

# REGLEMENT INTERIEUR

## Activités péri et extra scolaires et Restauration scolaire

applicable à compter du 21 novembre 2022

Le présent règlement régit le fonctionnement des activités périscolaires (ALAE-ALSH-Etudes) et de la Restauration scolaire.

### I / PREAMBULE :

Les Accueils de loisirs associés aux Ecoles (ALAE), l'Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) et le restaurant scolaire sont des services **facultatifs** proposés et organisés par la Commune de MONTECH, dans le but d'offrir des services de qualités aux enfants des écoles publiques de la commune.

Chaque Accueil de loisirs est déclaré préalablement par l'organisateur (la Commune de Montech), conformément à la législation en vigueur auprès des services compétents (DDCSPP).

L'équipe d'animation de chaque Accueil de Loisirs est composée d'un directeur et d'animateurs.

Le restaurant scolaire accueille les enfants dans un cadre agréable et sécurisé des bâtiments scolaires de la commune. Ce service apporte aux enfants une alimentation équilibrée, préparée et servie par le personnel municipal dans le cadre de la réglementation en vigueur, en collaboration avec un diététicien, les services de la DDCSPP et le laboratoire départemental du Tarn et Garonne.

### II / HORAIRES D'OUVERTURE :

A / Les jours d'école, l'ALAE fonctionne selon les horaires ci-dessous :

#### Le matin :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis (pour toutes les écoles) : de 7h30 à 8h35.

Le mercredi, de 7h30 à 8h50.

**Pause méridienne :**

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour Saragnac Maternelle et Élémentaire de 11h45 à 13h20.

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour Jean Larramet Élémentaire de 12h15 à 13h50.

Les lundis, mardis, jeudis, et vendredis pour Jean Larramet Maternelle de 12h00 à 13h50.

**Le soir :** Les lundis, mardis, jeudis et vendredis (pour toutes les écoles) : de 16h00 à 18h30.

**B / Les mercredis :**

L'accueil de loisirs est ouvert à partir de 12h00 et ferme à 18h30.

**Entre 12h00 à 12h15**, les enfants qui restent pour le repas sont orientés vers leurs ALAE respectifs, puis vont à la cantine,

**Entre 13h00 à 13h30**, accueil des enfants qui viennent pour l'après-midi. Les parents qui le souhaitent peuvent venir récupérer l'enfant qui n'est pas inscrit pour l'après-midi, après le repas.

**A 13h30**, les enfants de l'école Jean Larramet, qui ont mangé à la cantine et encore présents, sont emmenés en bus à l'école Saragnac,

**Entre 17h00 à 18h30**, les parents peuvent venir chercher leurs enfants dans les locaux de l'école Saragnac.

La commune se réserve le droit de modifier l'organisation ci-dessus, si nécessaire.

**C / Les vacances scolaires :**

L'accueil de loisirs à lieu dans les locaux de l'école Saragnac et est ouvert entre 7h30 et 18h30.  
Les enfants sont accueillis **le matin**, entre 7h30 et 9h00.

Les activités se déroulent **entre 9h00 et 17h00** : aucune arrivée, ni départ ne pourront avoir lieu sur cette plage horaire.

**Le soir**, les enfants partent entre 17h00 et 18h30. **Après 17h00**, l'enfant peut être autorisé à quitter seul l'accueil de Loisirs ou à être récupéré par une tierce personne sous réserve du respect des conditions fixées dans le DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION.

En dehors de ces horaires, les représentants légaux déchargent l'Accueil de Loisirs et son personnel de toute responsabilité à l'égard de l'enfant ou relative à son comportement.

En cas de non-respect répété des horaires (retards), une sanction pourra être prise allant jusqu'au refus d'accueillir l'enfant.

### **III / CONTACTS :**

#### **ALAE – ALSH / Service Enfance Jeunesse :**

Coordinatrice Enfance Jeunesse, Marie-Laure LAFFONT :

05.63.64.82.44 ou [ml.laffont.montech@info82.com](mailto:ml.laffont.montech@info82.com)

Secrétariat des ALAE : 05.63.24.52.55 - [accueildeloisirs.montech@info82.com](mailto:accueildeloisirs.montech@info82.com)

Le secretariat est ouvert les lundis – mardis – jeudis et vendredis de 8h30 à 12h30,

Le mercredi de 8h30 à 12h.

En dehors de ces horaires ou en cas d'absence, vous pouvez contacter :

Directeur ALAE **Elémentaire Jean Larramet**, Elodie JULLIE :

06.98.08.46.12 ou [accueildeloisirs.jle.montech@info82.com](mailto:accueildeloisirs.jle.montech@info82.com)

Directeur ALAE **Maternelle Jean Larramet**, Lionel BARRACHIN :

06.67.58.89.68 ou [accueildeloisirs.jlm.montech@info82.com](mailto:accueildeloisirs.jlm.montech@info82.com)

Directeur ALAE **Saragnac**, Céline MICHELETTO :

07.62.20.64.66 ou [accueildeloisirs.sar.montech@info82.com](mailto:accueildeloisirs.sar.montech@info82.com)

## **RESTAURATION SCOLAIRE :**

Responsable de la restauration scolaire, Arnaud BARON :

05.63.64.78.96 ou [cuisinecentrale.montech@info82.com](mailto:cuisinecentrale.montech@info82.com)

## **IV / INSCRIPTIONS :**

Tous les enfants inscrits dans les écoles de MONTECH ont accès au service de restauration scolaire ainsi qu'aux activités péri et extrascolaires.

Le DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION (DUI) est téléchargeable sur le site de la Ville de Montech pour les nouveaux arrivants.

### **A/ Dossiers d'inscriptions :**

Sont admis les enfants scolarisés âgés de 3 à 11 ans, aptes à la vie en collectivité, propres, à jour des vaccinations et dont le dossier administratif est **COMPLET**.

Lors de l'inscription à l'école, les parents qui le souhaitent, peuvent demander également l'inscription de leur enfant au service de restauration scolaire et aux activités périscolaires (ALAE, ALSH, étude surveillée...) en cochant les cases correspondantes sur le dossier qui leur est remis.

Les inscriptions peuvent également avoir lieu en cours d'année.

Ce dossier doit être remis obligatoirement en Mairie auprès du service « Enfance Jeunesse » accompagné de toutes les pièces justificatives, faute de quoi l'inscription ne peut être prise en considération.

**L'inscription doit être renouvelée chaque année**, en se rendant sur le site de la ville de Montech, puis « services en ligne » et « Carte + » .

Le Portail Famille est accessible avec l'identifiant et le mot de passe communiqués par le service « Enfance Jeunesse » après l'inscription.

La famille s'engage à mettre à jour toutes les informations du dossier famille : Fiche du responsable famille, fiche Enfant (dépôt de l'attestation d'assurance responsabilité civile obligatoire dans le dossier dématérialisé, fiche autorisations parentales, fiche contacts, et fiche sanitaire) et à prendre connaissance du présent règlement intérieur.

Le DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION est téléchargeable sur le site de la ville de Montech.

Toute modification portant sur l'un des éléments figurant sur le dossier d'inscriptions papier (pour les nouveaux arrivants) doit être signalée obligatoirement en Mairie au service Enfance Jeunesse ou à défaut au secrétariat de l'ALAE. Le dossier sera dématérialisé ultérieurement.

## **B / Modalités d'Inscriptions aux activités extrascolaires :**

Les inscriptions à l'ALSH des mercredis et des vacances doivent se faire obligatoirement à partir du site de la ville de MONTECH ([www.ville-montech.fr](http://www.ville-montech.fr)) via le « service en ligne » puis le « portail famille ». La commune remet à chaque famille des codes pour pouvoir accéder à son compte utilisateur.

### Mercredi :

Les réservations et/ou annulations des mercredis peuvent avoir lieu jusqu'au dimanche soir minuit avant le mercredi à réserver. Les réservations sont possibles jusqu'à 90 jours semaines glissantes.

Les mercredis après-midi qui ne seront pas annulés depuis le compte famille seront facturés sauf à fournir un certificat médical dans les 48h qui suivent l'absence.

Aucune annulation ne sera possible par téléphone ou mail. L'inscription à cette activité est facultative.

### Vacances :

Les réservations pour les vacances peuvent être effectuées jusqu'à 2 jours avant le jour à réserver, hors week-end et jour férié, sous réserve de places disponibles.

Pour chaque période de vacances, un nombre de places maximum est prévu. Lorsque les effectifs sont atteints les enfants qui souhaitent s'inscrire sont placés en liste d'attente.

L'inscription sur liste d'attente ne garantit aucunement une place.

Les familles reçoivent un mail lors de chaque intervention sur les réservations / annulations.

L'annulation devra avoir lieu **7 jours avant, à minima**.

En l'absence d'annulation via le portail famille, un enfant inscrit et non présent sera facturé, sauf remise d'un certificat médical, ou remise d'un certificat de décès d'un proche, en mairie, **sous 48h**. Aucune annulation ne sera possible par téléphone ou mail.

L'inscription à cette activité est **facultative**. L'ALSH peut accueillir des enfants de Montech comme des enfants extérieurs à la commune. Le tarif journalier est fixé chaque année par délibération de conseil municipal en fonction du quotient familial mais également en fonction de l'appartenance ou non à la commune.

L'inscription se fait à la journée et le tarif comprend les activités journalières, le repas de midi et une collation.

### **C / Facturation :**

Les tarifs (cantine, ALAE, ALSH, études...) sont fixés chaque année par décision du Conseil Municipal.

La régie « Enfance Jeunesse » fonctionne en **prépaiement**. Les activités doivent être payées avant consommations par le dépôt d'une provision sur le compte **CARTE +** ouvert au nom d'un responsable légal de l'enfant (père, mère, tuteur, autre...).

La tarification de l'ALAE se fait toujours en décalage d'un mois sur l'autre ainsi que la facturation de l'étude.

Des aides pour le temps libre peuvent être octroyées par des organismes (CAF ou MSA) pour les mercredis après-midi et les vacances. Les familles concernées doivent obligatoirement transmettre les justificatifs au Service Enfance Jeunesse dans les meilleurs délais afin de pouvoir en bénéficier.

Une convention avec le Comité d'entreprise d'Airbus a été signé. Celui-ci octroie des aides à ses employés qui doivent faire la demande d'une attestation de prise en charge auprès dudit comité d'entreprise qui transmettra à la Mairie.

Sans attestation (CAF, MSA ou AIRBUS) aucune aide ne pourra être octroyée. La date de départ de ces aides sera la date de remise du document en Mairie.

Les tarifs sont fixés en fonction du quotient familial. Les familles doivent signaler toute modification de leur quotient familial y compris en cours d'année. Les familles qui ne communiqueraient pas leur attestation se verraient appliquer le tarif le plus élevé, la mairie ne pouvant se substituer à elles et faire les démarches à leur place.

Pour les personnes bénéficiant d'aides de leur Comité d'entreprise, la Commune peut délivrer des attestations de présences pour l'ALAE et l'ALSH. Les parents doivent en faire la demande auprès du Service Enfance Jeunesse, en Mairie.

### **Les paiements s'effectuent :**

- En mairie, auprès de l'Accueil : par chèque, carte bancaire, espèces, CESU ou chèques vacances.

Les CESU sont acceptés pour le paiement de l'ALAE (forfait journalier facturé mensuellement) des mercredis après-midi et de l'ALSH des enfants de moins de 6 ans. Les frais de restauration scolaire ne peuvent en aucun cas être payés avec des CESU ou des chèques vacances.

Les Chèques vacances sont acceptés uniquement pour le règlement de l'ALSH des vacances d'Hiver, de Printemps, d'été et d'Automne.

- En ligne sur le « portail famille » (depuis le site [www.ville-montech.fr](http://www.ville-montech.fr), icône « service en ligne ») par carte bancaire.

La famille qui crée un compte s'engage à respecter les conditions d'utilisations ci-énoncées.

Toute personne dont le compte est débiteur recevra un courrier ou un mail l'avertissant de la situation de son compte et s'engage à régulariser sa situation.

Si la situation perdure un titre de recettes sera émis auprès du TRESOR PUBLIC, à l'encontre de cette famille. Le TRESOR PUBLIC sera chargé du recouvrement des sommes dues et de l'application des frais de recouvrement, par tous moyens.

Le non-paiement des consommations peut entraîner l'exclusion de l'enfant aux activités.

### **Badge magnétique :**

Il est créé un compte CARTE + par famille.

Ce compte permet le paiement de l'ensemble des redevances dues au titre de la restauration scolaire, de l'ALAE, de l'ALSH, de l'étude, ou autre, pour l'ensemble des membres du foyer. Ce compte doit être approvisionné à l'avance.

Un badge magnétique est attribué à chaque consommateur, nominativement. Il est ici rappelé que ce badge ne constitue pas un moyen de paiement et sert uniquement à valider les consommations qui seront ensuite débitées du compte famille.

Le premier badge est délivré gratuitement. En cas de demande de renouvellement, le badge sera facturé et débité du compte famille, directement par le Service Enfance Jeunesse.

## **V / FONCTIONNEMENT DES SERVICES RESTAURATION SCOLAIRE – ALAE – ALSH – ETUDES :**

### **1 - ALAE :**

Le matin, les enfants sont accueillis par les animateurs dans chaque ALAE.

Les enfants de maternelle doivent être confiés par leurs parents à l'animateur d'accueil afin d'être « pointés ».

En élémentaire, les enfants doivent se signaler à l'animateur dès leur arrivée dans la salle d'accueil ALAE afin d'être « pointés ».

**TOUS** les enfants qui restent sur la pause méridienne doivent « badger » **OBLIGATOIREMENT** pour être inscrits au repas.

A la pause méridienne, les enfants sont pris en charge par les animateurs dans les classes et « pointés ».

Le soir, les enfants sont pris en charge par les animateurs dans les classes et « pointés ». Leur départ doit être signalé à l'animateur d'accueil. Les parents doivent venir chercher leurs enfants avant 18h30.

Les mercredis après-midi : l'accueil de loisirs se déroule dans les locaux de l'école Saragnac. Les enfants de Larramet sont transportés par nos soins vers ce lieu. Les parents doivent venir les récupérer à l'école Saragnac avant 18h30.

## **2 – RESTAURATION SCOLAIRE :**

Le temps du repas, pendant la pause méridienne, est un temps ALAE qui est régi selon la réglementation des accueils périscolaires déclarés auprès du « Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports » .

Ce temps s'inscrit dans le projet pédagogique des ALAE. Les enfants sont pris en charge par le personnel municipal sous la responsabilité du directeur de chaque ALAE. Ce temps doit être un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. La ause méridienne débute dès la sortie des classes por finir 10 minutes avant l'heure d'entrée en classe.

### **A / Objectifs :**

Permettre à l'enfant de prendre son repas dans une ambiance posée et conviviale :

Etre bien assis à table,

Pouvoir discuter avec ses voisins de table,

Pouvoir échanger avec les animateurs,

Demander l'autorisation à un animateur avant de se lever.

Assurer un cadre cohérent entre les professionnels des services ALAE et restauration :

Un débriefing est organisé tous les jours à la fin de la pause méridienne avec l'ensemble de l'équipe et le directeur de l'ALAE.

## B / Missions et rôles :

### Directeur ALAE :

Le directeur de chaque ALAE est responsable de la mise en œuvre du projet pédagogique.

Il garantit la sécurité physique, affective et morale des enfants avec le personnel pédagogique qui est sous son autorité.

Le personnel pédagogique comprend le personnel déclaré animateurs, c'est-à-dire tout le personnel en salle hormis le personnel du service restauration.

### Le personnel pédagogique :

Ces personnes exercent une mission d'animation auprès des enfants, elles veillent au bon déroulement du repas, aide éventuellement les enfants à couper les aliments, débarrasser leur plateau, aide au tri sélectif, afin d'atteindre les objectifs ci-dessus décrits.

### Le chef du service restauration :

Il est responsable de la partie nutrition, du contenu de l'assiette, du respect des quantités, de la possibilité de se resservir. Le personnel du service restauration est sous son autorité.

### Le personnel de restauration :

Sous l'autorité du chef du service restauration, le personnel sert les enfants qui se présentent au self pour les élémentaires et distribue les plats pour le service des maternelles. **Il n'intervient pas dans l'encadrement des enfants.**

## C / Fonctionnement de la cantine :

Les enfants ont la possibilité de goûter « un petit peu » d'un plat et de revenir en chercher s'ils l'ont aimé.

Les enfants qui souhaitent être resservis doivent en faire la demande. Ils pourront être resservis s'ils ont mangé au moins 2 éléments du plateau (ex : entrée et plat, ou plat et accompagnement...).

**Tous les enfants** auront le choix entre 2 plats différents tous les jours, avec protéine différentes (ex : si viande en plat du jour – 2° choix œuf ou poisson) **indépendamment de toute contrainte religieuse ou philosophique.**

Toutefois, dans un souci de limiter le gaspillage alimentaire, il peut arriver que le choix ne soit plus possible en fin de service. De même, les menus sont susceptibles d'être changés, l'équipe de restauration se réservant la faculté de modifier lesdits menus en fonction des marchés.

#### D / Menus :

Ils sont élaborés par le responsable du restaurant scolaire et validés par le diététicien.

Ces menus sont affichés chaque semaine à l'entrée des écoles et consultables sur le site de la ville de Montech, ainsi que sur la page Facebook de la ville ainsi que sur l'application « CITY ALL ».

#### E / Projet d'accueil individualisé (PAI) :

La commune ne pouvant assurer des repas spécifiques, les enfants présentant une allergie ou une intolérance alimentaire ne peuvent prétendre à la prestation de restauration.

Toute allergie et/ou problème alimentaire seront signalés en Mairie et à l'école dès l'inscription.

Toutefois, dans la mesure où un PAI s'avérerait obligatoire, il est important de préciser que **la demande est à l'initiative de la famille**, et se fait auprès de la directrice de l'école qui en informe le médecin scolaire. Celui-ci prendra contact avec la famille, en partenariat avec le médecin traitant.

Une réunion sera fixée afin de formaliser et signer ledit PAI, en présence des personnes ci-après : le médecin scolaire, l'équipe enseignante, des représentants de la mairie (élu en charge de l'Enfance Jeunesse, coordinateur Enfance Jeunesse, directeur ALAE, et un représentant du service de restauration scolaire, en cas de PAI lié à l'alimentation).

**Le simple fait de signaler une allergie lors de l'inscription de l'enfant ne pourra valoir PAI et ne pourra pas être pris en compte. Aucune dérogation ne sera accordée.**

Après avoir établi un PAI alimentaire, la famille devra amener des paniers repas chaque jour pour l'enfant ayant un régime spécifique, repas que l'enfant prendra au sein du restaurant scolaire. Ces paniers repas sont apportés par les parents le matin même, à la cantine aux fins de conservation et stockage dans les réfrigérateurs dédiés, de la cantine. Le repas sera conditionné, par les parents, dans des boîtes de conservation marquées au nom de l'enfant. Les aliments seront réchauffés par le personnel ALAE et servi à l'enfant.

### **3 – ALSH :**

La commune de Montech possède un ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) qui a lieu dans les locaux de l'école Saragnac, pendant les vacances scolaires d'Hiver, de Printemps, d'Été (tout le mois de juillet et ce jusqu'à la fin de la deuxième ou la troisième semaine d'août) et d'Automne.

**Il n'y a pas de centre de loisirs durant les vacances de Noël, ni les deux dernières semaines d'Août.**

Cette activité est facultative et est soumise aux conditions d'inscriptions citées plus haut.

### **4- ETUDES SURVEILLEES :**

La commune organise une étude surveillée dans les deux écoles pour les enfants des classes élémentaires (du CP au CM2), les lundis, mardis et jeudis.

La mise en place de ce dispositif est contraint par la disponibilité du personnel susceptible d'encadrer les enfants.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal, sous la forme d'un forfait global par période, qui sera prélevé en une seule fois en début de période. L'absence pour quelque motif que ce soit n'entraînera pas de remboursement d'une ou plusieurs séances. L'inscription est définitive pour chaque période, les familles s'engagent à ce que les enfants soient présents et assidus. Il ne sera pas possible de désinscrire l'enfant en cours de période.

L'inscription est prévue par période inter-vacances. Les inscriptions sont à renouveler pour chaque période.

Des groupes de : 10 élèves maximum sont constitués pour le cycle 2 (à savoir les enfants du CP au CE2) et de 15 élèves maximum pour le cycle 3 (CM1 ET CM2). Dans le cas où il n'y aurait pas suffisamment d'enfants inscrits la commune s'autorise à interrompre ce service.

L'étude est assurée par des enseignants de l'école.

Plusieurs créneaux horaires sont prévus : de 16h15 à 16h45 pour les enfants du cycle 2 et de 16h50 à 17h30 pour les enfants du cycle 3. Il est possible d'inscrire les enfants sur plusieurs jours par semaine, en fonction des places disponibles et de l'ordre de retour en Mairie du bulletin d'inscription.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que le dossier dématérialisé de leur enfant soit complet, via le portail famille.

Les parents peuvent récupérer leur enfant dès la fin de l'étude. Aucune sortie ne sera autorisée pendant le temps d'étude.

Les enfants qui n'auraient pas été récupérés après l'étude seront obligatoirement transférés à l'ALAE, s'ils n'ont pas d'autorisation de partir seul. Le forfait d'ALAE sera facturé en plus de forfait de l'étude si l'enfant reste sur le temps « ALAE Soir ».

Le temps d'étude, les enfants sont sous la responsabilité de l'enseignant.

## **VI / REGLES DE VIE ET DISCIPLINE :**

Conformément à la Convention relative aux droits de l'Enfant et à la Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne, tout enfant qui fréquente l'Accueil de Loisirs et le restaurant scolaire dispose de la liberté d'expression, de pensée, de conscience, et de religion. Toute personne qui travaille dans ces services dispose également de ces mêmes droits. Tout sectarisme, comportement discriminatoire ainsi que tout acte de prosélytisme est prohibé.

Chacun se doit de respecter l'autre ainsi que le matériel mis à sa disposition. Les responsables légaux pourront être appelés à répondre pécuniairement des dommages causés par leur enfant.

Les représentants légaux doivent veiller à ce que le mineur qui fréquente les services municipaux ci-dessus respecte les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité, notamment :

Qu'il soit dans un état de propreté satisfaisant et qu'il applique les consignes sanitaires desdits services,

Qu'il n'apporte pas ou n'utilise pas d'objets ou de produits dangereux, illicites ou immoraux, qu'il ne porte pas des bijoux, objets précieux, etc., pouvant entraîner des violences et/ou vols.

Les services municipaux (cantine ou accueil de loisirs) ne sauraient être tenus pour responsables de la perte, du vol ou de la dégradation des objets ci-dessus décrits.

Les responsables disposent du droit de confisquer au mineur tout objet ou produit de ce type jusqu'à sa remise aux représentants légaux, sauf lorsque la loi en dispose autrement.

La municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion temporaire ou définitive, notamment dans les cas suivants :

Indiscipline notoire,

Retard important ou répétitif dans le paiement des sommes dues,

Refus des parents d'accepter le présent règlement,

Non réservation préalable des consommations (repas, mercredis après-midi ou jours de vacances), trop fréquentes.

## **VII / SANTE :**

Les représentants légaux s'engagent à informer immédiatement le directeur de l'Accueil de loisirs, ou son secrétariat et/ou la Mairie, de toute modification dans l'état de santé du mineur.

En cas de problèmes de santé du mineur et conformément à la réglementation en vigueur, l'inscription aux services municipaux de cantine et activités péri et extrascolaires pourra être subordonnée à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce document organisera les modalités particulières d'accueil de l'enfant et fixera les conditions d'intervention des partenaires.

Les parents s'engagent également à modifier et renseigner la fiche de santé sur leur compte CARTE +, à chaque fois et autant que nécessaire.

#### **VIII / RESPONSABILITE :**

Indépendamment de toute faute du personnel municipal et sans que celui-ci n'échappe pour autant à ses obligations de surveillance et de diligence, les représentants légaux restent responsables du comportement et de l'éducation de leur enfant.

Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier pendant le temps de présence sur le temps péri et extrascolaire ainsi que sur le temps de restauration.

La municipalité se décharge de la perte ou dégradation d'objets personnels (cf. paragraphe VI « Règles de vie et Discipline »).

Aucune réclamation ne pourra être présentée.

#### **IX / SANCTIONS :**

En cas de non-respect du présent règlement intérieur par les représentants légaux et/ou l'enfant :

Le responsable du service concerné s'entretiendra avec les représentants légaux afin de trouver des solutions,

Si des solutions n'ont pas été trouvées et/ou que le non-respect du présent règlement perdure, la Commune de Montech se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant de ses services d'accueils.

#### **X / ASSURANCE :**

Conformément à la législation en vigueur, la Commune de Montech a contracté un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que celles de ses préposés et participants aux activités.

Obligation des responsables légaux : en vertu de la réglementation en vigueur, la Commune de Montech informe les responsables légaux de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes, couvrant les dommages auxquels peuvent les exposer les activités.

Les responsables légaux reconnaissent avoir pris connaissance de cette information.

Rappel : les contrats souscrits au titre de l'assurance « Habitation » comprennent une clause de « responsabilité civile ». Une attestation de cette assurance « responsabilité civile » sera demandée aux familles.

#### **XI / TRAITEMENT AUTOMATISE DE L'INFORMATION :**

Conformément à la loi Informatique et Libertés, les responsables légaux autorisent, directement et par représentation de leur enfant, la Commune de Montech à procéder ou faire procéder à des traitements automatisés d'informations nominatives les concernant, notamment afin de faciliter les différentes tâches financières, comptables ou toute communication au sein de la Ville de Montech. Celles-ci ne pourront être communiquées à des tiers sauf dans les cas prévus par la réglementation en vigueur.