

Nom et Prénom(s) du ou des enfant(s) :



ANNEE SCOLAIRE 2020/2021

L'accueil de mon (mes) enfant(s) autour de l'école

(De la Maternelle au CM2)

Accueil, restauration scolaire, bibliothèque.

ATTENTION : En fonction des recommandations liées au COVID-19 maintenues ou nouvelles, la commune pourrait ne pas être en mesure d'assurer un accueil périscolaire et la cantine normalement à la rentrée septembre 2020.

DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION (DUI)

ATTENTION, LA MAIRIE NE FERA PAS DE RELANCE AUX FAMILLES, LES DOSSIERS NON RENDUS DANS LES DELAIS NE POURRONT PAS ETRE TRAITES POUR LA RENTREE.

Familles enfants scolarisés, Dossier à retourner avant le 3 juillet 2020.

Nouvelles familles, Dossier à retourner avant le 14 août 2020.

Tel : 02.43.27.32.85

mairie@souligne-sous-ballon.fr

Site de la commune : souligne-sous-ballon.fr (rubrique écrivez-nous)

Possibilité de :

- renvoyer le DUI par voie postale
- déposer le DUI à la Mairie
- Se déplacer à la Mairie,

Si besoin d'informations ou d'aide pour remplir le DUI

Je lis attentivement les nouvelles modalités d'accueil et inscriptions

Pour toute participation à un service périscolaire proposée par la commune de Soulligné-sous-Ballon (accueil, restauration scolaire, bibliothèque) l'inscription est obligatoire.

Cette démarche d'inscription est donc fortement conseillée, notamment en cas de besoin imprévu, de retard... pour nous permettre de prendre en charge ponctuellement votre (vos) enfant(s).

L'inscription se fait **en 5 étapes** (voir ci-dessous) au moyen du Dossier Unique d'Inscription (DUI) qui est commun à l'ensemble des enfants présents au sein du foyer et scolarisés en maternelle ou élémentaire au titre de l'année scolaire 2020/2021. Et ce, même dans le cas de prestations « non payantes ».

En cas de besoin d'informations ou d'aide pour remplir le DUI, je peux me rendre à la Mairie aux horaires d'ouverture.

ETAPE 1- Je prends connaissance des pièces à fournir.

ETAPE 2- Je prends connaissance des informations concernant les tarifs.

ETAPE 3- Je complète la fiche de renseignements, pour chacun de mes enfants scolarisés, à l'école maternelle ou à l'école élémentaire.

Il vous est dorénavant demandé de procéder à **une réservation**, afin de prévoir un encadrement adapté aux effectifs sur l'ensemble de ces temps, une prévision plus juste du nombre de repas à préparer et, ainsi, réduire le gaspillage.

La **réservation** se fait pour **chaque activité**, avec un ajustement possible à la rentrée jusqu'à la fin du mois de septembre.

POUR L'INSCRIPTION : (Rappel : cette inscription est obligatoire, même pour 1 utilisation ponctuelle)

ATTENTION : En fonction des recommandations liées au COVID-19 maintenues ou nouvelles, la commune pourrait ne pas être en mesure d'assurer un accueil périscolaire et la cantine normalement à la rentrée septembre 2020.

Attention : 1 formulaire par service.

Cantine : Remplir le tableau trimestriel sur la **feuille jaune**, en fonction de la présence de votre (vos) enfant(s). *En cas d'absence de votre enfant, il vous sera demandé de prévenir la Mairie, 72 heures ouvrées avant (sauf maladie et accueil périscolaire).*

Pour sensibiliser les enfants et les familles au gaspillage alimentaire, la commune met en place une démarche de revalorisation des déchets de la cantine. Chaque famille possédant un poulailler pourra, si elle le souhaite, s'engager dans la démarche en remplissant la feuille jointe. *Cette opération pourra être suspendue selon les recommandations liées à la lutte contre le Covid-19.*

Accueil périscolaire : Remplir le tableau trimestriel sur la **feuille bleue** pour les enfants allant à l'accueil régulièrement le soir. Pour les présences occasionnelles, les familles devront inscrire leur enfant à l'accueil par l'intermédiaire du site de la commune, rubrique « Écrivez-nous » avant 11h45 le jour J où votre ou vos enfants doivent aller à l'accueil le soir, par téléphone ou en passant en Mairie.

Bibliothèque municipale : Remplir la fiche de renseignements, une par famille, pour l'accès à la bibliothèque.

Pour les inscriptions occasionnelles, le site de la commune (soulligné-sous-ballon.fr) dans la rubrique « contactez-nous » est à votre disposition pour toutes demandes d'inscriptions occasionnelles.

Le message ainsi envoyé devra contenir le nom et prénom de l'enfant avec la date du jour où il doit aller à l'accueil, et ce avant 11h45 le matin du jour mentionné dans le message. Il est malgré tout possible en cas de soucis personnel, d'inscrire ou désinscrire tardivement l'enfant à l'accueil en téléphonant au secrétariat de la Mairie avant 16h.

FACTURATION :

Mon enfant est inscrit et fréquente régulièrement les activités municipales (j'ai inscrit)

Cantine, restauration scolaire

| | | |
|----------------|---|---------------------------------------------------|
| Il est présent | → | Je paye le tarif en vigueur |
| Il est absent | → | J'ai prévenu à l'avance* → Je ne paye pas |
| | → | Je n'ai pas prévenu → Je paye le tarif en vigueur |

Mon enfant est inscrit et peut fréquenter ponctuellement les activités municipales

Accueil périscolaire

| | | | | |
|----------------------|---|------------------------|---|-----------------------------|
| Il est inscrit | → | Il peut être accueilli | → | Je paye le tarif en vigueur |
| Il n'est pas inscrit | → | Il peut être accueilli | → | Je paye le tarif majoré |

Mon enfant n'est pas inscrit

Je n'ai pas rempli de Dossier Unique d'Inscription (DUI)

| | | | | |
|----------------------|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Il n'est pas inscrit | → | Il est autorisé à rentrer seul | → | Pas d'activités communales |
| | → | Il n'est pas autorisé à rentrer seul | → | Activités et je paye un tarif majoré |

Attention : Concernant la facturation, il sera possible que certaines factures soient émises tous les deux mois ou plus.

***72 heures ouvrées (sauf maladie et ayant prévenu dès le 1^{er} jour de la maladie avant 9h30)**

Les modifications de réservation en cours d'année pourront se faire auprès de la Mairie, 72 heures ouvrées avant l'évènement (**Attention, le Samedi après-midi, les dimanches et les jours fériés ne comptent pas dans les 72 heures ouvrées.**)

Pour les enfants d'âge élémentaire, il vous est demandé de renseigner et de signer les autorisations de départ seul ou accompagné.

ETAPE 4- Une fois toutes les fiches remplies, je date et je signe (précédé de la mention « Lu et approuvé ») les autorisations et les déclarations.

ETAPE 5- Pour terminer, je vérifie si mon dossier est complet et je retourne mon dossier :

PLUS BESOIN DE SE DEPLACER OU D'ATTENDRE POUR S'INSCRIRE...

L'inscription peut se faire :

-en déposant le DUI à la Mairie (boite aux lettres)

-si besoin d'informations ou d'aide pour remplir le DUI, en se déplaçant à la Mairie aux horaires d'ouverture.

ETAPE 1

Je fournis les pièces (photocopies) :

Une attestation d'assurance scolaire et périscolaire (pour chaque enfant) à donner à la rentrée,

Le ou les Livret(s) de famille, pour les familles ayant une modification de situation (à fournir pour la rentrée scolaire de septembre).

ETAPE 2

Mes Tarifs ?

La tarification du restaurant scolaire :

Elle est établie pour chaque année scolaire par le Conseil Municipal.

Il sera établi un tarif différent pour les familles ayant au-moins trois enfants mangeant à la cantine et un tarif adulte.

-repas enfant : **3,74 euros** (cas 1 à 2 enfants)

-repas enfant : **3,17 euros** (pour les familles ayant 3 enfants simultanément à la cantine)

-repas adulte et prix majoré : **5,58 euros**

-accueil restaurant scolaire : **1,50 euros** (enfant avec Plan d'Accueil individualisé et régime alimentaire)

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier les tarifs de restauration énoncés ci-dessus au cours de l'année 2020/2021.

La tarification de l'accueil périscolaire :

Les tarifs sont révisés chaque année par le Conseil Municipal. Le Conseil Municipal a décidé de maintenir la facturation à la demi-heure à la rentrée septembre pour le matin et le soir et de fixer le tarif de l'accueil périscolaire à **1,43 euros** la demi-heure par enfant. Toute demi-heure d'accueil commencée sera facturée en entier. Tarif majoré : **2,86 euros** la 1/2heure.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier les tarifs de l'accueil périscolaire énoncés ci-dessus au cours de l'année 2020/2021.

La bibliothèque municipale :

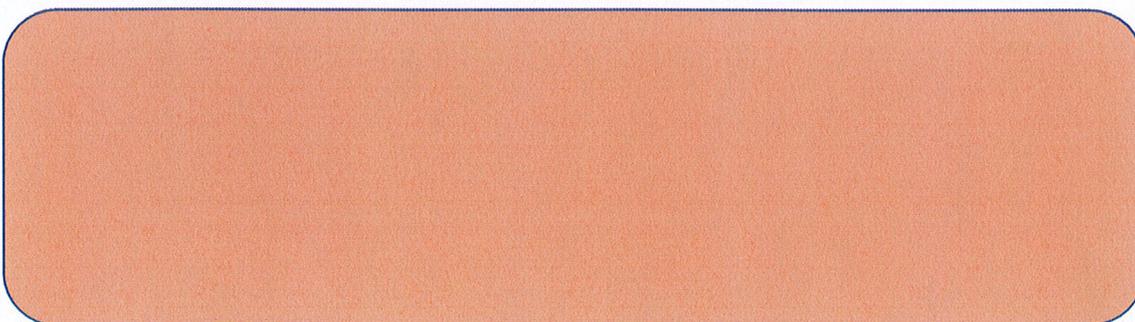
L'accès à la bibliothèque municipale est entièrement gratuit pour les familles.

ETAPE 3

J'inscris mon (mes) enfant(s) aux services périscolaires (accueil, cantine, bibliothèque) proposés par la commune de Souigné-sous-Ballon à partir du 1 septembre 2020

Je complète, pour chacun de mes enfants scolarisés, à l'école maternelle ou à l'école élémentaire, les informations utiles.

Si les feuillets fournis au présent dossier sont en nombre insuffisant, je peux les photocopier ou bien les imprimer depuis le site de la commune (souigne-sous-ballon.fr) rubrique école.



Règlement intérieur

Accueil périscolaire, cantine

1- GENERALITES :

Article 1 : L'accueil périscolaire, la cantine reçoivent tous les enfants scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire de Soulligné-sous-Ballon à partir de 3 ans révolus. La fréquentation de l'accueil peut-être continue (lundi, mardi, jeudi, et vendredi) ou discontinue (certains matins et/ou certains soirs ou midi pour le mercredi, de la semaine) de 7h20 à 8h50 le matin, de 16h30 à 18h30 le soir. Pour la cantine, les repas sont uniquement servis le lundi, mardi, jeudi, et vendredi, de chaque semaine. L'accueil périscolaire se fait au niveau de la salle de motricité de l'école maternelle. L'accueil est assuré par le personnel communal. Le goûter n'est pas prévu. Par conséquent, les parents devront en fournir un ne nécessitant pas une mise au frais.

Article 2 : Les menus servis à la cantine sont élaborés de façon à être le plus équilibré possible et tiennent compte de plusieurs contraintes (temps de préparation, des saisons, des stocks, des coûts, des normes alimentaires...). Ils sont affichés le vendredi pour au moins les quinze jours suivants. Ils seront maintenus en fonction des approvisionnements. Les repas seront confectionnés sur place par le cuisinier. Néanmoins, en cas de problèmes techniques ou d'absences du cuisinier, la Commune se réserve le droit de se faire livrer des repas par une société de restauration et de les faire remettre en température sur place.

2- FACTURATION ET PAIEMENT :

Article 3 : Les gestions administratives et financières sont assurées par la Mairie de Soulligné-sous-Ballon. La responsabilité de la commune n'est donc engagée que pendant les heures d'ouverture de l'accueil périscolaire, la cantine.

Article 4 : Le paiement s'effectue à terme échu, auprès du Centre des Finances Publiques de Marolles-les Brault, 1 Route de Mamers 72260 Marolles-les-Brault après réception de la facture envoyée à votre domicile. Les familles sont invitées à régler dans la quinzaine auprès du Centre des Finances Publiques :

- 1) Soit par chèque bancaire.
- 2) Soit en numéraire sous enveloppe cachetée où figurera le nom et prénom de l'élève.
- 3) Soit par TIPI, le moyen de paiement en ligne (accessible depuis le site internet de la commune).

Le personnel communal pointera les enfants présents à l'accueil périscolaire ainsi qu'à la cantine, et le secrétariat établira les factures. Par conséquent, en cas de réclamations, veuillez-vous adresser au secrétariat de Mairie.

3- INSCRIPTION ET PRESENCE :

Article 5 : Les inscriptions sont obligatoires et se font auprès de la Mairie avant et au cours de l'année scolaire. Pour pouvoir accéder aux différents services périscolaires (accueil, cantine), tout enfant doit avoir été inscrit auparavant par ses parents qui auront complété une fiche de renseignements et de liaison sanitaires. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements initialement fournis doit être signalé en Mairie. Dans un souci de meilleure organisation des services, il vous sera demandé de compléter trimestriellement des tableaux de présence de vos enfants aux activités périscolaires. Ainsi ce tableau, par exemple, permettra de réduire le gaspillage alimentaire à la cantine, en connaissant le nombre exact de repas à servir quotidiennement. Ces documents vous seront transmis par la Commune et devront être rapportés à la mairie pour la date indiquée sur les feuilles, faute de quoi vos enfants ne seront pas acceptés aux activités. **Dans le cas des enfants « ABANDONNES »** suite à un oubli des parents, l'enfant, après que l'enseignant ait épuisé les possibilités de contacts avec un membre de la famille, sera accepté à la cantine le midi et à l'accueil le soir, cette prestation sera facturée et majorée à la famille. Les parents dont les enfants mangent très occasionnellement à la cantine doivent prévenir au **minimum 72 heures ouvrées** à l'avance la Mairie de la présence ou de l'absence de leurs enfants. Faute de quoi ils ne pourront être acceptés à la Cantine pour une demande de présence, et ne pourront pas éviter une facturation du repas en cas d'absence. **En cas de maladie de l'enfant**, les parents devront prévenir la Mairie avant 9h30 le matin du premier jour d'absence, pour ne pas se voir facturer le repas.

4- ACCUEIL ET SANTE

Article 6 : Au niveau de l'accueil périscolaire, le matin, la famille doit emmener l'enfant jusqu'à la salle de motricité. Il sera alors pris en charge par le personnel communal. Le matin l'enfant est confié à 8h50 aux enseignants de l'école. Le soir, les enfants restant à l'accueil sont conduits par le personnel communal de la sortie de la classe à l'accueil périscolaire. Les familles récupèrent leurs enfants dans la salle de motricité. L'enfant scolarisé à l'école élémentaire, autorisé à rentrer seul à son domicile, peut partir à l'heure convenue si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie sur la fiche de liaison. Les enfants ne seront confiés qu'à l'une des personnes désignées par la famille sur la fiche de renseignements après qu'une décharge de responsabilité ait été signée obligatoirement par les parents pour les mineurs de – de 16 ans.

Article 7 : Les enfants malades ne sont pas admis. En cas d'incident, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. La directrice de l'école et la Mairie sont informées. En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service appelle un médecin ou les pompiers, qui pourront éventuellement ordonner son transfert au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour permettant de le joindre aux heures d'ouverture des différents services.

Le personnel communal n'est pas autorisé à donner les médicaments prescrits par le médecin aux enfants.

5- SURVEILLANCE ET DISCIPLINE

Article 8 : La surveillance des différents services est assurée par le personnel communal de 7h20 à 8h50, de 12h à 13h20, et de 16h30 à 18h30. Toute dégradation volontaire du matériel sera facturée aux parents après signification par courrier. Monsieur le Maire et l'Adjoint délégué seront avisés du comportement de l'élève. Lors de chaque inobservation du règlement, les enfants recevront un avertissement, et participeront au nettoyage en cas de salissures volontaires. En cas d'indiscipline et d'incorrection notoire de l'élève (insolence verbale, attitude non conforme à la vie en collectivité), les sanctions suivantes seront appliquées :

1^{er} niveau : avertissement oral.

2^{ème} niveau : Au bout de 5 avertissements, un courrier vous sera adressé pour vous informer de son attitude.

3^{ème} niveau : Au bout de 10 avertissements au total, exclusion temporaire ou définitive, après entretien préalable avec les parents, le personnel communal, et l'élève, sur convocation du Maire ou de l'Adjoint en charge des affaires scolaires.

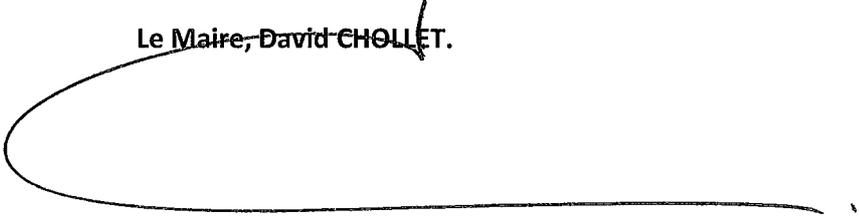
CES MESURES NE VISENT QU'UN BUT : LES DIFFERENTS SERVICES DOIVENT ETRE POUR LES ENFANTS UN MOMENT DE RESPECT ET DE DETENTE OU L'ON CONTINUE SON APPRENTISSAGE DE LA VIE COLLECTIVE.

LA COMMUNE VOUS REMERCIE DE L'AIDER A ATTEINDRE CE BUT.

L'INSCRIPTION D'UN ELEVE VAUT ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR ET DU CONTRAT DE BONNE CONDUITE PAR LES PARENTS ET LES ENFANTS.

Fait à Soulligné sous Ballon, le 23 Juin 2020.

Le Maire, David CHOLLET.





Mairie De Souigné-sous-Ballon.

Bibliothèque, accueil périscolaire et cantine.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

BIBLIOTHEQUE, ACCUEIL PERISCOLAIRE ET CANTINE

1^{er} ENFANT Autorisé à rentrer seul à la maison (+ 6 ans) Oui. Non.

NOM : Prénom :

Né(e) le : à : Sexe :

Classe : Accès Bibliothèque: OUI. NON.

2^{ème} ENFANT Autorisé à rentrer seul à la maison (+ 6 ans) Oui. Non.

NOM : Prénom :

Né(e) le : à : Sexe :

Classe : Accès Bibliothèque: OUI. NON.

3^{ème} ENFANT Autorisé à rentrer seul à la maison (+ 6 ans) Oui. Non.

NOM : Prénom :

Né(e) le : à : Sexe :

Classe : Accès Bibliothèque: OUI. NON.

Les Parents

Nom du **Parent 1** : Prénom :

Adresse :

Téléphone portable : Téléphone pro :

Nom du **Parent 2** : Prénom :

Adresse :

Téléphone portable : Téléphone pro :

Adresse email de la famille :@.....

ACCIDENT, TRAITEMENT OU ALLERGIES

Je soussigné(e)parent(s) de ou des enfants autorise la Commune ou le personnel communal à :

Faire hospitaliser mon enfant en cas d'urgence. Le transport sera effectué par un moyen adapté validé par le centre 15 SAMU72.

Veuillez préciser ci-dessous, les traitements et allergies concernant votre ou vos enfants avec le prénom de l'enfant concerné :.....

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

Est-il envisagé de mettre un **Plan d'Accueil Individualisé** avec l'école : OUI. NON.

PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER MON ENFANT

(Autre que les parents, y compris les frères et sœurs, - de 16 ans avec décharge à signer en Mairie)

| | | |
|---------------------|---------------------|---------------------|
| Nom : | Nom : | Nom : |
| Prénom : | Prénom : | Prénom : |
| Date de naissance : | Date de naissance : | Date de naissance : |
| Tél maison : | Tél maison : | Tél maison : |
| Portable : | Portable : | Portable : |

Personnes à prévenir en cas d'urgence (si personnes extérieures au Foyer)

| | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| Nom : | Nom : | Nom : |
| Prénom : | Prénom : | Prénom : |
| Tél maison : | Tél maison : | Tél maison : |
| Portable : | Portable : | Portable : |

PERSONNES NON AUTORISEES A VENIR CHERCHER MON ENFANT

| | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| Nom : | Nom : | Nom : |
| Prénom : | Prénom : | Prénom : |

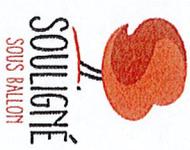
 J'autorise les prises de vues et l'utilisation des images de mon (mes) enfant(s) – à titre gracieux – par la commune de Souigné-sous-Ballon pour les supports de communication liés à la commune (bulletin, site internet), et pour la presse locale (Le Maine libre, Ouest France).

Oui Non

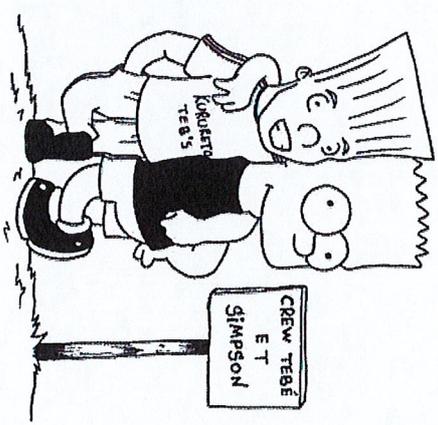
Signature des parents :

Date :

LES ACTIVITES MUNICIPALES, UN TEMPS DE CONVIVIALITE A PARTAGER ENSEMBLE.



CONTRAT DE BONNES CONDUITES
ACCUEIL PERISCOLAIRE, RESTAURANT SCOLAIRE,
BIBLIOTHEQUE



NOM :.....

Prénom :.....

Classe :.....

LES ACTIVITES MUNICIPALES, UN TEMPS DE CONVIVIALITE A PARTAGER ENSEMBLE.

MES DEVOIRS

- Je passe aux toilettes, je me lave les mains,
- Je dépose mes vêtements.
- Je m'installe à table sans bousculer mes camarades,
- Je ne dois pas apporter de jouets,
- Je ne dois pas crier,
- Je ne dois pas me montrer violent avec mes camarades ni avec le personnel encadrant,
- Je dois respecter mes camarades, le personnel encadrant et tous les adultes présents,
- Je ne dois pas être vulgaire.
- Je dois respecter le matériel.
- Je ne dois pas quitter la salle sans demander l'autorisation au personnel encadrant,
- Je ne dois pas me battre,
- Je dois obéir au personnel encadrant,
- Je dois ranger mes affaires avant de partir,
- Je dois rester sur le trottoir, lors de mes déplacements,
- Je ne dois pas traverser la route si le personnel encadrant ne m'a pas donné autorisation,
- Je ne dois pas jouer, ni gaspiller la nourriture,
- Je partage le contenu des plats,
- J'essaie de goûter à tous les plats,
- Je ne dois pas avoir de médicament.

MES DROITS

- Je peux me ranger avec le camarade de mon choix dans le calme,
- Je peux parler tranquillement avec mes camarades,
- Je peux faire mes devoirs (accueil et bibliothèque uniquement),
- Je peux m'amuser (sauf bibliothèque),
- Je peux goûter (accueil uniquement),
- Je peux jouer calmement avec les autres (sauf à la bibliothèque)
- Je peux dessiner (sauf à la bibliothèque),
- Je peux confier mes problèmes,
- Je peux aider les autres, Je peux écrire au tableau,
- Je peux jouer au ballon à condition de ne pas le lancer volontairement sur le toit ou chez les voisins.

NOTRE ENGAGEMENT

Moi,.....

Elève de l'école de SOULIGNE SOUS BALLON, m'engage envers l'équipe d'encadrement à respecter les règles de bonnes conduites pendant le temps des activités municipales.

Nous, sous-signés, M et Mme

Déclarons avoir pris connaissance de l'engagement de notre enfant et nous nous engageons à suivre les démarches pour toute sanction concernant le non-respect des règles de bonnes conduites.

Date.....

SIGNATURE
De l'enfant en primaire,

SIGNATURE DES PARENTS,

**AUTORISATION ET DECHARGE PARENTALES POUR
PERMETTRE A UN MINEUR DE MOINS DE 16 ANS DE
RECUPERER UN ENFANT MINEUR
A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE LE SOIR.**

Je soussigné(e), M.....,
détenteur(rice) de l'autorité parentale sur l'enfant dénommé

nom

prénom.....

autorise le mineur suivant de moins de 16 ans

nom.....

prénom.....

date de naissance.....

demeurant

à récupérer mon enfant à l'accueil périscolaire le soir conformément aux informations que j'ai mentionnées dans le dossier unique d'inscription aux activités périscolaires pour l'année 2020-2021 et décharge donc la Commune de SOULIGNE-SOUS-BALLON de toute responsabilité en cas d'accidents ou d'incidents survenant sur mon enfant après qu'il ait été récupéré par le mineur de moins de 16 ans précédemment mentionné.

Fait à, le

Signature de la personne ayant l'autorité parentale,

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE SOULIGNE SOUS BALLON

REGLEMENT INTERIEUR

1-Généralités et inscriptions.

La bibliothèque relais municipale, adhérente au réseau de la Bibliothèque Départementale de la Sarthe (BDS), est gérée par une équipe de bénévoles et est ouverte au moins 8 heures par semaine (accueil des scolaires compris). Elle est dotée d'un budget d'acquisition communal et la B.D.S lui prête environ 1 200 documents qui sont choisis par les bénévoles de la bibliothèque municipale.

La Bibliothèque a, notamment, pour objectif de permettre une diversification des activités de loisirs offertes sur le territoire communal ou des communes environnantes. Elle propose donc un service de lecture publique à l'ensemble de la population de la commune et des communes environnantes. Elle a une triple vocation : c'est un lieu de présentation des documents, un lieu de lecture et de travail sur place et un lieu de rencontres, d'échanges et d'animations (bébés lecteurs...). Elle a pour mission de contribuer à l'information, à l'éducation permanente, à l'activité de tous et de favoriser la recherche documentaire.

Les bénévoles participent à différentes activités pour faire fonctionner la bibliothèque : traitement des livres, aide dans le choix des ouvrages, préparation des navettes entre la BDS et la bibliothèque... Elles sont à votre écoute pour vous conseiller et vous aider dans vos recherches.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres et gratuits. En revanche, **l'inscription est gratuite mais obligatoire pour l'emprunt**. Toute personne désirant s'inscrire à la bibliothèque doit remplir un formulaire d'inscription et justifier de son identité et de son domicile et certifier avoir pris connaissance du règlement intérieur. L'inscription est valable un an et doit ensuite être renouvelée. Tout changement de domicile doit être signalé à la bibliothèque. Pour être inscrits individuellement, les mineurs de moins de 18 ans devront justifier d'une autorisation écrite de leurs représentants légaux. Chaque adhérent est responsable des documents qu'ils empruntent. Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

L'inscription à la Bibliothèque vaut acceptation du règlement intérieur disponible à l'accueil et affiché. Une infraction grave et/ou de négligences répétées peuvent entraîner la suspension temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la Bibliothèque.

2-Conditions de prêts et types d'ouvrages proposés.

Le nombre maximum de documents à emprunter est de 5 par personne, pour une durée d'un mois. Les ouvrages de référence sont exclus du prêt. Le nombre et la durée des emprunts sont volontairement limités afin de permettre une rotation suffisante des ouvrages. Une prolongation de prêts peut être accordée aux lecteurs qui en feront la demande sur place ou par téléphone. Des réservations sont régulièrement effectuées auprès de la Bibliothèque Départementale. N'hésitez pas à demander un livre que nous n'avons pas dans notre fonds.

Un email de relance sera effectué auprès des adhérents retardataires pour rendre les ouvrages empruntés après une semaine de retard. Si celui-ci se révèle infructueux, une lettre de rappel sera envoyée par la Mairie aux retardataires après 2 semaines, au bout de 3 semaines de retard l'ouvrage sera facturé par le biais d'un titre de recette. Tout document rendu abîmé, non complet ou non restitué devra être remplacé par l'adhérent, à ses frais, dans le délai imparti dans la lettre de relance. Passé ce délai, si le document n'a pas été remplacé, le remboursement de l'ouvrage concerné sera demandé par le biais d'un titre de recette équivalent au prix des documents concernés.

Les ouvrages abîmés ne doivent pas être réparés par l'emprunteur et il convient de nous signaler tout problème constaté sur un document.

Les disques compacts empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions à caractère individuel et familial. Toute utilisation publique ou copie, même à usage privée est strictement interdite. Il est interdit de fumer, manger, boire dans les locaux de la bibliothèque ou de troubler le calme et l'ordre du lieu. Il est interdit de corner les pages des livres, d'écrire dessus ou de les découper.

La Bibliothèque propose des collections diversifiées destinées à tous les publics, des tout petits aux plus anciens d'entre nous :

-Des ouvrages à consulter sur place ou empruntables : Dictionnaires, atlas, encyclopédies et CD-Rom, des romans en tout genre, de la poésie, du théâtre, des documents en sciences sociales et psychologie, en bricolage, jardinage, cuisine, en histoire, géographie et tourisme ou encore en art et des Bandes Dessinées et Mangas.

-Des livres en gros caractères ou à écouter sur CD font également partie du fonds.

-Pour la jeunesse, les collections de romans, documentaires et BD sont complétées par de nombreux contes, albums, livres cartonnés, livres animés ou imagiers pour les plus petits. La Bibliothèque est également **abonnée à de nombreuses revues.**

3-Le Point Internet et les animations.

Equipée d'un poste multimédia en accès libre pour vos recherches sur Internet et la consultation de cédéroms, la bibliothèque élargit votre accès à l'information. Son **utilisation est gratuite.**

L'accueil des classes de maternelle toutes les semaines et de l'élémentaire, tous les 15 jours, les mardis.

4-Les Horaires d'ouverture au public (Ces horaires pourront être modifiés en cours d'année).

Pendant l'année scolaire :

Le mercredi : 14H-17H

Le Jeudi semaine paire : 9h15-10h45 (uniquement les bébés lecteurs Ass. Mat.)

Le vendredi : 16H-17H45

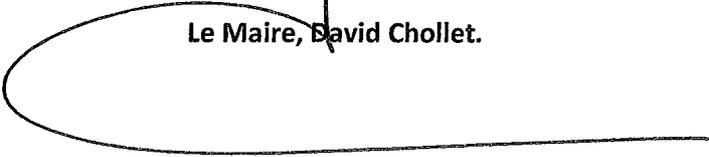
Le samedi : 10H-12H

Ces horaires pourront être modifiés en cours d'année. **Tel : 02 43 23 18 61.**

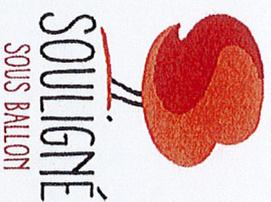
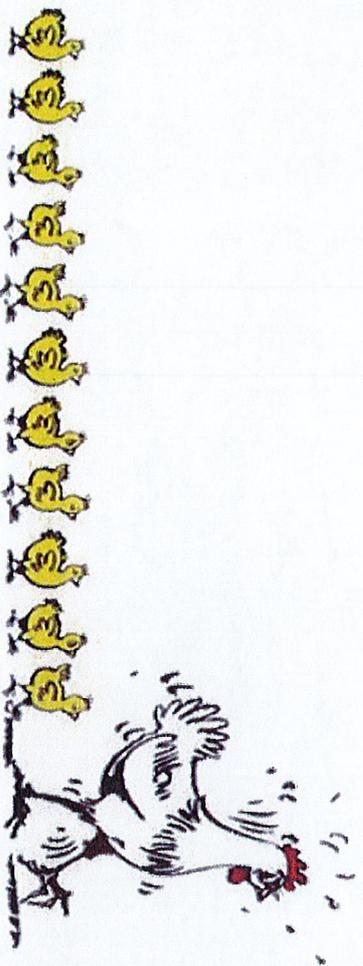
Pendant les vacances scolaires : les horaires pourront être différents de ceux de l'année scolaire et vous seront alors communiqués par voie d'affichage. Dans certaines situations particulières, la bibliothèque se réserve le droit de fermer (passage du bibliobus, formation, congés des bénévoles, problèmes techniques...).

Fait à Souigné-sous-Ballon, le 23 Juin 2020.

Le Maire, David Chollet.



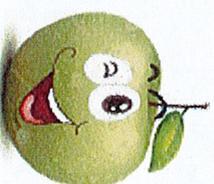
Il faut bien manger pour grandir !! Allez hop en avant pour le casse-croûte !!!



ATTENTION : En fonction des recommandations maintenues ou nouvelles liées à la lutte contre la propagation du COVID-19, la Commune pourrait être dans l'incapacité de mettre en place ce contrat et/ou de devoir l'arrêter en cours d'année scolaire.

Contrat d'engagement pour le programme de réduction et de valorisation des déchets alimentaires du restaurant scolaire

Les déchets : on les diminue, on les valorise !



Dans le cadre d'un programme de réduction et de valorisation des déchets alimentaires issus du restaurant scolaire de SOULIGNE-SOUS-BALLON, il est proposé aux familles disposant d'un poulailler domestique, la récupération d'une partie de ces déchets.

Les familles souhaitant participer à ce programme doivent respecter et signer le contrat ci-joint. L'exemplaire signé est ensuite à rapporter en Mairie. Après validation par la Commune, un exemplaire valide vous sera donné ainsi que le calendrier de récupération des seaux.

La Commune de SOULIGNE-SOUS-BALLON, par le biais de son restaurant scolaire, met à disposition de la famille..... (nom), représentée par Monsieur et/ou Madame(nom et prénom) une partie des déchets des restes alimentaires du service du jour de son restaurant scolaire.

Le contrat engage les deux parties, à savoir la Commune de SOULIGNE-SOUS-BALLON et la famille mentionnée précédemment, pour l'année scolaire entière.

La famille, représentée par Monsieur et/ou Madame, s'engage en contrepartie à ne pas manger, conformément à la législation en vigueur, les volailles (poules, coqs, canards, pintades....) ayant bénéficié des restes alimentaires du restaurant scolaire de SOULIGNE-SOUS-BALLON. La Commune se dégage de toutes responsabilités en cas de non-respect de cette règle ayant entraîné une quelconque intoxication.

La Commune décline également toute responsabilité en cas de maladie développée sur les animaux ayant bénéficié des restes alimentaires du restaurant scolaire.

La famille pourra récupérer les déchets du restaurant scolaire le, à partir de 16heures, selon le planning fourni, auprès des containers poubelle et jaune entre la cantine et la Mairie.

ATTENTION : Afin d'éviter les odeurs, l'attraction des rongeurs, chats ou autres animaux sauvages, les aliments devront être récupérés le soir même de la mise à disposition. En cas de manquement sur la récupération des déchets, le contrat sera automatiquement rompu.

Fait à SOULIGNE-SOUS-BALLON, le

Pour la Commune,

Pour la famille
M.et/ou Mme.....

ETAPE 4

Je signe les autorisations et les déclarations

Je soussigné(e) (Nom Prénom)responsable
légal(e), déclare exacts tous les renseignements et informations.

- J'ai pris connaissance des nouvelles modalités d'accueil et d'inscription dans la partie I.
- J'ai pris connaissance des modalités concernant les modifications de réservation en cours d'année pour le restaurant scolaire, un délai de 72 heures ouvrées avant l'évènement (**Attention, le Samedi après-midi, les dimanches et les jours fériés ne comptent pas dans les 72 heures ouvrées**).
- J'autorise les prises de vues et l'utilisation des images de mon (mes) enfant(s) – à titre gracieux – par la commune de Souigné-sous-Ballon pour les supports de communication liés à la commune (bulletin, site internet), et pour la presse locale (Le Maine libre, Ouest France), (**Ne pas cocher cette mention en cas de refus**).
- J'ai pris connaissance que le responsable de la cantine ou de l'accueil, prendra les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale pour mon (mes) enfant(s).
- J'ai pris connaissance du règlement intérieur des activités municipales.

Mentions légales d'information sur le consentement au traitement de données personnelles.

En remplissant ce formulaire de consentement, remis à la mairie de Souigné-sous-Ballon, responsable du traitement, vous autorisez la collecte des **Données à Caractère Personnel (DCP)** vous concernant et leur utilisation dans le cadre du Dossier Unique d'Inscription (DUI).

Le traitement de ces DCP est donc effectué sur la base de votre consentement. Vous n'êtes pas tenus de les fournir, mais elles sont nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des services périscolaires.

 En cas de refus, le service proposé ne peut être assuré.

Les données collectées sont les suivantes : État-civil, téléphone et mail.

Ces Données seront utilisées pour vous contacter et organiser les services.

Aux fins des présentes, ces DCP pourront être conservées par la Mairie pendant un délai maximum d'un an.

Sauf disposition législative, réglementaire ou décision de justice contraire, l'accès à ces DCP sera restreint aux agents habilités et le cas échéant aux prestataires techniques dans le respect de la réglementation.

Il est rappelé que dans le cadre du traitement de ces DCP, et conformément aux dispositions du **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**, vous disposez des droits suivants dans les conditions précisées par ce règlement :

- Droit d'accès aux données (article 15 du RGPD);
- Droit de rectification des données (article 16 du RGPD);
- Droit à l'effacement des données (article 17 du RGPD);
- Droit à la portabilité des données (article 20 du RGPD);
- Droit à la limitation du traitement de ces données (article 18 du RGPD);
- Droit d'opposition au traitement de ces données (article 21 du RGPD).

Pour exercer vos droits ou pour formuler toute autre demande concernant le traitement de ces DCP, vous pouvez contacter par courrier, le Délégué à la Protection des Données, à l'adresse suivante :

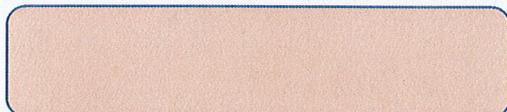
SPL Agence des Territoires de la Sarthe, 5 Rue Joseph Marie Jacquard – 72100 Le Mans.

Dans le cadre du traitement de ces DCP, sont prises toutes les mesures techniques, organisationnelles et de sécurités appropriées contre tout accès non autorisé, altération, divulgation, destruction et perte de ces données, lesquelles sont hébergées dans des centres de données localisés au sein de l'Union Européenne pour toute la durée des traitements.

Je reconnais avoir lu et compris ce qui précède, et j'accepte que mes données soient utilisées aux fins décrites dans le présent texte.

ALe.....

« Lu et approuvé », Signature(s)



ETAPE 5

Je retourne mon dossier complet

Avant l'envoi de mon dossier à la Mairie, je vérifie qu'il est complet (voir les parties « je fournis les pièces ») et que l'ensemble des rubriques est complété.

*Si mon dossier est complet, je reçois un accusé de réception qui confirme l'inscription de mon (mes) enfant(s) aux activités choisies.

*Si mon dossier est incomplet, je reçois une alerte « pièces manquantes ». Si dans les 15 jours, les pièces ne sont pas retournées à la Mairie, dans ce cas, mon dossier me sera retourné et mon inscription non traitée.

La période d'inscription est fixée, du **25 juin 2020 au 3 juillet 2020 (14 Août 2020 pour les nouvelles familles)**, pour les familles ayant un ou plusieurs enfants scolarisés l'année précédente à l'école de Souigné-sous-Ballon et peut s'effectuer :

-en envoyant le DUI par voie postale à l'adresse suivante :

Mairie de Souigné-sous-Ballon

Place de la Mairie

72290 Souigné-sous-Ballon

-en déposant le DUI dans la boîte aux lettres de la mairie

- en se déplaçant à la Mairie aux horaires d'ouvertures (si besoin d'informations ou d'aide pour remplir un dossier).