



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX PÉRISCOLAIRES

APPROUVÉ PAR DÉLIBÉRATION N° 124 du 24/06/2024

I - PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES SERVICES MUNICIPAUX PÉRISCOLAIRES

Les temps périscolaires portés par les services municipaux, sont une passerelle entre les différents temps de vie de l'enfant. Ils sont situés entre le temps de la famille et celui de l'école. Il s'agit de services publics facultatifs (non obligatoires) proposés aux familles pour concilier au mieux vie professionnelle et vie familiale.

Les activités périscolaires concernées par le présent règlement sont :

- Le temps périscolaire du matin et du soir (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
- La pause méridienne c'est-à-dire le temps de restauration et le temps de cour (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
- Le transport scolaire du matin et du soir (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
- L'accueil de loisirs « Les Dragonnets » du mercredi (hors vacances scolaires)

Cette continuité éducative est fondée sur un partenariat solide entre les acteurs locaux que sont l'école, la Mairie, le tissu associatif et la famille.

Tous ces temps éducatifs ont pour objectif d'offrir aux enfants un moment agréable, propice à la détente, à la récupération, au jeu (libre ou encadré). Ils respectent les rythmes et capacités des enfants, tout en favorisant l'apprentissage de la vie en collectivité.

Le présent règlement définit les conditions et modalités d'admission et de fréquentation suivant lesquelles se déroulent les services municipaux.

II - ORGANISATION, MODALITÉS D'ADMISSION ET DE FRÉQUENTATION DES SERVICES MUNICIPAUX PÉRISCOLAIRES

A. DOSSIER PERISCOLAIRE D'INSCRIPTION

ARTICLE 1. CONDITIONS D'ADMISSION

- L'inscription pour chacun des services municipaux périscolaires est **obligatoire**. Elle ne sera effective qu'après la mise à jour des informations sur le portail familles (st-

maximin.portail-familles.app), pour les parents déjà détenteurs d'un compte, ou le dépôt du **dossier d'inscription périscolaire** dûment complété avec les documents nécessaires demandés pour les enfants scolarisés dans les établissements privés de la Commune. Ce document est téléchargeable sur le site de la Ville (st-maximin.fr). L'ouverture des droits aux réservations des services périscolaires ne sera possible qu'après mise à jour des informations sur le portail familles ou remise du dossier d'inscription et des pièces justificatives.

- Les enfants ne seront remis qu'aux adultes détenteurs de l'autorité parentale ou aux personnes signifiées dans le dossier (avec leur lien de parenté et coordonnées téléphoniques) sur présentation d'une pièce d'identité.
- Ils pourront toutefois être confiés à une autre personne dûment mandatée **par écrit** et sur présentation d'une pièce d'identité. Ces personnes doivent être :
 - Âgées de plus de 16 ans pour les enfants en classe maternelle,
 - Âgées de plus de 13 ans pour les enfants en classe élémentaire,
- Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile ou assurance scolaire (nom, n° de contrat et date d'échéance) à mettre à jour sur le portail familles ou remettre un exemplaire de l'attestation au service au début de l'année scolaire
- Chaque enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires
- **Les parents doivent informer les Affaires Scolaires de tout changement éventuel d'informations** (numéro de téléphone, adresse, séparation, jugement...) soit par mail, soit via le portail familles
- Les photos prises lors des différentes activités périscolaires peuvent servir comme moyen de communication. Les parents ne souhaitant pas que leurs enfants apparaissent sur ces supports, doivent le signaler par écrit au service des Affaires Scolaires.

B. RESTAURATION SCOLAIRE

ARTICLE 1. ORGANISATION

La Ville assure le service de restauration pour les enfants scolarisés dans toutes les écoles publiques maternelles et élémentaires chaque lundi, mardi, jeudi, vendredi des périodes scolaires en fonction des horaires des écoles et le mercredi, uniquement pour les enfants inscrits à l'accueil de loisirs « Les Dragonnets ».

Chaque jour d'école, les enfants sont accueillis dans le restaurant scolaire correspondant à leur établissement.

Lorsque la capacité maximale est atteinte, les enfants ne pourront pas être accueillis.

Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à pénétrer dans les locaux sans autorisation préalable de la Commune.

ARTICLE 2. MODALITÉS D'ADMISSION, DE FRÉQUENTATION ET D'ANNULATION

- **Les réservations des repas doivent être effectuées au plus tard 2 jours ouvrés (du lundi au vendredi) avant le jour du repas.**
 - o Au plus tard lundi et mardi pour le jeudi et vendredi suivants

- Au plus tard mercredi pour le vendredi suivant
 - Au plus tard jeudi pour le lundi suivant
 - Au plus tard vendredi pour le mardi suivant
- **Ces délais sont nécessaires à la commande des repas auprès du prestataire**
 - **Les réservations peuvent se faire sur l'année complète** et s'effectuer sur le portail familles ou auprès du bureau des Affaires Scolaires (ejc.inscriptions@st-maixmin.fr).
 - Seuls les enfants présents en classe le matin et au préalable inscrits pourront bénéficier de l'accès au restaurant scolaire.
 - Aucune sortie n'est autorisée pendant la pause méridienne sauf cas exceptionnels justifiés ayant fait l'objet d'une demande auprès du bureau des Affaires Scolaires.
 - **Toute annulation doit être effectuée via le portail familles ou par courriel auprès des Affaires scolaires (ejc.inscriptions@st-maixmin.fr) dans les délais impartis. Passé ce délai, la prestation sera facturée.**

C. ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE

ARTICLE 1. ORGANISATION

La Ville propose un accueil périscolaire, déclaré en Accueil Collectif de Mineurs et répondant aux exigences réglementaires du Service Départemental Jeunesse Engagement Sport, pour les enfants scolarisés dans toutes les écoles publiques maternelles et élémentaires : **tous les matins avant l'école à partir de 7 h 30 et tous les soirs après l'école jusqu'à 18 h 30.**

Si la capacité maximale d'accueil est atteinte, la Commune sera dans l'obligation de refuser les demandes de réservations.

Sur le temps du soir, pour des raisons de sécurité, les enfants inscrits à l'accueil de loisirs périscolaire seront pris en charge par les animateurs dès la fin de l'école. Le départ de l'enfant du périscolaire pourra débuter 15 minutes après la sortie des classes uniquement après pointage de tous les enfants inscrits.

Le responsable légal ou l'adulte responsable désigné par les détenteurs de l'autorité parentale devra se présenter auprès de l'animateur municipal présent à l'accueil, afin que celui-ci vérifie son identité et autorise la remise de l'enfant.

À partir de 18 h 30, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de la Commune.

En cas de retard du responsable légal ou de l'adulte responsable de l'enfant, et lorsque le personnel ne peut joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de la structure, celui-ci est confié aux autorités compétentes.

Un retard important ou répétitif dans la prise en charge des enfants après l'heure de fermeture de la structure peut entraîner l'exclusion du service.

Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à pénétrer dans les locaux sans autorisation préalable de la Commune.

ARTICLE 2. MODALITÉS D'ADMISSION, DE FRÉQUENTATION ET D'ANNULATION

- **L'inscription aux accueils de loisirs périscolaires se fait au plus tard 2 jours ouvrés (du lundi au vendredi) pour le jour de présence de l'enfant.**
- Les réservations peuvent s'effectuer sur le portail familles ou en cas d'urgence auprès des affaires scolaires (ejc.inscriptions@st-maximin.fr).
- Pour des raisons de sécurité et dans le respect de la réglementation, les enfants ne pourront être accueillis au-delà de la capacité légale de chaque accueil de loisirs périscolaire.

La modification de l'agenda de votre enfant est possible mais la fréquentation des accueils implique une organisation importante du personnel municipal, c'est pourquoi :

- **Si l'annulation n'est pas effectuée le jour même avant 15 h** auprès des Affaires Scolaires par courriel (ejc.inscriptions@st-maximin.fr) ainsi qu'à l'école de l'enfant, **le parent récupèrera son enfant à l'accueil de loisirs périscolaire, 15 minutes après la sortie des classes et la prestation lui sera facturée.**
- Toute annulation ou absence non signalée, abusive, répétée et sans justification entraînera une exclusion temporaire voire définitive.
- Pour toute réservation hors délai (2 jours ouvrés), l'inscription ne sera prise en compte que si la capacité d'accueil le permet et à titre exceptionnel.

D. ACCUEIL DE LOISIRS « LES DRAGONNETS DU MERCREDI »**ARTICLE 1. ORGANISATION**

La Ville propose un accueil de loisirs déclaré en Accueil Collectif de Mineurs et répondant aux exigences réglementaires du Service Départemental Jeunesse Engagement Sport. Les enfants scolarisés dans toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques et privées de la Ville de Saint-Maximin-la-Sainte-Baume ainsi que ceux dont un des deux parents est domicilié sur la Commune peuvent bénéficier de cet accueil.

L'accueil des enfants se fera de 7 h30 à 9 h ou de 13 h 30 à 14 h. Les enfants pourront être accueillis uniquement la matinée avec le repas compris (jusqu'à 14 h), ou uniquement l'après-midi à partir de 13 h 30 ou encore la journée entière.

Les enfants pourront être récupérés par le responsable légal ou les personnes autorisées soit entre 13 h 30 et 14 h soit entre 16 h 45 à 18 h 30 le soir.

Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à pénétrer dans les locaux sans autorisation préalable de la Commune.

Le responsable légal ou l'adulte responsable désigné par les détenteurs de l'autorité parentale devra se présenter auprès de l'animateur municipal présent à l'accueil, afin que celui-ci vérifie son identité et autorise la remise de l'enfant.

À partir de 18 h 30, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de la Commune.

En cas de retard du responsable légal ou de l'adulte responsable de l'enfant, et lorsque le personnel ne peut joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de la structure, celui-ci est confié aux autorités compétentes.

Un retard important ou répétitif dans la prise en charge des enfants après l'heure de fermeture de la structure peut entraîner l'exclusion du service.

ARTICLE 2. MODALITÉS D'ADMISSION, DE FRÉQUENTATION ET D'ANNULATION

- Les inscriptions à l'accueil de loisirs « Les Dragonnets du mercredi » sont ouvertes jusqu'au dimanche pour le mercredi suivant via le portail familles ou par courriel auprès du bureau des Affaires Scolaires (ejc.inscriptions@st-maximin.fr). Les réservations sont aussi possibles pour toute l'année.
- Pour toute réservation hors délai, l'inscription ne sera prise en compte que si la capacité d'accueil le permet et seulement à titre exceptionnel.
- En cas de retard du responsable légal ou de l'adulte responsable de l'enfant après 14 h, celui-ci rejoindra les autres enfants et l'après-midi sera facturé.
- Pour des raisons de sécurité et dans le respect de la réglementation, les enfants ne pourront être accueillis au-delà de la capacité légale de l'accueil de loisirs « Les Dragonnets du mercredi ».
- Toute annulation doit être effectuée via le portail familles ou par courriel auprès du bureau des Affaires Scolaires (ejc.inscriptions@st-maximin.fr) dans les délais impartis. Passé ce délai, la prestation sera facturée.

E. TRANSPORT SCOLAIRE

ARTICLE 1. MODALITÉS D'ADMISSION, DE FRÉQUENTATION ET D'ANNULATION

- Les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la Commune peuvent bénéficier du transport scolaire suivant les conditions d'admission définies par le règlement intérieur des transports scolaires de la Communauté d'Agglomération de la Provence Verte :
<https://www.caprovenceverte.fr/mouvenbus>
- La première inscription se fait en ligne (<https://www.caprovenceverte.fr/vie-pratique/transport-mobilite/inscription-en-ligne/>) ou le dossier peut être téléchargé et déposé à la Régie des Transports Scolaires de l'Agglomération de la Provence Verte, (68 Avenue Estienne d'Orves - 83470 Saint-Maximin-la-Sainte-Baume - 04 98 05 92 81). Des inscriptions en cours d'année (pour les nouveaux arrivants par exemple) pourront se faire à condition que la ligne de transport soit déjà existante.
- Le renouvellement d'inscription doit être réalisé sur le site Mouvenbus :
<https://mouvenbus.monbus.mobi/>

- Les parents doivent impérativement mettre à jour le **planning de transport scolaire** de leur enfant sur le portail familles le jeudi au plus tard pour la semaine suivante. Passé le délai, en cas d'urgence, il peut contacter par courriel le bureau des Affaires Scolaires (ejc.inscriptions@st-maximin.fr). Les enfants doivent être munis obligatoirement de leur titre de transport à la montée du bus.
- Si l'enfant n'est pas inscrit au préalable au transport scolaire, il sera remis au responsable périscolaire de son école qui contactera le responsable légal. La garderie sera facturée.
- Les parents et les enfants devront respecter le règlement intérieur des transports scolaires de la Communauté d'Agglomération de la Provence Verte.
- Chaque enfant doit être réceptionné à la descente du bus du soir par le responsable légal ou la personne désignée dans le dossier d'inscription. Si le responsable légal ou toute autre personne désignée par écrit dans le dossier d'inscription est absent, les enfants scolarisés en école maternelle seront ramenés à l'accueil périscolaire de leur école, une fois la tournée du bus terminée.
- **Tout changement doit être impérativement signalé par courriel auprès des Affaires Scolaires ainsi qu'à l'école de l'enfant. Sans demande officielle de changement, les services municipaux seront dans l'obligation d'appliquer initialement ce qui était prévu.**
- Lors du départ et du retour d'une classe transplantée, l'enfant ne sera pas pris en charge par le transport scolaire.

F. SERVICE MINIMUM

ARTICLE 1. MODALITÉS D'ORGANISATION

Lors des jours de grève du personnel enseignant, le service minimum sera organisé sur le temps scolaire si dans l'école, le taux des enseignants grévistes est supérieur à 25% :

- Les enfants seront accueillis, le matin et le soir seulement sous forme de garderie,
- La restauration scolaire ne sera pas assurée mais les enfants seront accueillis avec leur propre pique-nique et le reste du temps méridien se fera sous forme de garderie,
- Le transport scolaire des élémentaires sera assuré normalement.
- Le transport scolaire des maternelles ne pourra être assuré.

En période de grève du personnel municipal et dans la mesure du possible :

- Les enfants seront accueillis, le matin et le soir seulement sous forme de garderie,
- La restauration scolaire ne sera pas assurée mais les enfants seront accueillis avec leur propre pique-nique et le reste du temps méridien se fera sous forme de garderie,
- Le transport scolaire élémentaire sera assuré normalement.
- S'il n'y a pas d'accompagnateur pour le transport scolaire des maternelles, celui-ci ne pourra être assuré.

III - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

ARTICLE 1. MODALITÉS DE FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont portés à la connaissance des familles par voie d'affichage, par le biais du portail familles et auprès du bureau des Affaires Scolaires.

Pour les tarifs soumis à quotient familial, la tranche de tarif la plus haute sera appliquée en cas de non présentation d'un justificatif (attestation CAF, MSA, avis d'imposition).

Aucune rétroactivité n'est pratiquée.

En cas de fréquentation constatée « hors délai » le repas sera facturé au tarif « majoré ».

Sans réservation préalable, le repas sera facturé au tarif « non prévu ».

- **La facturation est mensuelle.**
- La facture du mois sera émise au début du mois suivant, à terme échu.
- Une fois votre facture générée, vous recevrez la notification par mail.
- Le règlement de cette facture devra se faire avant la date limite indiquée sur la facture soit :
 - Par carte bancaire via le portail familles
 - Par chèque à l'ordre du « Trésor Public » en joignant le coupon de la facture auprès du bureau des Affaires Scolaires ou par voie postale « Mairie annexe - Maison de la Jeunesse et des Associations, 318 bd Rey, 83470 Saint-Maximin-la-Sainte-Baume ».
- Les absences non signalées dans les délais et réservées seront facturées.
- Pour toute réclamation, il convient de contacter le bureau des Affaires Scolaires au maximum 30 jours après la date d'émission de la facture. Au-delà, aucune réclamation ne sera traitée.
- En cas d'impayé, un courriel de relance sera adressé aux familles, puis la régie municipale transmettra l'impayé au Trésor Public pour recouvrement.
- **Réservations des repas non facturées uniquement dans les cas suivants :**
 - Au plus tard 2 jours ouvrés (du lundi au vendredi, hors jours fériés) d'absence si le parent prévient les Affaires Scolaires, par courriel dès le 1^{er} jour en précisant la durée d'absence. **Les certificats médicaux ne sont pas nécessaires pour justifier l'absence de l'enfant.**
Exemples :
Absence signalée le lundi pour la semaine entière, le report se fera sur les repas du jeudi au vendredi
Absence signalée le jeudi pour la semaine suivante, le report se fera à partir du lundi.
 - Service non assuré par la Commune.
 - Sorties et séjours scolaires
 - Exclusion temporaire ou définitive

- Radiation
 - Absence de l'enseignant de l'enfant non remplacé
 - En cas d'hospitalisation de l'enfant avec communication du bulletin de situation
- **Réservations du périscolaire non facturées uniquement dans les cas suivants :**
- **Si l'annulation est signalée au plus tard la veille avant 15 h** auprès du bureau des Affaires Scolaires par courriel (ejc.inscriptions@st-maximin.fr) ainsi qu'à l'école de l'enfant dans le cahier de liaison
 - Service non assuré par la Commune
 - Sorties et séjours scolaires
 - Exclusion temporaire ou définitive
 - Radiation
 - Absence de l'enseignant de l'enfant non remplacé
 - En cas d'hospitalisation de l'enfant avec communication du bulletin de situation
- **Réservations Accueil de loisirs « Les Dragonnets du mercredi » non facturées uniquement dans les cas suivants :**
- **Si l'annulation est signalée au plus tard le lundi matin précédent l'Accueil de loisirs de la semaine en cours** auprès du bureau des Affaires Scolaires par courriel à ejc.inscriptions@st-maximin.fr.
 - Service non assuré par la Commune
 - Sorties et séjours scolaires
 - Exclusion temporaire ou définitive
 - Radiation
 - En cas d'hospitalisation de l'enfant avec communication du bulletin de situation

Aucun remboursement n'est pratiqué.

IV - SANTÉ

ARTICLE 1. PRISE EN CHARGE MEDICALE

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler aux services municipaux les éventuels problèmes médicaux de leur enfant.

Le non signalement d'un changement de ces problèmes au cours de l'année scolaire décharge la Commune de toute responsabilité.

En fonction du problème médical spécifique de l'enfant, la Commune mettra tout en œuvre, dans la mesure de ses compétences, pour accueillir au mieux cet enfant.

En cas d'urgence, toutes les dispositions sont mises en place pour assurer la prise en charge médicale de l'enfant par les services de secours.

En fonction du problème médical spécifique, les parents doivent fournir une trousse d'urgence pour les services municipaux périscolaires.

ARTICLE 2. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.)

Pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lesquels la maladie peut placer un enfant, les services municipaux périscolaires sont comme l'école accessibles aux enfants atteints de troubles de santé chroniques (exemple : allergie respiratoire, allergie alimentaire, diabète...) nécessitant des dispositions particulières.

Cet accès est effectif sous réserve que la demande des parents soit validée par la Ville à travers la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi pour un enfant et pour une année scolaire. **Les parents doivent faire une demande de P.A.I. auprès de la direction de l'école qui saisit la médecine scolaire.** Un P.A.I. est alors rédigé par le médecin scolaire. Il indique la nature des dispositions à prendre pour accueillir l'enfant et précise le protocole d'intervention en cas d'urgence. La validation du P.A.I. relève de l'Adjoint au Maire délégué aux Affaires Scolaires, préalable à l'inscription effective de l'enfant aux différents services municipaux périscolaires.

Aucun médicament ne sera administré sans la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

ARTICLE 3. REGIME ALIMENTAIRE

Les régimes alimentaires suivants sont proposés :

1. Régime ordinaire
2. Régime végétarien (sans viande, poisson, crustacés)
3. Régime sans porc : un repas végétarien sera servi aux enfants suivant le menu proposé

Le choix du régime alimentaire se fait pour l'année scolaire lors de l'inscription administrative annuelle. En cas de changement, la demande doit se faire par mail auprès du bureau des Affaires Scolaires et sera effective dans un délai de 2 semaines.

Une période d'essai est accordée avant une validation définitive du régime alimentaire.

Le régime ordinaire sera appliqué par défaut.

ARTICLE 4. ALLERGIES ALIMENTAIRES : PROTOCOLE DES PANIERS REPAS

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire, les restaurants municipaux appliquent la circulaire du 18 septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé. Les parents doivent faire une demande de P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) auprès de la direction de l'école qui saisit la médecine scolaire. Un P.A.I. est alors rédigé par le médecin scolaire permettant la fourniture d'un panier repas par les parents (selon les instructions du protocole des paniers repas). **Le protocole des paniers repas sera alors remis par le bureau des Affaires Scolaires.** Dans l'attente de la mise en place d'un P.A.I., sur avis médical et validation des Affaires Scolaires, les parents pourront fournir un panier repas selon le protocole en vigueur.

Sans instruction officielle, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte.

V - LE COMPORTEMENT

ARTICLE 1. RÈGLES DE VIE À RESPECTER

L'enfant devra respecter le règlement de vie collective de la structure d'accueil.

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la Commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

Conformément à la loi du 3 août 2018, l'utilisation des téléphones mobiles ou tout autre objet connecté est interdite dans l'enceinte de l'établissement en dehors des usages pédagogiques.

Cette interdiction, prévue par l'article 511-5 du code de l'Éducation, concerne l'ensemble des équipements terminaux de communications électroniques (téléphones de toute génération, montres connectées, tablettes...).

En cas de non-respect, la famille sera tenue informée et devra responsabiliser son enfant quant au respect du règlement.

En s'appuyant sur le rapport du 28 mars 2013 du Défenseur des Droits, relatif à « l'égal accès des enfants à la cantine de l'école primaire » :

- En cas de refus des règles de vie en collectivité, un avertissement de rappel au règlement sera appliqué dans les cas suivants :
 - Un comportement bruyant et non policé constant ou répété ;
 - Un refus d'obéissance ;
 - Des remarques déplacées ou agressives envers les autres enfants ou le personnel.
- En cas de problèmes liés au non-respect des biens et des personnes, une exclusion temporaire sera appliquée dans les cas suivants :
 - Un comportement provocant ou insultant ;
 - Une dégradation ou vol du matériel mis à disposition.
- En cas de problèmes de menaces vis-à-vis des personnes ou des dégradations volontaires des biens, une exclusion définitive sera appliquée dans les cas suivants :
 - Une agression physique envers les autres enfants ou le personnel ;
 - Un harcèlement moral envers un autre enfant ;
 - Une dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition.

En cas de nécessité, des informations concernant votre enfant pourront être échangées entre professionnels afin d'apporter la meilleure réponse éducative.

VI - ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

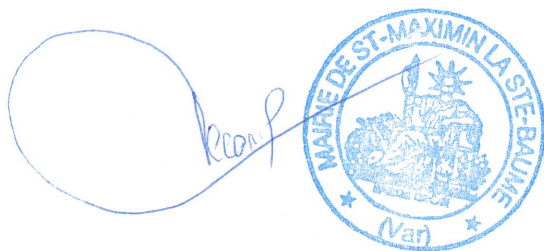
L'inscription sur votre portail familles vaut acceptation du présent règlement.

VII - EXÉCUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur sera affiché en Mairie et transmis aux services de l'État.
Il entrera en vigueur dès son affichage en Mairie conformément à l'Article L2131-1 C.G.C.T.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 24 juin 2024.

Le Maire,
Alain DECANIS

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Alain Decanis', is written over a large, empty oval shape. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text 'MAIRE DE ST-MAXIMIN LA-SAINTE-BAUME' around the top edge and '(Var)' at the bottom. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a castle tower and a sun.