



REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE « LES PETITS DRÔLES »
COMMUNE DE LES TOUCHES

Article 1 : Présentation

L'accueil Périscolaire est organisé à l'initiative et sous la responsabilité de la commune. L'accueil se situe au pôle enfance « les Moulins de Juillet » - 1 rue des Colibris. Tél : 02.51.12.42.96 ou 06.23.95.25.45 Mail : lespetitsdroles44@gmail.com.

La secrétaire à l'enfance-jeunesse chargée de la partie administrative est Madame Myriam Chotard. Elle est joignable en Mairie au 02.40.72.93.39 ou par mail : portail.famille@les-touches.fr

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié, il est tenu à la discrétion professionnelle.

Article 2 : Horaires d'ouverture

L'accueil périscolaire ouvre ses portes chaque semaine scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

École des Moulins de Juillet :

Horaires d'ouverture : de **7h30 à 8h45** et de **17h00* à 19h15**.

École du Sacré Cœur :

Horaires d'ouverture : de **7h30 à 9h00** et de **17h00 à 19h15**.

Ainsi que les mercredis de chaque semaine scolaire et lors de l'ouverture de l'ALSH **7h30 à 9h00** et de **17h00 à 18h30**.

* les enfants pourront prendre le goûter (non fournit par l'accueil périscolaire) de 16h20 à 17h00, temps non facturé.

Les parents signaleront toute arrivée et tout départ de l'enfant auprès de l'équipe d'animation.

L'accueil périscolaire ne sert pas de petit-déjeuner. Toutefois, les enfants peuvent apporter de quoi manger (brioche, biscuit) s'ils n'ont pas eu le temps de manger avant de venir.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil. Un courrier d'avertissement sera expédié aux familles ne respectant pas les horaires. Lors du deuxième dépassement d'heure de fermeture, les familles seront facturées d'une pénalité forfaitaire de dix Euros.

Article 3 : Modalités d'inscriptions et de réservations

L'inscription est **OBLIGATOIRE** pour tous les enfants.

Toute inscription à l'accueil périscolaire entraîne implicitement l'acceptation de son règlement intérieur qui est consultable sur le portail famille.

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- ✓ Votre dernière attestation CAF ou MSA (dernière déclaration de revenu si non allocataire)
- ✓ Une copie de carnet de vaccination (si de nouveaux vaccins ont été réalisés dans l'année scolaire)
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile
- ✓ Un RIB pour le prélèvement automatique (uniquement en cas de nouvelle adhésion ou de changement de RIB)

- ✓ Jugement du tribunal en cas de divorce ou de séparation
- ✓ P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé)

Toutes les demandes de réservations et modifications sont faites via le portail famille :

<https://www.espace-citoyens.net/lestouches>

Chaque famille crée son espace personnel, et peut ainsi gérer les réservations de son (ses) enfant(s). Toute personne ne disposant pas d'un accès internet devra transmettre sur papier libre les réservations, selon les mêmes délais.

Délai de réservation et de modification :

Avant 11h pour le soir et avant 16h la veille pour le lendemain matin (sous réserve des places disponibles).

Exemples de facturation suite au non-respect du délai :

- *L'enfant est inscrit mais n'est pas présent à l'accueil périscolaire : facturation de deux quarts d'heure au tarif majoré.*
- *L'enfant n'est pas inscrit mais est présent à l'accueil périscolaire : facturation au tarif majoré sur le temps de présence.*

Confirmation de réservation :

Pour toute demande, l'état de traitement est visible dans le tableau de bord du portail famille. Au-delà de 11h et 16h, l'accès à la modification ne sera plus possible.

Situations exceptionnelles :

En cas d'absences exceptionnelles pour les raisons suivantes :

- Maladie
- Évènement familial imprévu

Ces absences devront être signalées via le portail famille accompagné d'un justificatif.

Toute absence non signalée entraîne la facturation de toutes les réservations prévues avec le tarif majoré.

Article 4 : Les tarifs et facturation

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés par délibération du conseil municipal.

Ils sont calculés en fonction du quotient familial. Si ce dernier change en cours d'année, merci de le signaler en Mairie auprès de Myriam Chotard.

La CAF met à disposition des professionnels responsables des accueils, un service internet pour consulter les quotients familiaux. Conformément à la loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978, la famille peut s'opposer à la consultation. Dans ce dernier cas, veuillez en informer le service enfance-jeunesse de la Mairie par écrit. Le tarif maximal sera alors appliqué. Les quotients sont vérifiés régulièrement dans l'année, les tarifs peuvent évoluer selon le changement du quotient familial.

La CAF de Loire-Atlantique participe au financement des heures d'accueil des enfants.

Le paiement peut se faire de différentes manières :

- Par prélèvement automatique : il convient de fournir un RIB ou RIP en Mairie. Un mandat de prélèvement SEPA vous sera expédié pour signature. Ce document devra être retourné en Mairie dans les plus brefs délais. Ce mode de paiement est possible tout au long de l'année.

- En espèces ou par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, à déposer ou à expédier au Trésor Public de Nort-sur-Erdre.

Pour les familles en garde alternée :

Sur présentation du jugement du tribunal en cas de divorce ou de séparation, les deux parents pourront avoir respectivement leurs codes d'accès au portail famille et gérer directement leur planning de garde. Chaque parent sera redevable des services utilisés suivant son planning.

Toute réclamation sur une facture pourra être faite auprès du service de facturation dans les soixante jours qui suivent la date d'émission de ce document. Au-delà de ce délai aucune réclamation ne sera prise en compte.

Article 5 : Sanctions

Sur demande de l'équipe d'encadrement, le Maire peut exclure un enfant pour une durée maximale qui pourrait s'étendre à une année scolaire, pour les raisons suivantes :

- Indiscipline notoire,
- Insolence vis-à-vis d'autrui,
- Retard important ou répétitif dans le paiement des sommes dues.

Article 6 : Les devoirs

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs, toutefois l'enfant aura la possibilité de les faire en autonomie sous surveillance. Ce service est proposé pour les enfants des Moulins de Juillet de 16h30 à 17h00 et pour les enfants du Sacré Cœur de 17h15 à 17h45.

Article 7 : Les médicaments

En cas de maladie ou d'incident, les parents seront prévenus pour décider de la conduite à tenir. Le cas échéant les parents seront tenus de venir chercher l'enfant. Le responsable se réserve le droit de faire appel à un médecin. En cas de nécessité, il sera fait appel aux services d'urgence.

Le personnel n'est pas autorisé à donner des médicaments aux enfants, sauf cas exceptionnel de traitement de fond : une ordonnance de médecin est alors obligatoire. De même, s'il y a nécessité de mettre en place un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individuel), merci d'en informer le responsable pour la signature de celui-ci par l'ensemble des personnes concernées (élus, encadrant, responsable et médecin).

Toute omission d'information sur la fiche sanitaire concernant l'état de santé de l'enfant dégagera la commune de Les Touches de toute responsabilité.

Article 8 : Validation du règlement

Le présent règlement sera affiché à l'accueil périscolaire et est téléchargeable sur le portail famille : <https://www.espace-citoyens.net/lestouches> (lien via le site internet : www.les-touches.fr).

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

A Les Touches, le 24 mai 2019
Pour le Maire, par délégation,
Mme Laurence GUILLEMINE,
1^{ère} Adjointe,



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT COMMUNE DE LES TOUCHES

Article 1 : L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est organisé à l'initiative et sous la responsabilité de la commune.

L'accueil se situe au pôle enfance « les Moulins de Juillet » - 1 rue des Colibris. Tél : 02.51.12.42.96 ou 06.23.95.25.50. Mail : lespetitsdroles44@gmail.com.

La secrétaire à l'enfance-jeunesse chargée de la partie administrative est Madame Myriam Chotard. Elle est joignable en Mairie au 02.40.72.93.39. ou mail : portail.famille@les-touches.fr.

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié, il est tenu à la discrétion professionnelle.

Article 2 : L'accueil ne sert pas de petit-déjeuner le matin. Toutefois, les enfants peuvent apporter de quoi manger (brioche, biscuit) s'ils n'ont pas eu le temps de manger avant de venir.

Le repas du midi est servi dans la salle du restaurant scolaire par l'équipe.

L'accueil fournit le goûter de l'après-midi.

Article 3 : Les consoles vidéo sont interdites à l'accueil ainsi que les objets personnels (sauf les doudous). La structure dispose de jeux suffisamment variés. Si toutefois un enfant apportait un objet, la Mairie décline toute responsabilité en cas de détérioration, de vol ou de perte.

Pour les enfants qui font la sieste l'après-midi, il est conseillé d'apporter une petite couverture dans un sac au nom de l'enfant.

Article 4 : Les tarifs de l'accueil de loisirs sans hébergement sont fixés par délibération du conseil municipal.

Ils sont calculés en fonction du quotient familial. Si ce dernier change en cours d'année, merci de le signaler en Mairie auprès de Myriam Chotard.

La CAF met à disposition des professionnels responsables des accueils, un service internet pour consulter les quotients familiaux. Conformément à la loi informatique et liberté n°78-17 du 6 janvier 1978, la famille peut s'opposer à la consultation. Dans ce dernier cas, veuillez en informer la directrice de la structure par écrit. Le tarif maximal sera alors appliqué. Les quotients sont vérifiés régulièrement dans l'année, les tarifs peuvent évoluer selon le changement du quotient familial.

Le paiement peut se faire de différentes manières :

- Par prélèvement automatique : il convient de fournir un RIB ou RIP en Mairie. Un mandat de prélèvement SEPA vous sera expédié pour signature. Ce document devra être retourné en Mairie dans les plus brefs délais. Ce mode de paiement est possible tout au long de l'année.
- En espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public, à déposer ou à envoyer au Trésor Public de Nort-sur-Erdre.
- En chèques vacances ANCV à la Mairie auprès de Myriam Chotard.

La CAF de Loire-Atlantique participe au financement des heures d'accueil des enfants.

Pour les familles en garde alternée :

Sur présentation du jugement du tribunal en cas de divorce ou de séparation, les deux parents pourront avoir respectivement leurs codes d'accès au portail famille et gérer directement leur planning de garde. Chaque parent sera redevable des services utilisés suivant son planning.

Toute réclamation sur une facture pourra être faite auprès du service de facturation dans les soixante jours qui suivent la date d'émission de ce document. Au-delà de ce délai aucune réclamation ne sera prise en compte.

Article 5 : l'inscription est **OBLIGATOIRE** pour tous les enfants.

Toute inscription à l'accueil de loisirs entraîne implicitement l'acceptation de son règlement intérieur qui est consultable sur le portail famille.

Les pièces à fournir sont les suivantes ;

- ✓ Votre dernière attestation CAF ou MSA (dernière déclaration de revenu si non allocataire)
- ✓ Une copie de carnet de vaccination (si de nouveaux vaccins ont été réalisés dans l'année scolaire)
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile
- ✓ Un RIB pour le prélèvement automatique (uniquement en cas de nouvelle adhésion ou de changement de RIB)
- ✓ Jugement du tribunal en cas de divorce ou de séparation
- ✓ P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé)

Toutes les demandes de réservations et modifications sont faites via le portail famille :

<https://www.espace-citoyens.net/lestouches>

Chaque famille crée son espace personnel, et peut ainsi gérer les réservations de son (ses) enfant(s). Toute personne ne disposant pas d'un accès internet devra transmettre sur papier libre les réservations, selon les mêmes délais.

Délai de réservation et de modification :

Toute modification (annulation et inscription) sera possible en respectant les délais suivants, sinon cela entraînera une facturation majorée (voir tarifs) ;

ALSH du mercredi : 1 semaine, soit le mercredi de la semaine précédente avant 21 heures (sous réserve des places disponibles).

ALSH petites et grandes vacances de juillet : 1 semaine et demie, soit 10 jours avant le début des vacances avant 21 heures (sous réserve des places disponibles).

ALSH grandes vacances, dernière semaine d'août : le lundi avant 21 heures de la dernière semaine d'ouverture du mois de juillet (sous réserve des places disponibles).

Confirmation de réservation :

Pour toute demande, l'état de traitement est visible dans le tableau de bord du portail famille. En l'absence d'un traitement positif, la réservation n'est pas validée.

Sans réservation, la direction se réserve le droit de refuser l'enfant.

Situations exceptionnelles :

En cas d'absences exceptionnelles pour les raisons suivantes :

- Maladie
- Évènement familial imprévu

Ces absences devront être signalées via le portail famille accompagné d'un justificatif. Au-delà du délai, les familles devront contacter les services au 02.40.72.93.39 ou au 06.23.95.25.45.

Toute absence non signalée entraîne la facturation de toutes les réservations prévues avec le tarif majoré.

Mini-camp : L'inscription se fera en fonction des critères suivants : priorité communale, respect du jour de pré-inscription, fréquentation de l'Accueil de Loisirs et mercredi sur toute l'année scolaire

écoulée. Si égalité entre plusieurs enfants, un tirage au sort sera effectué. Une vigilance sera apportée pour que chaque enfant puisse y participer au cours de sa scolarité.

L'inscription définitive sera confirmée aux familles après étude des pré-inscriptions.

Article 6 : Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil. En cas de retard, l'enfant sera placé en garderie. Cette prise en charge entraînera une facturation au tarif majoré en vigueur.

Si une autre personne que les parents ou la personne désignée sur la fiche de renseignement vient chercher l'enfant, les parents devront au préalable fournir au responsable une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, adresse et numéro de téléphone de la personne mandatée. Sans cet accord, le personnel ne laissera pas partir l'enfant.

Si l'enfant doit quitter seul l'ALSH, les parents devront au préalable donner au responsable une autorisation écrite précisant les modalités de la sortie sans laquelle l'enfant ne pourra partir seul.

Article 7 : En cas de maladie ou d'incident, les parents seront prévenus pour décider de la conduite à tenir. Le cas échéant les parents seront tenus de venir chercher l'enfant. Le responsable se réserve le droit de faire appel à un médecin. En cas de nécessité, il sera fait appel aux services d'urgence.

Les parents s'engagent à ne pas amener leur enfant fiévreux ou contagieux à l'accueil.

Le personnel n'est pas autorisé à donner des médicaments aux enfants, sauf cas exceptionnel de traitement de fond ; une ordonnance de médecin est alors obligatoire. De même, s'il y a nécessité de mettre en place un PAI (Protocole d'Accueil Individuel), merci d'en informer le responsable pour la signature de celui-ci par l'ensemble des personnes concernées (élus, encadrant, responsable, médecin).

Tout PAI non validé par l'ensemble des signataires précités impliquera à la famille concernée de fournir le panier repas de leur enfant.

Article 8 : Les enfants doivent respecter les locaux, le matériel, les autres enfants et les adultes. En cas de manquement à ces principes :

- 1^{er} avertissement : les parents seront avertis oralement,
- 2^{ème} avertissement : les parents recevront un courrier,
- 3^{ème} avertissement : entretien avec le service aux affaires scolaires et les responsables de l'enfant.

Sur demande de l'équipe d'encadrement, le Maire peut exclure un enfant pour une durée maximale qui pourrait s'étendre à une année scolaire, pour les raisons suivantes :

- Indiscipline notoire,
- Insolence vis-à-vis d'autrui,
- Retard important ou répétitif dans le paiement des sommes dues.

L'équipe est tenue au secret professionnel. Pour toutes informations personnelles et importantes, vous pouvez en discuter avec l'animatrice responsable du service.

Article 9 : Une attestation ne sera délivrée qu'à la fin de chaque période ou en fin d'année pour la déclaration d'impôt pour les enfants jusqu'à l'âge de 6 ans.

Article 10 : La Mairie souscrit une assurance responsabilité civile en ce qui concerne l'organisation du service. Celle-ci ne dégage pas les parents de leur responsabilité. La responsabilité de la Mairie n'intervient qu'à partir de la présence effective de l'enfant sur le site et dans la mesure où celui-ci a été inscrit.

Article 11 : les enfants accueillis devront avoir au minimum 3 ans, ils devront être propres. L'accueil de Loisirs Sans Hébergement sera ouvert pour un minimum de 8 enfants inscrits.

Article 12 : Les horaires d'ouverture

L'accueil est ouvert de 7h30 à 18h30.

HORAIRES	MERCREDI	VACANCES
7h30 – 9 h00	Garderie – tarif périscolaire	Garderie – tarif périscolaire
9h00 – 12h00	ALSH	ALSH
12h00 – 14h00	repas	repas
14h00 – 17h00	ALSH	ALSH
17h00 – 18h30	Garderie – tarif périscolaire	Garderie – tarif périscolaire

Ces créneaux sont révisables en fonction du taux de fréquentation,

Une garderie payante au tarif périscolaire est assurée de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30.

Article 13 : Le présent règlement sera affiché à l'accueil périscolaire et est téléchargeable sur le portail famille : <https://www.espace-citoyens.net/lestouches> (lien via le site internet : www.les-touches.fr).

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

A Les Touches, le 24 mai 2019

Pour le Maire, par délégation,

Mme Laurence GUILLEMINE,

1^{ère} Adjointe,



Les Touches

REGLEMENT INTERIEUR

RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

DE LES TOUCHES

Article 1 : présentation

La restauration scolaire est organisée à l'initiative et sous la responsabilité de la commune. Le restaurant scolaire se situe au pôle enfance « Les Moulins de Juillet » - 1 rue des Colibris. Il est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles « les Moulins de Juillet » et le « Sacré Cœur ».

Le service en charge de son organisation est joignable par mail : portail.famille@les-touches.fr ou au 02.40.72.93.39.

Le moment du repas est un moment de convivialité et de détente au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. Avec l'aide du personnel il va progressivement apprendre à se servir, à couper sa viande, à goûter à tous les plats, à manger dans le calme et à respecter les personnes et les biens.

Les familles restent responsables civilement du comportement de leurs enfants au cours de la restauration. Elles voudront bien veiller à exercer leur mission éducative auprès d'eux en leur apprenant la politesse et le respect d'autrui, notamment auprès du personnel de service qui assure la discipline durant le repas.

En aucun cas les familles utilisatrices ne sont autorisées à intervenir directement dans le fonctionnement du service.

Article 2 : fonctionnement

Le restaurant scolaire fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11 h 50 à 13 h 30. Et le mercredi de 12 h 00 à 14 h 00.

Article 3 : inscription et réservation

L'inscription est **OBLIGATOIRE** pour tous les enfants.

Toute inscription au restaurant scolaire entraîne implicitement l'acceptation de son règlement intérieur qui est consultable sur le portail famille.

Les pièces à fournir sont les suivantes ;

- ✓ Votre dernière attestation CAF ou MSA (dernière déclaration de revenu si non allocataire)
- ✓ Une copie de carnet de vaccination (si de nouveaux vaccins ont été réalisés dans l'année scolaire)
- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile
- ✓ Un RIB pour le prélèvement automatique (uniquement en cas de nouvelle adhésion ou de changement de RIB)
- ✓ Jugement du tribunal en cas de divorce ou de séparation

- ✓ P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé)

Toutes les demandes de réservations et modifications sont faites via le portail famille :

<https://www.espace-citoyens.net/lestouches>

Chaque famille crée son espace personnel, et peut ainsi gérer les réservations de son (ses) enfant(s). Toute personne ne disposant pas d'un accès internet devra transmettre sur papier libre les réservations, selon les mêmes délais.

Délai de réservation et de modification :

2 jours (hors samedi, dimanche et jours fériés) précédents la date du repas concerné avant 24 heures soit :

- le mardi avant 24 heures pour le repas du jeudi suivant,
- le mercredi avant 24 heures pour le repas du vendredi suivant,
- le jeudi avant 24 heures pour le repas du lundi suivant,
- le vendredi avant 24 heures pour le repas du mardi suivant.

Situations exceptionnelles :

En cas d'absences exceptionnelles pour les raisons suivantes :

- Maladie
- Évènement familial imprévu

Ces absences devront être signalées via le portail famille accompagné d'un justificatif.

Toute absence non signalée entraîne la facturation de toutes les réservations prévues avec le tarif majoré (voir tarifs).

Confirmation de réservation :

Pour toute demande, l'état de traitement est visible dans le tableau de bord du portail famille. En l'absence d'un traitement automatique positif, la réservation n'est pas validée. Au-delà de 14 heures, l'accès à la modification ne sera plus possible.

Article 4 : les menus

Les repas sont préparés sur place : leur confection et leur préparation sont effectuées selon les normes diététiques en vigueur. Une société de restauration fournit les matières premières et élabore les menus avec l'aide d'une diététicienne. Les représentants de la Mairie, de la société de restauration, les parents de la commission, la ou le cuisinier, se réunissent pour faire le point (éventuelles remarques sur les menus, problèmes de discipline, ...).

Les menus sont affichés dans les deux écoles et sont visibles sur le portail famille

En cas de difficulté d'approvisionnement, le repas servi peut être différent de celui initialement prévu.

Article 5 : les régimes alimentaires

Toute allergie et/ou problème alimentaire seront signalés lors de l'inscription sur le portail famille

Sur demande des familles, un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) peut être mis en place par le médecin scolaire en partenariat avec la directrice de l'école et le représentant de la Mairie. Dans le cadre d'un P.A.I., il peut être admis que les parents des enfants concernés apportent un panier repas.

Le personnel n'est pas autorisé à donner les médicaments aux enfants, sauf cas exceptionnel qui sera étudié au cas par cas (ordonnance du médecin obligatoire).

Tout PAI non validé par l'ensemble des signataires (parents, médecin traitant ou spécialiste, école, Mairie) impliquera à la famille concernée de fournir le panier repas de leur enfant.

Article 6 : responsabilité - discipline

Si un enfant doit quitter la cantine pendant la durée du service, une décharge de responsabilité adressée au personnel de la cantine, indiquant le jour et l'heure, devra être signée par les parents ; en mentionnant la personne désignée pour la prise en charge de l'enfant.

Des règles de vie sont mises en place à l'intérieur du restaurant scolaire, les enfants s'engagent à les respecter.

Article 7 : tarifs et facturations

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont calculés en fonction du quotient familial. Si ce dernier change en cours d'année, il convient de le signaler.

La facturation sera établie par la Mairie au début du mois suivant. Le paiement peut se faire de différentes manières :

- par prélèvement automatique : il convient de fournir un RIB ou RIP en Mairie. Un mandat de prélèvement SEPA vous sera expédié pour signature. Ce document devra être retourné en Mairie dans les plus brefs délais. Ce mode de paiement est possible tout au long de l'année.
- en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public, à déposer ou à envoyer au Trésor Public de Nort-sur-Erdre.

Pour les familles en garde alternée :

Sur présentation du jugement du tribunal en cas de divorce ou de séparation, les deux parents pourront avoir respectivement leurs codes d'accès au portail famille et gérer directement leur planning de garde. Chaque parent sera redevable des services utilisés suivant son planning.

Toute réclamation sur une facture pourra être faite auprès du service de facturation dans les soixante jours qui suivent la date d'émission de ce document. Au-delà de ce délai aucune réclamation ne sera prise en compte.

Le présent règlement est téléchargeable sur le portail famille : <https://www.espace-citoyens.net/lestouches> (lien via le site internet : www.les-touches.fr).

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

A Les Touches, le 21 juin 2019

Pour le Maire, par délégation,
Mme Laurence GUILLEMINE,

1^{ère} Adjointe,