



bellengreville
Val des dunes

MAIRIE DE BELLENGREVILLE
6 rue Léonard Gille
14370 BELLENGREVILLE

Lydie GARNIER
Responsable du Pôle Education
Enfance Jeunesse
Directrice du centre de Loisirs
Tél: 07 60 19 85 21

lydie.garnier@mairie-bellengreville.fr

<https://parents.logiciel-enfance.fr/bellengreville>

R.P.I BELLENGREVILLE - VIMONT

FICHE ADMINISTRATIVE

ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Année scolaire 2026 / 2027

Dossier d'inscription à remettre **dûment rempli** (retour
format PDF en papier obligatoire), accompagné des
justificatifs obligatoires) à la **Mairie de Bellengreville**
avant le 3 juillet 2026.

**Important : Toute inscription remise directement à l'école ne pourra
être prise en compte.**

A. L'ENFANT

Nom :

Prénoms :

Né(e) le : à Sexe (M/F) :

Adresse postale :

.....
.....

Assurance (Nom et N° de contrat) :

N° allocataire : CAF Autre (préciser) QF :

B. LES PARENTS

Nom de naissance du parent 1 : Nom d'usage du parent 1 :

Prénoms : Sexe : F / M

N° Portable : N° Fixe : N° Travail :

Né(e) le : À Lien de parenté :

Situation familiale :

Courriel :

Adresse (si différente de l'enfant) :
.....

Profession :

Nom, adresse et téléphone de l'employeur :
.....

Nom de naissance du parent 2 : Nom d'usage du parent 2 :

Prénoms : Sexe : F / M

N° Portable : N° Fixe : N° Travail :

Né(e) le : À Lien de parenté :

Situation familiale :

Courriel :

Adresse (si différente de l'enfant) :
.....

Profession :

Nom, adresse et téléphone de l'employeur :
.....

Y a-t-il eu décision du juge aux affaires familiales ? non oui (merci de fournir une copie)

La garde est-elle : alternée au domicile du parent 1 au domicile du parent 2 autre (préciser)

Informations particulières :
.....

C. LES AUTORISATIONS

J'autorise mon enfant à rentrer seul à son domicile : oui non (uniquement pour le Centre de Loisirs)

Possibilité de préciser une indication horaire de départ :

J'autorise les personnes citées ci-dessous, **sous présentation de la pièce d'identité**, à venir chercher mon enfant :

Nom - Prénom	Lien de parenté	N° de téléphone

J'autorise l'équipe d'animation à utiliser dans le cadre pédagogique (publications, site Internet...) les images et/ou vidéos de mon enfant prises au cours d'activités : **oui non**

- J'autorise les responsables du service périscolaire à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'accident.
- J'atteste que mon enfant bénéficie de tous les vaccins obligatoires (le détail des vaccinations et renseignements médicaux sera à compléter par mes soins sur la fiche sanitaire, obligatoire, jointe au dossier).
- J'atteste que mon enfant est assuré pour dommages causés ou subis (une photocopie de l'attestation d'assurance est à joindre au dossier d'inscription obligatoirement).
- J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires joint au présent dossier, être en accord avec ce règlement et m'engage à le respecter et le faire respecter par mon enfant. Je garde un exemplaire de ce règlement.
- J'atteste avoir pris connaissance du règlement financier des services périscolaires joint au présent dossier, être en accord avec ce règlement et m'engage à le respecter.
- J'atteste avoir pris connaissance du fait que je dois joindre un RIB au dossier d'inscription si je souhaite que le montant de mes factures soit prélevé.

Le responsable du traitement des données recueillies via le présent formulaire est Monsieur le Maire de Bellengreville. Les informations portées sur ce formulaire font l'objet d'un traitement destiné à l'inscription aux services périscolaires et au centre de loisirs. Les destinataires des données sont le service administratif de la commune, le centre de loisirs et le Trésor Public. Les données ainsi recueillies sont conservées pendant 5 ans.

En vertu du règlement général de l'UE sur la protection des données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à Monsieur le Maire de Bellengreville, Hôtel de Ville, 6 rue Léonard Gille 14370 BELLENGREVILLE.



Les réservations via le logiciel enfance ne seront possibles que lorsque le dossier sera complet.

Pièces à joindre : RIB si demande de prélèvement, Fiche sanitaire, Attestation d'assurance, Attestation quotient familial CAF

A

A

Le / /

Le / /

Date et signature du parent 1 :

Date et signature du parent 2 :



bellengreville
Val des dunes

CHARTRE DE BONNE CONDUITE RESTAURATION SCOLAIRE

Les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire doivent y trouver un réel temps de pause. Pour que ça puisse se passer dans les meilleures conditions, dans une ambiance agréable et conviviale, les enfants et les agents qui les encadrent doivent respecter les règles de discipline posées, tant à l'égard des autres élèves qu'à l'égard du personnel.

Les objectifs de cette charte :

- **Epanouissement et sociabilisation** : pendant ce temps méridien, avec un cadre de règles à respecter, les enfants poursuivent leur éducation de manière agréable et conviviale.
- **Autonomie** : le personnel accompagne les enfants vers une plus grande autonomie à table, veille à ce que les repas soient pris dans les meilleures conditions qualitatives et quantitatives.
- **Education du goût** : les agents encouragent les enfants à découvrir de nouveaux aliments et de nouvelles saveurs.
- **Discipline et respect des copains et des agents** : le permis de bonne conduite permet de suivre de façon ludique le comportement de chacun.

Les règles à respecter :

- Je respecte les règles de sécurité qui me sont données.
- Je passe aux toilettes et me lave les mains avec du savon sans jouer avec l'eau, ni éclabousser mes copains.
- Je marche et je ne cours pas dans l'enceinte du restaurant scolaire.
- Je prends tout ce dont j'ai besoin lors de mon passage au self (verre, couverts, serviette, pain).
- Je me sers une entrée en quantité raisonnable pour éviter le gaspillage.
- Je choisis mon plat et demande poliment à l'agent qui me sert d'adapter la quantité à mon appétit. Je sais que je pourrai me resservir si je le souhaite.
- Je prends du fromage et un dessert si je suis sûr de le manger.
- Je m'installe autour d'une table avec mes copains.
- Je me tiens bien assis à table.
- Je reste assis et je lève la main pour demander ce dont j'ai besoin, je ne me déplace pas sans autorisation.
- Nous profitons de ce temps de repas pour discuter sans crier.
- Lorsque j'ai terminé mon repas, je lève la main pour demander l'autorisation de me lever.
- Je vide mon plateau en respectant les consignes de tri des déchets et mets ma vaisselle sale dans les bacs prévus à cet effet.
- Je retourne jouer dans la cour de récréation tranquillement.

Pendant la récréation :

- Je respecte le règlement de cour commun avec le temps scolaire.
- Je respecte les animateurs et mes camarades.

- Je me comporte avec les autres comme je souhaite qu'on le fasse avec moi.
- J'évite les moqueries et les insultes.
- J'évite les jeux brutaux et les bousculades.
- Je profite de ce temps pour m'amuser et me défouler.
- Au signal de fin de récréation, je range les jeux dont je me suis servis et je me mets en rang devant la porte de ma classe.

Le non-respect de ces consignes :

Le respect des règles posées est un impératif au bon fonctionnement du service. Un permis de bonne conduite de 12 points permettra de suivre le comportement de chacun et d'informer les familles.

En cas de non-respect, Monsieur le Maire ou son adjointe déléguée aux affaires scolaires pourra convoquer les responsables légaux pour un entretien.

Si le nombre de points de ce permis descend trop bas, une exclusion temporaire pourra survenir.

Degrés de sanction :

- 1 point pour faute mineure (écart de langage, bousculade, cris, mauvaise tenue à table...).
- 2 points pour le non-respect du matériel et de la nourriture.
- 3 points pour le non-respect d'autrui (violence physique ou verbale, humiliation d'un copain, non-respect du personnel encadrant...).

Cette charte est établie dans un seul objectif : permettre aux enfants de déjeuner dans les conditions les plus favorables pour eux-mêmes et pour le personnel encadrant.

Aidez-nous à la faire respecter en leur rappelant les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité.

Signature de l'enfant :

Signature des responsables légaux :



bellengreville
VAL DE SAONNE

MEMO

Services péri/extrascolaires

A conserver

Madame Lydie GARNIER, responsable du service jeunesse est joignable au **07 60 19 85 21** ou par mail à l'adresse **lydie.garnier@mairie-bellengreville.fr** les lundi, mardi, mercredi et vendredi.

Il ne faut pas hésiter à laisser un message, elle vous rappellera dès que possible.

Elle ne travaille pas le jeudi. En cas d'urgence, appeler la mairie au 02 31 23 68 38.

Garderie

La garderie est ouverte tous les jours scolaires, le matin de **7H00 à 8H50** et le soir de **16H30 à 18H30**. Si ces horaires ne sont pas respectés, une majoration de 10 €uros par quart d'heure supplémentaire de garde sera exigée (tout quart d'heure entamé étant dû).

En cas de retard, prévenir impérativement la garderie au 06 99 28 20 80.

Restauration scolaire

Pour la restauration scolaire, il convient de réserver et/ou d'annuler les repas **au plus tard le jour scolaire précédent avant 10 heures** (le vendredi pour le lundi et le mardi pour le jeudi).

- En cas d'absence, pour quelque motif que ce soit, le repas reste dû sauf si la réservation a été annulée en temps utile (le jour scolaire précédent, avant 10h00), sur le portail parents 3D OUEST
- En cas d'absence prolongée et non signalée, la totalité des repas non pris reste due.

Centre de loisirs

Le centre de loisirs reçoit les enfants **les mercredis en période scolaire**, à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas. L'enfant est accueilli entre **7H00 et 9H00** et les personnes habilitées peuvent venir le chercher entre **17H00 et 18H30**. La pause méridienne se situe de 12H00 à 13H30.

Pendant les vacances, le centre de loisirs reçoit les enfants à la journée uniquement, avec ou sans repas et pour une durée de trois jours au minimum par semaine. L'enfant est accueilli entre **7H30 et 9H00** et les personnes habilitées peuvent venir le chercher entre **17H00 et 18H30**. La pause méridienne se situe de 12H00 à 13H30.

Si ces horaires ne sont pas respectés, une majoration de 10 €uros par quart d'heure supplémentaire de garde sera exigée (tout quart d'heure entamé étant dû).

En cas de retard, prévenir impérativement le centre de loisirs au 06 99 28 20 80.

Délais de réservation et d'annulation

Les inscriptions doivent être faites :

- Une semaine avant pour les mercredis.
- Deux semaines avant le début de chaque petites vacances.
- Le 31 mai pour toutes les vacances d'été.

Des annulations peuvent être effectuées :

- Le vendredi précédent pour les mercredis de la période scolaire.
- Une semaine avant le début de chaque petites vacances.
- Deux semaines avant le début des vacances d'été.

R.P.I BELLENGREVILLE – VIMONT

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Les inscriptions ne pourront être effectives que si les paiements de l'année précédente sont soldés et l'accès aux réservations ne sera possible que si l'inscription a été validée par le service périscolaire (dossier complet).

Pour toute inscription, la constitution du dossier doit se faire auprès du service périscolaire ou auprès de l'accueil de la mairie de Bellengreville.

Les familles doivent impérativement avoir rempli **la fiche d'inscription, la fiche sanitaire de liaison** (accompagnée d'une photocopie du carnet de vaccination) et avoir fourni l'ensemble des documents justificatifs dont **l'attestation d'assurance responsabilité civile scolaire et/ou extrascolaire et une attestation de quotient familial CAF ou de la MSA.**

Un RIB est également demandé aux familles qui ont opté pour le prélèvement automatique.

Les familles d'enfants à besoins particuliers devront se rapprocher de la mairie afin d'organiser au mieux l'accueil personnalisé de ces enfants.

A. RESTAURATION SCOLAIRE

1- Inscriptions

Les inscriptions (dossier papier) à la restauration scolaire, à compter de l'année scolaire 2020-2021, sont reçues en Mairie de Bellengreville. Les réservations se font sur le portail parent.

<https://parents.logiciel-enfance.fr/bellengreville>

Les repas sont cuisinés sur place avec des denrées brutes. **Il convient de réserver au plus tard le jour scolaire précédent avant 10 heures (le vendredi pour le lundi et le mardi pour le jeudi).**

Majorations et pénalités :

- Si le dossier d'inscription n'a pas été communiqué à la date prévue, la pénalité de 2 € par repas pris et dont la réservation n'a pas été possible s'appliquera ;
- Si le responsable ne réserve pas les repas de l'enfant concerné, la pénalité de 2 € par repas pris non réservé s'appliquera ;
- En cas d'absence, pour quelque motif que ce soit, le repas reste dû sauf si la réservation a été annulée en temps utile (le jour scolaire précédent, avant 10h00), sur le portail parents ;
- En cas d'absence prolongée et non signalée, la totalité des repas non pris reste due.

2- Tarifs

Tarif dégressif selon le nombre d'enfants	
Un enfant	4,29 Euros
Deux enfants (tarif par enfant)	3,86 Euros
Trois enfants (tarif par enfant)	3,64 Euros
Enfant bénéficiant d'un PAI	1.58 Euro
Pénalité	2.00Euro

Lorsqu'un enfant fait l'objet d'un PAI, la dégressivité n'est pas appliquée au reste de la fratrie.

3- Paiement

Le paiement est exigible mensuellement. Le règlement des sommes dues est possible selon différentes modalités précisées dans le règlement financier ci-joint (nous consulter pour plus d'informations). En cas de

non-paiement, **le recouvrement forcé des sommes dues sera directement effectué par de la Trésorerie de Val et Littoral.**

Au vu des nombreux impayés, vous ne pourrez pas, à la rentrée prochaine, inscrire vos enfants sans avoir acquitté les sommes restant dues de l'année précédente. Les dossiers d'inscription devront être remis en Mairie (ou dans la boîte aux lettres) impérativement avant la date fixée (voir dossier inscription). **Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra pas être admis** à la restauration scolaire (décision du Conseil Municipal du 09/06/2011).

4- Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la salle de restauration est de 148 personnes. Pour des raisons de sécurité, si la capacité maximum est atteinte, la commune peut être amenée à refuser une inscription occasionnelle (décision du Conseil Municipal du 19/08/2013).

B. GARDERIE

1- Inscriptions

Les inscriptions (dossier papier) à la garderie, à compter de l'année scolaire 2020-2021, sont reçues en Mairie de Bellengreville. Il n'y a pas de réservations pour la garderie, les enfants peuvent y être emmenés dès que besoin.

<https://parents.logiciel-enfance.fr/bellengreville>

2- Horaires

La garderie est ouverte tous les jours scolaires, **le matin de 7H00 à 8H50** et **le soir de 16H30 à 18H30**. Si ces horaires ne sont pas respectés, une majoration de 10 Euros par quart d'heure supplémentaire de garde sera exigée (tout quart d'heure entamé étant dû). **En cas de retard, prévenir impérativement l'équipe d'animation au 06 99 28 20 80 et/ou la directrice du centre de loisirs au 07 60 19 85 21.**

3- Tarifs

Le tarif applicable pour la rentrée scolaire 2026-2027 est:

- 2.52 Euros pour une garderie du matin **ou** du soir
- 3.68 Euros pour une garderie du matin **et** du soir du même jour.

4- Paiement

Le paiement est exigible mensuellement. Le règlement des sommes dues est possible selon différentes modalités précisées dans le règlement financier ci-joint (nous consulter pour plus d'informations). En cas de non-paiement, **le recouvrement forcé des sommes dues sera directement effectué par la Trésorerie de Val et Littoral.**

5- Responsabilité

Garderie du matin: Les parents devront emmener leur(s) enfant(s) jusqu'à la porte de la garderie. La commune se dégage de toute responsabilité si les parents ne se sont pas présentés.

Garderie du soir: Les parents devront venir rechercher leur(s) enfant(s) à la garderie. Les enfants ne pourront être remis qu'aux personnes désignées sur le dossier d'inscription. Un justificatif d'identité pourra être demandé.

C. CENTRE DE LOISIRS

1- Inscriptions

Le centre de loisirs de Bellengreville est ouvert aux enfants âgés de 3 à 12 ans. Les inscriptions (dossier papier) sont reçues en Mairie de Bellengreville. Les réservations se font sur le portail parents.

<https://parents.logiciel-enfance.fr/bellengreville>

2- Dates et horaires d'ouverture

Le centre de loisirs reçoit les enfants les mercredis en période scolaire, à la journée ou à la demi-journée., avec ou sans repas. L'enfant est accueilli entre 7H00 et 9H00 et les personnes habilitées peuvent venir le chercher entre 17H00 et 18H30. La pause méridienne se situe de 12H00 à 13H30.

Pendant les vacances, le centre de loisirs reçoit les enfants à la journée uniquement, avec ou sans repas et pour une durée de trois jours au minimum par semaine. L'enfant est accueilli entre 7H30 et 9H00 et les personnes habilitées peuvent venir le chercher entre 17H00 et 18H30. La pause méridienne se situe de 12H00 à 13H30.

Si ces horaires ne sont pas respectés, une majoration de 10 euros par quart d'heure supplémentaire de garde sera exigée (tout quart d'heure entamé étant dû). **En cas de retard, prévenir impérativement l'équipe d'animation au 06 99 28 20 80 et/ou la directrice du centre de loisirs au 07 60 19 85 21.**

Majorations et pénalités :

- Si le dossier d'inscription n'a pas été communiqué à la date prévue, la pénalité de 5 € par journée de présence et dont la réservation n'a pas été possible s'appliquera ;
- Si le responsable ne réserve pas les journées de l'enfant concerné, la pénalité de 5€ par journée de présence non réservée s'appliquera ;
- En cas d'absence, sauf pour motif justifié par un certificat médical, la journée reste due;
- En cas d'absence prolongée et non signalée, la totalité des journées réservées reste due.

Les inscriptions doivent être faites :

- Une semaine avant pour les mercredis
- Deux semaines avant le début de chaque petites vacances
- Le 31 mai pour toutes les vacances d'été

Des annulations peuvent être effectuées :

- Le vendredi précédent pour les mercredis de la période scolaire.
- Une semaine avant le début de chaque petites vacances.
- Deux semaines avant le début des vacances d'été.

3- Tarifs

Tarif selon le quotient familial	
Journée barème n°1 de 000 à 850	12,50 Euros
Journée barème n°2 de 851 à 1099	13,50 Euros
Journée barème n° 3 de 1100 et plus	14,50 Euros
½ journée barème n°1 de 000 à 850	7,50 Euros
½ journée barème n°2 de 850 à 1099	8,00 Euros
½ journée barème n°3 de 1100 et plus	8,50 Euros

Les tarifs de la restauration pendant l'accueil de loisirs sont les mêmes que pendant la période scolaire.

4- Paiement

Le paiement est exigible mensuellement. Le règlement des sommes dues est possible selon différentes modalités précisées dans le règlement financier ci-joint (nous consulter pour plus d'informations). En cas de non-paiement, **le recouvrement forcé des sommes dues sera directement effectué par de la Trésorerie de Val et Littoral.**

Au vu des nombreux impayés, vous ne pourrez pas, à la rentrée prochaine, inscrire vos enfants sans avoir acquitté les sommes restant dues de l'année précédente.

5- Capacité d'accueil

Pour les mercredis et les petites vacances, la capacité d'accueil au centre de loisirs est de 12 enfants âgés de 3 à 6 ans et de 24 enfants âgés de 6 à 12 ans. Pour des raisons de sécurité et de légalité, **si la capacité maximum est atteinte, la commune est amenée à refuser des réservations.**

Pour les vacances d'été, le nombre de réservation effectuées dans les temps impartis définira le nombre d'animateurs nécessaire. La commune de Bellengreville s'engage à recruter une équipe qui correspond aux taux d'encadrement exigés par la loi.

6- Responsabilité

Les parents devront emmener et rechercher leur(s) enfant(s) à la porte du centre de loisirs. Si un enfant doit quitter seul le centre, une autorisation datée et signée devra être fournie.

D. HYGIENE ET SECURITE

L'équipe du service périscolaire et/ou extrascolaire s'engage à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires. En contrepartie, les enfants doivent répondre à des conditions suffisantes d'hygiène. Ils ne peuvent pas fréquenter les services périscolaires et/ou extrascolaires lorsqu'ils présentent une température supérieure à 38° ou sont porteurs d'une maladie contagieuse.

Dans ce cas, un délai d'éviction d'usage s'applique jusqu'à la présentation d'un certificat médical de "non-contagion" du médecin traitant.

Lorsqu'un enfant suit un traitement médical, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, l'ordonnance médicale accompagnée d'un courrier autorisant une personne nommée d'administrer ces médicaments.

Ces médicaments doivent être étiquetés au nom de l'enfant et confiés à la responsable du service périscolaire.

Aucun médicament ne pourra être administré à un enfant sans prescription médicale.

Pour tout enfant détenteur d'un PAI (Protocole d'Accueil individualisé), la famille doit en informer la responsable du service périscolaire et lui transmettre une copie sous peine de se voir refuser l'accès aux services périscolaires et/ou extrascolaires.

Les petites plaies sont soignées sur place. Pour des soins plus importants, les parents seront prévenus et devront accompagner leur enfant à l'hôpital ou établissement de santé de leur choix.

Si les parents ne peuvent être joints, la responsable du service périscolaire a obligation de transférer l'enfant vers les urgences pédiatriques par le SAMU, les pompiers ou par une ambulance et ne peut en aucun cas transporter ou faire transporter l'enfant dans un véhicule de service ou personnel.

E. DISCIPLINE

Quel que soit le moment pendant lequel l'enfant est placé sous la responsabilité de la Mairie (garderie, restauration scolaire et /ou centre de loisirs), il doit se montrer discipliné tant sur le lieu que sur les trajets pour y aller ou au retour. Il doit respecter ses camarades, le personnel et ne rien endommager. **Il lui est interdit de quitter tous ces services périscolaires et/ou extrascolaires sauf avec l'accord écrit des parents préalablement remis à la responsable du service périscolaire ou en Mairie.**

La surveillance des enfants est assurée par des agents territoriaux placés sous la responsabilité du Maire. Pour toute remarque ou observation concernant le fonctionnement des services périscolaires et/ou extrascolaires, les parents doivent s'adresser en priorité à la responsable du service périscolaire par téléphone au **07 60 19 85 21** ou par mail à l'adresse lydie.garnier@mairie-bellengreville.fr.

Nous rappelons qu'il est interdit d'apporter des jouets personnels pendant le temps périscolaire et extrascolaire (garderie, restauration scolaire et/ou centre de loisirs).

Suite aux nombreuses difficultés de discipline rencontrées pendant l'année 2012-2013, le Conseil Municipal a décidé de mettre en place une échelle de sanctions proposées par la commission des affaires scolaires (délibération du 03/07/2013).

Niveau 1	Avertissement écrit, mise à l'écart ponctuelle
Niveau 2	Manger isolé à une table
Niveau 3*	Travail d'intérêt collectif : nettoyage des tables du restaurant scolaire, de la salle de garderie, aide au rangement...
Niveau 4*	Exclusion des services périscolaires et/ou extrascolaires pendant 2 jours
Niveau 5*	Exclusion des services périscolaires et/ou extrascolaires pendant une semaine
Niveau 6*	Exclusion définitive des services périscolaires et/ou extrascolaires

* A partir du niveau 3, la Commune adressera un courrier d'information aux parents.

F. RESPONSABILITE

La responsabilité des communes de Bellengreville et Vimont prend effet pour **les enfants inscrits**, dès leur prise en charge à leur arrivée dans les services périscolaires et/ou extrascolaires jusqu'au retour des personnes habilitées à les récupérer le soir.

G. ASSURANCE

Les parents doivent garantir auprès de leur assureur leur responsabilité civile pour les dommages matériels ou corporels dans lesquels leur enfant est impliqué.

Dans le cas d'un accident, les communes ont souscrit une assurance complémentaire à celle des familles.

La déclaration d'inscription qui vaut acceptation du règlement doit être impérativement signée par les représentants légaux de l'enfant pour que celui-ci soit accueilli aux services périscolaires et/ou extrascolaires. Tout refus de signature entraîne la non inscription de l'enfant.

A

le/...../.....

Signature du représentant légal

(précédée obligatoirement de la mention Lu et approuvé)

Le Maire

Dominique PIAT



bellemeville
Val des Dunes

MAIRIE DE BELLEMEVILLE
6 rue Léonard Gille
14370 BELLEMEVILLE

Service périscolaire
Responsable: Lydie GARNIER
Tél: 07 60 19 85 21

lydie.garnier@mairie-bellemeville.fr

R.P.I BELLEMEVILLE - VIMONT

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Année 2026/2027

A. VACCINATIONS

Nom et Prénom de l'enfant : Sexe : Date de naissance:/...../.....

Numéros téléphone Représentant légal 1 :

Numéros téléphone Représentant légal 2 :

VACCINS OBLIGATOIRES (selon l'année de naissance)	OUI	NON	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDES (selon l'année de naissance)	OUI	NON	DATES DES DERNIERS RAPPELS
Diphthérie				Coqueluche			
Tétanos				Haemophilus			
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole			
ou DT Polio				Hépatite B			
ou Tétracoq				Pneumocoque			
				BCG			
				Autres (préciser)			

Si l'enfant n'est pas à jour des vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.

B. RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Existence d'un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) : OUI NON

(si oui, joindre obligatoirement une copie du protocole)

Porter ici toute information jugée utile concernant le PAI

.....

.....

.....

.....

.....

Traitement médical particulier	
Maladies déjà contractées	<i>(facultatif)</i>
Rubéole	
Varicelle	
Angine	
Rhumatisme Articulaire Aigü	
Scarlatine	
Coqueluche	
Otite	
Rougeole	
Oreillons	
Allergies	
Asthme	
Médicamenteuses	
Alimentaires	
Autres	
Autres renseignements	
Port de lunettes	
Port de lentilles	
Port de prothèse auditive	
Port d'un appareil dentaire	
Autres ...	

Indiquez ci-après les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisations, opérations, rééducation, etc.) en précisant les précautions à prendre :

.....

.....

.....

.....

Je soussigné,responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise l'équipe d'encadrement à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant, ceci suivant les prescriptions d'un médecin et/ou d'un service d'urgence seuls habilités à définir l'hôpital de secteur.

Date:

Signature:



bellengreville
Val des dunes

MAIRIE DE BELLENGREVILLE

**6 rue Léonard Gille
14370 BELLENGREVILLE**

**Règlement financier
Restaurant scolaire, Garderie
et Centre de Loisirs
Année scolaire 2026-2027**

<https://parents.logiciel-enfance.fr/bellengreville>

lydie.garnier@mairie-bellengreville.fr
Tél: 07 60 19 85 21

Article 1: Les bénéficiaires des services de la restauration scolaire et de la garderie peuvent régler leurs factures

- **par prélèvement automatique** pour ceux ayant souscrit un contrat de mensualisation figurant dans le dossier d'inscription.
- **par internet** via le site de la Direction Générale de Finances Publiques en se connectant à <https://www.payfip.gouv.fr>, identifiant collectivité : 095511, référence : notifiée sur votre avis des sommes à payer.
- **en espèces** (dans la limite de 300€ - article 1680 du code général des impôts) ou **par carte bancaire**, sans plafond, muni de votre avis des sommes à payer auprès des buralistes partenaires agréés (liste sur <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>).
- **par carte bancaire au Centre des Finances Publiques**, muni de votre avis des sommes à payer, à l'adresse SGC – Val et Littoral – 6 place Gambetta – 14048 CAEN cedex - Tél : 02 31 39 74 00 - sgc.val-et-littoral@dgfip.finances.gouv.fr, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.
- **par virement** sur le compte : **IBAN FR79 3000 1002 44D1 4900 0000 028 BIC : BDFEFRPPCCT**, en mentionnant la référence : Mairie de Bellengreville – CENTRE DE LOISIRS, GARDERIE, REPAS - référence notifiée sur votre avis des sommes à payer
- **par chèque** à l'ordre du Trésor Public à l'adresse SGC – Val et Littoral – 6 place Gambetta – 14048 CAEN cedex en joignant le coupon à votre règlement.

Article 2: Les tarifs des services périscolaires sont votés par le Conseil Municipal et peuvent faire l'objet d'une revalorisation annuelle (délibération du 9 mars 2026).

Article 3: Le bénéficiaire optant pour le prélèvement automatique recevra chaque mois un avis de sommes à payer indiquant le montant et la date du prélèvement à effectuer sur son compte, ou la date limite de paiement. Le montant du prélèvement est fonction du nombre de repas effectivement pris le mois précédent et/ou du nombre de jours de fréquentation à la garderie et/ou au Centre de loisirs.

Article 4: Le bénéficiaire qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès de la commune, le remplir et le retourner accompagné d'un nouveau relevé d'identité bancaire ou postal au minimum 30 jours avant la date de prélèvement. **Le bénéficiaire qui change d'adresse doit également avertir sans délai la Mairie de Bellengreville.**

Article 5: Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du bénéficiaire, il ne sera pas représenté. Un appel à régularisation lui sera adressé pour le règlement du montant de la facture initiale augmenté des frais de rejet. La régularisation interviendra uniquement par chèque bancaire, par CB ou par règlement en espèces directement auprès de la trésorerie de Val et Littoral.

Article 6: Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même bénéficiaire. Il lui appartiendra alors de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire. Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe la Mairie de Bellengreville par lettre simple et aura soin d'en informer également sa banque.

Article 7: Tous renseignements ou contestations doivent être adressés par courrier à la Mairie de Bellengreville, 6 rue Léonard Gille 14370 Bellengreville ou par mail à l'adresse lydie.garnier@mairie-bellengreville.fr. Les débiteurs s'engagent à procéder à l'acquittement de la facture sans modification aucune de son montant, même si celui-ci fait l'objet d'une contestation. La régularisation interviendra alors le mois suivant après discussion avec les services de la Mairie de Bellengreville.

Article 8: Conformément au règlement intérieur, l'inscription aux services périscolaires et extrascolaires de l'année suivante ne pourra être effective que si les factures en cours sont réglées.

A Bellengreville, le/...../.....

Signature:

