



## RÈGLEMENT INTERIEUR **ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES MATERNELS ET ELEMENTAIRES**

### **GESTIONNAIRE : Communauté de communes Albères - Côte Vermeille – Illibéris (CDC ACVI)**

Les Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) maternels et élémentaires sont des structures de loisirs permettant l'accueil des enfants de 2 ans ½, (scolarisés) à 12 ans sur des temps complémentaires à l'école : matin - midi - soir.

Conformément à la compétence transférée, les responsabilités, **sur le temps méridien**, sont partagées avec les communes membres : les communes sont pleinement responsables de l'organisation des cantines scolaires et du temps des repas, la CCACVI est pleinement responsable des temps éducatifs déclarés en Accueil Collectifs de Mineurs.

Selon la capacité d'accueil des cantines, le temps méridien peut être partagé :

- ⇒ Sur l'amplitude méridienne : par exemple, pour un même groupe, 1<sup>ère</sup> heure cantine et 2<sup>ème</sup> heure temps éducatif
- ⇒ Lorsque le restaurant scolaire ne permet pas l'accueil de tous les enfants, avec une rotation de 2 groupes d'enfants différents : le 1<sup>er</sup> groupe déjeune sous la responsabilité de la Mairie pendant 1h pendant que le 2<sup>ème</sup> groupe est en activité sous la responsabilité de la CCACVI. Puis les 2 groupes permutent, de manière à bénéficier, sur la pause méridienne, d'un temps de repas et d'un temps de loisir éducatif

**Responsable légal : Antoine PARRA, Président.**

### **I – INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION :**

⇒ Les enfants inscrits dans les écoles du territoire dans la limite des places disponibles.

⇒ Pour que l'inscription soit prise en compte, la fiche d'inscription devra être soigneusement remplie, signée, tous les documents seront fournis et **le paiement devra être effectué après réception de la facture pour la période consommée à la Communauté de Communes.**

**Attention : la collectivité décline toute responsabilité sur des déclarations erronées de la part des parents**

**Les familles devront signaler systématiquement au responsable de la structure :**

⇒ Tout changement de domicile, de téléphone ou de situation familiale,

⇒ Toute maladie contagieuse ou problème grave de santé.

⇒ S'il est renseigné sur la fiche d'inscription que l'enfant bénéficie d'un suivi complémentaire et/ou d'un P.P.S (Projet Personnel de Scolarisation) et/ou d'un PAI, le responsable légal les familles sera invité à rencontrer le responsable de l'ALE et de Hand'avant 66\*

\* (Pôle Ressources Hand'avant 66 : facilite l'accueil des enfants à besoin particulier, accompagne et sensibilise les équipes).

Un document dédié précisera les modalités de l'accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant et du groupe d'enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d'accueil pourront être réajustées au regard : de l'évolution des besoins particuliers de l'enfant, de la présence d'un accompagnant complémentaire à l'équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre Hand'avant 66 et l'équipe de l'accueil de loisirs voire d'autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

Après signature de chacune des parties, l'envoi d'une copie au Pôle Ressources d'Hand'avant 66 peut permettre une offre complémentaire pour répondre aux attentes du responsable légal.

## II – FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES :

L'accueil des enfants est organisé les lundis, mardis, jeudis et vendredis

\* La pause méridienne : l'Accueil de Loisirs Périscolaire s'effectue avant ou après le temps du repas cantine.

Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP)	Adresse	Téléphone	Accueil du matin	Pause méridienne*	Accueil du soir
Argelès Curie Pasteur Elémentaire	4 Avenue du Marasquer 66 700 ARGELES SUR MER	04 68 95 73 85 06 76 47 92 80	7h30-8h50	12h-13h50 2 services	17h-18h30
Argelès Edouard Herriot Maternel	Boulevard Edouard Herriot 66 700 ARGELES SUR MER	06 71 45 33 15	7h30-8h50	12h-13h50 2 services	17h-18h15
Argelès La Granotera Maternel	Rue du 14 juillet 66 700 ARGELES SUR MER		7h30-8h50	12h-13h50 2 services	17h-18h15
Argelès Molière Elémentaire	Avenue Molière 66 700 ARGELES SUR MER	06 85 10 95 79	7h30-8h50	12h-13h35 2 services	16h45-18h30
Argelès Tamaris Maternel	4 Rue des Garrotxes 66 700 ARGELES SUR MER	06 71 45 33 15	7h45-9h05	12h15-13h35 1 service	16h45-18h15
Bages Maternel	Rue des Muscats 66670 BAGES	06 89 91 68 74	7h30-8h35	12h-13h50 2 services	16h45-18h30
Bages Elémentaire	Route d'Ortaffa 66670 BAGES	06 89 88 96 87	7h30-8h20	12h-13h50 2 services	16h30-18h30
Banyuls sur Mer Maternel /Elémentaire	Carrer Espolla Rabos 66 650 BANYULS SUR MER	04 68 88 15 68 06 77 46 50 01	7h30-8h20	12h-13h50 2 services	16h30-18h15
Cerbère Maternel	20 Rue Dominique Mitjaville 66290 CERBERE	06 80 50 81 27	7h30-8h20	13h-14h 1 service	16h20-18h
Cerbère Elémentaire	6 Avenue Maréchal Joffre 66290 CERBERE		7h30-8h30	12h00-13h 1 service	16h30-18h
Collioure Maternel / Elémentaire	4 Rue Jules Ferry 66190 COLLIOURE	06 32 41 83 03	7h30-8h50	12h-13h50 Mater 1 service Elé 2 services	17h-18h30
Elne Dolto Maternel / Elémentaire	Boulevard du Pas de la Baneta 66200 ELNE	04 68 21 52 23 06 45 73 21 66	7h30-8h50	12h-13h50 Mater 1 service Elé 2 services	17h-18h30
Elne Joseph Néo Elémentaire	Rue des Corbières 66200 ELNE	06 73 19 33 47 06 45 73 72 47	7h30-8h35	11h45-13h35 2 services	16h45-18h30
Elne Louise Michel Maternel	16 Impasse Henri Wallon 66200 ELNE	06 37 48 50 12	7h30-8h45	11h50-13h50 1 service	17h-18h30
Elne Paul Reig Elémentaire	4 Boulevard Coste Baills 66200 ELNE	06 37 48 50 12	7h30-8h45	12h-13h50 1 service	17h-18h30
<b>Secrétariat enfance Elne</b>	<b>Rue des Corbières 66200 ELNE</b>	<b>04 68 56 73 78</b>	<b>Lundi, mardi, jeudi et vendredi 8h à 12h</b>		
Laroque des Albères Maternel / Elémentaire	6 Rue des écoles 66 740 LAROQUE DES ALBERES	06 44 39 36 97	7h30-8h35	12h-13h35 Mater 1 service Elé 1 service	16h20-18h30
Montesquieu des Albères Maternel	Grand Rue 66 740 MONTESQUIEU DES ALBERES	06 83 43 55 39	7h30-8h50	12h45-13h20 1 service	16h30-18h30
Montesquieu des Albères Elémentaire	Grand Rue 66 740 MONTESQUIEU DES ALBERES	06 83 43 55 39	7h30-8h50	12h-12h45 1 service	16h30-18h30
Ortaffa Maternel	Rue des Boulistes 66560 ORTAFFA	06 71 70 40 46	7h30-8h35	12h40-13h35 1 service	16h45-18h30
Ortaffa Elémentaire	Rue des Micocouliers 66560 ORTAFFA		7h30-8h40	11h50-12h40 2 services	16h50-18h30
Palau Del Vidre Maternel / Elémentaire	Chemin de Batipalmes 66 690 PALAU DEL VIDRE	07 72 20 21 72	7h-8h50	12h-13h50 Mater 1 service Elé 2 services	17h-18h30
Port Vendres Maternel	Rue Aristide Briand 66 660 PORT- VENDRES	04 68 85 51 62 06 30 24 66 02	7h30-8h50	12h-13h50 2 services	17h-18h30
Port Vendres Elémentaire	Rue Louis Pasteur 66 660 PORT- VENDRES		7h30-8h50	12h-13h50 2 services	17h-18h30
Sorède Maternel / Elémentaire	Rue des Fabriques 66 690 SOREDE	04 68 85 26 21 06 08 55 14 41	7h30-8h50	12h-13h50 Mater 1 service Elé 1 service	17h-18h30
Saint André Maternel / Elémentaire	13 Rue du Caniquou 66 690 SAINT ANDRE	04 68 21 13 61 06 86 69 19 89	7h30-8h50	12h-13h50 Mater 1 service Elé 2 services	17h-18h30
Saint Génis des Fontaines Maternel	Allée des Moines 66 740 SAINT GENIS DES FONTAINES	06 72 71 58 65	7h30-8h50	12h45-13h35 1 service	16h45-18h30
Saint Génis des Fontaines Elémentaire	Allée des Moines 66 740 SAINT GENIS DES FONTAINES		7h30-8h35	12h-13h35 2 services	16h30-18h30
Villelongue Dels Monts Maternel / Elémentaire	Carrer de las Escoles 66 740 VILLELONGUE DELS MONTS	06 47 14 62 36	7h30-8h20	12h00-13h20 Mater 1 service Elé 1 service	16h-18h30
<b>Secrétariat du Pôle Enfance Jeunesse</b>	<b>3 Impasse Charlemagne 66 700 Argeles sur Mer</b>	<b>04 68 95 21 99</b>	<b>Du lundi au vendredi : Pendant les horaires d'ouverture du siège</b>		

L'ouverture de l'Accueil de Loisirs périscolaire aura lieu à partir du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire jusqu'à la veille du 1<sup>er</sup> jour des vacances d'été.

- ⇒ Les familles doivent confier et récupérer l'enfant auprès de l'équipe d'animation. Ne pas laisser l'enfant seul sur le parking ou sur le chemin qui mène à l'Accueil de Loisirs périscolaire.
- ⇒ En cas de problème, prévenir la Direction de l'Accueil de Loisirs périscolaire.
- ⇒ Seuls les responsables légaux de l'enfant et les personnes indiquées sur la fiche d'inscription seront autorisés à récupérer l'enfant. La Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibérés se déchargera de toute responsabilité en dehors des horaires d'accueils.

⇒ **Séparation des parents :**

**En cas de séparation des parents, la copie du jugement, concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant, devra être jointe au dossier d'inscription ; durant le temps de garde imparti à l'un des deux parents l'autre parent, qui n'a pas la garde correspondant aux termes du jugement, ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs.**

Considérant qu'une inscription en accueils de loisirs est un acte usuel de la vie quotidienne, (cf doc : « Les parents et l'exercice de l'autorité parentale » à retirer auprès des responsables, du secrétariat de la CDC ACVI ou visible sur le site de la CDC ACVI), celle-ci peut être accomplie par un seul parent sauf si l'autre parent manifeste son désaccord. En outre les familles ne peuvent tenir pour responsable la collectivité qui n'aurait reçu que des éléments partiels du parent qui inscrit l'enfant.

### III - PARTICIPATION FINANCIERE

**Les Justificatifs de ressources :**

⇒ Pour les **familles allocataires de la Caf 66 : consultation en direct du service Cdap** (site Internet de la CAF). Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être porté à la connaissance de la Caf qui met à jour ce service.

→ Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non gardien) **un dossier est établi pour chacun des parents** en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer).

⇒ Pour les **foyers non allocataires de la Caf 66 : le montant des ressources est retenu à partir de l'avis d'imposition ;** à savoir, les revenus à considérer pour l'année **N** sont ceux perçus au titre de l'année **N-2**.

⇒ **Familles d'accueil : tarif moyen** (en bleu dans le tableau ci-dessous)

**Les ressources prises en compte :**

⇒ **Cumul des ressources avant abattement** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ...

**Calcul du Quotient familial :**  $\frac{1}{12^{\text{ème}}}$  des ressources de l'année de référence N-2  
Nombre de part (selon avis imposition)

**ATTENTION : ATTENTION : les familles qui ne fourniront pas leur N° d'allocataire ou leur avis d'imposition se verront appliquer le tarif maximum, de plus, aucune régularisation ne sera apportée sur les factures antérieures.**

#### **FORFAIT POUR 3 TRANCHES DE QUOTIENT FAMILIAL : PAR PERIODE ET PAR FAMILLE ET DES LA PREMIERE PRESENCE**

UNE PERIODE s'entend de VACANCES SCOLAIRES à VACANCES SCOLAIRES soit 5 périodes dans l'année

Nombre d'enfants	Quotient familial	Matin et/ou midi Et / ou soir	Uniquement temps méridien (activités hors cantine)
1	0 à 503 €	23 €	3 €
2	0 à 503 €	37 €	5 €
3	0 à 503 €	41 €	6 €
1	504 € à 1 037 €	25 €	5 €
2	504 € à 1 037 €	40 €	8 €
3	504 € à 1 037 €	45 €	10 €
1	à partir de 1 038 €	26 €	6 €
2	à partir de 1 038 €	42 €	10 €
3	à partir de 1 038 €	47 €	12 €

⇒ **Facturation** : établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant (ou du tiers payeur), elle précise la nature de l'unité de compte (forfait période), le tarif unitaire de cette unité de compte et le nombre d'unités retenues pour établir la facturation.

⇒ **Modalités de règlement après réception de la facture** :

Il sera possible de régler les accueils de loisirs extrascolaire soit :

- **En ligne** : par carte bancaire sur votre espace « Portail famille ».
- **Par courrier** : (uniquement chèque libellé à l'ordre « Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ », accompagné du coupon de la facture correspondante) à envoyer à l'adresse "Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris - Service Enfance Jeunesse - 3 Impasse Charlemagne – BP 90103 - 66700 Argelès-sur-Mer.
- **Au secrétariat de l'Enfance-Jeunesse situé à l'adresse ci-dessus.**

⇒ **Modes de paiements acceptés** : en ligne par carte bancaire - espèces - chèque bancaire libellé à l'ordre du « Trésor Public – Régie CC ACVI PEJ » - chèques vacances (ANCV au nom du responsable légal) – CESU (selon tranche d'âge indiquée).

⇒ **Les impayés** : passé la date limite du délai de paiement, la procédure de recouvrement sera mise en œuvre par le trésor public.

⇒ **Modalités de remboursement** : En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical dans les 3 jours, l'annulation des réservations pourra s'effectuer à compter du 3ème jour d'absence.

#### **IV - LE PROJET PEDAGOGIQUE ET PROJET EDUCATIF**

Ils sont affichés dans tous les Accueils de Loisirs périscolaires.

Ce sont des outils conçus comme un « contrat de confiance » entre les équipes pédagogiques, les familles, les enfants, les intervenants ... Ils précisent les conditions et les modalités de fonctionnement et servent de référence tout au long des actions. Ils permettent de donner du sens aux activités proposées ...

La **CDC ACVI** est signataire de la charte pour l'accueil des enfants en situation de handicap. Les accueils sont confirmés lors du Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les familles devront préciser sur la fiche d'inscription si elles perçoivent l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

#### **V - L'ENCADREMENT :**

- ⇒ L'encadrement est assuré par des équipes d'animateurs diplômés, conformément à la réglementation en vigueur des Accueils Collectifs de Mineurs. Tous les Accueils de loisirs périscolaires du territoire font l'objet d'une déclaration au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport des P.O. ainsi qu'aux services de la Protection Maternelle et Infantile.
- ⇒ Normes d'encadrement : 1 Directeur Diplômé par structure, 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.
- ⇒ Les animateurs ne sont pas habilités à faire du soutien scolaire, les enfants qui le souhaiteront pourront toutefois s'isoler pour commencer leurs devoirs, il appartiendra aux familles de vérifier et de prendre en charge la scolarité de leur enfant.

**VI – LES LOCAUX** : En fonction de la configuration des groupes scolaires, les locaux pourront être spécifiques aux accueils périscolaires ou partagés avec les écoles.

**VII – PERTE ET VOLS** : L'Accueil de Loisirs Périscolaires se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements, bijoux, jouets, jeux électroniques, etc ...

#### **VIII – MEDICAMENTS SANTE :**

Il est demandé aux familles d'informer l'équipe éducative de tout traitement médicamenteux suivi par l'enfant et de tout problème de santé le concernant : remplir avec soin la fiche **sanitaire de liaison et préciser tous les antécédents liés à la santé de l'enfant, les contre-indications, les allergies ...**

Aucun médicament ne sera donné aux enfants sans une prescription du médecin autorisant les responsables de l'accueil de loisirs à administrer un traitement, ou la signature d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

**Attention** : la structure se réserve le droit de refuser un enfant en cas de maladie contagieuse : fièvres éruptives, grippe A, gastro-entérites, Covid 19 ... ou de présence de parasites : poux, galle ...

## **IX – ATTESTATION D'ASSURANCE :**

La Communauté de communes est assurée dans les conditions suivantes : **Multi Risques Tout Accident Cie SMACL N° 93487 R ;**

Les familles devront prévoir une assurance Responsabilité Civile périscolaire.

## **X – DISCIPLINE :**

Les enfants, et les familles sont tenus de respecter les règles de vie collectives de l'accueil de loisirs.

L'Accueil de Loisirs périscolaires fonctionne sous la responsabilité de la Communauté de communes Albères - Côte Vermeille - Illibéris. A ce titre, celle-ci se réserve le droit d'intervenir pour toute entorse aux consignes de sécurité et aux règles de vie en collectivité. Les sanctions pourront se faire par :

- Avertissement verbal,
- Avertissement notifié par écrit aux parents avec possibilité d'une convocation,
- Exclusion temporaire : en fonction de la gravité de la faute,
- Exclusion définitive pour faute grave.

## **XI – DROIT A L'IMAGE :**

Les familles qui ne souhaitent pas que leur enfant soit filmé ou photographié durant les activités, devront impérativement le préciser sur la fiche d'inscription.

## **XII – DECLARATION AUX IMPÔTS :**

Les familles devront conserver les justificatifs de paiement au vu de la déclaration aux impôts concernant les frais de garde pour les enfants de moins de 6 ans.

Une attestation de paiement peut être également téléchargée sur le "portail famille " pour une période choisie.

## **XIII – DONNEES PERSONNELLES**

La Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibéris (**CDC ACVI**) en sa qualité de responsable de traitement ou co-responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnelle, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données personnelles des personnes physiques (RGPD) expose ce qui suit :

### **1. QUELLES SONT LES DONNEES PERSONNELLES TRAITÉES ?**

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement :

**Pour les enfants :** Nom, prénom, civilité, date et lieu de naissance, niveau scolaire, informations sanitaires (vaccinations, maladies contagieuses, allergies, régime alimentaire...).

**Responsables légaux :** Nom, prénom, civilité, date et lieu de naissance, nationalité, adresse E-mail, adresse postale, numéro de téléphone, situation familiale, données CAF, MSA, avis d'imposition, informations relatives à la vie professionnelle, et aussi les personnes autorisées à récupérer les enfants et leurs contacts (en plus des responsables légaux).

**La CDC ACVI traite uniquement les données à caractère personnel que vous nous transmettez.**

### **2. COMMENT SONT COLLECTÉES LES DONNEES PERSONNELLES ?**

Ces Données sont collectées soit sur la base de votre consentement, soit sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies.

La lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime de la CDC ACVI.

### **3. POURQUOI COLLECTONS-NOUS DES DONNEES PERSONNELLES ?**

Les données collectées dans le cadre de nos missions visent à :

- Procéder à la création et la gestion de votre dossier et notamment à la facturation des prestations définies dans la finalité des traitements réalisés
- Adresser des informations et demandes relatives aux activités, actualités et évènements (mails via le portail famille, newsletters, alertes, invitations et autres publications)
- Réaliser des statistiques et mesures de satisfactions.
- Réaliser de contacts ultérieurs avec les parents.

**Les données collectées ne seront utilisées dans aucun autre but.**

### **4. A QUI TRANSMETTONS-NOUS LES DONNEES PERSONNELLES ?**

Les Données sont traitées par la CDC ACVI. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des partenaires éventuels de la CDC ACVI pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement, et de gestion de la fraude, modérateurs, etc.).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les administrés  
Enfin, la CDC ACVI pourra être amenée à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

## 5. QUELS SONT LES DROITS DES ADMINISTRES ?

Conformément à la réglementation en vigueur, les administrés disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse [dpo.ccacvi@lg-partenaires.fr](mailto:dpo.ccacvi@lg-partenaires.fr) en justifiant de son identité

## 6. COMBIEN DE TEMPS LES DONNEES PERSONNELLES SONT ELLES CONSERVEES ?

- Les dossiers de renseignement contenant les données sont renouvelés chaque nouvelle année, et font l'objet d'un archivage pour une durée n'excédant pas les délais légaux de prescription applicables, à compter de la fin de la relation contractuelle. Ces derniers seront détruits une fois lesdits délais ont expiré.

- Les données relatives à la création des dossiers sur notre logiciel de gestion sont retranscrites et renouvelées chaque année en fonction des nouveaux éléments du dossier de renseignement. Elles sont conservées dans un serveur sécurisé pour la durée nécessaire aux contrats qui nous lie et/ou des prestations fournies, puis seront supprimées à l'issue des délais légaux de prescription applicables.

- En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, elles seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

## 7. COORDONNEES DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES (DPO) ET DROIT D'INTRODUIRE UNE RECLAMATION

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des Données par la CDC ACVI, les administrés peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante [dpo.ccacvi@lg-partenaires.fr](mailto:dpo.ccacvi@lg-partenaires.fr).

## XIV – LISTE DES PIECES A FOURNIR LE JOUR DE L'INSCRIPTION :

**Tout dossier incomplet ou envoyé par mail sera refusé et aucune photocopie ne sera faite par nos services**

- **Copie** du justificatif de domicile
- **Copie** de l'attestation d'assurance responsabilité civile **périscolaires** et/ou **extrascolaires**
- **Copie** des vaccinations et des maladies contagieuses du carnet de santé de l'enfant
- **Copie** des Avis d'imposition **Année N-2** pour les familles MSA et non allocataires CAF
- **Copie** du jugement, pour les parents séparés. A défaut, fournir une attestation sur l'honneur précisant comment s'effectuera la garde des enfants et la prise en charge de la facture.
- **Copie** du justificatif de placement pour les familles d'accueil
- **Copie** des justificatifs de prise en charge et/ou **copie** de la notification CDAPH pour les enfants à besoins particuliers

Règlement intérieur modifié en date **du 27 avril 2023**

Le Président,  
Antoine PARRA



ARGELES-SUR-MER · BAGES · BANYULS-SUR-MER · CERBERE · COLLIOURE · ELNE · LAROQUE-DES-ALBERES · MONTESQUIEU-DES-ALBERES · ORTAFFA · PALAU-DEL-VIDRE · PORT-VENDRES · SAINT-ANDRE · SAINT-GENIS-DES-FONTAINES · SOREDE · VILLELONGUE-DELS-MONTS