

REGLEMENT INTERIEUR 2023/2024

I. Introduction

L'accueil de loisirs de Massieux est une structure gérée par une association de loi 1901 : Alfa3a (Association Logement Formation Animation, Accueillir, Associer, Accompagner).

Cette structure est habilitée par le SDJES de l'Ain pour accueillir les enfants âgés de 3 à 11 ans.

II. Le projet éducatif et pédagogique

Au-delà d'une **réponse** adaptée **aux besoins des parents** (garde, sécurité morale et affective), l'accueil de loisirs de Massieux tient à apporter aux enfants qui lui sont confiés des **valeurs éducatives**.

Il se donne pour mission de leur faire vivre des **moments de loisirs**, de **partage d'échange et de découvertes** qui leur **permettront de grandir et de s'épanouir**.

Le projet pédagogique peut être consulté par les parents auprès de la direction de la structure.

III. L'équipe dans ces grandes lignes

La qualification du personnel d'animation et le taux d'encadrement des enfants au sein des structures déclarées auprès du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports, sont fixés de manière réglementaire :

Les taux d'encadrement appliqués en accueil périscolaire sont :

- 1 animateur(trice) pour 10 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 14 enfants âgés de 6 à 17 ans

Les taux d'encadrement appliqués en accueil extrascolaire sont :

- 1 animateur(trice) pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans
- 1 animateur(trice) pour 12 enfants âgés de 6 à 17 ans

IV. Public accueilli

L'accueil de loisirs est réservé aux enfants scolarisés et propres de 3 à 11 ans
Les enfants domiciliés à Massieux, sont prioritaires.

Un enfant peut fréquenter l'accueil de loisirs, à condition d'avoir un dossier d'inscription complet et à jour.

Les familles n'étant pas à jour dans le règlement des factures ne pourront pas avoir accès à l'accueil de loisirs.

Afin d'être conforme à la loi, le consentement sur l'utilisation des données personnelles sera demandé.

V. Horaires de fonctionnement

A. Pour les enfants

1. Accueil périscolaire du matin

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi
- De 7h30 à 8h20

2. Accueil périscolaire du temps méridien

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi
- De 11h30-13h30

3. Accueil périscolaire du soir

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi
- De 16h30 à 18h30

4. Accueil périscolaire du Mercredi

- De 7h30 à 18h30
- Priorité aux inscriptions en journée complète avec repas – Possibilité à la demi-journée, avec ou sans repas, si places disponibles

5. Vacances scolaires, du lundi au vendredi

- De 7h30 à 18h30
- Inscriptions en journée complète avec repas

B. Pour les familles

Prendre rendez-vous avec la direction de l'ALSH par mail : massieux.animation@alfa3a.org ou par téléphone au 06.72.23.78.08

VI. Le dossier d'inscription

Les familles s'engagent à :

- Respecter le présent règlement,
- S'acquitter des frais de dossier d'inscription,
- Remplir et mettre à jour la fiche individuelle et sanitaire de liaison.

Préalable : Aucune inscription à l'accueil de loisirs ne sera enregistrée sans la présence de l'un des deux parents ou d'un tuteur ayant l'autorité légale reconnue par les institutions compétentes.

Des frais de dossier annuel sont à prévoir :

- 10€ pour un enfant
- 15€ pour 2 enfants
- 18€ pour 3 enfants
- 20€ pour 4 enfants et plus

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les familles doivent remplir un dossier d'inscription annuel et fournir les pièces administratives suivantes :

- Remplir et signer la fiche de renseignements de l'année en cours
- Joindre la photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire de l'année en cours
- Numéro allocataire CAF ou MSA (pour la MSA fournir une attestation de quotient familial)
- Bons vacances (aides aux vacances) CAF ou MSA de l'année en cours
- Remplir et signer la fiche sanitaire de liaison, joindre la photocopie des vaccins (à jour)

Pour les familles ayant déjà un dossier d'inscription. Il est nécessaire de mettre celui-ci à jour tous les ans. Certaines pièces devant être renouvelées chaque année.

Un enfant qui ne dispose pas d'un dossier à jour ne peut pas être accueilli dans la structure.

Au cours de l'année, il est indispensable que les parents signalent le plus rapidement possible à la direction toute modification survenue dans leur situation familiale (adresse, numéro de téléphone, mail...).

A. Modalités d'inscription

En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à **prévenir la structure** d'accueil le plus **rapidement** possible par tous moyens dont ils disposent.

- par téléphone
- par mail à l'adresse suivante : massieux.animation@alfa3a.org

Les enfants âgés de 10 ans et plus sont autorisés à quitter la structure seulement si cela est précisé sur le dossier d'inscription.

Si un enfant doit être récupéré par une tierce personne, celle-ci doit être indiquée sur la fiche de renseignements de l'enfant. La famille s'engage à prévenir la structure de la prise en charge d'un tiers. Afin de contrôler son identité une pièce d'identité lui sera demandée.

La facture sera établie en fonction des heures réservées (via la liste de réservation joint au programme d'activités) si nécessaire des heures supplémentaires vous seront facturées. Toutes les heures réservées vous seront facturées. Une heure commencée, une heure due.

1. Accueil périscolaire matin

- Accueil échelonné entre 7h30-8h15
- Inscription ou annulation possible jusqu'à 48h à l'avance, hors week-end et jours fériés.

2. Accueil périscolaire du soir

- Horaires d'accueil :
 - Temps de goûter de 16h30 à 17h
 - Accueil échelonné uniquement à partir de 17h et jusqu'à 18h30
- Inscription ou annulation possible jusqu'à 48h à l'avance, hors week-end et jours fériés.

3. Accueil périscolaire temps méridien

- Obligatoire dès l'inscription à la cantine scolaire

4. Accueil périscolaire Mercredi et vacances scolaires

Une priorité est donnée aux inscriptions à la journée.

Horaires d'accueil :

Accueil échelonné entre 7h30 et 9h

Accueil et/ou départ échelonné pour les inscriptions en ½ journée avec ou sans repas :
11h45-12h et/ou 13h15-13h30

Départ échelonné entre 17h et 18h30

Pour le bon déroulement des activités aucune arrivée ou aucun départ n'est accepté en dehors des horaires ci-dessus.

Les différents programmes d'animations sont envoyés par mail et sont disponibles sur le portail famille, le panneau d'affichage et les différents sites internet :

- <http://www.mairie-de-massieux.com>
- www.alfa3a.org

VII. Prise en charge des enfants

A. Accueil par tranche d'âge

Afin de **répondre** au mieux aux **attentes des enfants** et d'**adapter** de façon appropriée les **programmes d'animations**, les enfants sont répartis par tranches d'âges. L'équipe d'animation peut à ce moment-là proposer aux enfants des **activités manuelles, sportives et/ou culturelles ainsi que des sorties** en cohésion avec le **thème** et surtout leur **âge**.

Les activités proposées répondent à plusieurs objectifs qui figurent dans le projet pédagogique de la structure.

Transport : Un transport collectif peut être utilisé lors des sorties (Prestataire de service), ainsi que les transports en commun (SNCF...).

B. Temps d'accueil

Ces périodes d'accueil sont des moments privilégiés entre parents et animateurs.

Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'animation, pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement, son intégration dans le groupe, mais aussi afin que la famille puisse informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elle jugera utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps de loisirs.

Il est également obligatoire que les familles signalent l'arrivée ou le départ de leur enfant avant de quitter la structure.

C. Accueil personnalisé

Les arrivées échelonnées (7h30-8h15 et/ou 7h30-9h) puis les départs échelonnés (de 17h à 18h30) permettent à chacun de récupérer son enfant en fonction de ses contraintes horaires et de limiter le temps en collectivités pour ceux qui le souhaitent.

Pas de départ possible de 16h30-17h.

D. Lieux d'accueil

Ci-dessous les différents lieux occupés lors de l'accueil périscolaire et extrascolaire :

- Cours d'école
- Salles périscolaires (classes et CDI)
- Salle de motricité
- Salle de sieste
- Salles et infrastructures de la Commune.

E. Temps de passation entre les différents temps

1. Accueil périscolaire du matin

- Accompagnement des enfants de maternelle dans leur classe
- Accompagnement des enfants d'élémentaire dans la cour

2. Accueil périscolaire du temps méridien

- Tous les enfants sont récupérés dès la sortie des classes
- Temps libre de 11h30 à 12h pour les enfants de maternelle avant d'aller déjeuner puis proposition d'animation
- Proposition d'animation pour les enfants d'élémentaire en attendant d'aller déjeuner.

3. Accueil périscolaire du soir

- Tous les enfants sont récupérés dès la sortie des classes

Quel que soit le temps d'accueil des enfants, un retour avec l'école est fait pour prendre connaissance des informations importantes.

F. Les modalités concernant la restauration, la prise du goûter

Tout enfant fréquentant l'accueil de loisirs lors du temps méridien bénéficie d'un **repas équilibré** préparé par une société de restauration. La livraison des repas se fait en liaison froide, et d'un **goûter équilibré et varié** choisi par l'équipe d'animation.

Différentes formules sont possibles pour les personnes avec un régime alimentaire :

- Sans viande

Ce repas est pris avec l'équipe d'animation dans la salle prévue à cet effet.

L'équipe d'animation apprend aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène. Elle leur enseigne le **respect de la nourriture** et veille à ce que **l'enfant goûte à tous les plats**, tout en **considérant avec bienveillance les individualités**.

Les **menus sont variés** et **favorisent la découverte** de nombreux **aliments** tout en respectant le Plan National Nutrition Santé (PNNS).

En cas de **sorties** ou d'**activités** réalisées à **l'extérieur** de la structure, un **pique-nique** est **fourni** aux enfants.

G. Santé, hygiène et sécurité

1. Suivi sanitaire des enfants

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports, le suivi sanitaire des enfants est une obligation

règlementaire. Il repose sur deux éléments principaux :

- La transmission des informations médicales concernant l'enfant (Cf. « Fiche Sanitaire de Liaison » à compléter et signer lors de toute inscription)
- Le suivi sanitaire des enfants par l'animateur pendant tout le temps où l'enfant lui est confié.

2. Repas spécifiques

Pour les enfants porteurs **d'allergies alimentaires**, la famille doit impérativement le mentionner sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant (Certifiées par un document de l'allergologue) remise à la responsable de la structure.

Tout PAI pour allergie alimentaire doit être obligatoirement signalée sur la fiche de renseignements de l'enfant. Dans ce cas, il pourra être proposé aux familles de fournir le panier repas et le goûter.

En cas de fourniture de panier repas, les repas ou aliments de substitution sont sous la responsabilité des parents qui les ont préparés.

Tout incident lié à l'état de santé des enfants **non signalé** ne saurait être imputé à la structure.

3. Maladie

- Les parents sont informés des soins qui ont pu être apportés à leur enfant durant la journée.

Un registre infirmerie est tenu sur la structure par un membre de l'équipe possédant au minimum une formation de premiers secours. Tous les soins et maux seront inscrits sur le registre et signalés aux parents.

- Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant dans la structure.
- En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé est mis en place.
- En cas d'intervention d'urgence, la direction peut prendre toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. A cocher sur la fiche de renseignements (autorisation des parents).
- Aucun médicament ne peut être donné aux enfants par le personnel encadrant sans ordonnance écrite du médecin. Pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au responsable de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

Il n'est pas souhaitable qu'un enfant malade soit admis dans la structure (hors maladie chronique)

- Pour toute maladie contagieuse, votre enfant devra rester à son domicile.
- En cas de poux, vous devez le signaler à la responsable de la structure.

4. Protocole d'accueil individualisé (P.A.I)

Tout traitement de longue durée ou allergie alimentaire devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) auprès de l'établissement.

Pour cela, la famille devra rencontrer le responsable de la structure ainsi que le référent du groupe de l'enfant accueilli, avant son entrée dans l'établissement.

Dans l'attente de la mise en place du PAI, les médicaments pourront être administrés à condition de fournir une ordonnance récente, indiquant la conduite à tenir en cas de crise, ainsi que les médicaments correspondants (médicaments dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant).

Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être accepté.

5. L'accueil d'enfant porteur d'handicap

Une rencontre préalable se fera avec l'enfant et ses parents pour définir les modalités d'accueil les plus bénéfiques pour l'enfant et pour l'équipe comme :

- intégrer l'enfant dans le groupe le plus petit et le mieux adapté
- Planifier une réunion d'équipe pour la sensibiliser à cet accueil, désigner une personne référente au sein de l'équipe et les informer chacun du protocole défini avec la famille
- Renforcer le cas échéant l'équipe par un recrutement complémentaire, avec l'accord préalable de la commune.

6. La procédure en cas d'accident

En cas d'accident, le responsable de la structure fait appel au service de secours (pompiers, SAMU) puis avise les parents.

Si l'enfant doit quitter l'établissement d'accueil avec les secours, et que les parents ne sont pas sur place, une personne de la structure accompagnera l'enfant.

Les frais occasionnés par le traitement sont à la charge des familles.

7. Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale

L'Accueil de Loisirs souscrit à une assurance par le biais de MMA.

Les **enfants** sont **assurés par l'association en responsabilité civile pendant leur temps de présence** dans la **structure** et lors des **sorties**. L'Accueil de Loisirs ne peut être tenu responsable de tout accident à l'intérieur de l'établissement dès lors que l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents. Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident (à leur enfant ou à un tiers) fait jouer leur responsabilité civile.

Les parents doivent souscrire une **assurance garantissant** d'une part, les **dommages dont l'enfant serait l'auteur** (responsabilité civile), d'autre part, **les dommages qu'il pourrait subir** (individuelle accidents corporels).

La photocopie de l'attestation d'assurance extra-scolaire devra obligatoirement être fournie.

La structure décline toute responsabilité en cas de **perte** ou **vol d'objets** ou **vêtements** appartenant à l'enfant. Nous vous demandons de ne pas donner à vos enfants des jeux (matériel électronique, téléphone portable, etc.) ou objets de valeur lorsqu'ils doivent se rendre au sein de la structure.

8. RGPD

Vos données personnelles sont collectées, traitées et transmises dans le cadre strict de l'exécution et du suivi de la prestation d'accueil de votre enfant dans les limites de la mission confiée par la collectivité de Massieux à l'association Alfa3a.

L'année de dernière réservation effectuée pour l'accueil de votre enfant sera le point de départ du délai de conservation des données personnelles, fixé à 10 ans.

En application du Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27/04/2016, vous pouvez exercer vos droits (opposition, accès, rectification, effacement, limitation, portabilité, dans la mesure où cela est justifié et ne contrevient pas à l'exécution et au suivi de la prestation d'accueil de votre enfant) en vous adressant à dpo@alfa3a.org Fabienne GEMINARD, responsable service juridique d'Alfa3a. En cas de violation de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous disposez d'un droit de recours auprès de l'autorité nationale de contrôle (CNIL).

9. Droit à l'image

Sur la fiche de renseignements (autorisation des parents) les parents doivent cocher la case concernant l'autorisation du droit à l'image cela afin d'**autoriser** la structure **d'exposer** ou diffuser **les photographies** et **documents audiovisuels** représentant **leur enfant** et ce dans les **supports de communication de la structure**.

Conformément au principe de neutralité, l'équipe d'animation s'engage à exercer ses missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

VIII. Tarification

Les tarifs de la structure sont fixés d'un commun accord avec la municipalité. Ils tiennent compte des revenus des familles. La CAF de l'Ain participe financièrement au fonctionnement de l'Accueil de Loisirs sous forme d'une subvention horaire par enfant. Cette dernière est révisable chaque année.

La tarification de l'accueil de loisirs sans hébergement est à l'heure selon le QF.

La facturation se fait par tranche horaire : 7h30-8h30, 8h30-9h30, (...), 16h30-17h30, 17h30-18h30.

Toute heure entamée sera due : si l'enfant est présent sur la tranche horaire, l'heure sera facturée.

Pour les demi-journées un minimum de 4h sera facturé.

L'Accueil de loisirs se réserve le droit d'appliquer une tarification majorée en cas de dépassement horaire le soir.

Retard de 5 min : 5€

Retard de 15 min : 15€

Sortie : Supplément de 10€ à 15€

Tarifs en fonction du QF

	Quotient familial	Tarifs	Usagers extérieurs	Tarif unique repas	Supplément : prix par sortie
Tranche 1	QF ≤ 800	2.20€/h	2.40€/h	5.00€	Entre 10€ et 15€ par sortie.
Tranche 2	QF 801 ≥ 1400	2.60€/h	3.00€/h		
Tranche 3	QF ≥ 1401	2.90€/h	3.30€/h		

Exemple : prix pour une journée pendant les vacances scolaires : tranche 3 pour un enfant sur une base de 9h :

$$9 \times 2.90\text{€} + 5.00\text{€ (repas)} = 31.10\text{€ / jour (sans supplément sortie)}$$

Frais de dossier d'inscription : le montant varie selon le nombre d'enfants confiés à l'établissement

*10€/enfant/an *15€/an pour 2 enfants en garde *18€/an pour 3
*20€/an pour 4 enfants et plus

Pour établir le Quotient familial, la direction utilisera les données de la CAF. Les familles s'engagent donc à bien fournir leur numéro de CAF sur la fiche d'inscription et autorisent de fait la direction de l'accueil de loisirs à utiliser le site CDAP pour consulter leur quotient familial. La direction de l'accueil de loisirs

mettra à jour les données annuellement à l'inscription de l'enfant. En cas de changement et sur demande des familles uniquement le tarif pourra être mis de nouveau à jour en cours d'année. En cas de non communication du numéro de CAF, le tarif le plus élevé sera appliqué.

FACTURATION

Facturation mensuelle : Chaque début de mois, une facture sera établie en fonction des **heures de réservation** de votre ou vos enfants pour le mois précédent. **Une heure commencée, une heure due.** Elle vous sera envoyée par mail (priorité au règlement par prélèvement)

Toute absence non justifiée sera facturée aux familles sauf raison médicale justifiée par un certificat médical ou cas de force majeure sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil.

A. Règlements des factures

A la suite de **nombreux impayés**, l'association Alfa3a a décidé de mettre en place une nouvelle procédure :

- Les factures qui vous sont transmises chaque début de mois **sont à régler dès réception**.
- Au **15 de chaque mois**, si la facture n'a pas été réglée, vous recevrez par **mail** ou par **courrier** une **relance** vous signifiant ce retard et vous **demandant de régler dans les 72h**. **Passé ce délai**, un courrier vous informera que le **service vous est refusé** sur l'ensemble de nos structures (accueil de loisirs, périscolaires) jusqu'au règlement de votre facture.
- **Au 30** de chaque mois, **si le règlement n'est toujours pas effectué**, votre dossier est transmis au **service Juridique** de l'association.

Il est impératif de respecter ce délai sans quoi les **inscriptions suivantes ne seront pas prises en compte**.

Toute **réclamation** sur la facture sera recevable dans les **3 jours** qui suivent son envoi.

En cas de maladie **justifiée par un certificat médical**, présentation du certificat médical le **lendemain de l'absence**, la journée ne sera **pas facturée**. Pour toutes **autres absences** le montant de l'inscription **reste due** (heure de réservation).

Concernant les **réservations des vacances scolaires**, il est possible de **modifier ou d'annuler** les réservations **8 jours avant le début des vacances** scolaires. **Passé ce délai** toutes journées ou demi-journées avec ou sans repas, réservées seront **facturées**.

B. Modes de règlements

Pour **régler votre facture**, plusieurs moyens de paiement sont disponibles :

- En espèces
- En chèque bancaire à l'ordre d'Alfa3a. Indiquer le numéro de la facture au dos du chèque
- En chèque vacances
- En CESU
- En virement bancaire. Les informations bancaires d'Alfa3a sont renseignées en pied de page de la facture mensuelle.

En cas de **difficulté de paiement**, **prévenir au plus tôt la direction** de la structure. Des **facilités de paiement** peuvent être accordées (échéance sur plusieurs mois).

C. Les diverses modalités

1. Les tarifs

Ces **tarifs** comprennent, le **goûter** et les **sorties** (un supplément peut être demandé pour des sorties exceptionnelles).

2. Mise à jour et révision du barème

Les grilles tarifaires sont revues par la Ville de Massieux au plus tard **le 1^{er} juillet** de chaque année. Ces tarifs validés par délibération en Conseil municipal, seront à la disposition des familles.

3. Modes et échéances de paiement ainsi que les sanctions éventuelles

Mercredis et périscolaire :

Pour le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, la réservation doit se faire au mois et le règlement effectué la dernière semaine du mois en cours.

Vacances scolaires :

Toute réservation est due et définitive.

4. Pénalités éventuelles en cas de non-respect des horaires et/ou de retards répétés

Les parents sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture de l'ALSH.

En cas de **retard exceptionnel** et, dans la mesure du possible, les **parents doivent avertir** la **responsable** de la structure.

Si un enfant est encore présent dans la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable contactera les parents.

En cas d'impossibilité de joindre directement les parents, la responsable de la structure ou l'animatrice laissera un message sur le répondeur téléphonique et essayera de joindre un autre membre de la famille. Il est donc plus prudent d'indiquer sur la **fiche de renseignements** au moins **deux contacts**.

Les **dépassements** d'horaires seront **facturés**.

En cas d'abus flagrants et répétés dans le non-respect des horaires, l'enfant ne pourra plus être admis dans les différents services.

5. Les modalités de remboursement

Des attestations de présences annuelles justifiant les frais de garde (à joindre à la déclaration d'impôt) sont éditées sur demande en début d'année. Des attestations de présences peuvent également être fournies pour les comités d'entreprise.

Dans les autres cas (convenance personnelle), toute annulation devra être connue **avant le lundi après-midi pour les accueils du mercredi**.

IX. Périodes de fermeture

L'accueil de loisirs sera fermé lors de l'année 2023-2024, les périodes suivantes suivants :

- Du 28 octobre au 5 novembre 2023 (2^{ème} semaine des vacances d'automne)
- Du 23 décembre au 7 janvier 2024 (1^{ère} et 2^{ème} semaine des vacances de fin d'année)
- Du 24 février au 3 mars 2024 (2^{ème} semaine des vacances d'hiver) **SONDAGE A FAIRE**
- Du 13 avril au 21 avril 2024 (2^{ème} semaine des vacances de printemps) **SONDAGE A FAIRE**
- Du 08 mai au 12 mai 2024 (Pont de l'ascension)
- Du 03 août au 1 septembre 2024 (vacances d'été)

6. Les partenariats

a. Le financement

- ✓ **La Commune de Massieux** : la municipalité verse une participation financière à l'organisateur Alfa3a pour le fonctionnement de l'accueil de loisirs. Elle met également à disposition du matériel (gymnase, salles...).
- ✓ **CAF** : cela permet aux familles de bénéficier d'une tarification dégressive en fonction des revenus.
- ✓ **MSA** : cela permet aux familles de bénéficier d'une tarification dégressive en fonction des revenus.

A, le
..... , Directeur(trice)

Signature et tampon de la structure

Date d'application : 01 septembre 2023

La structure peut prévoir de faire signer le document aux parents attestant ainsi de la prise de connaissance et de l'approbation des règles de fonctionnement.

✂-----

Je soussigné(e) M. ou Mme _____ atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et en accepte les conditions.

Fait à _____ le _____

Signature :