



INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES 2026-2027

Restaurant, Accueil périscolaire matin et soir,
Mercredis

Le dossier est à renouveler chaque année

**Il est à déposer COMPLET en Mairie
du lundi 04 mai 2026 au vendredi 03 juillet 2026**

Formulaires à remplir lisiblement et à signer :

- Formulaire d'inscription aux activités périscolaires,
- Formulaire de renseignements pour les centres de loisirs et la garderie périscolaire,
- Prélèvement bancaire automatique à mettre en place :
 - Mandat de prélèvement SEPA accompagné d'un RIB
 - Approbation du règlement du prélèvement bancaire automatique,

Si vous avez déjà opté pour le prélèvement bancaire automatique, celui-ci sera reconduit en 2026-2027, pas besoin de nous retourner les documents correspondants,

- Approbation du règlement intérieur des structures péri et extrascolaires,

Avec la copie des documents suivante :

- Livret de famille ou acte de naissance avec filiation,
- **En cas de divorce** : le jugement de divorce*
ou
En cas de séparation : la décision judiciaire* ou une attestation sur l'honneur* relative à la garde et à la résidence de l'enfant signée si possible par les deux parents,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Attestation de l'Assurance Scolaire et Extrascolaire,
- Attestation de quotient familial récente téléchargeable sur le site internet de la CAF
ou l'avis d'imposition 2025 - sur les revenus 2024 - des personnes du foyer,

ATTENTION !

TOUT DOSSIER INCOMPLET et ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA PAS TRAITÉ



FORMULAIRE D'INSCRIPTION ACTIVITES PERISCOLAIRES 2026-2027

A remplir lisiblement et à déposer en mairie
du lundi 04 mai 2026 au vendredi 03 juillet 2026

RESPONSABLE LÉGAL 1 - Destinataire des factures

Recevoir les factures en format : papier dématérialisée

Nom :
Prénom :
Adresse postale :
Téléphone portable : Téléphone domicile :
Courriel :
Profession :
Nom et Adresse postale
de l'Employeur :
Téléphone pro. :

RESPONSABLE LÉGAL 2

Nom :
Prénom :
Adresse postale :
Téléphone portable : Téléphone domicile :
Courriel :
Profession :
Nom et Adresse postale
de l'Employeur :
Téléphone pro. :

Situation familiale des parents : célibataire mariés union libre pacsés
divorcés* séparés* veuf(ve)

N° ALLOCATAIRE CAF :

1^{er} ENFANT NOM :
 Prénom :
 Sexe : M F Classe à la rentrée 2026-2027 :

		<u>Cocher les jours de présence avec X</u>			
HORAIRE	ACTIVITES	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
07h30 - 08h30	ACCUEIL DU MATIN pour maternelle et élémentaire				
11h30 - 13h30	RESTAURATION SCOLAIRE Entourer si : Repas sans porc OU Repas sans viande				
16h30 - 18h00	ETUDES uniquement pour les élèves en élémentaire				
	ou LOISIRS pour maternelle et élémentaire				
18h00 - 19h00	ACCUEIL DU SOIR pour maternelle et élémentaire				

Je souhaite inscrire mon enfant au centre de loisirs TOUS LES MERCREDIS de l'année scolaire 2026-2027 : OUI NON

2^e ENFANT NOM :
 Prénom :
 Sexe : M F Classe à la rentrée 2026-2027 :

		<u>Cocher les jours de présence avec X</u>			
HORAIRE	ACTIVITES	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
07h30 - 08h30	ACCUEIL DU MATIN pour maternelle et élémentaire				
11h30 - 13h30	RESTAURATION SCOLAIRE Entourer si : Repas sans porc OU Repas sans viande				
16h30 - 18h00	ETUDES uniquement pour les élèves en élémentaire				
	ou LOISIRS pour maternelle et élémentaire				
18h00 - 19h00	ACCUEIL DU SOIR pour maternelle et élémentaire				

Je souhaite inscrire mon enfant au centre de loisirs TOUS LES MERCREDIS de l'année scolaire 2026-2027 : OUI NON

3^e ENFANT NOM :
 Prénom :
 Sexe : M F Classe à la rentrée 2026-2027 :

		<u>Cocher les jours de présence avec X</u>			
HORAIRE	ACTIVITES	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
07h30 - 08h30	ACCUEIL DU MATIN pour maternelle et élémentaire				
11h30 - 13h30	RESTAURATION SCOLAIRE Entourer si : Repas sans porc OU Repas sans viande				
16h30 - 18h00	ETUDES uniquement pour les élèves en élémentaire				
	ou LOISIRS pour maternelle et élémentaire				
18h00 - 19h00	ACCUEIL DU SOIR pour maternelle et élémentaire				

Je souhaite inscrire mon enfant au centre de loisirs TOUS LES MERCREDIS de l'année scolaire 2026-2027 : OUI NON

Date : Signature du Responsable Légal 1 Signature du Responsable Légal 2

APPROBATION DU REGLEMENT DU PRELEVEMENT BANCAIRE AUTOMATIQUE

A remplir lisiblement et à remettre au Service Enfance

Je soussigné(e).....
déclare avoir pris connaissance du règlement du prélèvement automatique et en accepter les dispositions.

Nom et prénom(s) de(s) enfant(s) :

- 1.
- 2.
- 3.

Adresse postale :

.....
.....

Nom du Responsable légal destinataire des factures :

.....

Fait à, le

Signature du Responsable Légal, suivi de la mention « Lu et approuvé »

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES STRUCTURES PERI ET EXTRASCOLAIRES

A remplir lisiblement et à remettre au Service Enfance

Je soussigné(e)

représentant légal de(s) l'enfant(s) :

1.
2.
3.

déclare avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur des structures péri et extra-scolaires et en accepter l'ensemble des dispositions,

déclare avoir pris connaissance que le Service Enfance utilise le quotient familial calculé par la CAF dans la cadre de la convention établie avec celle-ci.

Fait à, le

Signature du Responsable Légal 1, suivi de la mention « Lu et approuvé »

Fait à, le

Signature du Responsable Légal 2, suivi de la mention « Lu et approuvé »

**A remplir lisiblement et à déposer en mairie
du lundi 04 mai 2026 au vendredi 03 juillet 2026
Aucun envoi par courriel ne sera pas pris en compte.
Veuillez signaler tout changement intervenant en cours d'année.**

Photo récente de
votre enfant
à coller ici

VOTRE Nom :

ENFANT Prénom :

Date de naissance : Votre enfant mange-t-il de la viande de porc ? Oui Non

..... Votre enfant mange-t-il de la viande ? Oui Non

RESPONSABLE LEGAL 1

Nom et Prénom :

Adresse postale :

Téléphone portable : Téléphone domicile :

Profession : Téléphone pro. :

Nom et Adresse Employeur :

RESPONSABLE LEGAL 2

Nom et Prénom :

Adresse postale :

Téléphone portable : Téléphone domicile :

Profession : Téléphone pro. :

Nom et Adresse Employeur :

Nom et Prénom des PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER VOTRE ENFANT

Leur Téléphone

1.

2.

SANTE DE VOTRE ENFANT

Votre enfant a-t-il un Projet d'Accueil Individualisé, P.A.I. ? Oui Non

Si oui, préciser : Alimentaire Médical

J'autorise le responsable du Centre de Loisirs à faire donner à mon enfant les soins médicaux, chirurgicaux, éventuellement anesthésie, jugés urgents que pourrait exiger son état de santé pendant sa présence au Centre de Loisirs.

Date : Signature du Responsable Légal 1 Signature du Responsable Légal 2

.....

REGLEMENT DU PRELEVEMENT BANCAIRE AUTOMATIQUE

Le présent règlement précise les modalités de mise en œuvre du prélèvement bancaire automatique.

Une facture sera émise tous les mois par envoi papier ou dématérialisée, afin que les usagers puissent contrôler les sommes facturées. En cas de désaccord, il convient d'en informer le Service Enfance à la Mairie de Port-Marly au 13, avenue Simon Vouet- 78560 Le Port-Marly dans un délai d'un mois à réception de la facture.

Pour procéder au prélèvement bancaire automatique, la ville doit obligatoirement disposer :

- d'une autorisation de prélèvement bancaire - mandat de prélèvement - dûment remplie et signée,
- d'un Relevé d'Identité Bancaire ou postal en format IBAN,
- d'un présent règlement approuvé, daté et signé,

ARTICLE 1 – Durée du prélèvement bancaire automatique

Le prélèvement est mis en place pour l'année scolaire et renouvelée par tacite reconduction, sauf dénonciation du demandeur (voir article n°5).

ARTICLE 2 – Montants et dates de prélèvement bancaire automatique

Le prélèvement bancaire mensuel correspondra à la facturation du mois N-2 et s'effectuera le 8 de chaque mois.

Par exemple, la facture du mois de septembre sera envoyée début octobre et prélevé le 8 novembre.

ARTICLE 3 – Rejets

Le Service Enfance sera destinataire d'un relevé adressé régulièrement par la Trésorerie Générale des Yvelines, détaillant tous les rejets effectués.

- En cas de rejet pour provision insuffisante, la Ville émettra à l'encontre de l'utilisateur un titre de recette pour permettre le recouvrement des montants dus, par le Trésor Public.
Après 2 rejets consécutifs, le prélèvement bancaire automatique sera suspendu.
Un courrier sera adressé à l'utilisateur pour l'en informer.
- Dans le cas d'un rejet pour raison technique, un courrier sera envoyé à l'utilisateur pour demander de corriger les informations erronées, ainsi qu'un titre de recette pour recouvrer les sommes dues. En l'absence de réponse, le prélèvement bancaire sera suspendu.

A défaut de paiement à l'issue de la procédure de recouvrement, un rendez-vous sera proposé à la famille afin d'examiner sa situation. La Ville pourrait suspendre l'accès aux différentes activités.

ARTICLE 4 – Rectificatifs

Dans le cas d'une erreur de facture constatée dans un délai d'un mois, il convient de prévenir immédiatement le Service Enfance en vous déplaçant à la mairie du Port-Marly ou en envoyant un courriel à enfance@port-marly.fr

ARTICLE 5 – Demande de suspension du prélèvement

Le prélèvement bancaire peut être interrompu à tout moment. Il est nécessaire d'en informer le Service Enfance par une demande écrite. La suspension du prélèvement bancaire sera prise en compte le mois suivant.

ARTICLE 6 – Changement de coordonnées bancaires

Tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé au Service Enfance. Une nouvelle demande de prélèvement automatique doit être remplie et être accompagnée d'un nouveau RIB, et du règlement de prélèvement automatique signé.

CNIL

Les informations recueillies par la Commune du Port-Marly font l'objet d'un traitement aux fins de gestion administrative et pédagogique de la scolarité, de prise en charge sanitaire des enfants et des opérations qui en résultent par la Commune du Port-Marly, sur la base de l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Elles seront conservées la durée nécessaire à la réalisation des finalités (durée de la scolarisation en base active puis 10 ans en archivage intermédiaire), en conformité avec les textes législatifs applicables.

Ces informations sont destinées aux services et personnels habilités de la Commune du Port-Marly et pourront être communiquées aux destinataires externes strictement habilités tels que le groupe scolaire Alexandre Dumas et autres services de la Mairie de la Commune du Port-Marly.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité (lorsqu'il s'applique) ainsi que de limitation et d'opposition pour motifs légitimes à leur traitement. Vous détenez également le droit de retirer votre consentement. Ces droits peuvent être exercés en contactant le service scolaire à l'adresse suivante enfance@port-marly.fr . Vous disposez également du droit de déposer, à tout moment, une réclamation auprès de la CNIL.



REGLEMENT INTERIEUR DES STRUCTURES PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

Préambule

Ce règlement s'adresse aux familles dont les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire fréquentent les structures péri et extrascolaires de la ville du Port-Marly, à savoir :

- Le transport scolaire ;
- La restauration municipale ;
- L'accueil de loisirs pré-scolaire (matin) ;
- L'accueil de loisirs post-scolaire (soir) et l'étude ;
- L'accueil de loisirs du mercredi* ;
- L'accueil de loisirs des vacances*.

* : *Y compris les enfants Marlyportains non scolarisés au groupe scolaire Alexandre Dumas*

La vocation première de ces services municipaux est de garantir aux familles un service d'accueil de qualité de l'enfant.

1- Public accueilli

L'inscription est réservée :

- Pour le périscolaire : aux enfants scolarisés au sein du groupe scolaire Alexandre DUMAS ;
- Pour l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances :
 - o aux enfants Marlyportains même s'ils ne fréquentent pas l'école Alexandre DUMAS ;
 - o aux enfants non Marlyportains en fonction des places disponibles.

2- En période scolaire

2.1 Accueil du matin (pré-scolaire)

Ce service est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 7h30 à 8h15 pour les enfants de maternelle et d'élémentaire.

2.2 Restauration municipale

2.2.1 Cas général

Les repas sont préparés par une société professionnelle de la restauration collective et livrés en liaison froide à la cantine.

Ce service est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30 ainsi que les mercredis pour les centres de loisirs.

Les menus sont affichés chaque mois sur les panneaux d'affichage situés sur le site du mini campus, à la cantine et sur le site internet de la ville. L'encadrement du temps méridien est assuré par l'équipe d'animation assistée des ATSEM pour les enfants de maternelle.

En cas de changement de régime alimentaire en cours d'année (hors hypothèse d'un PAI), les demandes de modification(s) devront être adressées au service enfance (enfance@port-marly.fr) et seront prises en compte après un délai de 7 jours calendaires compte tenu des contraintes liées aux commandes avec notre prestataire.

2.2.2 Cas d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé)

Pour les enfants ayant besoin d'une attention particulière ou d'aménagements spécifiques pour des raisons de santé, un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place sur le temps de midi.

ATTENTION !!! En cas d'allergie alimentaire signalée dans un PAI, la famille s'engage à fournir systématiquement le repas et/ou le goûter de l'enfant. Le repas devra être conditionné dans une boîte hermétique étiquetée au nom de l'enfant et stockée dans un sac isotherme nominatif pour ne pas rompre la chaîne du froid. Il devra être remis au personnel encadrant chaque jour, dès l'arrivée de l'enfant sur la structure (école ou accueil de loisirs) et repris avant de partir.

AUCUN PANIER REPAS NE SERA ACCEPTÉ SANS LA MISE EN PLACE D'UN PAI.

2.3 Accueil du soir (post-scolaire)

2.3.1 Pour les maternelles

Ce service est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 16h30 à 19h00.

Les gouters sont fournis par les familles.

Afin de faciliter le bon déroulement des activités, il est demandé aux familles, sauf exception, de ne pas récupérer leur(s) enfant(s) avant 17h15.

2.3.2 Pour les élémentaires

Ce service est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 16h30 à 19h00.

- de 16h30 à 18h : la Port-Marly Academy accueille les enfants (au choix des parents) soit en étude surveillée, soit en loisirs. Les jours d'inscriptions à l'une ou l'autre de ces options seront prises en compte pour une période allant de vacances à vacances. Les demandes de modifications seront prises en compte à compter de la période suivante.

- de 18h à 19h : les enfants sont accueillis par les animateurs du centre de loisirs.

Les gouters sont fournis par les familles.

Les familles peuvent récupérer leur(s) enfant(s) à partir de 18h.

2.4 Accueil de loisirs du mercredi

Ce service, ouvert tous les mercredis de 7h30 à 19h, est destiné en priorité aux enfants du Port-Marly dont les parents travaillent.

L'accueil est réalisé le matin entre 7h30 et 9h30. Le départ en fin de journée s'effectue entre 16h45 et 19h. Les départs en cours de journée s'effectuent impérativement : soit à 13h30, soit à 16h. Pour des raisons de sécurité des enfants et d'organisation de services, aucun départ ne sera autorisé en dehors de ces heures-là.

Les enfants de maternelle et d'élémentaire sont accueillis aux centres de loisirs situés au sein du mini-campus.

Les repas du déjeuner et du goûter sont fournis par la commune.

2.5. Réservations et annulations

La réservation et/ou annulation des journées de présence aux différentes activités est obligatoire. Elle doit être effectuée directement auprès du service enfance en Mairie, par mail (enfance@port-marly.fr) ou en présentiel. Elle peut se faire à la suite de l'inscription administrative ou bien à tout moment de l'année.

Les familles ne disposant pas de connexion internet peuvent effectuer ces réservations directement au service enfance aux horaires d'ouverture de la Mairie.

Les modifications et/ou annulations se font au plus tard 7 jours avant l'activité réservée.

3- Pendant les vacances scolaires :

3.1. Modalités d'accueil

Ce service, ouvert uniquement pendant la période des vacances scolaires de 7h30 à 19h00, est destiné en priorité aux enfants du Port-Marly dont les parents travaillent.

Les arrivées s'effectuent entre 7h30 et 9h30. Les sorties sont possibles dès 16h45.

ATTENTION : Fermetures estivales sur les trois premières semaines du mois d'Août et la veille de la rentrée scolaire.

3.2. Modalités de réservations

La réservation des journées de présences pour l'accueil de loisirs des vacances se fait sur la période établie et indiquée sur le formulaire d'inscription fourni pour chaque période de vacances.

4- Modalités de prise en charge d'arrivée et de départ des enfants

4.1 Arrivée

Pour l'accueil pré scolaire et l'accueil de loisirs vacances, tous les enfants devront être accompagnés par un parent ou une personne mentionnée dans la fiche de renseignements jusqu'au lieu de pointage. Avant son départ, l'accompagnant devra s'être assuré que l'enfant est bien inscrit et pointé par l'équipe d'accueil.

Aucun enfant non inscrit préalablement ne pourra être accepté.

4.2 Départ

Outre les responsables légaux, les personnes autorisées à récupérer un enfant devront impérativement figurer sur la fiche de renseignements, fournie par la mairie et dûment signée par le représentant légal.

Rappel : Les animateurs ne peuvent pas s'opposer à ce qu'un responsable légal prenne son enfant à l'issue d'un temps péri ou extra-scolaire SAUF s'il (ou elle) a été déchu(e) de l'exercice de l'autorité parentale.

Les responsables légaux souhaitant que leur enfant quitte seul la structure devront avoir donné une autorisation permanente de sortie (mention sur la fiche de renseignements obligatoire).

4.3 Respect des horaires

Le respect des horaires d'accueil et de sortie est essentiel pour le bon fonctionnement des services.

En cas de retard, il est impératif de prévenir la structure pour préciser la durée et le motif du retard afin que les équipes s'organisent et rassurent l'enfant. Des retards répétés pourront donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les centres de loisirs et l'accueil post-scolaire ferment à 19 heures. Au-delà de cet horaire et en cas d'impossibilité de joindre les parents ou la personne habilitée, l'enfant sera placé sous la responsabilité du commissariat de Saint-Germain-en-Laye.

En cas de retard, toute heure commencée sera facturée au taux du SMIC en vigueur.

5- Modalités d'inscription

L'inscription administrative est annuelle et s'effectue, de manière générale, pendant la période indiquée sur les différents supports de communications de la Ville. Elle prend effet le jour de la nouvelle rentrée scolaire. L'inscription est également possible à tout moment en cas de déménagement ou tout autre évènement en cours d'année.

L'inscription ne sera validée qu'une fois le dossier d'inscription aux activités péri et extra-scolaires dûment rempli et déposé au service enfance de la Mairie. Le dossier devra être complété obligatoirement par :

- Une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance pour les enfants scolarisés ou non dans l'école de la commune (seulement lors de la première inscription) ;
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- Une attestation d'assurance extra-scolaire en cours de validité ;
- Le numéro d'allocataire CAF ou la déclaration des revenus année N-1 ;
- Le jugement de divorce ou de séparation le cas échéant.

Tout changement en cours d'année (coordonnées téléphoniques, adresse, autorisation, maladies, nombre d'enfants à charge...) devra être notifié au service Enfance pour mise à jour de la fiche de renseignements et du dossier famille accompagné des pièces justificatives si nécessaire.

Une désinscription en cours d'année est possible. Elle doit être confirmée par écrit et prendra effet le mois suivant la réception de la demande. En cas de radiation scolaire, la fin de l'inscription correspondra à la date de radiation.

L'inscription annuelle seule ne suffit pas à réserver les activités. Il conviendra de la compléter en signalant les créneaux pour lesquels l'enfant sera présent, selon les modalités qui auront été communiquées par le service Enfance.

5.1 Réserve des journées de présence

5.1.1 Accueil de loisirs période scolaire

Les réservations se font en ligne via l'espace famille dédié ou en déposant le dossier papier complet directement à l'accueil de la Mairie ou au service Enfance.

Les modifications et/ou annulations de réservations se font par écrit ou via l'espace famille dédié, au plus tard 7 jours avant l'activité demandée.

5.1.2 Accueil de loisirs période de vacances

Les réservations se font en ligne via l'espace famille dédié (horizon 2024) ou via le formulaire d'inscription, accessible depuis les différents outils de communication de la ville. Le dossier complet est à transmettre par mail ou à déposer directement au service Enfance.

La réservation et l'annulation des journées de présence pour l'accueil de loisirs pendant les vacances se fait sur des périodes établies et communiquées (campagnes d'inscription) via les différents supports de communication de la Ville.

Toute demande de réservation arrivée après la date butoir de clôture ne sera pas recevable.

Toute journée réservée sera facturée (sauf justificatif médical).

Tout accueil d'enfant non inscrit au préalable doit faire l'objet d'une autorisation de la direction de l'accueil de loisirs. Cette autorisation peut être accordée en fonction des places disponibles. Elle peut intervenir vers 9h30 le jour même, lorsque les effectifs du jour sont connus. Le tarif hors commune sera appliqué.

Pour toute demande spécifique, n'entrant pas dans le cadre de la réservation classique, une demande écrite de dérogation devra être adressée à Monsieur le Maire accompagnée des justificatifs.

Tout enfant non inscrit préalablement laissé sans l'accord de la direction du centre de loisirs sera immédiatement conduit au commissariat de Saint-Germain-en-Laye.

6- Tarification et règlement des factures

6.1 Tarification

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La participation financière aux différentes activités varie en fonction du quotient familial calculé par la CAF. Ce quotient est obtenu par le biais de votre attestation d'allocataire CAF transmis au moment de l'inscription aux activités concernées. En l'absence de numéro d'allocataire, le quotient sera calculé sur présentation de l'avis d'imposition N-1 pour l'année scolaire en cours.

La CAF met à disposition de la ville un portail permettant la consultation des données nécessaires au calcul de la tarification (ressources, nombre d'enfants à charges...). Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

ATTENTION !!! En l'absence d'éléments permettant de calculer votre quotient, le tarif maximum sera automatiquement appliqué.

Toute réservation non annulée dans les délais impartis sera facturée.

Les journées consommées mais non réservées dans les délais impartis seront facturées au tarif maximum.

Les absences dûment justifiées par la production de l'un des justificatifs suivants ne feront pas l'objet d'une facturation :

- Un certificat médical ;
- Un certificat d'hospitalisation.

Les justificatifs d'absence sont à fournir au service enfance dans un délai de 3 jours suivant la période d'absence de l'enfant. Si des remboursements devaient s'effectuer, seul le mode virement est possible.

6.2 Règlement des factures

Les prestations sont payables mensuellement à terme échu.

Le paiement des factures s'effectue soit par prélèvement automatique, soit par carte bancaire directement auprès du régisseur au service Enfance, en tickets/chèques CESU, en espèces ou en chèque libellé à l'ordre du régisseur des recettes de la commune du Port-Marly.

Au-delà de 2 rejets de prélèvements automatiques, ce mode de paiement sera refusé. La famille devra alors recourir aux autres modes de paiement.

En cas de factures non réglées ou de retards fréquents de paiement, les différentes inscriptions aux activités périscolaires et extrascolaires pourront être remises en cause. En cas de difficultés financières, il est donc impératif de se mettre en relation avec les services concernés dans les meilleurs délais, faute de quoi les enfants pourraient ne plus être accueillis sur ces temps.

7- Assurance

La souscription d'une assurance dite « Responsabilité civile » est obligatoire pour l'inscription à n'importe quelle activité périscolaire ou extrascolaire, afin de couvrir d'éventuels frais d'accidents causés par l'enfant durant ce temps.

Les bijoux, jouets ou autres gadgets de valeur sont à proscrire. En cas de vol, détérioration ou perte d'objet de valeur apporté par l'enfant, la commune décline toute responsabilité.

ATTENTION !!! La responsabilité civile ne couvre pas l'enfant en cas d'accident mais les dommages qu'il peut causer. La souscription d'une assurance complémentaire non obligatoire est nécessaire pour couvrir les dommages qu'il subit sans tiers responsable.

8- Santé - Accident

En cas de blessure bénigne de l'enfant, les premiers soins sont donnés par un encadrant. Le responsable légal est prévenu.

En cas d'évènement plus grave, l'encadrant prendra toutes les dispositions d'urgence nécessaires (Pompiers, SAMU, médecin). Les responsables légaux seront avertis et devront prendre leurs dispositions pour venir récupérer l'enfant au lieu où il aura été transporté.

En cas de maladie (fièvre, vomissement, maux de tête, etc...) non compatible avec la vie en collectivité, les responsables légaux devront prendre leurs dispositions pour venir récupérer leur enfant.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, une éviction peut être prononcée. Sa réintégration sera alors subordonnée à l'avis du médecin de l'enfant.

Les encadrants ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins courants sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin suivant l'enfant (les documents sont à retirer au centre médico-scolaire de Saint-Germain-en-Laye, 26 rue Schnapper, 78100 Saint-Germain-en-Laye, téléphone : 01.30.87.22.99, courriel : cms.lacellesaintcloud@ac-versailles.fr). Dans ce cas, une trousse de médicaments marquée au nom de l'enfant doit être remise à l'équipe d'animation. La commune ne pourra aucunement prendre en compte la pathologie de l'enfant sans ce document. Elle se réserve le droit d'annuler l'inscription d'un enfant atteint d'une pathologie lourde et dont les parents n'auraient pas fait la démarche d'engager un P.A.I.

9- Règles de vie en collectivité

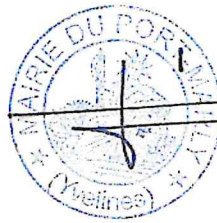
La notion de respect des personnes et des biens doit être au centre des relations enfant/parents/encadrants. Aucune parole déplacée de la part des enfants envers les encadrants et inversement n'est tolérée. Les problèmes d'indiscipline seront réglés par l'encadrant et/ou son responsable, en privilégiant la discussion avec l'enfant et les parents.

La fréquentation des structures municipales implique la pleine adhésion des responsables de l'enfant aux dispositions du présent règlement. En cas de non-respect, la responsabilité de la commune ne pourra être mise en cause. Les manquements au règlement seront par ailleurs sanctionnés selon leur fréquence et leur importance. Cette sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant des activités.

10- Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Les informations recueillies sont enregistrées par le service Enfance de la ville du Port-Marly dans un fichier informatisé pour la gestion des inscriptions aux activités.

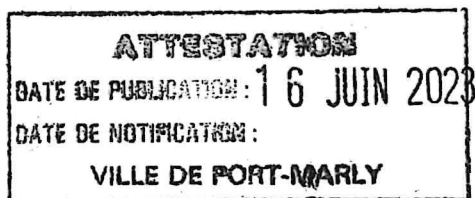
Conformément à la loi « Informatique et Libertés » et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de portabilité de vos données en contactant le service enfance à l'adresse mail suivante : enfance@port-marly.fr ou directement au délégué de la protection des données à l'adresse suivante : dpo@port-marly.fr.



Le Port-Marly, le 16 juin 2023

Le Maire,

Cédric PEMBA-MARINE



ATTESTATION D'ARRIVEE
à la Préfecture de Versailles
par télétransmission
le 16 JUIN 2023
Pour mention conforme,
Le directeur général des services,