

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**  
**« ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT » (A.L.S.H.) PERISCOLAIRE**  
**DU MERCREDI DE 12H A 19H**

**Préambule :**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement périscolaire proposé le mercredi de 12h à 19h est un service municipal ouvert aux enfants de maternelle et élémentaire scolarisés ou non dans les groupes scolaires publics sanflorains. Il est habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et bénéficie d'un conventionnement avec la Caisse d'Allocations Familiales. Le nombre de places est limité à 49. Si la demande est supérieure à 49, les enfants domiciliés à Saint-Flour puis sur le territoire de Saint-Flour Communauté seront prioritaires.

La Ville assurera la prise en charge dès 12H des enfants scolarisés dans les 3 groupes scolaires publics afin qu'ils intègrent les locaux de l'A.L.S.H. périscolaire, avec un encadrement qualifié assuré par des agents municipaux.

Le présent règlement définit les modalités pratiques de fonctionnement de ce service. La fréquentation de ce service vaut acceptation du règlement.

**Modalités d'admission :**

L'A.L.S.H. est ouvert à tous les élèves de maternelle et d'élémentaire qui le fréquentent de façon régulière, occasionnelle ou exceptionnelle et qui ont **OBLIGATOIREMENT fait l'objet d'une inscription en Mairie, au début ou en cours d'année scolaire, à condition d'être à jour des paiements dus sur les années antérieures.**

Les inscriptions se font (pour la première inscription) en Mairie à l'aide de la fiche d'Inscription et du Dossier Unique de Renseignements et d'Inscriptions pour les enfants ne fréquentant pas les groupes scolaires publics sanflorains. Si des changements interviennent en cours d'année, les inscriptions se font sur le PORTAIL FAMILLES ou à défaut d'accès à INTERNET, **auprès de la mairie (service des Affaires scolaires – 1<sup>er</sup> étage de l'Hôtel de Ville).**

La fiche d'Inscription et le Dossier Unique de Renseignements et d'Inscriptions doivent obligatoirement être complétés, signés et retournés auprès du service des affaires scolaires en mairie :

- La fiche d'inscription A.L.S.H. dûment complétée,
- la fiche sanitaire de liaison avec la photocopie des certificats de vaccination figurant dans le carnet de santé,
- l'attestation d'assurance « Responsabilité Civile » de l'enfant,
- un justificatif de domicile de moins de trois mois,
- l'attestation du quotient familial CAF ou MSA,
- l'autorisation de sortie de l'ALSH, sous la responsabilité des animateurs, signée des parents.

### **Horaires d'ouverture et modalités de fonctionnement :**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement périscolaire est ouvert le mercredi après-midi, de 12 heures à 19 heures.

Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être respectés par les parents. Tout retard doit être signalé dans la journée au personnel d'encadrement.

Tout retard non signalé et non justifié, s'il présente un caractère répétitif, fera l'objet d'un avertissement et d'une rencontre avec un représentant de la municipalité et le responsable de la structure afin de trouver une solution en commun.

### **Encadrement :**

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel municipal, conformément à la réglementation en vigueur.

Les agents municipaux ne devront remettre les enfants qu'aux seules personnes majeures que les parents auront désignées.

### **Restauration :**

La restauration périscolaire sera assurée le Mercredi de 12h à 13h30 (temps de prise en charge/trajet + repas).

#### **• Le service de restauration périscolaire**

Son but est d'offrir un service de qualité aux enfants dans un environnement agréable et sécurisé. Le personnel communal (personnel d'animation et de service) encadrant les enfants doit adopter un comportement approprié et respectueux. Il intervient avec discernement et participe par son attitude à l'instauration et au maintien d'un environnement adapté.

Sa mission est de :

- ◆ s'assurer que les enfants prennent correctement leur repas et goûtent les aliments qui leur sont présentés,
- ◆ réunir les meilleures conditions pour une pause méridienne agréable,
- ◆ veiller à la sécurité des enfants,
- ◆ veiller à la sécurité alimentaire,
- ◆ favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

#### **• La préparation des repas et menus**

Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur à la collectivité.

Les menus sont consultables sur le site internet de la commune : [www.saint-flour.fr](http://www.saint-flour.fr) (portail familles) et sur les panneaux d'affichage des trois groupes scolaires.

#### **• Le Projet d'Accueil Individualisé « Enfant Allergique » (PAI Allergique)**

En cas d'allergie alimentaire, l'enfant pourra consommer un panier repas fourni par les parents sur lequel devront obligatoirement figurer les coordonnées de l'enfant. Il sera remis au personnel municipal de l'ALSH.

Les frais liés à l'utilisation des locaux scolaires, à l'accueil et à la surveillance de l'enfant sous la responsabilité de la municipalité seront facturés à hauteur d'une heure trente d'A.L.S.H.. Un protocole est signé avec le médecin scolaire, le directeur de l'école et le maire ou son représentant en collaboration avec la famille.

## **Les Dispositions d'ordre médical :**

Le personnel municipal n'est pas autorisé à délivrer de médicaments aux enfants pour des raisons de responsabilité (à l'exception des enfants bénéficiaires d'un Projet d'Accueil Individualisé). Il est donc conseillé aux parents de demander au médecin des traitements avec une prise de médicaments matin et soir.

## **La sieste**

Une sieste sera assurée pour les plus petits (3/4 ans) à la demande des parents.

## **Le goûter**

Le goûter préparé par la famille reste à sa charge.

## **Les inscriptions**

Trois possibilités d'inscription d'un élève à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement sont possibles :

- **Inscription uniquement au restaurant périscolaire** (remise des enfants aux parents à 13h30 sur le site de l'ALSH),
- **Inscription uniquement aux activités** (arrivée des enfants à 13h30 avec départ à partir de 16 heures),
- **Inscription restaurant périscolaire+ activités** (12 heures avec départ à partir de 16 heures).

## **L'inscription d'un élève au restaurant périscolaire**

### **• La période d'inscription**

Pour que les enfants accueillis (maternelles et élémentaires), puissent accéder au restaurant périscolaire, les parents doivent **OBLIGATOIREMENT**, remplir chaque année, **une fiche d'inscription** qui sera, ensuite, saisie sur le PORTAIL FAMILLES par la mairie.

**Pour les familles utilisant de manière occasionnelle ce service, l'inscription préalable devra être effectuée sur le PORTAIL FAMILLES avant le mardi 10H00 qui précède la semaine de présence à la restauration périscolaire. Pour permettre un accès aux familles n'ayant pas la possibilité d'accéder à Internet, l'inscription devra être faite auprès de la mairie (service des Affaires scolaires – 1<sup>er</sup> étage de l'Hôtel de Ville) dans les mêmes délais.**

### **• Le dossier d'inscription restauration périscolaire**

Le dossier devra comporter :

- La fiche d'inscription « restauration périscolaire », dûment complétée et signée,
- L'attestation d'assurance « Responsabilité Civile » de l'enfant,
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois, hors facture téléphonie mobile (facture EDF, quittance de loyer, avis d'imposition),
- L'autorisation de prélèvement + mandat de prélèvement SEPA + 1 RIB (si ce mode de paiement est choisi),
- En cas de divorce ou de séparation des parents, la copie de la décision de justice relative à l'autorité parentale ou l'ordonnance de séparation mentionnant les conditions d'exercice de l'autorité parentale ou éventuellement le jugement de placement

**Pour les parents séparés, la facturation pourra être adressée au père et/ou à la mère selon le mode de résidence de l'enfant. Dans ce cas, chacun des parents devra compléter un dossier d'inscription et donner son planning de fréquentation.**

- **Le calcul du Quotient Familial (réservé aux familles domiciliées à Saint-Flour et sur le territoire de Saint-Flour Communauté, aux enfants scolarisés en ULIS et dans le dispositif autisme à Saint-Flour)**

**Seuls les parents de l'enfant pouvant justifier d'une résidence principale à Saint-Flour sont considérés comme Sanflorains.**

Si les familles souhaitent bénéficier d'un tarif en lien avec leur Quotient Familial, le dossier d'inscription devra nécessairement comporter la pièce suivante :

- l'attestation de quotient familial CAF, de la MSA ou autre caisse de moins de trois mois au nom du payeur

Les familles sanfloraines ou du territoire intercommunal ou celles dont les enfants sont scolarisés en ULIS ou dans le dispositif autisme à Saint-Flour qui n'auront pas produit la pièce justificative pour le calcul du Quotient Familial se verront appliquer **le tarif correspondant de la tranche de quotient  $\geq 2000$  €**. Pour celles qui produiraient ce justificatif postérieurement, aucun effet rétroactif ne sera appliqué.

- **Le Prix du repas**

Le prix du repas pour la restauration périscolaire des enfants est fixé par délibération du Conseil municipal. Seules les familles sanfloraines ou domiciliées sur le territoire de la Communauté de communes et celles dont les enfants sont scolarisés en ULIS à Saint-Flour ou dans le dispositif autisme bénéficient de l'application du quotient familial dans le respect des conditions d'inscriptions.

**Les familles extérieures à la commune et à la communauté de communes s'acquitteront du tarif extérieur d'un montant de 4,00 € pour les maternelles et 4,25 € pour les élémentaires.**

Si l'enfant n'est pas inscrit ou n'a pas annulé sa réservation dans les temps, une majoration de 30 % du prix du repas sera pratiquée (« hors règlement »).

Au 1<sup>er</sup> Janvier 2018

Tranches du Quotient Familial pour les familles sanfloraines ou celles dont les enfants sont affectés en ULIS ou dans le dispositif autisme à Saint-Flour	Tarif enfant / repas		Tarif enfant / repas « hors règlement » Majoration de 30%	
	maternelle	élémentaire	maternelle	élémentaire
≤ 538 €	2.70 €	2.85 €	3.51 €	3.71 €
539 à 1046 €	2.90 €	3.10 €	3.77 €	4.03 €
1046 à 1999 €	3.15 €	3.35 €	4.10 €	4.36 €
≥ 2000 €	3.35 €	3.55 €	4.36 €	4.62 €

Tranches du Quotient Familial pour les familles domiciliées sur le territoire de Saint-Flour Communauté	Tarif enfant / repas		Tarif enfant / repas « hors règlement » Majoration de 30%	
	maternelle	élémentaire	maternelle	élémentaire
≤ 538 €	3.25 €	3.40 €	4.23 €	4.42 €
539 à 1046 €	3.45 €	3.65 €	4.49 €	4.75 €
1046 à 1999 €	3.70 €	3.90 €	4.81 €	5.07 €
≥ 2000 €	3.90 €	4.10 €	5.07 €	5.33 €
Tarif AUTRE CAS		Tarif enfant / repas « hors règlement » Majoration de 30%		
maternelle	élémentaire	maternelle	élémentaire	
4.10 €	4.35 €	5.33 €	5.66 €	

**Fréquentation du restaurant périscolaire et gestion des modifications (réservations ou annulations de repas)**

	Fréquentation Régulière	Fréquentation Occasionnelle ou Exceptionnelle
<b>Type d'inscription</b>	<p>L'inscription préalable est <b>obligatoire</b>. Elle est effectuée pour les mercredis.</p> <p>La case fréquentation <b>régulière</b> devra être cochée dans la rubrique réservation de la « fiche d'inscription restauration périscolaire ».</p>	<p>L'inscription préalable est <b>obligatoire</b>. Elle est effectuée pour les mercredis.</p> <p>La case fréquentation <b>occasionnelle ou exceptionnelle</b> devra être cochée dans la rubrique réservation de la « fiche d'inscription restaurant périscolaire ».</p>
<b>Réservation ou modification de réservation</b>	<p>Une modification de réservation peut s'effectuer en cours d'année, avant le mardi 10 h 00 pour le mercredi suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par le portail familles<sup>(1)</sup> (procédure internet)</li> <li>- par une demande en mairie</li> </ul>	<p>La réservation du mercredi s'effectue en cours d'année, avant le mardi 10 h 00 pour le mercredi suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par le portail famille<sup>(1)</sup> (procédure internet)</li> <li>- par une demande en mairie</li> </ul>
	<p>Si une réservation ou une modification de réservation est effectuée en dehors des délais définis par le règlement, le repas sera facturé aux parents à un tarif « hors règlement avec majoration de 30 % ».</p> <p><i>(ex : pour une réservation souhaitée le mercredi 13/01/16, la demande devra être effectuée avant le mardi 05/01/16 à 10 h 00. Une réservation effectuée au-delà du 05/01/2016 après 10 h 00, sera facturée au tarif « hors règlement 30 % »)</i></p>	
	<p>Si un enfant est absent sans justificatif et alors que la réservation avait été faite conformément au règlement, le repas sera facturé aux parents au tarif de la tranche tarifaire concernant la famille.</p>	

<b>Annulation</b>	<p>L'annulation d'un repas déjà réservé s'effectue, <b>uniquement</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>par le portail familles</b><sup>(1)</sup> (procédure internet)</li> <li>- <b>par une demande téléphonique (04.71.60.68.42 ou 06.33.78.11.94) en mairie au service des affaires scolaires</b></li> </ul> <p><b>Les annulations de repas sont à effectuer avant le mardi 10 h 00 pour la semaine suivante.</b></p> <p><b>Si une annulation est effectuée en dehors de ces délais, le repas sera facturé aux parents au tarif en vigueur, sans majoration.</b></p> <p><i>(ex : pour une annulation souhaitée le mercredi 13/01/16, la demande devra être effectuée avant le mardi 05/01/2016 à 10 h 00. Une annulation effectuée au-delà du 05/01/2016 après 10 h 00, sera facturée aux parents sans majoration.</i></p>
-------------------	---

*(1) Pour accéder au portail familles, un identifiant et un mot de passe vous ont été remis (pour les enfants déjà inscrits) ou vous seront remis (pour les nouvelles inscriptions). Cet identifiant et ce mot de passe sont attribués à votre enfant pour la durée complète de sa scolarité maternelle et élémentaire. Veillez à bien conserver ces informations d'une année sur l'autre. Vous pouvez les redemander au service des Affaires scolaires par mail [education@saint-flour.net](mailto:education@saint-flour.net)*

- **Absences pour maladie**

Dans ce cas, il est nécessaire d'informer **la Mairie**. Le service des affaires scolaires devra être averti **avant 10h00 au plus tard le jour de l'absence**. Le motif de maladie ne sera pris en compte que si la famille a prévenu la Mairie dans les délais (tél. Service des affaires scolaires - 06.33.78.11.94 ou 04.71.60.68.42). Si la mairie n'est pas prévenue dans les délais ou n'a pas de justificatif médical, le repas sera facturé sans majoration.

### **Facturation et règlement des repas**

Un pointage des enfants déjeunant au restaurant périscolaire est fait systématiquement par le personnel communal. **Ce pointage fait foi de la présence des enfants pour établir la facturation.**

Les factures seront établies par le service des affaires scolaires en fin de mois. Celles-ci seront adressées aux familles tous les mois (y compris à celles ayant opté pour le prélèvement). Le paiement s'effectuera en mairie ou par prélèvement, au plus tard le 20 de chaque mois. Passé ce délai, **le Trésor Public sera chargé du recouvrement et du suivi des contentieux.**

En cas de contestation de la facture, la réclamation devra être formulée, par écrit, dans un délai de 10 jours à compter de la date de la facturation (cachet de la poste faisant foi).

<b>La facturation sera établie de la façon suivante</b>	
<b>Cas de figure</b>	<b>Mode de facturation</b>
Repas prévu (au titre de l'inscription régulière)	Facturation au tarif de la tranche tarifaire concernant la famille
Repas occasionnel ou exceptionnel <b>avec inscription avant le Mardi 10 H pour le mercredi suivant</b>	Facturation au tarif de la tranche tarifaire concernant la famille

Repas exceptionnel non prévu dans le respect des délais (enfant présent sans réservation préalable ou avec réservation hors délai)	Facturation au tarif « hors règlement 30 % » de la tranche tarifaire concernant la famille
Repas non consommé correspondant à une absence signalée dans les délais, <b>avant le Mardi 10 H pour le mercredi suivant</b>	Repas non facturé
Repas non consommé correspondant à une absence pour maladie signalée au Service des Affaires Scolaires (04.71.60.68.42 ou 06.33.78.11.94) <b>avant 9 H pour le jour même</b>	Repas non facturé
Repas non consommé, non annulé dans les délais prévus, <b>avant le Mardi 10 H pour le mercredi suivant</b>	Facturation au tarif de la tranche tarifaire concernant la famille
Repas non consommé dans le cadre d'une grève	Repas non comptabilisé d'office

Les difficultés de paiement peuvent être évoquées auprès du Centre Communal d'Action Sociale du lieu de résidence de la famille. Les familles peuvent prendre contact avec le service des affaires scolaires, ou un élu, pour les aider dans leurs démarches.

#### • Paiement

Les parents auront la possibilité de s'acquitter du paiement des factures de restauration périscolaire:

- **De préférence, afin de faciliter le paiement pour les familles, par prélèvement sur le compte bancaire.** Les familles auront soin de retourner le mandat de prélèvement SEPA dûment complété et signé + 1 R.I.B. **un mois avant la date d'application** (voir pièces jointes).
- En cas de modifications inhérentes au prélèvement (changement de compte, de coordonnées bancaires, etc.), elles devront informer le service des Affaires Scolaires, **en respectant ce même délai d'un mois. Un nouveau mandat de prélèvement SEPA devra être signé auquel il faudra annexer un nouveau RIB.**

**N.B. : En cas de rejet du prélèvement, le montant des frais de rejet sera facturé sur le mois suivant.**

#### Ou à défaut :

- ◆ Par espèces auprès du régisseur de recettes en mairie.
- ◆ Par chèque libellé à l'ordre du régisseur cantine - ALAE - ALSH remis au régisseur de recettes **en mairie.**

#### **Activités proposées par l'A.L.S.H. :**

Les activités sont proposées de 13h30 à 19h en fonction du projet pédagogique établi annuellement par l'équipe d'animation. Ce document est tenu à la disposition des parents qui peuvent le consulter au

service des Affaires Scolaires en mairie ou sur le Portail Familles (Site internet de la Ville de Saint-Flour).

Pour un meilleur suivi des activités, les enfants pourront être récupérés par les parents **à partir de 16 heures** sur le site de l'ALSH. Pour la réservation des activités, vous avez le choix entre une fréquentation régulière (réservation à l'année – tous les mercredis) ou occasionnelle (fréquentation variable de l'enfant durant l'année). Dans ce dernier cas, la réservation devra s'effectuer directement sur le Portail Familles sur le site de la Ville de Saint-Flour. En dernier recours, contacter le service des Affaires Scolaires au 06.33.78.11.94 ou 04.71.60.68.42.

Toutes les réservations et/ou les modifications doivent s'effectuer **avant le Mardi 10 heures pour la semaine suivante.**

### **Tarifcation :**

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement sont modulables en fonction du quotient familial et révisés chaque année par délibération du Conseil municipal.

Tarifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018

<b>Tranches du Quotient Familial pour les familles sanfloraines ou celles dont les enfants sont affectés en ULIS ou dans le dispositif autisme à Saint-Flour</b>	<b>Prix ½ journée sans repas</b>
<b>≤ 538 €</b>	<b>2.25 €</b>
<b>539 à 1046 €</b>	<b>3.35 €</b>
<b>1046 à 1999 €</b>	<b>4.10 €</b>
<b>≥ 2000 €</b>	<b>4.50 €</b>

<b>Tranches du Quotient Familial pour les familles domiciliées sur le territoire de Saint-Flour Communauté Hors Saint-Flour</b>	<b>Prix ½ journée sans repas</b>
<b>≤ 538 €</b>	<b>3.35 €</b>
<b>539 à 1046 €</b>	<b>5.55 €</b>
<b>1046 à 1999 €</b>	<b>6.30 €</b>
<b>≥ 2000 €</b>	<b>6.70 €</b>

<b>Tarif AUTRE CAS</b>
<b>Prix ½ journée sans repas</b>
<b>9.00 €</b>



### **Modalité de paiement :**

Les factures seront établies par le service des affaires scolaires en fin de mois. Celles-ci seront adressées aux familles tous les mois (y compris à celles ayant opté pour le prélèvement). Le paiement s'effectuera en mairie ou par prélèvement, au plus tard le 20 de chaque mois. Passé ce délai, **le Trésor Public sera chargé du recouvrement et du suivi des contentieux.**

Les parents auront la possibilité de s'acquitter du paiement des factures d'ALSH :

- **De préférence, afin de faciliter le paiement pour les familles, par prélèvement sur le compte bancaire.** Les familles auront soin de retourner le mandat de prélèvement SEPA dûment complété et signé + 1 R.I.B. **un mois avant la date d'application** (voir pièces jointes).
- En cas de modifications inhérentes au prélèvement (changement de compte, de coordonnées bancaires, etc.), elles devront informer le service des Affaires Scolaires, **en respectant ce même délai d'un mois. Un nouveau mandat de prélèvement SEPA devra être signé auquel il faudra annexer un nouveau RIB.**

**N.B. : En cas de rejet du prélèvement, le montant des frais de rejet sera facturé sur le mois suivant.**

### **Ou à défaut :**

- Par espèces auprès du régisseur de recettes en mairie.
- Par chèque libellé à l'ordre du régisseur cantine - ALAE - ALSH remis au régisseur de recettes **en mairie.**

**Des activités périscolaires organisées sous la responsabilité de la Commune de SAINT-FLOUR sont mises en place et pour prendre en compte la sécurité des enfants, les dispositions ci-dessous doivent s'appliquer.**

### **Règles de vie :**

Il existe des mesures qui permettent d'alerter les parents en cas d'incivilités durant ce temps périscolaire (voir pièce jointe).

Dès 3 avertissements en ALSH ou au restaurant périscolaire	Rencontre en Mairie de l' élu avec les parents et l'enfant. Possibilité d'exclusion du restaurant ou de l'ALSH périscolaires.
En cas de faits graves : blessure ou marque sur un enfant, coups ou fait grave envers un adulte	Exclusion d'une journée ou plusieurs journées du restaurant ou de l'ALSH périscolaires. Rencontre en Mairie de l' élu avec les parents et l'enfant.
En cas de renouvellement	Dès le 1er avertissement, exclusion de l'enfant du restaurant ou de l'ALSH périscolaires sur une période plus longue. Rencontre en Mairie de l' élu avec les parents et l'enfant.

### **Assurances :**

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement périscolaire est assuré par la Commune au titre de sa Responsabilité Civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute de service entraînant la responsabilité de la Commune.

Les enfants accueillis doivent obligatoirement être couverts par une assurance en Responsabilité Civile dont copie de l'attestation doit être fournie dans le Dossier d'inscriptions.

Si un enfant est présent devant l'accueil avant l'heure d'ouverture, il dépend de la seule responsabilité de ses parents.

### **Dispositions d'ordre médical :**

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à administrer des médicaments aux enfants sauf ceux bénéficiaires d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas d'accident (selon la gravité), le responsable présent sur le centre :

- appellera les services de 1<sup>er</sup> secours.
- avertira les parents.

Le personnel et le médecin s'appuieront sur la Fiche sanitaire de liaison dûment complétée et jointe au Dossier Unique de Renseignements et d'Inscriptions.

### **Départ des enfants :**

**Les sorties des enfants auront lieu :**

- **soit à 13h30 après le repas,**
- **soit à partir de 16 heures après les activités.**

**Les parents devront récupérer les enfants sur le site de l'ALSH.**

Pour quitter l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, les enfants devront être récupérés **soit par leurs parents, soit par une personne majeure dûment mandatée par écrit**. Dans certains cas exceptionnels et limités aux enfants de CM2, le départ de l'enfant pourrait s'effectuer seul ou accompagné par un mineur de plus de 13 ans. Dans ce cas, une demande d'autorisation écrite devra être produite par les parents et acceptée par la Commune. Dans ce document, il sera précisé que les parents déchargent la Commune de toute responsabilité envers l'enfant après sa sortie de l'école.

En cas de départ anticipé de l'ALSH, les enfants seront obligatoirement récupérés **par leurs parents ou par une personne majeure dûment mandatée par écrit**. Lesdites personnes devront signaler au personnel municipal le motif de ce départ anticipé et signer un document déchargeant la Commune de toute responsabilité.

***Règlement intérieur approuvé par délibération du Conseil municipal du 14 Décembre 2015 après avis du comité technique du même jour.***

***Tarifs votés par délibération du Conseil Municipal en date du 27 Novembre 2017.***

Pour la Ville de Saint-Flour,  
L'Adjointe déléguée,

Sylvie CHADEL