

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT - ACCUEILS DE LOISIRS

Préambule

Le présent règlement de fonctionnement fait partie intégrante du dossier d'inscription, il devra être lu, approuvé et signé par les parents. L'admission de l'enfant en accueil régulier ou occasionnel vaut acceptation de ces dispositions et engagement à les respecter.

Il définit les droits, les obligations et les devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de la structure.

Il vient en complémentarité du Projet Educatif et Social des structures d'accueil de la Communauté de Communes dont les valeurs sont : le respect, la tolérance, la solidarité, le partage, la simplicité, la patience, la découverte.

L'inscription de l'enfant dans la structure d'accueil implique l'acceptation de ces principes par ses parents et lui-même. La rupture de ce contrat moral peut entraîner la cessation de prise en charge.

Le règlement de fonctionnement est validé par le Conseil de Communauté.

Il est affiché dans les locaux de la structure et remis aux parents lors de la signature du contrat d'accueil ou de l'admission de l'enfant. Le contrat d'accueil mentionne que les parents signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure.

Article 1 : Présentation générale

Ce règlement de fonctionnement concerne les Accueils de Loisirs d'Aubure, Beblenheim, Bennwihr, Bergheim, Guémar, Illhaeusern, Ostheim, Ribeauvillé maternelles, Ribeauvillé primaires, Riquewihr, Rodern et Thannenkirch pour toutes les périodes d'ouvertures.

Article 2 : Heures d'ouvertures de l'Accueil Périscolaire (jours scolaires)

L'Accueil périscolaire est ouvert :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant la pause méridienne et le soir à la sortie de l'école jusqu'à 18h30.

Se référer à la structure pour les horaires précis d'accueil.

Article 2 bis : Heures d'ouvertures durant les mercredis et vacances scolaires

Les mercredis

Les Accueils de Loisirs se déroulent de 7h30 à 18h30 et fonctionnent en regroupements

Les centres ouverts les mercredis sont : Bennwihr, Ostheim, Ribeauvillé, Rodern.

Durant les petites vacances

Les Accueils de Loisirs se déroulent de 7h30 à 18h30 et fonctionnent en regroupements (se renseigner auprès de votre structure pour connaître les différentes structures d'accueil ouvertes).

Durant la période estivale

Les Accueils de Loisirs se déroulent uniquement dans les centres de Bennwihr (juillet), Ribeauvillé et Rodern (juillet et août) et de 7h30 à 18h.

Pour la période estivale, se référer aux informations pratiques précisées dans le « Guide été ».

Fermeture de l'Accueil Périscolaire : les parents seront informés chaque année au mois de septembre de l'ensemble des périodes de fermetures des Accueils de Loisirs pour l'année scolaire en cours. Dans la mesure du possible un accueil sera toujours proposé dans l'une des structures de la Communauté de Communes sauf entre la période de Noël et Nouvel An.

Article 3 : Habilitation de la D.D.C.S.P.P. ; capacité d'accueil et d'encadrement

Le centre est habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. La DDCSPP s'assure du respect de la capacité d'accueil, du nombre d'animateurs, des diplômes requis pour l'encadrement, des mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que de la mise en pratique du Projet Educatif et des Projets Pédagogiques.

L'avis de la Protection Maternelle Infantile est pris en compte pour les enfants de moins de 6 ans.

Un accueil différencié et adapté par tranche d'âge est mis en place par l'équipe d'encadrement afin de ne pas perturber les rythmes des enfants dans l'Accueil de Loisirs et de permettre à chaque enfant de s'y intégrer.

A partir du Projet Educatif de la Communauté de Communes, chaque centre met en œuvre le Projet Pédagogique de la structure élaboré avec l'ensemble de l'équipe.

Ce document traduit l'engagement d'une équipe dans un temps et un cadre donné. Il permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne et sert de référence tout au long de l'accueil. Il énonce en termes clairs la manière dont on souhaite accueillir l'enfant ou le jeune en tenant compte de son âge.

Il est écrit pour l'année scolaire et pour chaque période de vacances. Il est adapté en permanence aux conditions d'accueil de la structure et de son environnement (âge des participants, effectifs, période d'accueil...).

En cas d'aléas et/ou toute autre situation de force majeure, ce projet prévoit les dispositions à prendre en termes d'encadrement et d'activités.

Les Projets Pédagogiques des Accueils de Loisirs sont mis à disposition des parents et transmis aux partenaires (PMI, CAF, DDCSPP).

Article 4 : Conditions d'inscription

L'Accueil de Loisirs accueille les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires sous réserve de places disponibles selon les agréments de chaque accueil.

Les critères d'inscription tiennent compte dans l'ordre :

- 1. De l'activité professionnelle des deux parents et de l'acquittement des factures
- 2. De l'inscription antérieure
- 3. De la résidence dans une commune de la Communautés de Communes (Les enfants résidant hors commune de la CCPR seront acceptés en fonction des places disponibles constatées à la fin de la période d'inscription **et ce en fonction de leur ordre d'inscription** sur une liste d'attente).
- 4. De l'annualisation demandée (selon ordre d'arrivée des dossiers)

En cas de similitude de la situation entre 2 dossiers, c'est la date d'arrivée du dossier qui déterminera l'acceptation de celui-ci.

Le dossier d'inscription dûment complété et signé est obligatoirement à remettre en mains propres à la/le responsable de la structure ou à l'équipe d'animation. Les dossiers incomplets ne seront pas traités quel que soit l'ordre d'arrivée.

Pour l'inscription en accueil périscolaire, le dossier devra comprendre :

1. La fiche « individuelle de renseignements » dûment complétée, datée et signée.
2. Pour les enfants inscrits à l'année, le formulaire « Contrat d'accueil annuel » signé.
3. Pour les enfants occasionnels, le formulaire « Planning de préinscription » signé.
4. La notification des droits à l'aide aux temps libres pour les familles bénéficiaires et souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) le mercredi et durant les vacances.
5. L'ensemble des justificatifs relatifs aux critères d'inscription :
 - Avis d'imposition / numéro d'allocataire CAF
 - Justificatifs professionnels (attestation employeur ou de formation ou KBIS ou présentation des 3 dernières fiches de paies ou attestation INSEE pour les autoentrepreneurs)
 - Un justificatif relatif aux vaccinations obligatoires (copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, copie du carnet de vaccinations, ou attestation d'un médecin) ou toute information si besoin, sous enveloppe cachetée
 - La notification des droits à l'aide aux temps libres pour les familles bénéficiaires
 - Documents liés aux allergies
 - Justificatif en cas de demande d'accueil d'un enfant en situation de handicap

Inscription de l'enfant : il est conseillé aux parents de téléphoner afin de prendre rendez-vous avec la / le responsable de la structure avant de venir à l'accueil périscolaire.

Article 5 : Conditions d'Accueil

En référence au Projet Educatif et Social des Accueils de Loisirs de la Communauté de Communes du Pays de Ribeuillé et du Projet Pédagogique de la structure, il est recommandé aux parents de prendre rendez-vous avec le/la responsable de structures afin de passer avec son enfant quelques moments à l'Accueil de Loisirs (variable en fonction de l'âge et du comportement de l'enfant) et ainsi faciliter son adaptation.

Ceci permet à l'équipe de mieux connaître les habitudes et rythmes de l'enfant et à celui-ci de se familiariser avec le centre et de trouver ses repères.

Les enfants ne seront remis qu'aux parents et personnes **majeures** nommément désignées par écrit au moment de l'admission.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés et recherchés jusque dans des locaux de l'Accueil de Loisirs.

Pour les enfants de plus de 6 ans, les départs de la structure sans accompagnement sont soumis à l'accord des parents.

Retard et dépassement après la fermeture

Les structures ferment à 18h30, aucun dépassement, ni retard ne sera accepté.

Un tarif de dépassement horaire sera appliqué aux familles qui ne respectent pas les horaires de fermetures.

Cf : fiche des tarifs en vigueur pour les Accueils de Loisirs de la Communauté de Communes du Pays de Ribeuillé.

Si l'enfant n'a pas été recherché après l'heure de la fermeture et sans que la structure ne soit prévenue d'un quelconque retard, le responsable de structure se réserve le droit de saisir les autorités de police ou de gendarmerie.

Les principes de laïcité et de neutralité :

La structure étant laïque, aucune pratique religieuse ou signe religieux ostensibles ne pourront être admis dans la structure.

Article 6 : Place des Parents

Les parents sont associés à la vie de la structure au travers de réunions d'informations et des activités de la structure (soirées à thèmes, spectacles...).

Article 7 : Fonctionnement de l'Accueil Périscolaire

Parents

Afin qu'ils puissent être joints à tout moment de la journée, les parents doivent impérativement informer l'accueil de loisirs de tout changement :

- de numéro de téléphone
- d'adresse de leur domicile
- d'employeur
- E-mail personnel des parents

Pour les centres fermés les mercredis, les inscriptions du jeudi doivent se faire au plus tard le mardi soir précédent.

Repas du midi

Les repas et goûters sont fournis par un traiteur désigné à l'issue d'une consultation de marché public. Exception faite pour le périscolaire de Beblenheim qui est livré directement par la maison de retraite « Du Petit Château » pour les repas de midis. Les menus et goûters sont composés par le traiteur en étroite collaboration avec une diététicienne et la coordinatrice sanitaire de la Communauté de Communes. La provenance des produits locaux est affichée sur les menus.

Ils répondent aux normes GERMEN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition) en vigueur et sont affichés dans le centre.

Les repas doivent être commandés ou décommandés un jour ouvré au plus tard avant 18h. L'équipe d'animation confirmera cette modification aux parents qui en ont fait la demande.

Attention, se renseigner sur les différentes périodes de fermeture de la structure (mercredis et des vacances scolaires, jours fériés,...)

Les repas spécifiques, (allergiques, pique niques, repas sans viande,...) doivent être commandés ou décommandés un jour ouvré au plus tard l'avant-veille avant 18h.

Plus aucune prise en compte ne pourra être effectuée le jour même.

Toute réservation de repas et de garde non décommandée la veille reste due quel que soit le mode d'inscription occasionnel ou annuel et quelle que soit la raison de l'annulation (maladie, absence d'enseignant...)

La prise en charge des menus spécifiques du périscolaire de Beblenheim relèvent ainsi d'une organisation spécifique qui doit être validée par la responsable de structure en lien avec la coordinatrice sanitaire.

Allergies alimentaires :

Veillez signaler immédiatement toute allergie de votre enfant afin de permettre la prise de mesures nécessaires et d'en vérifier la compatibilité avec la vie en collectivité.

Un protocole établi par un allergologue ou un médecin doit être obligatoirement fourni par la famille et renouvelé au minimum une fois par an.

Jouets et objets personnels

Les jouets sont fournis par l'Accueil Périscolaire.

Toutefois le doudou de l'enfant (**tenu propre**) ne doit pas être oublié, il rassure l'enfant et l'aide à surmonter la séparation.

Les objets amenés par l'enfant dans la structure sont soumis à l'acceptation du responsable de la structure et relèvent de la responsabilité de ses représentants légaux.

Ceux qui peuvent nuire à la vie collective ou qui présentent un quelconque danger seront confisqués et rendus aux parents.

La structure ne pourra être tenue responsable ni de la disparition, ni de la détérioration du jouet.

La responsabilité des parents joue également en direction des tiers qui auraient subi un dommage ou sinistre du fait du jouet apporté par l'enfant

Les objets de valeur (tels que bijoux, montres, les téléphones portables, les lecteurs MP3, jeux électroniques...) sont interdits dans les centres.

Important : Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant, afin d'éviter toutes confusions.

Les affaires non récupérées seront régulièrement remises aux services du Domaine.

Article 8 : Prise en charge des enfants

A l'Accueil de Loisirs

Pendant leur présence à l'Accueil de Loisirs, lorsque les parents ne sont pas dans la structure, les enfants sont constamment placés sous la surveillance du personnel.

Le/la responsable donne à l'ensemble du personnel toute l'aide et les indications nécessaires au bien être physique, moral, psychologique et éducatif des enfants. Il/elle participe à l'éducation sanitaire et sociale du personnel et veille au respect des mesures d'hygiène et de sécurité.

En cas de maladie de l'enfant

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement au/à la responsable les maladies contagieuses dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage ainsi que tout incident survenu hors de l'accueil périscolaire (chute, vomissement, etc.).

L'enfant ne peut être accueilli dans la structure durant le temps de l'éviction légale en cas de maladies contagieuses.

Si une fièvre ou une maladie survient lors de la présence à l'accueil périscolaire, la famille sera immédiatement avertie et devra chercher l'enfant le plus rapidement possible. Le cas échéant, l'enfant sera pris en charge par les secours.

Si l'enfant est sujet à des troubles ou présente un handicap, il y a lieu de le signaler pour permettre à la structure de prendre les mesures nécessaires à son accueil si son handicap est compatible avec la vie en collectivité.

Les parents doivent signaler les antécédents médicaux de l'enfant et tout autre renseignement qui leur semblent important pour la sécurité de leur enfant.

Médicaments

Il est demandé d'administrer les médicaments en dehors des heures de présence de l'enfant en Accueil de loisirs. Nous vous demandons d'en parler avec votre médecin qui vous conseillera.

**En aucun cas l'équipe du périscolaire n'est habilitée à administrer des médicaments aux enfants (sauf Projets d'Accueil Individualisés).
L'automédication n'est pas autorisée.**

La présence d'une coordinatrice sanitaire intervenant dans l'ensemble des structures d'accueil de la Communauté de Communes permet aux équipes de bénéficier d'un accompagnement sanitaire.

Elle travaille avec les équipes sur les protocoles d'hygiène et de sécurité et veille à leurs applications. Elle est garante de la mission de santé dans la structure.

Elle assure le suivi de la prise en charge des allergies alimentaires ou de pathologies spécifiques.

Article 9 : Discipline et comportement de l'enfant

En cas de comportement agressif, insolent, dangereux ou contraire au bon fonctionnement de la structure, le/la responsable de la structure peut convoquer les parents de l'enfant concerné afin d'évoquer la situation et de trouver ensemble une solution.

A défaut de solution qui ne permette d'y mettre un terme, la direction de la Communauté de Communes du Pays de Ribeuwillé, l'équipe et les parents entendus, peuvent alors prononcer l'exclusion partielle ou définitive de l'enfant.

Le remplacement de matériel détérioré par un enfant pourra être facturé aux parents.

Article 10 : Accueil des enfants non pris en charge à la descente du bus assurant le transport en Regroupement Pédagogique Intercommunal ou Ecole Unique

S'agissant d'une autre mission de la Communauté de Communes, les enfants scolarisés en **maternelle** non pris en charge à la descente du bus au retour de l'école par un parent ou autre personne désignée par ce dernier, seront accompagnés au périscolaire de rattachement par l'agent accompagnateur responsable du transport et non de l'Accueil de Loisirs.

Cette disposition est prise dans l'intérêt de l'enfant et ne saurait en rien être considérée comme une convenance ouverte aux parents. Elle doit être exceptionnelle et toute récidive sera sanctionnée, d'une interdiction temporaire ou définitive du transport scolaire.

Les frais exposés par cette mesure seront intégralement facturés aux parents ou représentants légaux de l'enfant « non récupéré » et accompagné au périscolaire.

Cf : règlement de fonctionnement des transports scolaires pour les enfants bénéficiant de cette prestation.

Article 11 : Assurances

La Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé a souscrit une assurance Responsabilité Civile.

La famille reste néanmoins responsable des risques habituels (*maladies, accidents corporels, ...*) pour lesquels la Communauté de Communes et le personnel ne peuvent être tenus pour responsables.

Important : Lors de l'inscription, la famille doit être couverte par une assurance Responsabilité Civile et familiale en cours de validité avec extension aux activités extra scolaires.

Article 12 : Hygiène et Sécurité

Les locaux sont nettoyés durant et après chaque journée de fonctionnement.

En cas d'accident, le personnel prendra toutes les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'au transport par les secours à l'hôpital. Les parents seront aussitôt prévenus.

Le personnel n'a pas l'autorisation de transporter les enfants à bord de leur véhicule personnel.

Il est interdit de fumer ou vapoter ou d'être accompagné d'un animal dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs.

Article 13 : Participation des familles

Tarifs d'accueil (*le tarif d'accueil ne comprend pas les repas*)

Deux types de tarif de garde sont proposés en fonction des besoins des familles :

-**un tarif occasionnel** : Appliqué lorsque l'enfant fréquente l'Accueil Périscolaire de manière aléatoire quelques jours par mois ce qui ne permet pas une annualisation,

-**un tarif annualisé** : Appliqué dans le cas où l'enfant fréquente l'Accueil Périscolaire au minimum une fois par semaine pendant toute l'année. L'engagement se fera au travers de la signature d'un contrat annuel d'Accueil. La mensualisation est lissée sur l'année scolaire **de septembre à juin**. Le montant de la facturation des frais de garde lié au contrat seront donc identiques d'un mois à l'autre.

Toute demande de modification du temps d'accueil ou résiliation du contrat devra être formulée par écrit et fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci sera confirmé par un courrier de retour précisant la date de prise en compte.

Toute demande de modification du contrat d'annualisation fera l'objet d'un montant de 5€ pour frais de traitement de dossier.

Le mois d'accueil qui suit la date de prise d'effet du contrat sera facturé selon le temps d'accueil prévu lors de la période d'inscription.

Tarif annualisé :

Tout mois entamé est dû.

Le tarif annualisé peut être proposé pour une période minimum d'un trimestre.

Après le 1^{er} avril, la création d'un contrat n'est plus possible.

L'annualisation est prise en compte durant la période scolaire de septembre à juin et prend en compte toutes les périodes de fermetures annuelles de la structure ainsi que les jours fériés.

La première semaine du mois de juillet est facturée en occasionnels selon les jours de classes prévus au calendrier.

Les périodes de vacances font l'objet d'une facturation distincte. La tarification durant les grandes vacances est communiquée lors de l'édition des programmes.

Modulation des tarifs en fonction des revenus nets mensuels de la famille

Cf : fiche des tarifs en vigueur pour les Accueils de Loisirs de la Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé

Cette modulation sera appliquée sur présentation du numéro d'allocataire CAF ou sur présentation de l'avis d'imposition N-I.

Les revenus de la famille sont consultés sur C.D.A.P. (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) en septembre et janvier.

Pour les non allocataires, les avis d'imposition sont à envoyer par les familles en septembre et en janvier à la Communauté de Communes.

En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources...) : en cas de familles recomposées, les ressources du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

A défaut de présentation des documents ci-dessus, le tarif maximal sera appliqué.

En cas de présentation tardive de l'avis d'imposition, plus aucune régularisation ne sera faite au titre de la facturation antérieure.

La facturation

Une facture mensuelle et indivisible sera transmise par famille.

En cas de modification du débiteur un courrier doit être adressé au Président de la Communauté de Communes pour une prise d'effet au 1^{er} du mois qui suit la demande.

En cas de besoin, contacter le/la responsable de la structure qui informera le service facturation.

La famille dispose d'un délai de deux mois à compter de la date d'émission de la facture pour toute contestation. Au-delà de ce délai, aucune contestation ne pourra plus être prise en compte.

Les courriers devront être adressés à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé

1 rue Pierre de Coubertin

68150 RIBEAUVILLE

Paiements

Le paiement s'effectue à la réception d'une facture au domicile des parents :

- auprès du trésor public, en espèce pour un montant maximum de 300 €.

- par chèque, virement ou titres sociaux CESU (les CESU et ANCV électroniques sont acceptés)

- par prélèvement automatique – formulaire à demander au responsable de structure (prélèvement 45 jours après la date d'émission de la facture).

- par carte bancaire via le site internet à l'adresse suivante : www.cc-ribeauville.fr

Les factures inférieures à 15 € ne seront plus acceptées par la trésorerie. De ce fait, celles-ci seront regroupées jusqu'à ce que le seuil réglementaire des 15 € soit atteint.

Les tarifs de garde et de repas sont révisés annuellement et sont valables pour la période du 1 septembre de l'année en cours jusqu'au 31 août de l'année suivante.

Absence de l'enfant :

➤ **Accueils de Loisirs et périscolaire**

Toute absence supérieure à sept jours ouvrés justifiée par certificat médical amènera l'accueil périscolaire à la suspension de la mensualisation de la famille à compter du huitième jour ouvré. Le certificat médical doit être déposé dans les 48 heures pour faire valoir ce que de droit.

Les repas seront déduits dès le premier jour si la structure est prévenue de l'absence dans les délais précisés dans l'article 7.

Les repas non décommandés seront facturés.

De la même manière, si les parents ne préviennent pas de l'absence de leurs enfants, les tarifs de frais de garde et de repas seront maintenus.

➤ **Activités de découvertes estivales**

Aucune déduction ne pourra être effectuée en cas d'absence de l'enfant après inscription aux activités de découvertes estivales sauf sur présentation d'un certificat médical transmis au plus tard dans les 48 heures suivant le premier jour de l'activité. Dès lors l'activité ne sera pas soumise à facturation.

➤ **Sorties :**

Des sorties exceptionnelles à la journée ou ½ journée sont organisées tout au long de l'année par une ou plusieurs structures. Les délais précisés dans l'article 7 sont à respecter sauf mention d'une date limite d'inscription. Passés ces délais, plus aucune déduction ne pourra être effectuée. Néanmoins, toute absence ou annulation justifiée par un certificat médical transmis dans les 48 heures suivant la date de début de l'activité, emportera annulation de l'inscription correspondante. Dès lors la sortie ne sera pas soumise à facturation.

➤ **Absence pour classes transplantées**

Dès qu'ils en ont la connaissance, les parents en informeront par courrier les services de la Communauté de Communes et communiqueront les dates du séjour. Les jours d'absence seront alors déduits de la facture.

➤ **Absence pour sorties de classe, sorties de fin d'année**

Dès qu'ils en ont la connaissance, les parents doivent nous informer de la date d'absence de l'enfant. Le repas sera déduit de la facture.

➤ **Absence de l'enseignant (maladie, grève...)**

En cas d'absence d'un enseignant le jour même, aucune suspension du contrat d'annualisation ou de frais de repas ne pourra être effectuée.

D'autre part, les périscolaires ne sont pas habilités à accueillir les enfants durant le temps scolaire en cas d'absence de l'enseignant.

➤ **Soutien scolaire**

Le fonctionnement du soutien scolaire n'est pas pris en compte par les Accueils de Loisirs.

Aucune déduction ne sera effectuée sur la facture en cas d'absence de l'enfant pour soutien scolaire.

Les enseignants ne sont pas habilités à prendre les réservations ou absences de l'enfant, ils ne peuvent faire l'intermédiaire entre les parents et le périscolaire.

De la même manière, les équipes périscolaires ne peuvent faire l'intermédiaire entre les parents et l'équipe enseignante. Les enfants non attendus à la sortie de l'école relèvent de la responsabilité des enseignants et la Communauté de Communes ne pourra s'y substituer.

Les équipes ne prennent pas en considération les messages oraux des enfants.

Les parents sont tenus de prévenir la structure par message téléphonique, mail, message écrit ou directement au bureau de l'accueil de loisirs.

Article 14 : Utilisation des réseaux sociaux

Si cet outil constitue une plateforme de diffusion d'informations et d'échanges idéale, il est interdit de diffuser toute information ou photo concernant la structure dans les réseaux sociaux.

Tout commentaire injurieux, insultant, diffamatoire pourra faire l'objet d'éventuelles poursuites judiciaires de la part des familles incriminées ou de la collectivité.

Article 15 : Les exclusions définitives possibles

- En cas de non respect du présent règlement
- En cas de non respect des horaires de fermeture au bout de 3 avertissements
- En cas de mise en danger des enfants et/ou du personnel
- En cas de non acquittement des factures après relances

Talon à remettre obligatoirement au responsable de structure avec votre dossier d'inscription

Je soussigné(e)..... responsable de l'enfant -.....,
atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement pour l'année 2020-2021.

Fait à :, le

Signature :