

**1. Enfant :**

**NOM \*** : ..... **Prénom \*** : .....  
**Date de naissance \*** : ..... **Lieu de naissance \*** : .....  
<sup>(1)</sup>  Fille  Garçon **Classe en septembre 2023 \*** : .....

**2. Renseignements concernant les responsables légaux :**

**RESPONSABLE LEGAL 1 <sup>(1)</sup> :**  PERE  MERE  AUTRE (Précisez le lien) .....

Nom et Prénom \* : .....  
 Date de naissance \* : ..... Lieu de naissance \* : .....  
 Adresse postale \* : .....  
 Code postal \* : ..... Commune \* : .....  
 Tel domicile : ..... Tel portable : .....  
 Tel professionnel : ..... Adresse mail : .....  
 Organisme prestations familiales :  CAF  MSA Numéro d'allocataire : .....

**RESPONSABLE LEGAL 2 <sup>(1)</sup> :**  PERE  MERE  AUTRE (Précisez le lien) .....

Nom et Prénom : .....  
 Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....  
 Adresse postale : .....  
 Code postal : ..... Commune : .....  
 Tel domicile : ..... Tel portable : .....  
 Tel professionnel : ..... Adresse mail : .....  
 Organisme prestations familiales :  CAF  MSA Numéro d'allocataire : .....

**3. Renseignements concernant la facturation :**

**PERSONNE A FACTURER <sup>(1)</sup> :**  Responsable légal 1  Responsable légal 2  Autre (Renseignez les éléments ci-dessous)

Nom et Prénom : .....  
 Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....  
 Adresse postale : .....  
 Code postal : ..... Commune : .....  
 Tel domicile : ..... Tel portable : .....  
 Tel professionnel : ..... Adresse mail : .....

Déclare :

- Exactes les renseignements portés sur cette fiche
- M'engager à informer le secrétariat de la mairie de Veaugues de toute modification.
- Avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie périscolaire et accepter l'ensemble des clauses.

Je consens à ce que les données mentionnées ci-dessous soient communiquées au Trésor Public.

Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature du ou des responsable(s) légal(aux) :

\* Informations obligatoires  
<sup>(1)</sup> Cocher la case correspondante

Cadre réservé à l'administration
Date de réception : .....
Date d'enregistrement .....

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données, nous vous informons que les informations indiquées ci-dessus font l'objet d'un traitement informatique permettant l'inscription à la garderie ainsi que la facturation du service. Certains renseignements peuvent être transmis au Service de Gestion Comptable de Baugy afin de suivre les règlements de ces factures.



1. Enfant :

**NOM \*** : ..... **Prénom \*** : .....  
**Date de naissance \*** : ..... **Lieu de naissance \*** : .....  
 (1)  Fille  Garçon **Classe en septembre 2023 \*** : .....

2. Renseignements médicaux concernant l'enfant :

L'enfant fait-il l'objet :

- d'un protocole d'accueil individualisé ? (concerne les enfants atteints d'un problème de santé)

Oui  Non

Allergies : médicamenteuses  Oui  Non  
 Piqûres d'insectes  Oui  Non  
 Asthme  Oui  Non  
 Allergies alimentaires  Oui  Non  
 Autres  Oui  Non

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir :

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

Indiquer **les difficultés de santé** (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les **précautions à prendre**.

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

**Recommandations utiles :**

Préciser si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc ....?

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

**Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant** à prévenir en cas d'accident ou maladie de l'enfant :

.....  
 .....

3. Autorisations parentales

**RESPONSABLE LEGAL 1** (1) :  PERE  MERE  AUTRE (Précisez le lien) .....

Nom et Prénom \* : .....  
 Adresse postale \* : .....  
 Code postal \* : ..... Commune \* : .....  
 Tel domicile : ..... Tel portable : .....  
 Tel professionnel : ..... Adresse mail : .....

**RESPONSABLE LEGAL 2** <sup>(1)</sup> :  PERE  MERE  AUTRE (Précisez le lien) .....

Nom et Prénom \* : .....

Adresse postale \* : .....

Code postal \* : ..... Commune \* : .....

Tel domicile : ..... Tel portable: .....

Tel professionnel : ..... Adresse mail : .....

Personnes à joindre en cas d'urgence et /ou autorisées à récupérer l'enfant (autres que les parents) :

**Personne 1** <sup>(2)</sup> :  A joindre en cas d'urgence  Autorisée à récupérer l'enfant

**Nom et Prénom** : .....

Lien avec l'enfant : .....

Adresse postale : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Tel domicile : ..... Tel portable : .....

Tel professionnel : ..... Adresse mail : .....

**Personne 2** <sup>(2)</sup> :  A joindre en cas d'urgence  Autorisée à récupérer l'enfant

**Nom et Prénom** : .....

Lien avec l'enfant : .....

Adresse postale : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Tel domicile : ..... Tel portable : .....

Tel professionnel : ..... Adresse mail : .....

**Personne 3** <sup>(2)</sup> :  A joindre en cas d'urgence  Autorisée à récupérer l'enfant

**Nom et Prénom** : .....

Lien avec l'enfant : .....

Adresse postale : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Tel domicile : ..... Tel portable : .....

Tel professionnel : ..... Adresse mail : .....

Je soussigné(e), ..... responsable légal(e) de l'enfant

Déclare :

- Exactes les renseignements portés sur cette fiche
- M'engager à informer l'agent communal responsable du service garderie de toute modification.

Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature du ou des responsable(s) légal(aux) :

\* Informations obligatoires

<sup>(1)</sup> Cocher la case correspondante

<sup>(2)</sup> Cocher la ou les case(s) correspondante(s)

Cadre réservé à l'administration

Date de réception : .....

République Française – Département du Cher  
**Mairie de Veaugues**  
**REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE**  
version applicable à compter du 01/09/2023

**Préambule :**

Le présent règlement, approuvé par délibération du Conseil municipal de la commune de Veaugues en date du 23/05/2023, régit le fonctionnement de la garderie périscolaire des communes de Veaugues, Jalognes et Vinon.

C'est un service public facultatif que les communes de Veaugues, Jalognes, Gardefort et Vinon ont choisi de mettre en place au bénéfice des familles dont les enfants sont scolarisés sur le R.P.I.

**ARTICLE 1 : ORGANISATEUR**

La garderie périscolaire est organisée par les communes du R.P.I. et placée sous la responsabilité de chaque Maire.

***Secrétariat de la Mairie de Veaugues***

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00

Tel : 02 48 79 24 20 - **E-mail** : mairie.veaugues@wanadoo.fr

**ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT ET ADMISSION**

Les garderies du R.P.I. accueillent tous les élèves scolarisés sur les communes de Veaugues, Vinon et Jalognes en période scolaire du premier jour de la rentrée des classes jusqu'au dernier (inclus), dans la mesure des places disponibles, les **lundis, mardis, jeudis et vendredis** :

Veaugues et Vinon	Jalognes
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le matin de 7h30 à 8h50</li><li>• Le soir de 16h30 à 18h30.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le matin de 8h15 à 8h50</li><li>• Le soir de 16h35 à 17h15.</li></ul>

En cas de sureffectif constaté par le personnel et par le maire ou son représentant, la priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent ou ceux issus de familles mono parentales. Les enfants ne remplissant pas les conditions ci-dessus énoncées seront accueillis dans la limite des places disponibles.

Les enfants inscrits à la garderie par leurs représentants légaux sont pris en charge par le personnel de service de la garderie dans les espaces dédiés à cet effet dans chaque école.

**Seules les personnes déclarées sur la fiche sanitaire** pourront récupérer l'(les) enfant(s). A titre occasionnel, l'(les) enfant(s) pourra(ont) être pris en charge par une tierce personne nommément désignée par écrit par les responsables légaux. Cette personne devra présenter une pièce d'identité si elle n'a pas déjà été présentée ou si elle n'est pas connue de l'agent responsable du service. Les parents ont l'obligation de signaler le départ de leur(s) enfant(s).

**Les horaires doivent être respectés.** Si le responsable légal avait du retard, merci de prévenir les personnes citées en annexe. Un forfait de 15 € sera appliqué pour toute présence au-delà de 18h30 (*montant minimum nécessaire à l'émission d'une facture*).

Tout enfant non récupéré à la sortie des classes (hors Activités Pédagogiques Complémentaires) sera conduit d'office à la garderie.

Les parents fournissent le goûter de leur enfant emballé dans une boîte hermétique qui sera remis dans la boîte s'il n'est pas consommé dans sa totalité. Merci de :

- ➡ Fournir une boîte à goûter nominative et respecter les dates limites de consommation des produits.
- ➡ Mettre des bouteilles plastiques ou briques faciles à ouvrir.
- ➡ Fournir un goûter pour permettre à l'enfant d'être autonome.

**ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION**

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, un dossier comprenant une fiche d'inscription et une fiche sanitaire est remis aux parents d'élèves en fin d'année scolaire pour les élèves déjà scolarisés ou au moment de l'inscription scolaire pour tout nouvel élève. Le dossier devra être dûment renseigné et impérativement retourné à **la mairie de Veaugues**.

**Pour valider une inscription, les factures concernant la garderie, établies précédemment, devront être intégralement réglées.**

**Dans le cas contraire, l'(les) enfant(s) ne pourra (ont) être accueilli(s).**

L'enfant doit être en bonne santé et ne présenter aucun signe de maladie.

Tout élève du RPI pourra fréquenter les services de garderie selon deux modalités :

- il vient régulièrement tous les jours
- il vient occasionnellement.

Pour qu'un enfant puisse être accueilli à la garderie, son nom doit impérativement figurer sur la liste établie à l'avance par **le secrétariat de la mairie de Veaugues**. L'agent communal de chaque municipalité, responsable des présences, pointerà matin et soir la présence de chaque enfant.

## **ARTICLE 4 : PAIEMENT**

Les familles devront s'acquitter, dès réception de la facture, du montant correspondant au nombre de temps de présence en garderie (matins et/ou soirs), directement :

- par carte bancaire ou prélèvement bancaire sur le site [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)
- en espèces ou carte bancaire, auprès d'un partenaire agréé (liste consultable sur [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite))
- par chèque libellé à l'ordre du **Trésor Public**,
- ou par virement sur le compte du Trésor Public.

Le tarif du service de garderie est fixé par délibération de chaque conseil municipal, voir document en annexe.

	<b>Matin</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Soir</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
	<b>Payant</b>		<b>Gratuit</b>			<b>Gratuit</b>		<b>Payant</b>		
<b>Veaugues</b>	7h30 - 8h30		8h30 - 8h50			16h30 - 17h00		17h00 - 18h30		
<b>Jalognes</b>	-		8h15 - 8h50			16h35 - 17h15		-		
<b>Vinon</b>	7h30 - 8h15		8h15 - 8h50			16h30 - 17h15		17h15 - 18h30		
<b>Tout temps de présence commencé sera dû.</b>										

En fin d'année scolaire, si le montant restant à facturer, par famille, est inférieur à 15 €, un montant forfaitaire de 15 € sera facturé.

Le non-paiement des factures entraînera la mise en recouvrement de la dette par le Trésor Public. Une exclusion temporaire sera décidée en cas de non-règlement de la facture reçue. De plus, la commune pourra refuser une inscription tant que le règlement des factures antérieures ne sera pas effectué en totalité.

- **Arrivée dans le R.P.I. :**

Les temps d'accueil seront facturés, à partir de la date de leur fréquentation dans l'une des trois écoles du R.P.I.

- **Départ du R.P.I. :**

La facture tiendra compte de la date du certificat de radiation de l'école fréquentée dans le R.P.I.

## **ARTICLE 5 : Assurance :**

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de la garderie périscolaire. Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leur(s) enfant(s) est (sont) susceptible(s) de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service. Les parents doivent fournir une copie de l'attestation en cours de validité pour l'année scolaire.

## **ARTICLE 6 : ACCÈS A LA GARDERIE**

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans la garderie, s'énumèrent comme suit :

- le Maire, ses adjoints et ses conseillers municipaux,
- le personnel communal,
- les enfants inscrits à la garderie périscolaire,
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle.

## **ARTICLE 7 : PANDEMIE**

Lors d'une crise sanitaire, les enfants dont l'un des deux parents exerce une profession prioritaire éligible par arrêté préfectoral, seront accueillis au service de garderie. Un justificatif de l'employeur devra être fourni. Une facture sera émise au nom du responsable légal selon l'article 4.

Les règles d'accueil seront appliquées en fonction du protocole sanitaire en vigueur.

## **ARTICLE 8 : DISCIPLINE ET RESPECT**

Il s'agit d'un lieu de détente et de loisirs dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

L'enfant est placé sous la surveillance de personnes désignées par les communes du R.P.I. Les parents restent néanmoins responsables des bris et dégradations de leur enfant.

Au cas où un enfant occasionnerait une gêne, un danger ou un manque de respect, un avertissement est adressé à la famille. En cas de récidive, la sanction pourrait aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive.

Il est interdit d'apporter à la garderie des objets personnels qui pourraient être source de conflits ou qui seraient inadaptés, voire dangereux par rapport à l'âge de certains enfants fréquentant la garderie. La garderie se décharge de toute détérioration ou disparition des objets personnels.

## **ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

Les parents qui inscrivent leur(s) enfant(s) à la garderie acceptent de fait le présent règlement.

Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement.

Le Conseil Municipal de la commune de Veaugues se réserve le droit de modifier le présent règlement.

## Annexe du règlement intérieur de la garderie périscolaire

### Coordonnées des secrétariats de mairie et des agents en charge des garderies

#### **Veaugues**

##### **Secrétariat de la Mairie**

uniquement les matins des lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h00

☎ : 02.48.79.24.20

**E-mail** : mairie.veaugues@wanadoo.fr

##### **Agents en charge de la garderie**

Laurence SOULET et Caroline ROGER : 02.48.79.22.47

#### **Jalognes**

##### **Secrétariat de la Mairie**

Uniquement le lundi de 9h00 à 12h00 et de 13h45 à 16h30  
et les matins des mardis, jeudis et vendredis de 9h00 à 12h00

☎ : 02.48.72.91.47

**E-mail** : mairie.jalognes@orange.fr

##### **Agent en charge de la garderie**

Patricia MALBÉ : 06.13.59.99.79

#### **Vinon**

##### **Secrétariat de la Mairie**

uniquement les matins des lundis, mercredis et vendredis de 9h00 à 12h00

☎ : 02.48.79.26.16

**E-mail** : mairie-de-vinon-18300@wanadoo.fr

##### **Agent en charge de la garderie**

Pascaline MATTHIEU : 06.30.05.00.58

### Tarif de l'année 2023 – 2024

	<b>Veaugues</b>	<b>Vinon</b>
Matin (de 7h30 à 8h15) :	1,00 €	0,60 €
Soir (de 17h15 à 18h30) :	1,50 €	1,00 €
Remise :	20% pour les familles ayant au moins 2 enfants scolarisés dans les écoles du RPI	-
Forfait :	En fin d'année scolaire, en cas de montant inférieur à 15,00 €, un forfait de 15,00 € sera facturé	