - LOCAUX

L'organisateur s'engage à respecter strictement les recommandations sanitaires pour l'entretien des locaux et des objets fréquemment touchés. L'entretien est effectué quotidiennement par les agents municipaux en utilisant les matériels et produits adaptés. L'entretien est réalisé quotidiennement selon le protocole sanitaire en vigueur.

E - FACTURATION DES REPAS

Le tarif des repas est fixé par délibération du Conseil Municipal.
Les factures sont disponibles et téléchargeables en fin de mois échu sur le portail famille. Les familles devront consulter leur facture et les paiements pourront se faire par :

- ✓ Carte bleue via une plateforme sécurisée de paiement bancaire
- ✓ Chèque à l'ordre du « TRESOR PUBLIC » auprès du régisseur
- ✓ Espèces uniquement auprès du directeur de la structure unique régisseur

Toute somme non réglée dans les 15 jours entraînera une relance. Si malgré cette relance, la somme n'est toujours pas réglée, le paiement devra être effectué auprès du trésorier principal du Trésor Public, centre des finances publiques, 4 avenue maréchal Juin, 11100 NARBONNE.

Mairie de PORTEL-DES-CORBIERES – Hôtel de Ville – 10 avenue des Corbières – 11490 PORTEL-DES-CORBIERES
Tél : 04 68 48 28 00 – Fax : 04 68 48 44 02
Mail : alae@portel-des-corbieres.com – Site : www.portel-des-corbieres.fr

F - RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Le fonctionnement de la restauration scolaire est sous la responsabilité de la commune de Portel-des-Corbières.

Une assurance individuelle avec extension extrascolaire « accident et responsabilité civile » est obligatoire pour les enfants fréquentant la cantine scolaire. L'attestation d'assurance devra être fournie au moment de l'inscription.

G - DISCIPLINE

Durant les heures d'ouverture de la cantine, les enfants doivent respecter les règles de vie ci-après :

- Avoir un langage et un comportement corrects
- Être respectueux vis-à-vis du personnel et des autres enfants
- Respecter le matériel mis à disposition par la commune : locaux, mobilier, jeux....
- Respecter la nourriture qui est servie

Tous les objets dangereux (cutters, couteaux, objets pointus, bouteille en verre...) sont interdits ainsi que les téléphones portables. Toute détérioration grave des biens communaux imputable à un enfant par non-respect des consignes sera à la charge des parents.

Tout manquement à la discipline ou à la politesse ainsi que toute manifestation perturbant le groupe feront l'objet :

- d'un avertissement aux parents
- d'une exclusion temporaire de 3 jours en cas de récidive
- d'une exclusion définitive.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction

Mairie de PORTEL-DES-CORBIERES – Hôtel de Ville – 10 avenue des Corbières – 11490 PORTEL-DES-CORBIERES
Tél : 04 68 48 28 00 – Fax : 04 68 48 44 02
Mail : alae@portel-des-corbieres.com – Site : www.portel-des-corbieres.fr

Je soussigné(e), Madame, Monsieur (1) ..... , père, mère, responsable légal (1) de l'enfant :.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la restauration scolaire de Portel des Corbières et en accepte les conditions.

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

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »

(1) Rayer la mention inutile.

Mairie de PORTEL-DES-CORBIERES – Hôtel de Ville – 10 avenue des Corbières – 11490 PORTEL-DES-CORBIERES
Tél : 04 68 48 28 00 – Fax : 04 68 48 44 02
Mail : alae@portel-des-corbieres.com – Site : www.portel-des-corbieres.fr

ACCUEILS DE LOISIRS

SIVOM CORBIERES MEDITERRANEE

PORTEL DES CORBIERES

REGLEMENT INTERIEUR ET FONCTIONNEMENT

ALAE et ALSH

PREAMBULE

La commune de Portel des Corbières et le SIVOM Corbières Méditerranée, en partenariat avec la CAF se sont engagés à soutenir les familles dans leur quotidien en mettant en place des structures d'accueil favorisant l'épanouissement de nos jeunes enfants dés leur scolarisation et jusqu'à l'âge de 11 ans. Ces structures sont habilitées par les services de la Direction régionale de la jeunesse et des sports et soumis à une législation et à une réglementation spécifique.

- **L'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement)** a pour vocation de proposer, les mercredis et lors des vacances scolaires, des activités de loisirs diversifiées et adaptées à l'âge des enfants.
- **L'ALAE (Accueil de Loisirs Associé aux Ecoles)** s'adresse aux enfants scolarisés à l'école de Portel des Corbières pendant les temps périscolaires répartis en 3 temps : matin, midi et soir.

Les projets éducatifs et pédagogiques ont été élaborés par la commune et le SIVOM et sont consultables sur le site de la Mairie, le portail famille et au sein des accueils de loisirs.

LE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES :

- **L'ALSH du SIVOM CORBIERES MEDITERRANEE est ouvert :**

- les mercredis,
- les petites vacances scolaires **(fermeture annuelle pour les fêtes de fin d'année)**
- les grandes vacances d'été **(s'informer des dates de fermeture en août)**

L'ALSH est ouvert de 8h00 à 18h00 :

- l'accueil du matin s'effectue entre 8h et 9h
- l'accueil du soir s'effectue entre 17h et 18h

Il est possible d'inscrire son (ses) enfant(s) à la journée ou en demi-journée sans repas (matin 9h/12h ou après-midi 14h/17h)

- **L'ALAE du SIVOM CORBIERES MEDITERRANEE est ouvert uniquement les jours scolaires :**

- ALAE du matin de 7h30 à 8h45
- ALAE du midi 12h30 à 13h45 (impliquant de ce fait la présence obligatoire à la cantine de 12h à 12h30, les repas ne sont pas compris dans la facturation ALAE et seront facturés par la commune)
- ALAE du soir de 16h30 à 18h30

1 - L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT :

A l'arrivée, les parents doivent impérativement accompagner les enfants dans les locaux devant le portail de la structure d'accueil, en aucun cas ils ne doivent arriver seuls ou être déposés devant le bâtiment. Les enfants seront sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès lors que leur présence aura été signalée aux animateurs.
Pour le départ, les enfants devront être récupérés uniquement auprès des animateurs par les personnes autorisées. La responsabilité prend fin dès leur départ. Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul les structures.
Il est important pour le bien-être de l'enfant et le bon fonctionnement des accueils de loisirs que l'heure de fermeture soit respectée.
Si ni les parents, ni les personnes autorisées par eux ne se sont présentés à l'heure de la fermeture et après avoir épuisé toutes les possibilités, le Directeur ou la Directrice fera appel aux services de police ou de gendarmerie qui décideront de la conduite à tenir.

2 - DOSSIER D'INSCRIPTION :

Les accueils de loisirs disposent d'un logiciel de gestion enfance avec un espace personnel dédié à chaque famille. L'accès au portail famille sera possible après la première inscription de(s) l'enfant(s).

L'inscription aux structures ALAE / ALSH / CANTINE se fera par un même dossier. Il ne sera pas nécessaire de le renouveler chaque année mais il devra être vérifié et mis à jour via le portail famille avant la rentrée scolaire des années suivantes par les parents.

Le dossier est à retirer auprès des directrices ou disponible sur le site de la mairie.

Liste des documents à fournir à la première inscription ou à mettre en ligne sur le portail famille pour les renouvellements de dossier :

- Fiche sanitaire de liaison
- La fiche de renseignements
- Fiche d'autorisation parentale du règlement intérieur
- Certificat médical d'aptitude à la pratique des activités physiques et nautiques et attestant des vaccinations à jour
- Attestation d'assurance extrascolaire
- Attestations de travail pour les familles prioritaires (CANTINE)
- Attestation de Quotient Familial (CAF ou MSA)
- Carte d'identité et justificatif de domicile des parents

Tout dossier d'inscription incomplet pourra être refusé.

Toutes modifications intervenant au cours de l'année (changement d'adresse, de n° de téléphone, de situation familiale ou professionnelle...) devront être modifiées par les familles sur leur espace personnel du portail famille.

3 – MODALITES D'INSCRIPTION OU D'ANNULATION :

Le logiciel enfance permet aux familles d'inscrire et d'annuler les réservations directement sur le portail famille. Toutes sortes d'informations seront également consultables (programmes d'activités, menus cantine, règlements intérieurs…).

Afin de respecter les taux d'encadrements de la législation en vigueur, les parents n'ayant pas fait de réservation via le portail famille dans les délais autorisés ne pourront pas laisser leur(s) enfant(s) dans nos structures.

- **L'ALSH**

- LES MERCREDIS : les familles auront 2 possibilités pour effectuer leurs réservations via le portail famille, inscriptions annuelles ou ponctuelles. Toute inscription ou annulation se fera **au plus tard le jeudi avant 14h** pour la semaine suivante. Après ce délai, aucune modification ne sera possible.

- LES VACANCES : les familles devront s'informer via le portail famille des dates d'ouvertures de la période d'inscription et du programme d'activités.

La Directrice est en droit de refuser les enfants non-inscrits dans les délais.

- **L'ALAE**

- ALAE MATIN et/ou SOIR : les familles auront 2 possibilités pour effectuer leurs réservations via le portail famille, inscriptions annuelles ou ponctuelles. Toute inscription ou annulation se fera **au plus tard le jour même avant 7h30**. Après ce délai, aucune modification ne sera possible.

- ALAE MIDI : les familles auront 2 possibilités pour effectuer leurs réservations via le portail famille, inscriptions annuelles ou ponctuelles. Toute inscription ou annulation se fera **au plus tard le jeudi avant 14h** pour la semaine suivante. Après ce délai, aucune modification ne sera possible.

Toute absence ALAE ou ALSH non excusée ou non justifiée dans les délais par un certificat médical, est due. Si l'enfant est absent toute la semaine, il convient de prévenir les directrices via leur messagerie dès le premier jour d'absence et non en fin de semaine. Pour les garderies périscolaire envoi sur alae@portel-des-corbieres.com et pour les accueils du mercredi et des vacances envoi sur s.sanchez@sivom-cm.fr et alsh@portel-des-corbieres.com

Le justificatif doit être transmis dès le premier jour, si le délai n'est pas respecté le certificat ne sera pas pris en compte.

4 - PAIEMENT : (GRILLE TARIFAIRE EN ANNEXE)

Les factures seront disponibles et téléchargeables en fin de mois échu uniquement sur le portail famille. Les familles devront consulter leur facture et les paiements pourront se faire par :

- Carte bleue via une plateforme sécurisée de paiement bancaire
- Chèque à l'ordre du « TRESOR PUBLIC »
- Espèces uniquement auprès des régisseurs

Toute somme non réglée dans les 15 jours entrainera une relance. Si malgré cette relance la somme n'est toujours pas réglée, les familles feront l'objet d'un recouvrement auprès du trésorier principal du Trésor Public, centre des finances publiques, 4 avenue maréchal Juin, 11100 NARBONNE. Il sera impossible d'effectuer de nouvelles réservations tant que des factures ne seront pas soldées.

5 - L'EQUIPE D'ANIMATION :

L'équipe d'animation est composée de Directrices et d'animatrices. Selon la réglementation de la DDCSPP les normes d'encadrement sont fixées en fonction de l'âge des enfants à savoir :

- **L'ALSH**
  - **3/5 ans : 1 animateur pour 8 enfants**
  - **6/11 ans : 1 animateur pour 12 enfants**

- **L'ALAE**
  - **3/5 ans : 1 animateur pour 10 enfants**
  - **6/11 ans : 1 animateur pour 14 enfants**

6 - ACTIVITES :

- **L'ALSH :** Le programme d'activités est affiché et mis à disposition des parents. L'ALSH se réserve le droit d'annuler ou de modifier ses programmes en fonction du souhait des enfants, des conditions météorologiques ou d'un nombre insuffisant de participants.

- **L'ALAE :** Les temps d'accueil en périscolaire sont des temps courts et informels. Nous favorisons les jeux de société en petit ou moyen groupe et aux beaux jours les activités extérieures sont plus largement demandées et appréciées par les enfants.

7 - ASSURANCE :

La famille apporte la preuve **d'un contrat de responsabilité civile extrascolaire**, joint au dossier d'inscription.

Le SIVOM CORBIERES MEDITERRANEE a souscrit un contrat d'assurance couvrant les enfants pour tous les accidents pouvant se produire lors des activités au sein du centre et durant les trajets.

8 - DISPOSITIONS PARTICULIERES (Santé et Sécurité) :

Les enfants malades ne peuvent être accueillis dans les structures. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un **certificat de non contagion au retour de l'enfant**.

En cas de pandémie, se référer au protocole en vigueur.

En cas de maladie ou d'accident survenant à l'ALAE ou à l'ALSH, en sortie ou en camp, la Directrice prévient les parents. Si ceux-ci ne peuvent être joints, la Directrice prévient le médecin, les services de secours ou l'hôpital le plus proche.

Le personnel d'encadrement n'étant pas habilité à distribuer des médicaments, les responsables des enfants prendront toute disposition avec le médecin traitant pour éviter la prise de médicaments pendant les temps de présence. **Aucun médicament ne sera administré même sur présentation d'une ordonnance.**

Les objets dangereux (couteaux, briquets...) sont interdits.

Le port de bijoux ou d'objet de valeur se fait sous la responsabilité des parents. Les structures déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets dits de valeur (bijoux, argent, consoles de jeux, lecteur MP3, téléphone portable, jouets...).

Il est demandé aux parents de marquer les vêtements et d'adapter la tenue de leurs enfants en fonction de la saison et du programme d'activités. Pour des raisons de sécurité les **chaussures de type tongs ou claquettes sont interdites !** Il est indispensable de fournir une tenue vestimentaire de rechange adaptée pour les plus petits (3/5 ans). L'enfant peut apporter son « doudou » marqué à son nom.

10 - RESTAURATION :

Les repas sont pris dans le local de la cantine à 12h00. Les menus sont affichés à l'ALSH et à l'ALAE mais également consultables sur le portail famille. Les repas sont livrés chaque jour et remis en température. En cas d'allergie à l'ingestion de certains aliments, il est demandé aux parents un bilan allergique pratiqué par le médecin allergologue et la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI). Sans dossier, le SIVOM ne peut être tenu pour responsable en cas d'incident. C'est le PAI qui définira la conduite à tenir et le régime particulier, la famille fournira un panier repas.

11 - REGLES DE VIE :

Durant les heures d'ouvertures, les enfants doivent respectés des règles de vie :

- Avoir un langage et un comportement corrects
- Être respectueux vis-à-vis du personnel, des autres enfants et du matériel mis à disposition

Si les règles de vie ne sont pas respectées (violences ou agressivité envers les autres enfants ou les animateurs) et si les tentatives de conciliation n'aboutissement pas, les Directrices envisageront des sanctions (avertissement, exclusion temporaire voire définitive)

En outre, toute détérioration des biens, imputable à un enfant par non-respect des consignes ou acte délibéré, sera à la charge de ses parents ou tuteur.

GRILLE TARIFAIRE

A.L.S.H DE PORTEL DES CORBIERES

(Accueil mercredi + vacances scolaires (sauf les vacances de fin d'année)

Tarif de référence applicable au 1er février 2022 : 1.20€ par heure

Ce tarif est dégressif en fonction de votre Quotient Familial (voir grille ci-dessous)

Si le Quotient Familial n'est pas renseigné, le tarif de référence sera appliqué.

Quotient Familial	Application du taux	Tarif horaire
0 à 500	50%	0.60 €
501 à 700	60%	0.72 €
701 à 900	70%	0.84 €
901 à 1200	80%	0.96 €
1201 et plus	100%	1.20 €

Plages incompressibles (en heures) :

- 9h00-17h00 avec repas = 8 heures facturées
- 9h00-12h00 sans repas = 3 heures facturées
- 14h00-17h00 sans repas = 3 heures facturées

Plages optionnelles (en heures) :

- Garderie du Matin de 8h00 à 9h00 = 1 heure facturée
- Garderie du soir de 17h00 à 18h00 = 1 heure facturée

Tarification des sorties du multi site :

Un tarif forfaitaire de 5€ par enfant pour le coût de l'activité si coût de l'activité supérieur à 5€. Ce forfait vient en plus du coût de la journée.

SIVOM
CORBIÈRES MÉDITERRANÉE

SIVOM Corbières Méditerranée – 1 rue Jean Cocteau - 11130 SIGEAN
Téléphone : 04.68.48.71.30
Courriel : alae@portel-des-corbieres.com / s.sanchez@sivom-cm.fr / alsh@portel-des-corbieres.com

GRILLE TARIFAIRE

A.L.A.E de PORTEL DES CORBIERES

(Accueil périscolaire)

Tarif de référence : 0.58€ par heure

Ce tarif est dégressif en fonction de votre Quotient Familial (voir grille ci-dessous)

Si le Quotient Familial n'est pas renseigné, le tarif de référence sera appliqué.

Quotient Familial	Application du taux	Tarif horaire
0 à 500	50%	0.29 €
501 à 700	60%	0.35 €
701 à 900	70%	0.40 €
901 à 1200	80%	0.46 €
1201 et plus	100%	0.58 €

Pour le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- Garderie du matin de 7h30 à 8h45 — 1h15
- Garderie du midi de 12h30 à 13h45 — 1h15
- Garderie du soir de 16h30 à 18h30 — 2h00

Chaque plage est incompressible.

SIVOM Corbières Méditerranée – 1 rue Jean Cocteau - 11130 SIGEAN
Téléphone : 04.68.48.71.30
Courriel : alae@portel-des-corbieres.com / s.sanchez@sivom-cm.fr / alsh@portel-des-corbieres.com

SIVOM
CORBIÈRES MÉDITERRANÉE

AUTORISATION PARENTALE :

Je soussigné(e), (père, mère, responsable légal)_____

de l'enfant _____

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALAE / ALSH et en accepte les conditions.

Liste des autorisations de l'enfant :

- AUTORISATION D'HOSPITALISATION D'URGENCE	**OUI**	**NON**
- AUTORISATION DE BAIGNADE	**OUI**	**NON**
- AUTORISATION DE SORTIE EN EXTERIEUR	**OUI**	**NON**
- AUTORISATION DE TRANSPORT EN BUS	**OUI**	**NON**
- AUTORISATION DE FILMER / PHOTOGRAPHIER	**OUI**	**NON**
- AUTORISATION DE DIFFUSION D'IMAGE SUR LA PRESSE LOCALE	**OUI**	**NON**
- AUTORISATION DE DIFFUSION D'IMAGE SUR INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX	**OUI**	**NON**
- AUTORISATION DE DIFFUSION D'IMAGE SUR LA PAGE FACEBOOK : **AlSH Portel des Corbières**	**OUI**	**NON**

Le _____à_____

Signature : ***Précédée de la mention « Lu et approuvé »***

SIVOM Corbières Méditerranée – 1 rue Jean Cocteau - 11130 SIGEAN
Téléphone : 04.68.48.71.30
Courriel : alae@portel-des-corbieres.com / s.sanchez@sivom-cm.fr / alsh@portel-des-corbieres.com

SIVOM-CIAS
CORBIÈRES MÉDITÉRRANÉE

CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE POUR LE REGLEMENT DES FACTURES ALAE ET ALSH DU

SIVOM CORBIERES MEDITERRANEE

ENTRE :
NOM - Prénom : .....

Date de Naissance de l'adhérent : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

ET :
LE SIVOM CORBIERES MEDITERRANEE,
Représenté par sa Présidente, Monique CHING par la délibération N° 2020-20 du 25/06/2020

Il est convenu ce qui suit :

1 – DISPOSITIONS GENERALES

A- Le présent contrat de prélèvement porte sur le paiement des factures mensuelles des ALAE des communes suivantes : CAVES, FITOU, LA PALME et PORTEL DES CORBIERES.

B- Le présent contrat de prélèvement porte sur le paiement des factures mensuelles des ALSH de LA PALME et PORTEL DES CORBIERES.

Les familles souhaitant adhérer au contrat de prélèvement automatique doivent retourner les documents suivants à la directrice de la structure :

- *un exemplaire de ce contrat de prélèvement signé,*
- *un imprimé d'autorisation de prélèvement (mandat de prélèvement SEPA) signé,*
- *un RIB au format IBAN*

ALAE / ALSH PORTEL DES CORBIERES
- Adresse : Mairie de Portel des Corbières 11490 PORTEL DES CORBIERES
- Tel : 04.68.48.28.00 / Mail : alae@portel-des-corbieres.com / alsh@portel-des-corbieres.com

2 – CHANGEMENT D'ADRESSE

L'adhérent qui change d'adresse doit avertir sans délai la directrice de la structure ou le service Enfance Jeunesse du SIVOM CORBIERES MEDITERRANEE.

3 – DATE DE PRELEVEMENT

L'adhérent opte pour un prélèvement automatique à date fixe.

La totalité de la somme indiquée sur la facture sera prélevée sur votre compte bancaire à date fixe. Les prélèvements auront lieu le 20 de chaque mois (ou le premier jour ouvré suivant).

4 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

L'adhérent qui change de numéro de compte, d'agence ou de banque doit transmettre à la directrice de la structure ou au service Enfance Jeunesse du SIVOM CORBIERES MEDITERRANEE un nouvel imprimé d'autorisation de prélèvement (mandat de prélèvement SEPA). Ce document est à demander auprès de la directrice de la structure ou du service Enfance Jeunesse du SIVOM CORBIERES MEDITERRANEE après avoir transmis le nouveau RIB au format IBAN au moins 1 mois avant la prochaine date de prélèvement prévue.

5 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire de l'adhérent, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante. L'adhérent établit une nouvelle demande d'adhésion au prélèvement automatique uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite de nouveau bénéficier de ce mode de paiement.

6– ECHEANCES IMPAYEES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte de l'adhérent, il ne sera pas représenté.

Les frais de rejet seront à la charge de l'adhérent.

L'échéance impayée est à régulariser auprès de la Trésorerie NARBONNE AGGLOMERATION.

- Adresse : 4 AVENUE DU MARECHAL JUIN – 11108 NARBONNE
- Tel : 04.68.32.11.93
- Horaires d'ouverture : Lundi - Mardi - Mercredi – Jeudi - Vendredi : 8h30-12h30

7 – FIN DE CONTRAT

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

L'adhérent qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement automatique doit en informer la directrice de la structure ou le service Enfance Jeunesse du SIVOM CORBIERES MEDITERRANEE par courrier avant la fin de l'année.

Bon pour accord de prélèvement automatique :

A :

Le :

Signature de l'adhérent :
(Précédée de la mention *lu et approuvé*) :

SIVOM CORBIERES MEDITERRANEE

PORTEL
DES CORBIÈRES

CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE POUR LE REGLEMENT DES FACTURES RESTAURATION SCOLAIRE DE LA COMMUNE DE PORTEL DES CORBIERES

ENTRE :
NOM - Prénom : .....

Date de Naissance de l'adhérent : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

ET :
LA COMMUNE DE PORTEL DES CORBIERES,
Représenté par M. Le Maire, Bruno TEXIER par la délibération N° 055-2022 en date du 28/07/2022.

Il est convenu ce qui suit :

1 – DISPOSITIONS GENERALES

Le présent contrat de prélèvement porte sur le paiement des factures mensuelles de la restauration scolaire de la commune de PORTEL DES CORBIERES.
Les familles souhaitant adhérer au contrat de prélèvement automatique doivent retourner les documents suivants à la directrice de la structure :

- *un exemplaire de ce contrat de prélèvement signé,*
- *un imprimé d'autorisation de prélèvement (mandat de prélèvement SEPA) signé,*
- *un RIB au format IBAN*

RESTAURATION SCOLAIRE de PORTEL DES CORBIERES
- Adresse : Mairie de Portel des Corbières 11490 PORTEL DES CORBIERES
- Tel : 04.68.48.28.00 / Mail : alae@portel-des-corbieres.com

2 – CHANGEMENT D'ADRESSE

L'adhérent qui change d'adresse doit avertir sans délai la directrice de la structure.

3 – DATE DE PRELEVEMENT

L'adhérent opte pour un prélèvement automatique à date fixe.

La totalité de la somme indiquée sur la facture sera prélevée sur votre compte bancaire à date fixe. Les prélèvements auront lieu le 20 de chaque mois (ou le premier jour ouvré suivant).

4 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

L'adhérent qui change de numéro de compte, d'agence ou de banque doit transmettre à la directrice de la structure un nouvel imprimé d'autorisation de prélèvement (mandat de prélèvement SEPA). Ce document est à demander auprès de la directrice de la structure après avoir transmis le nouveau RIB au format IBAN au moins 1 mois avant la prochaine date de prélèvement prévue.

5 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire de l'adhérent, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante. L'adhérent établit une nouvelle demande d'adhésion au prélèvement automatique uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite de nouveau bénéficier de ce mode de paiement.

6– ECHEANCES IMPAYEES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte de l'adhérent, il ne sera pas représenté.

Les frais de rejet seront à la charge de l'adhérent.

L'échéance impayée est à régulariser auprès de la Trésorerie NARBONNE AGGLOMERATION.

- Adresse : 4 AVENUE DU MARECHAL JUIN – 11108 NARBONNE
- Tel : 04.68.32.11.93
- Horaires d'ouverture : Lundi - Mardi - Mercredi – Jeudi - Vendredi : 8h30-12h30

7 – FIN DE CONTRAT

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

L'adhérent qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement automatique doit en informer la directrice de la structure par courrier avant la fin de l'année.

Bon pour accord de prélèvement automatique :

A :

Le :

Signature de l'adhérent :

(Précédée de la mention *lu et approuvé*) :

COMMUNE DE PORTEL DES CORBIERES