

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



## **ANNEE SCOLAIRE 2025/2026**

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

(De la Maternelle au CM2)

Accueil, restauration scolaire, bibliothèque.

## **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 dont les enfants sont déjà scolarisés à l'école : dossier à retourner avant le :  
11 juillet 2025 12H.**

**Familles dont les enfants vont être scolarisés à l'école pour la première fois : dossier à  
retourner avant le : 14 Août 2025.**

**Tel : 02.43.27.32.85 (Choix 5)**

**[mairie@souligne-sous-ballon.fr](mailto:mairie@souligne-sous-ballon.fr)**

**Site de la commune : [souligne-sous-ballon.fr](http://souligne-sous-ballon.fr) (rubrique écrivez-nous)**

**Possibilité de :**

- 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 2025/2026. 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** : 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, prévenir la Mairie le jour même) par mail ou téléphone.*

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.

**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](http://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 personnels, 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	→	Pas d'activités communales et sera récupéré par vous ou une personne que vous avez autorisée

**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<sup>er</sup> 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 dès réception ou à la rentrée,

Une copie de l'ensemble du ou des livrets de famille, pour les familles dont les enfants effectuent leur première rentrée à l'école de SOULIGNÉ ou ayant une modification de situation (naissances, divorce ...).

## Mes Tarifs ?

**⚠** Dans le cadre de la facturation, les familles utilisant notamment très peu ou occasionnellement les services périscolaires sur l'année 2025/2026 se verront facturer d'un forfait minimum de 15€ par service (somme minimum exigée par la trésorerie) en fin d'année scolaire 2025/2026. Ce forfait ne sera pas facturé si les 15 euros sont atteints par service sur la dernière facture de l'année scolaire 2025/2026.

### 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 : 4,25 euros (cas 1 à 2 enfants)

-repas enfant : 3,60 euros (pour les familles ayant 3 enfants simultanément à la cantine)

-repas adulte et prix majoré : 6,33 euros

-accueil restaurant scolaire : 1,62 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 2025/2026.***

### La tarification de l'accueil périscolaire :

Les tarifs sont révisés chaque année par le Conseil Municipal. Ce dernier a décidé de maintenir la facturation à la demie-heure à la rentrée de septembre 2025 pour le matin et le soir, sauf pour le premier quart d'heure du matin suite au changement d'horaire scolaire, et de fixer le tarif de l'accueil périscolaire à **1,70 euros** la demie-heure par enfant et **0,85 euro** pour le premier quart d'heure du matin. Toute demie-heure et tout quart d'heure d'accueil commencés seront facturés en entier. Tarif majoré : **3,40 euros** la demie-heure.

***Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier les tarifs de l'accueil périscolaire énoncés ci-dessus au cours de l'année 2025/2026.***

### 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<sup>er</sup> septembre 2025.**

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 ([souligne-sous-ballon.fr](http://souligne-sous-ballon.fr)) rubrique école.

### **Informations Mairie**

Cordonnées : Mairie 1 place de la Mairie, 72290 Souigné-sous-Ballon

Tél : 02-43-27-32-85 (choix 5), Email : [mairie@souligne-sous-ballon.fr](mailto:mairie@souligne-sous-ballon.fr)

Horaires ouverture au public : Lundi, Vendredi, Samedi : 9h – 12h et mardi, jeudi : 14H-18H

**⚠ En cas de refus, les services proposés ne pourront être assurés.**

(Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés », modifiée et Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD)

En remplissant ce formulaire remis à la Commune de SOULIGNÉ-SOUS-BALLON, vous autorisez la collecte de Données à Caractère Personnel (DCP) vous concernant (vous et votre enfant) et leur utilisation dans le cadre de la gestion des activités périscolaires mises en place par la Commune : cantine, accueil et de la bibliothèque.

Le traitement de ces DCP, effectué sur la base de votre consentement, est nécessaire pour assurer ces services dans les meilleures conditions (inscription, organisation des services, contacts en cas de besoin, envoi d'informations, facturation...).

Ces DCP seront conservées par la Commune le temps nécessaire pour atteindre la(les) finalité(s) de ce traitement. Et dans le cadre du traitement de ces données, sont prises toutes les mesures de sécurité appropriées pour les protéger.

Sauf disposition législative, réglementaire ou décision de justice contraire, l'accès à ces DCP sera restreint aux personnes habilitées à les traiter, agents et élus habilités de la Commune, agents du Centre des Finances Publiques de CONLIE et le cas échéant aux prestataires techniques dans le respect de la réglementation. En aucun cas, elles ne seront transmises à d'autres tiers.

Eventuellement, seule une copie de votre attestation de responsabilité civile pourra être remise à la directrice de l'école de votre enfant si jamais, elle n'en est pas en possession pour éviter de vous solliciter à nouveau.

Conformément aux dispositions du RGPD, vous disposez des droits suivants dans les conditions précisées par ce règlement :

- Droit d'accès aux données, de portabilité-de rectification ou d'effacement de ces données,
- Droit à la limitation du traitement de ces données ou d'opposition à ce traitement.

Pour exercer ces droits ou pour formuler toute autre demande concernant le traitement de ces DCP, vous pouvez contacter par écrit (courrier ou mail), accompagné d'un justificatif d'identité, le responsable du traitement (Maire de la Commune), à l'adresse suivante Mairie – 1 Place de la Mairie – 72290 SOULIGNÉ-SOUS-BALLON – Mail : [mairie@souligne-sous-ballon.fr](mailto:mairie@souligne-sous-ballon.fr) et/ou le Délégué à la Protection des Données (Atesart, mail: [dpo@sarthe.fr](mailto:dpo@sarthe.fr)).

Vous pouvez également, si vous le jugez nécessaire, prendre contact avec l'autorité de contrôle compétente à l'adresse suivante : [contact@cnil.fr](mailto:contact@cnil.fr)

**Je reconnais avoir pris connaissance de ces informations et accepte que mes données soient utilisées aux fins décrites dans le présent texte.**

Date :

Signature :

# 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 en période scolaire. 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 jusqu'à l'heure d'ouverture de l'école le matin, de l'heure de fin d'école 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 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. Les serviettes de tables sont autorisées pour tous les élèves sur les temps de déjeuner cantine ou goûter de l'accueil (le nettoyage des serviettes de table reste à la charge des familles).

**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 et mis en ligne sur le site internet de la commune dans la rubrique restaurant scolaire. 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 Conlie, Allée Marie-Louise Souty-BP3-72240 CONLIE, 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) ou par virement bancaire.

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 10 minutes avant l'heure d'entrée en classe, soit 8H35, 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 jusqu'à 10 minutes avant l'heure de début de l'école, de la fin de l'école jusqu'à 10 minutes avant la reprise de l'école pour la pause méridienne, et de l'heure de fin d'école 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<sup>er</sup> niveau :** avertissement oral.

**2<sup>ème</sup> niveau :** Au bout de 5 avertissements, un courrier vous sera adressé pour vous informer de son attitude.

**3<sup>ème</sup> 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.

**En cas de violence (coups de pieds, poings, ...), une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée immédiatement après entretien préalable avec les parents par le Maire ou 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 21 Juin 2025.**

**Le Maire,**



**David CHOLLET.**

# **BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE SOULIGNÉ-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 Commune 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.

### **3-Le Point Internet et les animations.**

Equippée 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 et de l'élémentaire, tous les 15 jours, les mardis, sous réserve des conditions sanitaires.

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

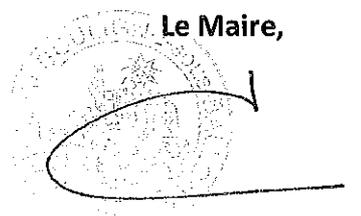
#### **Pendant l'année scolaire :**

Le mercredi : 14H-17H  
Le Jeudi semaine paire : 9h15-10h45  
Le vendredi : 16H-17H45  
Le samedi : 10H-12H

Ces horaires pourront être modifiés en cours d'année. **Tel : 02 43 27 32 85.**

**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 21 juin 2025.**

**Le Maire,**  
  
**David Chollet.**



**Mairie De Souigné-sous-Ballon.**

**Bibliothèque, accueil périscolaire et cantine.**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**  
**BIBLIOTHEQUE, ACCUEIL PERISCOLAIRE ET CANTINE**

**1<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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 : .....

Adresses 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.

Veillez 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, etc).

Oui  Non

Signature des parents :

**Date :**

**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 2025-2026 et décharge donc la Commune de SOULIGNÉ-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,

## 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.
- Je m'engage à transmettre à la Mairie, dans les meilleurs délais, tout changement pouvant intervenir en cours d'année scolaire pour les informations contenues dans ce dossier (changement de domicile, de coordonnées téléphoniques et/ou mail, de personnes autorisées à récupérer votre ou vos enfants...).
- 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, etc), **(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 des règlements intérieurs relatifs aux activités périscolaires, à la bibliothèque ainsi que du contrat relatif à la valorisation des déchets.
- J'approuve les différents règlements intérieurs relatifs aux activités périscolaires et à la bibliothèque.
- J'ai pris connaissance de l'application d'un forfait minimum de 15€ (somme minimum exigée par la trésorerie), si le montant de l'ensemble des prestations périscolaires utilisées ne dépasse pas le montant du forfait en fin d'année scolaire 2025-2026.

A .....Le.....

« 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, il sera traité et l'inscription de mon (mes) enfant(s) aux activités choisies sera validée.

\*Si mon dossier est incomplet, je reçois une alerte « pièces manquantes » par mail, téléphone, ou oral. 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 **23 juin 2025 au 11 juillet 2025 (14 Août 2025 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).

## NOTRE ENGAGEMENT

Moi : .....

Elève de l'école de SOULIGNÉ-SOUS-BALLON

M'engage envers l'équipe d'encadrement à respecter les règles de bonnes conduites pendant le temps des activités municipales.

Si je ne respecte pas mon engagement :

- \* Ma famille sera informée de mon attitude par téléphone ou par courrier.
- \* En cas d'indiscipline et d'incorrection notoire de ma part (insolence verbale, refus d'obéissance, attitude non conforme à la vie en collectivité), les sanctions suivantes seront appliquées :

1ère fois : avertissement oral.

2ème fois : Au bout de 5 avertissements, un courrier sera adressé à mes parents pour les informer de mon attitude.

3ème fois : Au bout de 10 avertissements au total, une exclusion temporaire ou définitive à mon endroit, après entretien préalable avec mes parents, le personnel d'encadrement et moi-même, sous la gouverne du Maire sera prononcée par Le Maire.

Nous, soussignés, 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.

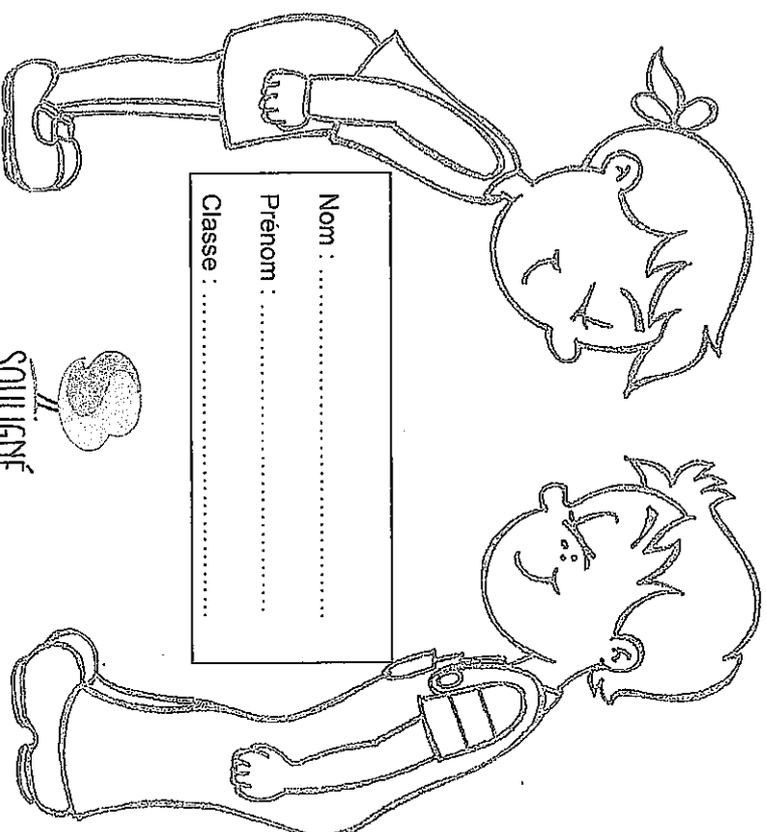
Date : .....

Signature de l'enfant en primaire,

Signature des parents,

## CONTRAT DE BONNES CONDUITES

ACCUEIL PÉRIODIQUE, RESTAURANT SCOLAIRE  
et BIBLIOTHÈQUE.



## MES DEVOIRS

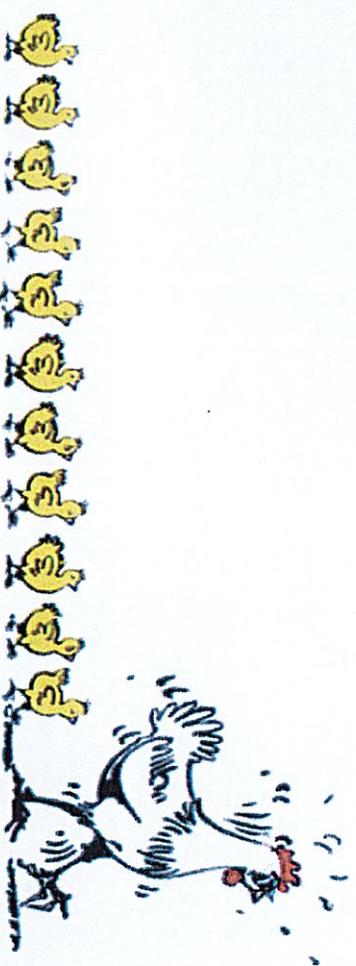
- Je passe aux toilettes, je me lave les mains,
- Je dépose mes vêtements.
- Je m'installe à table sans bousculer mes camarades,
- Je ne dois pas apporter de jouets,
- Je ne dois pas crier,
- Je ne dois pas me montrer violent avec mes camarades ni avec le personnel encadrant,
- Je dois respecter mes 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,
- Je fais l'effort de goûter à tous les plats,
- Je ne dois pas avoir de médicament.

## MES DROITS

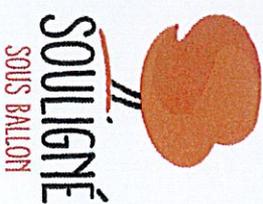
- Je peux me ranger avec le camarade de mon choix dans le calme,
- Je peux parler tranquillement avec mes camarades,
- Je peux faire mes devoirs (accueil et bibliothèque uniquement),
- Je peux m'amuser (sauf bibliothèque),
- Je peux goûter (accueil uniquement),
- Je peux jouer calmement avec les autres (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.

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

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



M. P.



**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 SOULIGNÉ-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 SOULIGNÉ-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 SOULIGNÉ-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 SOULIGNÉ-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 16 heures, selon le planning fourni, auprès des containers poubelle et jaune entre la cantine et la Mairie.

**ATTENTION :** Afin d'éviter les odeurs, l'attrance 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 SOULIGNÉ-SOUS-BALLON, le .....

Pour la Commune,

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