



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRE et RESTAURATION SCOLAIRE DE DARVOY

(modification par délibération en date du 30 septembre 2025)

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fréquentation, de fonctionnement et d'organisation des services de restauration scolaire et d'accueil péri- et extra- scolaire mis en œuvre par la commune de Darvoy.

La municipalité de DARVOY considère ces temps comme participant pleinement à l'épanouissement de chaque enfant et sont aussi des moments de détente et d'apprentissage de la vie en groupe.

L'objectif est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, qui réunit les conditions propices à la rencontre, l'ouverture, la curiosité, la confiance et la coopération.

I. ORGANISATION GENERALE :

Article 1 : définition

La commune de Darvoy organise un service de restauration scolaire ouvert aux enfants de l'école de Darvoy les lundi, mardi, jeudi et vendredi, aux enfants de l'accueil périscolaire le mercredi et les jours d'ouverture de l'accueil de loisir sans hébergement (ALSH).

La commune de Darvoy organise un service d'accueil périscolaire municipal pour les enfants inscrits à l'école de la commune et exceptionnellement au hors commune le mercredi.

La commune de Darvoy organise un service d'accueil extra-scolaire pour les enfants de Darvoy et des communes proches.

La commune de Darvoy s'engage à mettre en œuvre les mesures appropriées pour permettre l'accueil dans les meilleures conditions des personnes porteuses de handicap et leur intégration.

La gestion, le fonctionnement et la régie sont administrés sous l'autorité du Maire et du Conseil Municipal.

L'accueil se fait dans les locaux de la municipalité dédiés à ces fonctions :

- Accueil péri- et extra-scolaire (venelle des écolières)
- Salle de la bibliothèque des maternelles
- Locaux de l'école (en accord avec la direction et de façon exceptionnelle)
- Salle de restauration scolaire (route d'Orléans)

Article 2 : jours et horaires d'ouverture

L'accueil périscolaire fonctionne les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire, le matin de 7 h 00 à 8 h 20 et le soir de 16 h 15 à 18 h 30. Le personnel communal employé à l'accueil périscolaire assure le trajet entre l'accueil et l'école et inversement, ainsi que l'encadrement sur le temps périscolaire.

Le service de restauration scolaire fonctionne les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire de 12 h à 13 h 45. Le personnel communal employé à l'accueil périscolaire assure l'encadrement et les déplacements des élèves avant et après le repas en fonction des services. Les enfants sont sous la responsabilité du service restauration uniquement pendant le temps passé au restaurant scolaire.

Les services de restauration scolaire et d'accueil de loisirs fonctionnent les premières semaines des vacances d'hiver, de printemps et d'automne ainsi que les semaines de congés de juillet et les jours de transition fin août. Exceptionnellement, ces accueils peuvent être ouverts sur d'autres périodes. Le personnel communal employé au service jeunesse et au service de restauration assure l'encadrement des enfants de 7 h à 18 h 30 sur le temps périscolaire et de 7 h 30 à 18 h 30 sur le temps extrascolaire.

Article 3 : inscription

Tout enfant fréquentant ces services **doit être obligatoirement inscrit** sur le PORTAIL FAMILLE pour des raisons d'organisation, de sécurité (notamment dans l'encadrement des enfants) et de responsabilité.

Pour pouvoir fréquenter, même exceptionnellement, les services municipaux, les familles doivent bénéficier d'un accès au PORTAIL FAMILLE. Cet enregistrement n'engage pas à une fréquentation obligatoire des services.

Les capacités d'accueil des différents services étant limitées à **80 enfants en accueil périscolaire et 70 enfants en extrascolaire**, et les conditions sanitaires et de sécurité pouvant imposer des contraintes particulières, les services sont proposés par ordre de priorité :

- Aux enfants scolarisés à l'école de Darvoy pour l'extrascolaire
- Aux enfants de la commune pour le périscolaire du mercredi et l'extrascolaire

- Aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou aux familles monoparentales si le parent exerce une activité professionnelle
- Aux enfants dont l'un des deux parents exerce une activité professionnelle
- Aux enfants dont l'un des parents est à la recherche d'un emploi, suit une formation professionnelle ou travaille sur une mission et qui peut en attester.
- Pour raison de santé de la mère ou du père au foyer

Un enfant qui ne remplit pas ces conditions pourrait toutefois être accueilli à titre **exceptionnel** en cas d'impossibilité justifiée de la famille.

II. RESERVATIONS ET FREQUENTATIONS DES SERVICES :

La fréquentation aux différents services se fait après réservation via le PORTAIL FAMILLE, accessible aux adresses suivantes :

- via le site de la mairie : <https://darvoy.fr/>

- directement : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieDeDarvoy45150/accueil>

Pour les parents qui rencontreraient des difficultés ou qui n'auraient pas accès à internet, ils pourront effectuer leur démarche auprès du service jeunesse.

Pour toute démarche et questions concernant l'accès aux différents services, les parents doivent contacter la directrice du service jeunesse par mail : service-jeunesse@darvoy.fr

Les parents doivent obligatoirement fournir :

- Approbation du règlement intérieur
- Le numéro de CAF
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant (assurance pour activités périscolaires et extrascolaires)
- Photocopie des vaccins à jour
- PAI (en cas d'allergie par exemple ou de handicap)

Tout changement ou modification (adresse, n° de téléphone, situation professionnelle ...) doit être signalé sans délais via le Portail Famille.

Une mise à jour sera nécessaire en fin d'année via le Portail Famille.

En cas de fréquentation régulière des services de restauration, périscolaires (matin, soir et le mercredi), les réservations peuvent se faire sur l'ensemble de l'année scolaire, pour les jours ou périodes souhaités. Pour les parents dont l'emploi du temps ne permet pas de faire des réservations annuelles, cette opération peut être effectuée au coup par coup :

- **Au plus tard, 5 jours ouvrés** avant la date de réservation
- De façon exceptionnelle, **deux jours ouvrés avant le jour impacté par demandes d'annulation.**

Pour l'utilisation des services extrascolaires, la réservation **peut se faire à la journée durant les dates prédéfinies lors de l'ouverture des réservations.**

Pour assurer une meilleure organisation et qualité d'accueil, il est recommandé de réserver le plus en amont possible. Les délais indiqués doivent être considérés comme une souplesse offerte aux parents, en aucun cas comme un fonctionnement habituel. Après dépassement de ces délais, il n'est plus possible de réserver ou annuler une réservation, sauf cas exceptionnels.

Cas particuliers :

Lorsqu'un enfant se retrouve seul à la sortie des classes et qu'il n'y a pas de réservation à l'accueil périscolaire, le Service Jeunesse se charge d'appeler la famille. S'il apparaît qu'il s'agit d'un oubli de réservation, le service jeunesse assure la prise en charge de l'enfant qui sera faite à titre exceptionnel à un tarif majoré.

En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18h30, l'agent affecté à l'accueil périscolaire tentera de joindre la famille, puis le Maire ou l'adjoint chargé des affaires scolaires qui en informera la gendarmerie.

Lorsqu'un enfant se retrouve seul sur la pause méridienne et qu'il n'y a pas de réservation à la restauration scolaire, c'est aux encadrants du service jeunesse d'appeler la famille. La prise en charge de l'enfant sera faite à titre exceptionnel à un tarif majoré.

Pour répondre aux problèmes particuliers ou imprévisibles (événement familial, maladie...) et dans la limite des places disponibles, un accueil aux différents services sera possible. Les parents informeront les services **le plus tôt possible** pour permettre aux différents services de s'organiser. Ces situations doivent rester **tout à fait exceptionnelles** et restent soumises à autorisation, à la discrétion de M. le Maire ou d'un adjoint et peut faire l'objet de sanction si le motif n'est pas jugé impérieux.

III. TARIFICATIONS, FACTURATIONS ET MODALITES DE PAIEMENT :

Article 1 : tarification

Les tarifs concernant les différents services communaux sont accessibles au service jeunesse et via le Portail Famille.

C'est aux familles de signaler tout changement de quotient familial, la municipalité se réservant le droit d'effectuer des contrôles auprès de la CAF.

Les tarifs sont fixés suivant les tranches du quotient familial et sont applicables pour toute ou partie de l'année scolaire. **A défaut de justificatif transmis, le tarif maximum est appliqué.**

Accueil périscolaire (tarifs en euros) :

Tranches Quotient Familial	Tarif à la journée (Matin et soir) 7h – 18h30	Tarif à la journée (Matin court et soir) 7h45 – 18h30	Tarif « matin long » 7 h - 8h20	Tarif « matin court » 7 h 45 -8 h 20	Tarif soir long (goûter compris) 16 h 15 - 18 h 30
< 499	5.25	4.20	2.62	1.31	2.88
500 à 799	5.72	4.70	2.95	1.48	3.22
> 800 et NC	6.22	5.20	3.30	1.65	3.55
Tarif majoré	11	6.50			

Mercredi (tarifs en euros) :

Tranches Quotient Familial	Mercredi matin SANS repas	Mercredi matin AVEC repas	Journée entière
<499	2.41	3.15	5.25
500 à 599	4.40	7.52	9.67
600 à 699	5.37	9.13	11.82
700 à 799	6.34	10.10	13.97
800 à 999	7.37	11.22	16.50
1000 à 1199	7.92	11.77	17.60
1200 à 1399	8.47	12.32	18.70
> 1400 et NC	9.02	12.87	19.80
Tarifs majorés	11	14.85	24

Accueil de Loisir Sans Hébergement (tarifs en euros) : (décision du conseil municipal du 19 juin 2025)

Tranches Quotient Familial	Petites et grandes vacances	Demi-journée adaptation
<499	5.25	2.5
500 à 599	9.67	4.5
600 à 699	11.82	5.5
700 à 799	13.97	6.5
800 à 999	16.5	7.5
1000 à 1199	17.6	8
1200 à 1399	18.7	8.5
> 1400 et NC	19.8	9
Tarifs majorés	24	11

Des activités exceptionnelles peuvent être organisées pendant les vacances d'été et les petites vacances scolaires. Une participation financière sera demandée aux familles en supplément :

Type d'activité	Tarif en euros
Veillée	5.5
Nuit sous tente	11
Journée pour les adolescents	18
Semaine spéciale « Stage sportif ou tout autre stage à destination des adolescents »	120 (à partir de sept 2024)
Club ado	75/an

Restauration scolaire (tarifs en euros) : (décision du conseil municipal du 19 juin 2025)

TEMPS DU REPAS/PAUSE MERIDIENNE	Journalier	
	Repas	Tarif activités (élèves des classes élémentaires)
Tranches Quotient Familial		
< 700	2.70	0.25
700 à 1900	3.92	
> 1900	3.97	
Repas non réservé	7.84	
Repas fourni par la famille (PAI)	1.1	0.25

Seul le « tarif activités » pour la pause méridien n'est pas indexé sur le QF : il s'agit d'une participation solidaire et collective demandée aux familles afin de financer des activités proposées **exceptionnellement** sur le temps de la pause méridienne. Cette participation ne concerne que les enfants inscrits en élémentaire, n'entraîne pas une participation obligatoire de tous les enfants et dépend des capacités d'accueil des activités proposées.

Ces tarifs sont valables dès le mois de septembre 2025 et pourront être revus en fonction des tarifs du prestataire de repas retenu et sont revus annuellement par le conseil municipal. La facturation sera établie par rapport aux réservations effectuées sur le PORTAIL FAMILLE.

Article 2 : facturation

La participation financière des familles fait l'objet d'une facturation mensuelle à terme échu, **payable dès réception en ligne via le Portail Famille jusqu'au 23 de chaque mois**. A défaut, le paiement par chèque sera remis au personnel du service jeunesse pendant la période scolaire ou à la mairie pendant les vacances scolaires.

Le règlement se fait **de préférence** par paiement en ligne TIPI ou éventuellement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et Chèques Vacances exclusivement pour le mercredi et l'ALSH.

Toute réservation aux différents services est due.

L'absence supérieure ou égale à 2 jours consécutifs (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera décomptée sur présentation d'un certificat médical. Une journée d'absence réservée, même justifiée, est facturée au titre du jour de carence.

Toute absence non justifiée auprès du responsable du service jeunesse sera facturée.

En cas de grève ou de maladie des enseignants (non remplacés), l'absence des enfants ne fera pas l'objet d'une facturation.

En cas de sortie scolaire ou d'absence sur le temps méridien dans le cadre d'une activité pédagogique, les services ne sont pas facturés.

Un rappel sera effectué pour les factures non soldées.

Ce rappel effectué, et s'il reste sans réponse, un titre de recette correspondant au montant de la facture sera émis auprès du Trésor Public. Les sommes seront alors à payer directement auprès du Trésor Public qui procédera au recouvrement par toute voie de droit.

Parallèlement à cette procédure, la commune fera régulièrement le point sur les impayés et prendra contact avec les familles concernées en les orientant si besoin vers le service social de la commune (CCAS).

Le Maire se réserve le droit de refuser l'accès aux accueils périscolaire et extrascolaire si aucune solution financière et/ou sociale n'est trouvée et si aucun dialogue constructif avec la famille n'est possible. Un justificatif de paiement du Trésor Public sera demandé pour une réinscription faisant suite à des défauts de paiement.

Article 3 : pénalités

Toute réservation à la restauration ou au SJ est due, même en cas d'absence en dehors des cas prévus ci-dessus.

Toute utilisation des services de restauration sans réservation sera facturée avec une majoration et porté à 7.84 euros.

Toute utilisation des services d'accueil périscolaire sans réservation seront majorés et portés à : 6,50 euros la demi-journée et 11 euros la journée.

Toute famille n'ayant pas repris son enfant à 18 h 30 se verra facturer 3.50 € en plus du tarif, sauf en cas de force majeure.

Sans réservation, le Service jeunesse n'est pas tenu d'accepter un enfant le mercredi ou à l'ALSH (sauf cas de force majeure).

Toutes utilisations des services du mercredi et de l'ALSH en dehors des réservations prévues, et en dehors des cas de force majeure, seront facturées aux tarifs majorés indiqués ci-dessus.

IV. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE :

Les services périscolaire et extrascolaire s'effectuent au service jeunesse et peuvent exceptionnellement utiliser des espaces de l'école. La gestion de ces services est assurée par le service jeunesse, sous l'autorité de sa direction.

Article 1 : L'accueil et le départ des enfants

Tous les enfants doivent être conduits le matin (à partir de 7 h pour les jours d'école et le mercredi, à partir de 7 h 30 pour l'accueil de loisir) jusqu'à l'entrée de l'accueil (3 venelle des écolières, 45150 Darvoy) et confiés à la personne chargée de l'encadrement. **Le personnel encadrant n'est pas responsable des enfants déposés sur le parking et au portail.**

A partir de 16h15, les enfants dont la réservation au périscolaire est validée sont sous la responsabilité du personnel. Si un enfant doit partir dès la sortie de l'école, la personne qui vient chercher l'enfant devra le signaler au personnel encadrant du SJ. Les familles pourront venir récupérer les enfants **à partir de 17h00** afin de faciliter le goûter sauf en cas de force majeure.

Une aide aux devoirs gratuite est proposée pour les enfants qui ont réservé le temps périscolaire du soir : une fiche d'engagements et une inscription spécifique sur le portail famille seront mis en place. Cette aide dépend des moyens en personnel dont dispose le service.

Les familles doivent venir récupérer les enfants à l'entrée de l'accueil. Les enfants ne doivent être confiés qu'aux responsables légaux et/ou personnes désignées et autorisées par eux (via le PORTAIL FAMILLE ou par écrit). Il peut être demandé aux personnes désignées de présenter une pièce d'identité si les personnels du service ne les connaissent pas. Tout départ d'enfants d'élémentaires seuls du service d'accueil doit faire l'objet d'un signalement écrit.

En cas de retard, lié notamment à un impondérable, il est demandé aux familles de prévenir, autant que faire se peut, le Service Jeunesse. Si les retards sont fréquents, la famille sera reçue par le responsable du service pour un rappel des règles. Si les retards se poursuivent, l'accueil de l'enfant pourra être refusé.

Les parents ne doivent pas laisser à leur(s) enfant(s) des objets de valeur ou dangereux, ni d'argent. Par mesure de sécurité, le port de bijoux est déconseillé et la possession comme l'usage d'un téléphone portable est à proscrire. En cas de perte, de vol ou de dégradation, la responsabilité du service jeunesse et de la Mairie ne pourra être engagée. Aucun jeu ou jouet n'est autorisé sur les différents temps d'accueil.

Dès que les parents sont présents sur la structure, leurs enfants sont sous leur responsabilité.

Article 2 : santé

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services d'urgence (pompiers, SAMU, ...) pour être conduit au centre hospitalier. Les familles sont immédiatement informées. L'information est transmise au responsable jeunesse, au Maire ou à l'adjoint chargé des affaires scolaires dans les meilleurs délais.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant en dehors :

- D'une prescription médicale sur ordonnance avec le nom et le prénom de l'enfant concerné
- Des prescriptions des PAI (Projet d'Accompagnement Individuel).

Seule Mme Lucas, directrice du service jeunesse, peut assurer cette administration.

Les familles signalent obligatoirement sur le PORTAIL FAMILLE si leur enfant présente une allergie. Dans ce cas, les familles fournissent un certificat médical délivré par le médecin qui suit l'enfant en précisant le type d'allergie et autorisant la fréquentation à l'accueil périscolaire.

Article 3 : responsabilité

Sur les temps du matin et du soir, l'encadrement et la sécurité sont assurés par les animateurs en poste pour tout enfant inscrit. En cas d'accident, le responsable du Service Jeunesse organise l'intervention des secours. Il informe les parents et la Mairie. Les familles doivent contracter une police responsabilité civile **et fournir une attestation d'assurance extrascolaire.**

Article 4 : conditions d'accueil

Le rôle des encadrants est de mettre en œuvre les conditions d'accueil et d'accompagnement validées par la municipalité et définie dans le Projet Educatif Du Territoire.

Article 5 : obligations

Le rôle des parents est d'accompagner les enfants dans la transmission et la compréhension des règles élémentaires propres au bon fonctionnement de toute vie en collectivité. Tout enfant qui ne respecte pas les consignes données ou qui trouble le groupe par un comportement violent ou provoquant fera l'objet d'un avertissement notifié aux familles, pouvant entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

L'enfant doit :

- Proscrire toute forme de violence (physique, sexuelle ou morale)
- Respecter autrui (le personnel comme ses camarades) en usant de la politesse, en ne criant pas, en acceptant tout le monde
- Respecter le matériel
- Assumer son comportement, s'excuser si besoin et réparer si possible

L'enfant peut :

- Choisir de faire ou de pas faire au moins une activité par jour
- Proposer ou non des activités
- Agir sans validation (dès les GS) pour aller aux toilettes, utiliser des jeux ou du matériel

Ces règles de comportement sont affichées dans les locaux du service.

Article 6 : Réclamation

En cas de réclamation, il convient de s'adresser au responsable du service Jeunesse. Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans **le mois suivant** son émission. Au-delà, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

V. FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE :

Les repas proposés sont fournis par un prestataire extérieur qui a répondu à un appel d'offre et respecte les normes et règlements liés à la restauration collective scolaire. Les repas sont livrés quotidiennement en liaison froide.

Le personnel qui assure le service est composé d'agents municipaux. En dehors des cas/régimes particuliers et des PAI, les enfants sont tenus de consommer les repas proposés. Toute demande particulière est à effectuer lors de l'inscription dans le cadre prévu à cet effet en début d'année et reste soumise à autorisation de M. le Maire. Les régimes particuliers proposés sont les régimes sans porc, sans viande et végétarien. Toute demande acceptée vaut engagement sur l'année et doit rester exceptionnelle, les repas visant un équilibre alimentaire et une découverte de toutes les saveurs.

Article 1 : organisation des services

Avant le repas :

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par les animateurs qui assurent :

- Le passage aux toilettes.
- Le lavage des mains.
- Une entrée calme dans le restaurant.

Pendant le repas :

Le temps du repas doit être pour l'enfant un temps pour se nourrir et se détendre, un moment de convivialité.

En dehors du repas :

Les enfants disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupe encadrés par un personnel communal qualifié.

Article 2 : rôles et obligations des agents du service de restauration

Ils veillent au bon déroulement des repas.

Ils refuseront l'introduction dans la salle de restauration d'objet dangereux ou gênant.

Ils s'assurent que les enfants observent une attitude et une tenue correctes.

Ils incitent les enfants à manger ou goûter un plat nouveau.

Ils apportent une aide aux plus petits et aident également au service.

De leur côté, les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Le personnel de la cantine n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers (sauf PAI).

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence.

Le personnel de restauration accompagne les enfants et doit faire en sorte que ce temps soit le plus apaisé possible.

Article 3 : attitude des enfants

Les enfants doivent respecter pendant les repas :

- Les agents et tenir compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes.
- Les locaux et le matériel.
- Les règles élémentaires de la politesse.
- Les règles d'hygiène.

Article 4 : sanctions

Les enfants, qui par leur attitude, troublent le bon fonctionnement de la période de restauration scolaire feront l'objet :

- D'aménagements (changement de table)
- D'un avertissement écrit aux parents
- D'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive
- D'une exclusion définitive

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

Article 5 : menus

Les menus sont établis par le prestataire dans le respect de l'équilibre nutritionnel et qualité gustative. Ils sont accessibles sur le PORTAIL FAMILLE, au restaurant scolaire et au service jeunesse.

Article 6 : régimes particuliers

Le service assure l'accueil d'enfants qui ont un régime particulier (sans porc, sans viande et végétarien). La participation sera facturée au prix du repas normal.

Si le prestataire ne couvre pas les cas d'allergie définie, la famille peut fournir le repas. La réception du panier repas se fera en container réfrigéré (pour maintenir les aliments à 3° jusqu'au moment du repas). Le panier repas sera transmis le matin au restaurant scolaire soit par les enseignantes, soit par les personnels de l'accueil périscolaire ou extrascolaire. **Cette situation ne concerne que les enfants disposant d'un PAI.**

Le Maire et le service de restauration ne pourront être tenus responsables en cas de problèmes liés à ce repas.

Article 11 : obligations des parents

Les parents responsables de leurs enfants doivent l'amener à une attitude de respect des lieux et du personnel de la cantine.

Toute dégradation fera l'objet d'un remboursement par les parents.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne sera admise. Les remarques éventuelles seront adressées par écrit à l'attention de Monsieur le Maire.

L'accès des parents dans les locaux pendant le repas du midi est strictement interdit.

Le non-respect des trois alinéas ci-dessus pourra entraîner l'exclusion temporaire puis définitive de l'enfant. Celle-ci sera signifiée aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

VI. ASSURANCE :

La commune couvre les risques liés à l'organisation des services.

A l'inscription, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre en principe les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

Darvoy le 8 octobre 2025

Le Maire,
M. Marc BRYNHOLE

The image shows a handwritten signature in black ink that reads "Marc Brynhole". To the right of the signature is the official seal of the Municipality of Darvoy. The seal is circular with a double border. The outer border contains the text "MAIRIE DE DARVOY" at the top and "45 (Loiret)" at the bottom, separated by two small stars. The inner circle features a central emblem depicting a town scene with a church spire and a windmill, with the text "REPUBLIQUE FRANÇAISE" written below the emblem.