



Envoyé en préfecture le 28/10/2022

Reçu en préfecture le 28/10/2022

Affiché le

ID : 056-200059244-20221020-2022\_D067-DE



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

De l'Accueil de Loisirs et des Services Périscolaires

*Validé en conseil municipal le 20 octobre 2022*





Envoyé en préfecture le 28/10/2022

Reçu en préfecture le 28/10/2022

Affiché le

ID : 056-200059244-20221020-2022\_D067-DE

## SOMMAIRE

### ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Préambule	2
1- Période d'ouverture	2
2- Conditions d'inscription	2
3- Le dossier d'inscription	3
4- Facturation et modalité de paiement	3
<i>a- Grille des tarifs</i>	3
5- Réservations – annulation – absences	4
6- Organisation du quotidien de l'enfant	4
7- Les sorties	5
8- Les repas	5
<i>a- Les projets d'accueil individualisé</i>	5
9- Santé de l'enfant	6
<i>a- Maladie à éviction</i>	6
10- Discipline et règles de vie	7
<i>a- Les familles</i>	7
<i>b- Les enfants</i>	7
11- La place des parents – familles et des représentants légaux	7

### SERVICES PÉRISCOLAIRES

Préambule	8
1- Les usagers	8
2- Dossier d'inscription	8
3- Les inscriptions	9
A- Modalité d'inscription	9
<i>a- Restauration scolaire</i>	9
<i>b- Garderie</i>	9
B- Approvisionnement du compte famille	9
C- Evolution du compte famille	10
D- Tarifs	10
<i>a- Restauration scolaire</i>	10
<i>b- Garderie</i>	10
E- Annulation des réservations	10
4- Horaire d'accueil des services périscolaires	11
<i>a- Restauration scolaire</i>	11
<i>a- Garderie</i>	11
5- Menus	11
6- Accompagnement et surveillance des enfants	11
7- Traitement médical – allergies – accident	11
8- Discipline	12
9- Changement	12
10- Durée de validité du règlement	12
11- Coordonnées	13



Envoyé en préfecture le 28/10/2022  
Reçu en préfecture le 28/10/2022  
Affiché le  
ID: 056-200059244-20221020-2022\_D067-DE

## ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

### Préambule

L'ALSH a pour principale mission de répondre aux besoins des familles en proposant aux enfants scolarisés en maternelle et élémentaire des activités éducatives variées et de qualité selon les périodes de l'année.

L'ALSH joue un rôle évident en complémentarité des temps familiaux. C'est un des dispositifs proposés par la municipalité pour favoriser l'organisation des temps sociaux des familles. Il s'organise autour de la journée d'école des enfants pour le mercredi et le périscolaire. C'est un espace où le partenariat entre les acteurs éducatifs permet à l'enfant de se construire.

L'ALSH est une structure d'accueil d'enfants âgés de 3 à 11 ans, agréée par la DDCS et soutenue par la Caisse d'Allocation Familiale du Morbihan.

Le règlement intérieur a pour objectif de définir les modalités d'inscription des enfants, de fixer les obligations et les règles de vie pour un meilleur fonctionnement. Il devra être signé par les parents/famille/représentants légaux et par l'enfant.

### 1- Périodes d'ouverture

	Garderie Naizin	Garderie Remungol	Garderie Moustoir-Remungol	Journée	Demi-journée	Demi-journée avec repas
Mercredi (Hors vacances scolaires)	7h30-9h 17h-18h30	7h30-8h30 17h30-18h30	7h30-8h45 17h-18h30	9h-17h	9h-12h 13h30-17h	9h-13h30 ou 13h30-17h
Vacances scolaires	7h30-9h 17h-18h30	7h30-8h30 17h30-18h30	7h30-8h45 17h-18h30	9h-17h		
Toutes les vacances sauf une partie du mois d'août et celles de fin d'année						

### 2- Conditions d'inscription

L'accueil de Loisirs accueille des enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire.

Pour les enfants non scolarisés, la famille devra solliciter la Direction minimum 2 mois avant l'accueil du centre qui demandera une dérogation à la PMI (Protection Maternelle Infantile). Aucun enfant non scolarisé ne pourra intégrer la structure sans l'accord de la PMI.

Le nombre d'inscrits est limité en fonction de la capacité d'accueil de la structure.

L'accueil de loisirs est ouvert en priorité aux enfants résidents de la Commune et/ou scolarisés au sein d'une des écoles de la commune.

Pour les enfants « hors commune », l'accueil sera effectué sous réserve de place disponible et soumis à un tarif spécifique.

### 3- Dossier d'inscription

Pour bénéficier de ces services et pour des raisons de sécurité, les parents doivent remplir un dossier d'inscription.

L'inscription ne pourra être prise en compte que lorsque les parents auront transmis l'ensemble des documents à l'organisateur.

Le dossier est valable pour une année civile. Vous pouvez retirer les dossiers :

- Auprès des mairies déléguées et le site internet de la mairie d'Evelly.
- Directement à l'accueil de loisirs pendant les heures d'ouverture.

Tout changement de situation (coordonnées postales, téléphoniques, situation familiale...) devra faire l'objet d'une modification sur le dossier unique et sur le compte du portail familles.

Pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs, un dossier devra être rempli. L'enfant qui n'a pas son dossier auprès de l'accueil ne sera pas admis au sein de l'ALSH.

### 4- Facturation et modalités de paiement

Les tarifs appliqués aux familles sont fixés par la Municipalité et tiennent compte du quotient familial. Ces tarifs incluent la participation de la CAF. Ils incluent l'encadrement, les repas, les goûters et les activités.

Sauf cas exceptionnel paiement se fera par le service TIPI sur le portail famille. Il est possible de régler en chèque CESU.

Les enfants scolarisés sur la commune et habitant à l'extérieur OU scolarisés à l'extérieur et habitant sur la commune, les tarifs de la commune s'appliqueront.

#### a- Grille des tarifs :

	Mercredi loisirs				Vacances scolaires			
	< 800 €	Entre 800 € et 1200 €	>1200 €	Communes extérieures	< 800 €	Entre 800 € et 1200 €	>1200 €	Communes extérieures
La journée	6€	8€	9€	10€	6€	8€	9€	10€
La ½ journée	3€	4€	4.5€	5€				
Prix du repas	3.20 €				3.20 €			
Garderie (par jour) transport compris	1€				1€			



## **5- Réservations/Annulation/Absences**

### **a) Réservations**

Les réservations doivent être effectuées 1 semaine à l'avance.

*(Exemple : mercredi 5 Mai 23h59 pour mercredi 12 Mai).*

### **b) Annulation/absences**

En cas d'absence de l'enfant, la famille se doit d'informer la structure dans les plus brefs délais.

Les familles peuvent effectuer une annulation une semaine à l'avance.

Lorsqu'un enfant est malade, la famille doit impérativement prévenir **avant 8h30** l'accueil de Loisirs.

Si un certificat médical est présenté au nom de l'enfant ainsi que la date de repos, la journée ou demi-journée sera totalement remboursée si la famille a prévenu **avant 8h30**. Si la famille prévient **après 8h30**, le repas sera facturé car la commande aura déjà été passée auprès des services de restauration collective. Dans le cas où plusieurs enfants de la même famille sont inscrits, le certificat médical ne vaut que pour l'enfant malade.

## **6- Organisation du quotidien de l'enfant**

Sont à fournir par les parents :

### **Sieste :**

- Couverture
- Doudou...

### **Pour les vacances d'été :**

- une casquette,
- une bouteille d'eau ou gourde
- de la crème solaire,
- un vêtement de pluie,
- un maillot de bain et une serviette
- une tenue de rechange et une couverture (pour la sieste) pour les enfants de PS ET MS
- un masque pour les transports

### **Pour les mercredis et les petites vacances :**

- un vêtement de pluie
- une bouteille d'eau ou gourde
- une tenue de rechange et une couverture (pour la sieste) pour les enfants de PS et MS.

\* Au moins 2 masques de catégorie 1 sont à prévoir pour les plus de 6 ans

L'enfant arrive le matin en ayant pris son petit-déjeuner.

Afin de garantir un accueil de qualité, les parents devront veiller à respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

Seuls les parents/famille/ représentants légaux ou personnes majeures définies dans le dossier d'inscription sont autorisés à venir chercher l'enfant. Les personnes qui sont inconnues par l'équipe d'encadrement devront venir avec une pièce d'identité afin de la présenter à la Direction.

Si une personne non inscrite dans le dossier d'inscription doit venir chercher l'enfant, les parents/famille/ représentants légaux doivent prévenir la direction de l'accueil de loisirs et donner une autorisation écrite.

Si l'enfant est autorisé à rentrer à son domicile seul le soir, il faut cocher la case correspondante sur le dossier d'inscription.

Si une personne mineure doit venir chercher l'enfant, il faudra prévenir dans les plus brefs délais la direction de l'accueil de loisirs. La personne mineure doit être inscrite dans le dossier d'inscription.

Les enfants dont les parents ou tierces personnes ne se présentant pas le soir pour venir chercher les enfants et restent injoignables (ainsi que les tierces personnes), au-delà de l'heure de fermeture de la structure seront confiés à l'autorité du Procureur de la République.

#### **7- Les sorties**

Les horaires pour les sorties devront être respectés. En cas de retard, l'enfant ne sera pas attendu. Ils devront être munis de leur sac à dos contenant les accessoires demandés par l'équipe de Direction.

Le pique-nique et les goûters seront fournis par l'Accueil de Loisirs.

#### **8- Les repas**

Les repas et les pique-niques sont confectionnés et livrés par une entreprise gérant la restauration collective.

Le goûter est pris en charge par la structure.

##### **a- Pour les Projets d'Accueil Individualisé (PAI)**

L'état de santé nécessitant un régime particulier doit être signalé obligatoirement le jour de l'inscription de l'enfant. Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera demandé. Dans l'organisation d'une restauration collective, il est difficile d'adapter des menus spécifiques et individuels. Toutefois et conformément à la législation en vigueur, des P.A.I peuvent être élaborés.

Si tel est le cas pour votre enfant, le P.A.I doit être signé par le médecin allergologue de l'enfant, le directeur de la structure, le directeur ou son représentant de la restauration collective et le représentant de la collectivité. Les familles dont l'enfant est concerné par un nouveau PAI doivent solliciter la Direction de la structure dans les plus brefs délais.

## **9- Santé de l'enfant**

Tout problème de santé ou allergie doit être mentionné sur la fiche sanitaire remise dans le dossier unique. L'enfant devra satisfaire aux obligations sanitaires en cours en terme de vaccinations. Une photocopie du carnet de vaccinations devra être fournie.

Le directeur et l'ensemble de l'équipe veillent à la bonne santé de l'enfant. Le directeur vérifie les fiches sanitaires de liaison et informe les animateurs de tous renseignements importants.

### **a- Maladie à éviction :**

L'enfant malade n'est pas admis à la structure dans les cas suivants :

- Coqueluche
- Diphtérie
- Typhoïde et paratyphoïde
- Gale
- Varicelle
- Rougeole
- Méningite
- Gastro-entérite aiguë
- Oreillons
- Teigne
- Hépatite A
- Impétigo
- Scarlatine
- Tuberculose
- Grippe
- Covid

Si un enfant est malade en cours de la journée, la Direction prévient les parents qui devront faire le nécessaire pour venir chercher leur enfant,

Tout enfant présentant une fièvre élevée (37.8°), et dont les parents ou les tierces personnes ne sont pas joignables ou ne peuvent pas se libérer, ne pourra en aucun cas rester sur la structure. La Direction contactera le médecin de famille.

Si l'enfant est atteint d'une maladie « à évolution rapide » ou est victime d'un accident au cours de la journée, les mesures d'urgence seront prises (contact avec le médecin traitant de la famille ou appel du SAMU, application du PAI...) et les parents seront informés dans les plus brefs délais par les responsables de la structure.

### **Pour les enfants en situation d'handicap ou présentant des problèmes de santé**

L'enfant pourra être admis à condition qu'il puisse s'intégrer à la vie d'Accueil de Loisirs avec l'accord de la Municipalité et de la direction de l'ALSH. L'accueil de l'enfant doit être bénéfique pour lui. Si cela est nécessaire, la direction pourra proposer à la famille la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (par exemple allergie, maladie chronique, handicap...)



Envoyé en préfecture le 28/10/2022

Reçu en préfecture le 28/10/2022

Intégré

ID : 856-200059244-20221020-2022\_D067-DE

## **10- Discipline et règles de vie**

### **a- Les familles**

Les parents doivent faire respecter ce règlement par leur(s) enfant(s). En cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service ALSH, exprimés par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété
- Une attitude agressive envers les autres
- Un manque de respects caractérisé au personnel de service et/ou aux autres enfants
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels
- Etc

### **b- Les enfants**

Les enfants devront respecter les règles de vie dites « de bonne conduite » : politesse, courtoisie, savoir-vivre, respect du matériel et des installations. Celles-ci sont établies par l'équipe d'animation en collaboration avec les enfants dès le début des périodes afin de fixer le cadre de vie du groupe. Les règles de vie sont adaptables et modulables selon l'âge de l'enfant.

Toute infraction au présent règlement de fonctionnement et/ou aux règles de vie sera sanctionnée selon la gravité et les répétitions dans le temps par :

- Un avertissement verbal,
- Un avertissement écrit et/ou un rendez-vous avec la famille,
- Une exclusion d'une journée,
- Une exclusion temporaire d'une semaine,
- Une exclusion définitive

La municipalité se réserve le droit de ne plus accepter un enfant à l'ALSH pour manquement grave à la discipline ou non-respect du règlement.

Sont interdits à l'accueil de Loisirs les objets de valeur ou les bijoux.

**La municipalité ne tolérera pas de comportement inapproprié des familles envers les personnels communaux et se réserve le droit d'appliquer des sanctions selon la gravité des faits.**

## **11- La place des parents/ familles/ représentants légaux dans la vie de la structure**

L'équipe de l'accueil de loisirs travaille dans le souci de faire de la structure un lieu de vie familial aux parents et met en place des différentes actions.

Les parents rencontrent, s'ils le souhaitent, la Direction avant l'entrée à l'accueil ou pendant le séjour. L'ensemble de l'équipe est présent pour transmettre les éléments de la journée écoulée et pour échanger sur les questions inhérentes aux enfants et au fonctionnement de la structure.

Afin d'évaluer l'ALSH, une enquête de satisfaction pourra être envisagée dans l'année.



## **Préambule :**

Les services périscolaires n'ont pas un caractère obligatoire et leur fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité du maire de la commune.

Ces services proposés aux familles ont un coût pour la collectivité et nécessitent de la part de chacun un comportement citoyen.

Le respect strict de ce règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Les services périscolaires ont pour objectif :

- De rendre service aux parents
- D'apporter une alimentation saine et équilibrée
- D'apprendre des règles de vie en communauté.

Ce règlement est applicable à l'ensemble des élèves scolarisés au sein des écoles situées sur le territoire de la commune d'Evvellys.

## **1- Les usagers**

Les services périscolaires sont destinés aux enfants scolarisés dans une des écoles d'Evvellys.

## **2- Dossier d'inscription**

Pour bénéficier des services périscolaires, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire et liée à des contraintes de service.

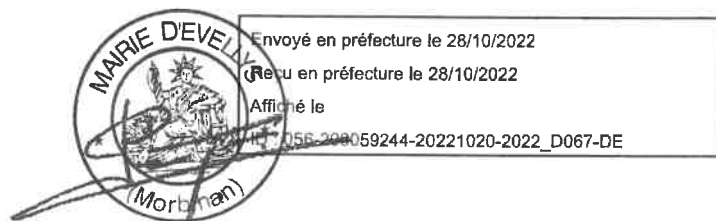
La famille remplit obligatoirement en mairie, avant la rentrée scolaire, un dossier d'inscription. Il doit être renvoyé complété et signé en mairie. Ces dossiers d'inscriptions sont disponibles auprès des mairies déléguées (Naizin, Remungol, Moustoir-Remungol) et des services périscolaires.

Pour faciliter le règlement des services périscolaires, la mairie d'Evvellys s'est dotée d'un portail famille.

Chaque famille a un compte, dit « compte famille ». Ce compte famille permet d'effectuer les réservations en ligne qui doivent être payées directement afin d'être effectives. Le paiement peut être effectué grâce au télépaiement via une carte bancaire. Les réservations peuvent également être effectuées par espèce, chèque (à l'ordre de la Régie Périscolaire d'Evvellys) ou CESU (CESU uniquement pour la garderie) en mairie.

En cas de chèque sans provision :

- Les réservations seront annulées
- Les prochaines réservations se feront uniquement par espèces ou carte bancaire



### 3- Les inscriptions

#### A- Modalités d'inscription

##### a- Restauration scolaire

L'inscription est obligatoire (dossier d'inscription) en début d'année pour tous les enfants qui utilisent régulièrement ou exceptionnellement les services de restauration.

Les parents dont les enfants mangent à la cantine devront avoir réservé leur repas via le portail famille avant 8h30 le jour concerné par la réservation.

**En cas d'absence, il est possible d'annuler la réservation depuis le portail famille avant 8h30, le repas annulé fera l'objet d'un avoir disponible pour les prochaines réservations.**

Si un enfant mange à la cantine alors que son repas n'a pas été préalablement réservé, le tarif de 5€ sera appliqué.

Des repas adultes peuvent être fournis aux enseignants, personnel communal, aux stagiaires et apprentis selon les cas.

##### b- Garderie

L'inscription est obligatoire en début d'année (dossier d'inscription) pour tous les enfants qui utilisent régulièrement ou exceptionnellement les services de la garderie.

Les inscriptions sont obligatoires pour le matin et le soir, les annulations sont également obligatoires. Les annulations feront l'objet d'un avoir disponible pour les prochaines réservations.

**Pour la garderie du matin et du soir, les enfants doivent être inscrits ou désinscrits via le portail famille avant 19h00 la veille du jour concerné.**

En cas de présence sans réservation une pénalité de 5.00€ sera appliquée **en plus** du forfait.

#### 4 Exceptions aux inscriptions :

La mairie peut :

- Refuser la réinscription tant que les dettes restent impayées

#### B- Approvisionnement du compte famille

A chaque réservation (cantine ou garderie) via le portail famille, le montant applicable à chaque réservation apparaîtra. Afin que les réservations soient prises en compte et effectives, les réservations devront être réglées par carte bancaire via le télépaiement ou par espèce ou chèque ou CESU (CESU uniquement pour la garderie) en mairie.

Si les réservations ne sont pas réglées, celles-ci ne seront pas prises en compte par les services.

En cas d'utilisation des services sans réservations et en cas de solde négatif, les parents recevront une lettre de rappel, par courrier postal ou courrier électronique. L'enfant ne sera plus admis aux services périscolaires.



Envoyé en préfecture le 28/10/2022

Reçu en préfecture le 28/10/2022

Affiché le

ID : 056-200059244-20221020-2022\_D067-DE

Les créances feront l'objet d'émission d'un titre exécutoire par la commune, dont le recouvrement et les poursuites légales (saisie sur allocation familiale, saisie sur salaire, etc.) seront assurés par la Trésorerie de Locminé.

#### C- Evolution du compte famille

Vous pouvez suivre directement l'évolution de votre compte famille depuis le portail famille.

#### D- Tarifs

##### a- Restauration scolaire

Ces tarifs s'appliquent pour l'ensemble des restaurants scolaires d'Evellys :

Repas enfant	3.20 €
Repas adulte (personnel des cantines)	3.20 €
Repas adulte (personne extérieure au service de cantine)	4.20 €
Tarif repas consommé sans réservation	5.00 €

##### b- Garderie

Ces tarifs s'appliquent pour l'ensemble des garderies d'Evellys :

Garderie matin (forfait)	1.50 €
Garderie soir (forfait) (goûter compris)	2.20 €
Pénalité (présence en garderie sans réservation)	5.00 €

La pénalité applicable au service de garderie sera cumulée au forfait concerné par la non réservation

*Par exemple, si un enfant vient le soir sans avoir réservé, la pénalité de 5 € et le forfait de 2.20€ seront appliqués = 7.20€.*

La pénalité n'est applicable que pour la journée et non pour les 2 forfaits.

*Par exemple, si un enfant est présent à la garderie le matin et le soir sans avoir réservé, les forfaits matin et soir 1.50€+2.20€ seront appliqués ainsi que la pénalité 5.00€ = 8.70€.*

#### E- Annulation des réservations

Chaque famille doit procéder elle-même aux annulations lorsque son enfant ne fréquente pas les services périscolaires.

#### 1 A SAVOIR :

En cas de réservation, puis annulation et RE-réservation, les familles doivent prendre contact avec le service périscolaire avant 8h30 afin de débloquent la réinscription. (Coordonnées p 13)



#### **4- Horaires d'accueil des services périscolaires**

##### **a- Restauration scolaire**

Accueil pendant les jours scolaires le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h00 à 13h20 dans les 4 restaurants scolaires d'Evellys :

- Remungol (Espace de l'Evel)
- Moustoir-Remungol (Espace périscolaire)
- Naizin (restaurant scolaire de l'école publique et restaurant scolaire de l'école privée)

##### **b- Garderie**

Accueil pendant les jours scolaires :

**Le matin** : le lundi, mardi, jeudi et vendredi à partir de 7h30

**Le soir** : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h15 à 19h00

Ouverture possible de la garderie à 7h00 uniquement sur demande auprès de l'agent au plus tard la veille avant 19h00.

#### **5- Menus**

Les repas sont élaborés par un prestataire de service extérieur, acheminés en liaison chaude puis servis par le personnel communal.

Les menus mensuels sont affichés à l'entrée des restaurants scolaires et mis en ligne sur le portail famille.

#### **6- Accompagnement et surveillance des enfants**

Les enfants seront pris en charge par les accompagnants-surveillants de la commune, à la sortie des écoles (trajet cantine et trajet garderie) pour l'accompagnement jusqu'aux différents services périscolaires.

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants. Ceux-ci sont sous la responsabilité du personnel communal pendant le temps du repas et du trajet jusqu'à la prise de service des enseignants.

#### **7- Traitement médical- allergies : accident**

Le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical doit demander au médecin traitant un traitement tenant compte des contraintes du service. Il est conseillé d'éviter la prise de médicaments le midi (présentation obligatoire de l'ordonnance).

Les enfants victimes d'allergie, ou intolérance alimentaire, attestée médicalement doivent être signalés à la mairie, à l'école et aux services périscolaires. Des dossiers de PAI (projet d'accueil individualisé) peuvent être retirés en mairie déléguée.

En cas d'accident sur les lieux du service, le personnel prévient, selon la gravité, les secours puis les parents et en rend compte à la mairie et à la direction de l'école.

### **8- Discipline**

Les parents doivent faire respecter ce règlement par leur(s) enfant(s). En cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration, exprimés par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété
- Une attitude agressive envers les autres
- Un manque de respects caractérisé au personnel de service et/ou aux autres enfants
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels
- Etc

L'enfant se verra appliquer différentes sanctions en rapport avec la gravité des faits et/ou leurs fréquences, et de façon proportionnée à la faute commise.

- Avertissement oraux
- Avertissement écrits (courrier aux parents)
- Rencontre avec les parents
- Exclusions temporaires de la cantine
- Exclusions définitives de la cantine

**La municipalité ne tolérera pas de comportement inapproprié des familles envers les personnels communaux et se réserve le droit d'appliquer des sanctions selon la gravité des faits.**

### **9- Changement**

Tout changement dans la situation familiale, professionnelle ou modifiant le dossier d'inscription devra être porté à la connaissance de la mairie et des services périscolaires. (Notamment les numéros de téléphone).

### **10- Durée de validité du règlement**

Le présent règlement se substitue à celui antérieurement en vigueur et demeurera valable tant qu'il n'aura pas été rapporté.

L'inscription vaut acceptation de son règlement.



## 11- Coordonnées

### RAPPELS

<b>Mairie de Naizin</b>	02.97.27.43.27
<b>Mairie de Moustoir-Remungol</b>	02.97.39.80.67
<b>Mairie de Remungol</b>	02.97.60.98.17
<b>Service périscolaire</b>	07.86.21.97.47 / <a href="mailto:periscolaire@evellys.bzh">periscolaire@evellys.bzh</a>
<b>Service animation</b>	07.86.34.22.35 / <a href="mailto:animation@evellys.bzh">animation@evellys.bzh</a>
<b>Adresse du portail famille</b>	<a href="https://lc.portail-familles.net/">https://lc.portail-familles.net/</a>
<b>Horaire de réservation cantine</b>	Avant 08h30 le jour concerné par la réservation
<b>Horaire de réservation garderie</b>	Avant 19h00 la veille du jour concerné (les jours ouverts et avant les vacances scolaires pour la rentrée)

Fait à Evellys, le 20/10/2022

Le maire d'Evellys,  
Gérard CORRIGNAN

