



# Accueil de loisirs et périscolaire

## Règlement intérieur

Applicable à compter du 01/07/2025

### Préambule

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29 ;  
Vu le Code de l'Education et notamment les articles L 551-1 et R 551-13 ;  
Vu le Code de la Santé publique et notamment les articles L 2324-1 à L 2324-4, L 2326-4 et R 2324-10 à R 2324-13, R 2324-14 et R 2324-15 ;  
Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L 227-1 à L 227-12 et R 227-1 à R 227-30 ;  
Vu le Code des relations entre le public et l'administration ;  
Considérant la délibération n° 2025-044 du conseil municipal en date du 11 juin 2025 portant adoption du règlement intérieur de l'ALSH et de l'accueil périscolaire ;

### ARTICLE 1 : L'ACCUEIL PROPOSE

#### DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES.

- ✓ **Les activités périscolaires** : Durant toute l'année scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis soient 4 jours par semaine (sauf jours fériés).
- ✓ **Tous les mercredis** : pendant l'année scolaire, soit 36 mercredis.
- ✓ **Les vacances scolaires** : Automne, Hiver, Printemps, Eté.

#### HORAIRES D'OUVERTURE :

##### Activités périscolaires :

- Ecole Elémentaire Marcel Pagnol : Amplitude maximum d'ouverture de 7h30 à 8h20 le matin, le midi 11h45 à 13h45 et de 16h30 à 18h30 pour le soir.
- Ecole Maternelle les Cerisiers : Amplitude maximum d'ouverture de 7h30 à 8h20 le matin, le midi 11h45 à 13h45 et de 16h20 à 18h30 pour le soir.
- Les Estérêts : Amplitude maximum d'ouverture de 7h30 à 8h20 le matin et 16h30 à 18h30 pour le soir
- Ecole du Lac : Amplitude maximum d'ouverture de 7h30 à 8h20 le matin, le midi 12h à 14h et 16h30 à 18h30 pour le soir.

**Mercredis** : de 7h30 à 18h00 (lieu à préciser et à demander à l'inscription)

**Vacances scolaires** : de 7h30 à 18h00 (lieu peut changer selon les vacances).

Exceptionnellement : Il peut arriver que pour certaines sorties, ces horaires soient modifiés. Dans ce cas, les parents en sont préalablement informés par l'équipe du centre.

#### AGES DES ENFANTS :

Sont accueillis sur les activités périscolaires, les enfants scolarisés dans les écoles de la Commune. Pour les vacances scolaires, peuvent être accueillis tous les enfants scolarisés ainsi que les adolescents jusqu'à 16 ans révolus.

## **Article 2 : LE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET L'ACCUEIL DE LOISIRS**

### **2.1 Pour les activités périscolaires :**

Les enfants sont admis après dépôt du dossier complet « ACUEILS PERISCOLAIRES DE MONTAUX, Dossier individuel de renseignements administratifs et sanitaires » à retirer et à remettre uniquement en Mairie au service des affaires scolaires, périscolaires et jeunesse.

L'admission ne vaut que pour l'année scolaire en cours.

Le personnel des accueils périscolaire est coordonné par un directeur titulaire du BPJEPS APT avec option ACM.

L'équipe d'encadrement de chaque périscolaire est constituée d'un directeur titulaire ou en cours de formation du Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Education Populaire et du sport, activités physiques pour tous, accueil collectif de mineurs (BPJEPS APT-AR option ACM ou BPJEPS option LTP) et/ou d'un directeur diplômé ou en cours de formation du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD), d'animateurs diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA), du C.A.P option petite enfance et d'A.T.S.E.M.

Nous appliquons les taux d'encadrement conformes à la réglementation en vigueur à savoir 1 animateur pour 10 enfants pour les maternelles et 1 animateur pour 14 enfants pour les élémentaires. Ce taux peut être modifié dans le cadre de la mise en place d'un PEDT.

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls des activités périscolaires pour rentrer à la maison, sauf sur demande et autorisation écrites de votre part figurant sur le dossier, et uniquement pour les plus de 7 ans.

Nous vous informons qu'aucun enfant n'est remis à une personne non désignée par vous-même sur le dossier d'inscription. Toutes les personnes autorisées (y compris les responsables légaux) doivent se munir d'une pièce d'identité.

Les parents fournissent les goûters pour l'accueil du soir et les personnels d'encadrement veillent à ce que les enfants goûtent, s'hydratent régulièrement.

L'équipe d'encadrement peut éventuellement amener les enfants qui ont des activités sportives à proximité avec une autorisation écrite de votre part stipulant que l'équipe d'encadrement n'est plus responsable de l'enfant une fois l'enfant déposé sur son lieu d'activité.

### **2.2 Pour les accueils extra scolaires (vacances) :**

L'équipe d'encadrement est constituée d'un directeur titulaire ou en cours de formation du Brevet Professionnel de la Jeunesse et de l'Education Populaire et du sport, activités physiques pour tous, accueil collectif de mineurs (BPJEPS APT-AR option ACM, ou BPJEPS option LTP) et/ou d'un directeur diplômé ou en cours de formation du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD), d'animateur diplômés du Brevet d'Aptitude aux fonctions d'Animateurs (BAFA), du C.A.P option petite enfance et d'A.T.S.E.M.

Nous appliquons les taux d'encadrement conformes à la réglementation en vigueur à savoir 1 animateur pour 8 enfants pour les maternelles et 1 animateur pour 12 enfants pour les élémentaires. Ce taux peut être modifié dans le cadre de la mise en place d'un PEDT.

Il est impératif que votre enfant n'arrive pas après 9h00 sous peine de ne pas être accepté. De même vous devez venir le chercher à 18h00 au plus tard. Nous vous demandons de respecter ces horaires.



En effet, l'arrivée tardive d'un enfant au centre lui étant préjudiciable, un retard ne peut être toléré qu'à titre tout à fait exceptionnel. Les enfants ne seront pas repris au centre une fois qu'ils ont quitté ce dernier avec les parents, pour un rendez-vous ou autre motif.

Si une certaine régularité s'instaure, nous serons dans l'obligation d'envisager une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

**Lieux des accueils : Attention, pour l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, le lieu d'accueil peut changer, informez-vous auprès du service scolaire.**

### **2.2.1 Pour le départ :**

Vous pouvez avoir à récupérer votre enfant pendant les horaires de fonctionnement, vous devez alors prévenir l'équipe de direction au plus tard le matin, et signer une décharge de responsabilité précisant l'heure de sortie. Cela doit rester de l'ordre de l'exceptionnel pour des raisons d'organisation.

**Nous vous informons qu'aucun enfant n'est remis à une personne non désignée par vous-même sur le dossier d'inscription. Toutes les personnes autorisées (y compris les responsables légaux) doivent se munir d'une pièce d'identité.**

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls du centre pour rentrer à la maison, **sauf sur demande et autorisation écrites de votre part** figurant sur le dossier, et uniquement pour les plus de 7 ans. Dans ce cas, il est très important qu'un parent soit présent le premier jour du séjour de votre enfant, même s'il est autorisé à arriver et partir seul de la structure.

Si l'enfant est récupéré par une personne autorisée de votre entourage, nous procéderons, à une vérification en demandant une pièce d'identité (merci de prévenir votre entourage).

**Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera valable.**

En dehors des créneaux horaires que nous vous proposons, votre enfant n'est pas sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, sauf activité exceptionnelle, (spectacle, veillée...) dans certains cas une autorisation parentale est requise.

### **2.2.2 La tenue vestimentaire des enfants :**

La tenue de votre enfant doit s'adapter au temps et aux activités prévues. Il est préférable de prévoir des chaussures de sport pour les jeux.

Vous voudrez bien munir votre enfant d'un petit sac à dos contenant chaque jour :

- **Une gourde ou une bouteille d'eau (pas de soda ou de sirop, ni de récipient en verre) à renouveler chaque jour**
- **Chapeau ou casquette**
- **Mouchoirs en papier**
- **Une paire de basket**
- **Une crème solaire l'été**

### **Pour les maternelles :**

- **Un change complet**
- **Un doudou pour le temps de repos**

Pour les activités spécifiques, les parents sont informés par l'équipe d'encadrement de la tenue vestimentaire adéquate et du contenu du sac à dos.

Le port d'objets de valeur est interdit pour votre enfant (des bijoux, MP3, console de jeu, téléphone portable), les jouets et carte de jeux sont tolérés sur les accueils, en cas de perte ou de détérioration, la commune de Montauroux décline toute responsabilité.

Il est conseillé de marquer toutes les affaires au nom de l'enfant.

Dès le premier jour de l'accueil et tout au long de son séjour, merci de per  
indispensables indiqués.

### **2.2.3 Les activités :**

L'accueil propose des activités diverses et variées aux enfants (culturelles, cognitives, artistiques, sensibles, sportives, des sorties, des grands jeux collectifs...). Elles sont modulées en fonction des âges, des capacités intellectuelles et physiques de chacun et du projet pédagogique de l'accueil.

#### **Les séjours :**

L'accueil de loisirs organise des séjours et des camps lors des vacances scolaires pour les ados ou les élémentaires. Une participation financière s'élevant à 15€ par jour pour participer à ces séjours en complément de la facturation habituelle (calculée en fonction du QF CAF).

### **2.2.4 Les transports :**

Pour les transports des enfants sur les lieux d'activités :

- La commune de Montauroux fait appel à une compagnie de transport répondant à toutes les exigences en matière de réglementation et de sécurité.
- La municipalité met à disposition un bus de 37 places avec un chauffeur
- 2 minibus de 9 places conduits par le personnel de l'équipe bénéficiant des autorisations préfectorales de conduite conformément à la réglementation en vigueur. Ces véhicules sont mis à disposition par la Commune pour l'organisation des sorties des adolescents et complètent les sorties des élémentaires et des maternelles.

### **2.2.5 Comportement :**

Afin d'établir un climat de confiance et de sécurité pour tous et de faire de l'Accueil de Loisirs un endroit sympathique et chaleureux, le comportement de votre enfant se doit d'être respectueux :

- de ses camarades (aucune violence verbale ou corporelle...)
- de l'équipe pédagogique qui elle-même, se doit d'être respectueuse
- du matériel et des locaux mis à sa disposition.

Par ailleurs le premier jour, des règles de vie sont établies en concertation avec les enfants.

Tout manquement répétitif à ces règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité est signalé aux familles. Une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être prononcée. Dans ce cas, la somme due devra être versée.

Les souhaits particuliers transmis sur la fiche de renseignements seront pris en considération dans la mesure des possibilités et des contraintes liées à l'organisation de la vie en collectivité.

### **2.2.6 Santé, Maladie, Accident :**

La partie sanitaire du dossier est très importante, elle doit être remplie avec le plus grand soin pour la santé et la sécurité de votre enfant. Elle doit comporter tout renseignement particulier concernant l'enfant (allergie alimentaire, médicamenteuse, asthme, maladie, troubles du comportement, autres) et la conduite à tenir.

N'hésitez pas à nous communiquer toute information qui pourrait permettre de mieux comprendre votre enfant.



L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé en Centre de Loisirs doit se faire, lorsqu'il est possible, conformément aux prescriptions réglementaires décrites par l'encart N°34 du B.O du ministère de la Jeunesse et de l'Education du 18 septembre 2003. Celui-ci en prévoit toutes les modalités. La commune tient à disposition des intéressés pour les accompagner dans la mise en œuvre réciproque de celles-ci. Elles nécessitent de se situer dans la continuité du Projet d'Accueil Individualisé mis en place pour l'accueil de l'enfant à l'école.



Les enfants accueillis au centre doivent être en bon état de santé, et respecter les obligations fixées par la législation relative aux vaccinations.

Nous vous demandons de **vérifier régulièrement la chevelure de votre enfant** pour éviter les problèmes de poux et lentes et de le traiter en cas de nécessité, sans oublier les vêtements et la literie.

Si votre enfant présente des signes de fatigue (fièvre, maux de tête, maux de ventre ou tout autre problème de santé...) abstenez-vous de le conduire au centre ce jour-là, sauf autorisation médicale.

S'il doit suivre un traitement pendant le séjour, il est impératif de joindre l'ordonnance en cours de validité et les médicaments correspondants : boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine, marquées au nom de l'enfant avec la notice, ainsi qu'au besoin, une lettre explicative signée et datée. Aucun médicament ne peut et ne sera administré sans ordonnance.

En cas de problème de santé au cours de la journée, l'équipe de direction vous appelle pour que vous puissiez venir chercher votre enfant. Si vous n'êtes pas joignables, elle prévient les services de secours (le 15) qui lui indiqueront la conduite à tenir.

Toute maladie contagieuse nécessite l'éviction de l'enfant pour la durée de la période de contagion.

En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement (soins, hospitalisation), conformément aux décisions des services de secours (le 18). La famille est prévenue le plus rapidement possible.

Les frais médicaux engagés par le centre pour soigner l'enfant doivent être réglés par la famille le plus rapidement possible. L'assurance responsabilité civile ainsi qu'une assurance dommages corporels sont fortement conseillées (article L227-5 du code de l'action sociale et des familles)

### **2.2.7 Les repas :**



La restauration est prise en charge par la Commune. Un personnel municipal sera mis à disposition pour cette prestation. Elle fait appel à une société de restauration avec laquelle un marché public de confection et livraison de repas est établi.

### **Hygiène et sécurité alimentaires :**

Le Directeur de l'Accueil de Loisirs conservera un contrôle régulier de la mise en œuvre des procédures, conformément à l'arrêté du 29 Septembre 1997 relatif aux conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective.

La restauration comprend les déjeuners, et les goûters pris sur place, ces repas peuvent en fonction des activités proposées, être pris à l'extérieur sous forme de pique-nique.

Les personnels d'encadrement déjeunent à table avec les enfants. Outre l'intérêt éducatif et la convivialité de cette disposition, cela permet de moduler le rythme du repas et de contrôler que chaque enfant s'alimente correctement. En cas de troubles avérés de l'alimentation, les parents sont informés.

Les personnels d'encadrement veillent à ce que les enfants s'hydratent régulièrement. Une attention particulière est portée aux plus jeunes.

Les menus sont systématiquement portés à la connaissance des parents.

Si un enfant souffre d'allergies alimentaires, nous demandons aux familles de le signaler impérativement dès l'inscription. Un complément d'information ainsi qu'un P.A.I. leur sera demandé. Dans le cadre d'un P.A.I. alimentaire, il sera demandé aux familles de fournir un repas et un goûter.

### **2.2.8 Les personnels :**

**Les directeurs** sont titulaires du Brevet Professionnel de la Jeunesse et l'Education Populaire et du Sport (**BPJEPS APT**) avec option accueil collectif de mineur ou des BPJEPS Loisirs tout public ou des Brevets d'aptitude aux fonctions de directeur (**BAFD**).

Les adjoints sont en cours de formation ou possède le Brevet d'Aptitude à la fonction de Directeur (**BAFD**).



L'équipe d'encadrement est constituée d'animateurs diplômés ou stagiaires de l'Association des Fonctions d'Animateur (**BAFA**) et pour plus de la moitié d'entre eux, de l'Attestation de Formation aux Premiers Secours (**AFPS**) ou de la Formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (**PSC1**). Nous appliquons les taux d'encadrement conformes à la réglementation en vigueur. Chaque personnel embauché est recruté selon les procédures mises en œuvre par la commune de Montauroux (constitution d'un dossier de candidature dans lequel est demandé un extrait de casier judiciaire n°3, vérification des qualifications exigées par la réglementation, entretiens de sélection). Le travail de chacun et de l'équipe est régulièrement évalué.

### Article 3 : LES CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION.

Une priorité est accordée aux enfants domiciliés **et scolarisés à MONTAUROUX**.

Les conditions générales d'affectation pour les **Accueils de Loisirs et des activités périscolaires** sont réputées connues et acceptées dès que le dossier individuel de l'enfant a été constitué par la ou les personnes responsables et enregistré par la Commune. Le dossier « individuel de renseignements administratifs et sanitaires » doit être complété par le responsable légal de l'enfant et accompagné de toutes les pièces administratives demandées.

Pour les vacances scolaires et les mercredis courriel est envoyé aux familles avant le début de la période considérée.

L'inscriptions des mercredis et des vacances s'effectuent sur le « Portail Citoyen » de chaque famille (voir 3.3 Réservations).

Les périodes d'inscription sont disponibles sur le site internet officiel de la commune : [www.montauroux.com](http://www.montauroux.com)

#### 3.1 Confidentialité :

Toutes les informations portées à notre connaissance sur le dossier d'inscription, sont traitées de manière confidentielle.

#### 3.2 Présences –Absences :

Le directeur de l'accueil tient un registre de présence sur lequel sont notés l'arrivée et le départ de chaque enfant. Les absences, de quelque nature qu'elles soient, doivent-être signalées dans les plus brefs délais.

#### Conditions d'annulations :

- Annulation sans justificatif : La journée ou le module réservé ne sera pas facturé si l'annulation intervient 8 jours avant le mercredi et 15 jours avant la/les semaine(s) de vacances au centre de loisirs réservée(s). Attention, seul un mail ou un courrier écrit daté et remis dans les délais pourra attester la demande.
- Absence justifiée : Pendant le séjour, la journée ou le module réservé ne sera pas facturé sur présentation d'un justificatif de type : certificat médical de l'enfant, déménagement.... Sous réserve que ce justificatif soit fourni dans les 48 heures suivant l'absence.

Toutes les absences non conformes aux conditions ci-dessus feront l'objet d'une facturation en fin de mois.

#### 3.3 Réservations :

La réservation des mercredis et des vacances s'effectue sur le « Portail Citoyen » de chaque famille selon la procédure suivante :

1. Connectez-vous à votre « Portail Citoyen ».
2. Accédez à l'onglet "**Espace Famille**", puis "**Planning des activités**".
3. Un calendrier apparaîtra. Vous pouvez l'afficher par mois pour plus de lisibilité (option disponible en haut à droite du calendrier).
4. Cliquez individuellement sur chaque mercredi pour inscrire chaque enfant, puis validez votre demande à l'aide de l'onglet qui apparaîtra.



Ce processus nous enverra une notification, à laquelle nous répondrons directement. Vous recevrez un message dans l'onglet "**Mon Espace Citoyen**", puis "**Mes demandes**". Ce message vous informera des mercredis ou des vacances confirmés et/ou refusés, ou si vous êtes en liste d'attente.

**Si vous n'avez pas encore créé votre espace sur le portail citoyen**, il vous est demandé de contacter le service scolaire.

Veuillez noter que toutes les réservations doivent désormais être effectuées via cette nouvelle procédure. Aucune demande ne sera acceptée par mail, téléphone ou sms.

Ces places sont limitées conformément à la capacité d'accueil de l'établissement (PMI) et au nombre de directeurs et d'animateurs disponibles pour la période concernée.

**Toute vacation ou journée réservée sera facturée.**

**Pour les réservations des mercredis, elles se font à la journée.**

**Pour les réservations des vacances scolaires, elles se font à la semaine.**

#### ARTICLE 4 : DISCIPLINE

Des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion seront prononcées en cas de manquement au respect à l'égard du personnel municipal, lors de mise en danger d'autrui ou de lui-même ainsi que pour tout autre fait d'indiscipline.

#### ARTICLE 5 : PAIEMENT DE LA PARTICIPATION FINANCIERE

**Pour les mercredis** : la facturation est faite à la journée (de 5€ à 23€ en fonction QF).

**Pour les vacances scolaires** : elles se font obligatoirement sur la semaine complète correspondant pour chacune à un module. La facturation est établie sur la semaine (de 5€ à 23€ par jour par enfant en fonction du QF) et le paiement s'opère dès l'inscription à l'accueil de loisirs.

**Pour les activités périscolaires :**

Les tarifs sont à l'heure (de 0,50€ à 2,3€ de l'heure soit 1/10 du tarif de la journée).

La première heure s'arrête à 17h30, la deuxième s'arrête à 18h30.

Toute heure commencée est due.

**Modalités de paiement :**

Par chèque ou en espèces, directement auprès du service des affaires scolaires.

Par carte bancaire, via le portail citoyen accessible depuis le site officiel de la commune de Montauroux.

Par prélèvement bancaire (sauf vacances), en complétant l'autorisation de prélèvement à joindre lors de l'inscription dans le « *Dossier individuel de renseignements administratifs et sanitaires des accueils périscolaires de Montauroux* ».

**Conditions de règlement de l'accueil de loisirs des vacances :**

Le paiement doit être effectué dans un délai de 48 heures suivant l'inscription. À défaut de règlement dans ce délai, la réservation pourra être annulée et attribuée à une famille figurant sur liste d'attente.

Non conforme par rapport à la CAF.

Durant le fonctionnement, en cas d'absence de votre enfant, nous vous demandons de prévenir le plus rapidement possible l'accueil. Vous pourrez prétendre à un éventuel remboursement si vous présentez un certificat médical justifiant **de trois jours d'absence** ou plus, dans les 48 Heures (à remettre au service des affaires scolaires). Un délai de carence de trois jours sera appliqué.

La trésorerie de (SGC) ne pourra effectuer un remboursement inférieur à 30 €.



## ARTICLE 6 : LA TARIFICATION

Les tarifs comprennent les activités, les sorties, la restauration, l'encadrement pédagogique qualifié, le matériel pédagogique, l'entretien de la structure et une assurance responsabilité civile complémentaire. Conformément aux consignes de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, reprises dans les termes de la Convention Territoriale Global (CTG) passé avec cette dernière et la commune de MONTAUX, **le règlement de votre participation familiale pour les mercredis et les vacances scolaires s'effectue sur la base de votre quotient familial.** Cette procédure vous permet de bénéficier d'un **tarif personnalisé à votre situation familiale.**

**Pour les mercredis et les vacances le tarif est de 1,1% du QF. Tarif compris entre 5€ et 23€.**

**Pour le périscolaire du matin et du soir le tarif est de 1/10 du tarif des mercredis ou des vacances (soit 1/10 d'1,1% du QF).**

Les familles doivent communiquer leur numéro d'allocataire (CAF du Var), ou à défaut leur avis d'imposition, afin de calculer le tarif des accueils.

En cas de changement de situation en cours d'année, les familles doivent en informer le service scolaire pour mettre à jour leur QF.

Aucun réajustement tarifaire ne pourra être effectué rétroactivement.

Il n'existe plus de barème sur lequel figuraient des tranches de revenus, le système est maintenant personnalisé par rapport à vos propres revenus, dans un souci d'une plus grande équité.

Pour les personnes qui n'ont pas de numéro d'allocataire, nous procéderons au calcul de votre quotient comme indiqué ci-dessous :

**1/12 revenus nets perçus (avant abattement fiscaux) + prestations familiales perçues lors du mois précédent la demande – abattements particuliers.**

QF =

**2 parts (couple ou allocataire isolé)  
+ 0.5 part par enfant bénéficiaire des prestations familiales  
+ 0.5 part supplémentaire pour le troisième enfant à charge  
+ 0.5 part supplémentaire pour un enfant handicapé**

**Les tarifs de l'ALSH et de l'accueil périscolaire relèvent de la compétence du conseil municipal (délibérations).**

## Article 7 : LE DROIT A L'IMAGE

Les Responsables légaux des participants acceptent :

- Que leurs enfants mineurs soient photographiés par la commune de Montauroux au cours des séjours, pendant les diverses activités organisées
- Que les prises de vue les concernant soient utilisées en vue de la communication interne et externe de la commune de Montauroux, en particulier sur le site internet et sur les supports de communication papier de l'association, ainsi que pour la communication destinée à illustrer auprès des pouvoirs publics, les activités menées ;
- Que l'ensemble des prises de vue du séjour auquel participent leurs enfants, et sur lesquelles ils sont susceptibles d'apparaître, soient diffusées sur un espace sécurisé du site internet de la commune de Montauroux.

La commune de Montauroux s'engage à ce que les photographies ne portent pas atteinte à la dignité des enfants.

La présente acceptation de l'article relatif au droit à l'image est consentie à titre gratuit.

Les responsables légaux qui n'accepteraient pas les conditions relatives au droit à l'image doivent en faire la demande par lettre à la commune de Montauroux : Mairie de Montauroux, Service des Affaires Scolaires, Périscolaires et Jeunesse, rue des écoles, 83440 Montauroux.



## **Article 8 : LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

Le projet éducatif territorial de la commune de Montauroux est consultable sur le site : [www.montauroux.com](http://www.montauroux.com) ainsi que le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs de MONTAUROUX qui est aussi à la disposition des familles au point d'accueil du centre.

Le programme hebdomadaire des activités est accessible sur le site de la commune de Montauroux mais il est également communiqué aux familles le premier jour de la semaine. Le directeur se tient à la disposition des parents pour répondre à leurs questions, lors des temps d'accueil. Les parents peuvent le joindre par téléphone à la Mairie au **04 94 50 41 13**. Le numéro de l'accueil vous sera communiqué avec le planning de la première semaine.

Fait à ....., le

**Pour la Commune de MONTAUROUX**  
**Le Maire,**

**Jean Yves HUET**

Envoyé en préfecture le 17/06/2025

Reçu en préfecture le 17/06/2025

Publié le 17/06/2025



ID : 083-218300812-20250611-2025C044A-DE