


Commune de KEMBS

5 rue de Saint-Louis
68680 KEMBS

 03 89 48 37 08
 03 89 48 37 79
 mairie@kembs.alsace
Site www.kembs.alsace

Accueil de Loisirs Sans Hébergement

1, 2, 3 Soleil
10 allée des Marronniers
68680 KEMBS

 03 89 48 38 56
09 61 46 59 57
 alsh@kembs.alsace

Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) "1, 2, 3 Soleil" est géré par la Commune de KEMBS. Il fonctionne exclusivement hors temps scolaire et a pour but d'accueillir les enfants de la première année de maternelle à la sixième demeurant dans la commune ou, dans la mesure des places disponibles et uniquement pendant les vacances scolaires, dans les communes voisines.

L'inscription des enfants scolarisables à KEMBS en septembre peut être acceptée pendant la semaine précédant la rentrée scolaire, afin de favoriser leur intégration.

L'ALSH constitue une réponse souple et adaptée aux besoins des parents. C'est un lieu de vie qui privilégie la découverte, le jeu, les rencontres, la communication et le plaisir. C'est aussi un lieu où l'enfant est écouté, où il prend le temps de se détendre, d'entreprendre, où il peut profiter de loisirs éducatifs et participer à des activités proposées par une équipe d'animateurs qualifiés.

Afin de remplir au mieux leur mission, les animateurs s'appuient sur le projet éducatif qui traduit les objectifs de l'organisateur et sur un projet pédagogique. Ceux-ci sont disponibles à l'Accueil ou sur le site internet de la Commune. Ces projets définissent les objectifs et la philosophie de l'ALSH en matière d'accueil.

De manière générale, l'ALSH accueille les enfants :

- ✓ avant ou après l'école
- ✓ à l'heure du déjeuner
- ✓ les mercredis
- ✓ pendant les petites et les grandes vacances.

SOMMAIRE

1.	Capacité d'accueil.....	3
2.	Horaires d'ouverture	3
3.	Personnel d'encadrement.....	4
4.	Inscription - Annulation de l'inscription.....	4
	4.1 Modalités d'inscription.....	4
	4.2 Inscriptions pour les mercredis et les vacances	5
	4.3 Annulations	6
5.	Effets vestimentaires.....	6
6.	Responsabilité	6
7.	Déplacements entre l'ALSH et les écoles.....	7
8.	Accueil - Activités.....	7
	8.1 Accueil de l'enfant	7
	8.2 Sorties - Activités sportives - Nuits sous tente.....	7
9.	Repas	8
10.	Vaccinations - Maladie - Médicaments - Urgences...	8
11.	Tarifs - Facturation.....	9
	11.1 Tarifs.....	9
	11.2 Facturation	9
	11.3 Impayés	10
12.	Règles de vie et comportement de l'enfant	10
13.	Dégradations - Pertes - Vols	10
14.	Droit à l'image	10
15.	Radiation	11
16.	Divers	11

1. Capacité d'accueil

L'ALSH peut accueillir jusqu'à 220 enfants par jour dans un lieu de vie parfaitement adapté à leurs besoins. La capacité d'accueil sera augmentée en cas de besoin, après accord de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

L'ALSH accueille les enfants :

- ✓ en **période périscolaire**, s'ils sont scolarisés dans la commune
- ✓ **les mercredis**, s'ils sont scolarisés dans la commune
- ✓ **en période de vacances scolaires**, s'ils sont scolarisés ou non scolarisés (3 ans révolus en étant propres et jusqu'à 12 ans) dans la commune et dans les communes voisines en fonction des places disponibles.

2. Horaires d'ouverture

La structure est ouverte :

- ✓ en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis :
 - de 7 h 00 à 8 h 30
 - de 11 h 45 à 13 h 45
 - trajet T1 (de l'école vers le périscolaire) de 11 h 45 à 12 h 30
 - trajet T2 (du périscolaire vers l'école) de 13 h 00 à 13 h 45
 - de 16 h 30 à 18 h 30**soit 5 h 30 par jour**

- ✓ les mercredis, petites et grandes vacances :
 - de 7 h à 18 h 30**soit 11 h 30 par jour**

Compte tenu du faible nombre de demandes, l'ALSH est fermé entre Noël et Nouvel An. L'ALSH est également fermé 2 semaines au mois d'août.

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture, par respect pour le personnel.

Si l'enfant n'est pas recherché à 18h30, il vous sera facturé en plus des heures de garde une pénalité de 10 € par demi-heure. Si l'enfant n'est pas recherché au plus tard à 19h, la Direction de l'ALSH sera dans l'obligation de remettre l'enfant à la Gendarmerie, après information des parents et du Maire.

En cas de récidive, un avertissement sera adressé par écrit aux parents pour leur rappeler les modalités de fonctionnement de la structure. Si trois retards sont constatés, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée. Dans ce cas, la sanction sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et prendra effet deux jours après réception du courrier, le tampon de la Poste faisant foi.

Les parents qui déposent leur enfant en voiture veilleront à ne pas stationner devant les portes d'accès de l'ALSH.

3. Personnel d'encadrement

✓ **Personnel permanent**

- 1 coordinatrice/directrice
- 2 directeurs adjoints
- 2 animateurs référents
- des animateurs
- des auxiliaires de service et d'animation

✓ **Personnel occasionnel ou saisonnier**

- ATSEM ou autres agents communaux
- personnel de remplacement (en cas d'absence prolongée d'agents permanents)
- stagiaires BAFA, BAFD, CAP Petite Enfance, etc...

✓ **Bénévoles**

Personnes faisant partie de l'Association 1, 2, 3 Soleil

Le directeur a autorité sur l'ensemble du personnel. Il assure, d'une part, la gestion administrative et matérielle de l'ALSH et, d'autre part, le relais avec les familles et les partenaires (organisateur, écoles, bibliothèque, association, etc.).

Le directeur est le garant du respect du projet éducatif et du projet pédagogique de la structure, il gère la partie animation, encadre et forme l'équipe d'animation.

Les adjoints secondent le directeur et le remplacent en cas d'absence.

4. Inscription - Annulation de l'inscription

4.1. Modalités d'inscription

Les documents sont à retirer à l'Accueil ou sur le site de la mairie de Kembs (onglet jeunesse).

L'inscription se fait annuellement, en principe avant chaque rentrée scolaire ou, le cas échéant, en cours d'année scolaire à l'accueil de l'ALSH, en prenant rendez-vous auprès de la direction.

Après dépôt du dossier COMPLET, un délai de quatre jours sera appliqué avant validation de l'inscription. Les dossiers incomplets ne seront pas acceptés.

Les documents à présenter lors de l'inscription sont :

- la **fiche d'inscription** dûment complétée, précisant le numéro d'immatriculation et la caisse d'assurance maladie de rattachement de l'enfant
- le **tableau de présence** (si le besoin de prise en charge est toujours le même)
- le **carnet de santé** avec les vaccins à jour
- l'**attestation d'assurance** responsabilité civile individuelle accident scolaire et extrascolaire
- la dernière **fiche d'imposition** sur les revenus pour l'application du tarif différentiel. Les parents s'engagent à déclarer tout changement de revenus durant l'année scolaire.
- **un chèque** à l'ordre de l'Association 1, 2, 3 Soleil pour la cotisation d'adhésion à l'association

- en cas de divorce ou de séparation, une **photocopie du jugement** (extraits qui concernent la garde des enfants)

Les parents s'engagent à communiquer à la Direction tout changement dans leur situation (adresse, numéro de téléphone, etc.), afin que celle-ci puisse les prévenir rapidement en cas d'urgence.

Un enfant non récupéré par ses parents à l'école ne peut être placé sous la responsabilité de l'ALSH s'il n'a pas été inscrit au préalable par ses parents.

Les modifications peuvent se faire uniquement :

- à l'accueil de l'ALSH, pendant les horaires d'ouverture par un courrier écrit par un des parents et signé
- par courrier électronique adressé à alsh@kembs.alsace

4.2. Inscriptions pour les mercredis et les vacances

Lors des **vacances scolaires**, les inscriptions à la journée sont possibles. Elles doivent être faites **à la date limite indiquée sur le programme des vacances en utilisant le formulaire d'inscription**. **Après cette date, la direction se réserve le droit d'établir une liste d'attente si le nombre d'enfants inscrits est trop élevé. Les enfants inscrits sur liste d'attente pourront uniquement être accueillis en cas de désistement d'un autre enfant.**

Les programmes des vacances avec la fiche d'inscription, sont envoyés aux parents par mail et sont disponibles à l'Accueil et sur le site internet de la Commune.

Attention : l'inscription durant la période périscolaire ne vaut pas inscription pour les vacances. Une fiche d'inscription doit obligatoirement être remplie pour chaque période de vacance.

Aucune inscription ne pourra se faire pendant la semaine sans motif d'urgence.

En cas d'**absence**, les tarifs forfaitaires hebdomadaires applicables seront facturés en totalité aux parents, sauf si un certificat médical est présenté en justification dans **un délai de 3 jours**. Passé ce délai, la période sera facturée.

Pour les mercredis et les petites vacances scolaires, les inscriptions se font à la demi-journée ou à la journée.

- Horaires du matin (sans repas) : 7 h 00 à 12 h 00
- Horaires du matin avec repas : 7 h 00 à 14 h 00
- Horaires d'après-midi : 14 h 00 à 18 h 30
- Horaires de l'après-midi avec repas: 11h30 à 18h30

Si le temps de présence de l'enfant dépasse la plage horaire matin + repas ou repas + après-midi, la journée sera facturée.

Les familles bénéficient d'une tarification réduite dès lors qu'elles inscrivent leur enfant pour la semaine et à la journée. Ce tarif est également appliqué si les vacances commencent ou se terminent en milieu de semaine, à condition que l'enfant soit inscrit tous les jours de la semaine incomplète.

Les bons CAF sont à présenter lors de l'inscription de l'enfant .

4.3. Annulations

Pour des raisons d'organisation, **en cas d'absence**, pour quelque motif que ce soit, l'ALSH devra obligatoirement être informé par écrit :

- en période périscolaire : le repas et les heures de gardes du matin et du soir doivent être décommandés **au plus tard la veille avant 9 h, en cas de non-respect il sera facturé** :
- **pour le matin : l'heure et demie de garde**
- **pour la méridienne : le repas plus les deux heures de garde**
- **pour le trajet T1 méridienne : une heure de garde**
- **pour le trajet T2 méridienne : une heure de garde**
- **pour le soir : les deux heures de gardes**
- pendant les vacances : les annulations à la semaine ou à la journée doivent être signalées **le vendredi avant 9 h pour la semaine suivante, dans le cas contraire sont facturées la journée complète avec le repas ou la semaine complète avec les repas**

5. Effets vestimentaires

Pour le bien-être de l'enfant, la famille fournira :

- ✓ une paire de chaussons qui restera à l'ALSH
- ✓ des vêtements de rechange
- ✓ son objet familier (doudou, etc...)

Tous les effets personnels devront être marqués au nom de l'enfant.

Certaines activités se déroulant à l'extérieur des locaux, les parents sont invités à munir leurs enfants de bonnets, vêtements chauds, vêtements de pluie, selon les conditions météorologiques.

Les vêtements oubliés, non retirés dans les trois mois par les parents, seront offerts à une œuvre caritative.

6. Responsabilité

L'enfant n'est sous la responsabilité de l'ALSH qu'après avoir été confié à un animateur.

Le parent ou le responsable doit accompagner l'enfant à l'intérieur des locaux et le confier aux animateurs.

La responsabilité de l'organisateur débute à partir du moment où l'enfant pénètre dans l'enceinte de l'établissement, ou lorsqu'il est pris en charge à la sortie des classes et cesse dès lors que l'enfant est déposé à l'école ou quitte l'ALSH. Aucune prise en charge de l'enfant n'est effectuée pendant les convoyages.

Aucun enfant ne peut quitter l'ALSH seul en cours de journée.

L'enfant ne sera confié pour son départ qu'aux parents ou aux personnes nommément désignées sur la fiche d'inscription. En tout état de cause, les personnes en question doivent être majeures. Une dérogation est prévue lorsqu'il s'agit d'un frère ou d'une sœur : ceux-ci devront avoir plus de 14 ans.

En cas de séparation ou de divorce, le parent tuteur devra préciser par écrit si le personnel peut confier l'enfant à l'autre parent.

Pour des raisons de sécurité et d'organisation du travail, aucun message laissé au personnel lors des convois, aux écoles, etc..., ne sera pris en compte.

7. Déplacements entre l'ALSH et les écoles

Les enfants sont pris en charge dès la sortie des classes ou après leur retour d'activités scolaires extérieures. La liste des noms est communiquée quotidiennement aux établissements scolaires. Il est impératif de ne rien modifier à ces listes sans en avoir préalablement informé l'ALSH, qui a le devoir de convoier tous les enfants inscrits.

IMPORTANT

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne peuvent pas être récupérés dès lors qu'ils sont sous la responsabilité du périscolaire ni sur le trajet ni à la sortie du bus.

Il est impératif que vos enfants soient cherchés dans l'enceinte de la structure.

Les enfants doivent attendre le chauffeur du minibus dans la cour de l'ALSH, derrière le portail - interdiction de sortir sur le trottoir. Par ailleurs, **seul le chauffeur est habilité à ouvrir et à fermer les portes du véhicule.**

Le port du baudrier de sécurité fourni aux enfants des écoles par l'organisateur est indispensable pour la sécurité de tous les enfants qui se déplacent en groupe entre les structures scolaires et l'ALSH (voir les règlements respectifs des écoles).

Les accompagnateurs doivent également être porteurs du baudrier de sécurité, afin de mieux matérialiser leur présence le long de la voie publique.

Les parents des enfants qui ne portent pas régulièrement les baudriers seront tenus pour responsables en cas d'accident de parcours.

8. Accueil - Activités

8.1. Accueil de l'enfant

Tous les renseignements utiles concernant l'enfant devront impérativement être communiqués à l'équipe d'encadrement.

Tout incident ou fait survenu avant la venue à l'ALSH et pouvant avoir des répercussions sur l'enfant (chute, accident, température...) devront être signalés au moment de la prise en charge.

Les mouvements d'arrivée et de départ sont enregistrés sur une liste de présence par la personne responsable de l'accueil et sont co-signés en indiquant l'heure d'arrivée/départ par les parents ou les personnes habilitées à déposer ou rechercher les enfants.

8.2. Sorties - Activités sportives

Dans le cadre de l'animation de l'ALSH, des sorties (promenades, visites, médiathèque, sport, etc.) sont organisées ponctuellement. L'organisateur est assuré pour les activités pratiquées à l'ALSH et à l'extérieur.

Sauf indication contraire des parents, les enfants peuvent participer à toutes les activités de l'ALSH.

Les enfants sont encadrés par les animateurs, parfois aidés du personnel travaillant sur les sites d'accueil. Pour pouvoir y participer, les enfants doivent se soumettre à l'autorité et aux recommandations des accompagnateurs.

Les parents doivent préciser les problèmes de santé que pourraient rencontrer leurs enfants lors d'activités sportives (asthme par exemple). Ils fournissent dans les délais demandés les documents et autorisations nécessaires à la sortie (notamment en cas de sortie du territoire). Ils veillent à ce que leurs enfants emmènent tout le matériel nécessaire à leur sortie.

En cas de sorties vélo, le port du casque est obligatoire pour les enfants de moins de 12 ans. Il est demandé aux parents de vérifier le bon fonctionnement du matériel. La participation de l'enfant à la sortie pourra être annulée si le matériel n'est pas fourni ou est défectueux.

9. Repas

Les repas sont assurés par une société spécialisée dans la restauration scolaire et sont livrés en liaison chaude dans des conteneurs isothermes. Les menus sont équilibrés et répondent aux besoins journaliers des enfants. Ils sont contrôlés par une diététicienne.

Les menus sont composés de cinq plats : une entrée, un plat protidique, des légumes, du fromage et un dessert. Ils peuvent être consultés à l'Accueil et sur le site internet de la Commune.

Les aliments composant les repas sont d'un haut niveau de qualité et sont élaborés à partir de produits frais ou surgelés de préférence, dont certains labellisés, voire biologiques.

Les petits déjeuners sont servis aux enfants présents à l'ALSH jusqu'à 7 h 30 en période scolaire et jusqu'à 8 h 45 les mercredis et pendant les vacances scolaires. **Ils sont offerts par l'organisateur.**

Pendant le périscolaire, les enfants apportent leur goûter s'ils souhaitent en prendre un. **Les mercredis et les vacances scolaires les goûters sont offerts par l'organisateur.**

Pour un enfant présentant une allergie alimentaire, les parents et le médecin devront remplir un dossier de projet d'accueil individualisé (PAI) ainsi que le document protocole disponible sur le site internet de la Commune.

Tout repas prévu et non décommandé la veille avant 9 h sera dû et facturé (en plus des heures de garde) au tarif en cours, sauf si un certificat médical est présenté dans un délai de 3 jours.

Il est rappelé aux parents qu'en cas de sortie scolaire, d'absence d'un enseignant ou de fermeture de classe, l'annulation du repas n'est pas automatique. Tout repas non décommandé la veille avant 9 h sera facturé.

10. Vaccinations - Maladie - Médicaments - Urgences

Vaccin obligatoire : DTP (diphtérie, tétanos et poliomyélite).

Les enfants gravement malades (contagieux, etc.) ne sont pas accueillis.

Un enfant qui doit suivre un traitement médical est néanmoins admis. Seuls les médicaments prescrits par un médecin peuvent être administrés. Le nom de l'enfant ainsi que les doses et horaires de prise doivent être mentionnés sur les boîtes et flacons. Une photocopie de l'ordonnance devra être déposée à l'ALSH **accompagnée du document protocole disponible sur le site internet de la Commune.** Il est toutefois préférable que les traitements soient administrés par les parents. **Aucun médicament ne doit être mis dans le sac de l'enfant sans en informer la Direction.**

En cas de maladie ou d'accident, la Direction ou un membre du personnel aura le devoir d'appeler, selon la gravité des symptômes, le SAMU, le médecin de famille ou, à défaut, un des médecins de la commune et d'avertir ensuite l'organisateur puis la famille.

11. Tarifs – Facturation

11.1. Tarifs

Les tarifs d'accueil sont fixés par délibération du Conseil municipal et font l'objet d'un réajustement au 1^{er} janvier de chaque année. Ils sont affichés à l'ALSH et sont calculés sur la base des revenus des familles et du nombre d'enfants à charge. Si les pièces justificatives ne sont pas présentées, c'est le tarif le plus élevé qui est appliqué.

Toute demi-heure entamée sera facturée, c'est pour cela qu'il est important d'indiquer les heures de départ et d'arrivée sur la liste de présence à l'accueil. Si cette liste n'est pas remplie, la totalité de la plage horaire concernée est facturée.

Un tarif unique de 10 € par demi-heure supplémentaire entamée sera facturé pour les enfants qui ne sont pas récupérés à l'heure de fermeture.

En période de vacances scolaires, les familles bénéficient d'une tarification réduite dès lors qu'elles inscrivent leur enfant pour une semaine complète et par journée complète (cf. paragraphe 4.2).

Les familles d'accueil agréées par le Service de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Général du Haut-Rhin bénéficient automatiquement des tarifs les plus bas pour les enfants qui leur sont confiés.

Une cotisation annuelle par famille au rythme du calendrier scolaire, couvrant l'adhésion à l'Association 1, 2, 3 Soleil, partenaire de l'ALSH et organisatrice d'événements ponctuels, de sorties, de soutien à l'encadrement, etc... doit obligatoirement être réglée au moment de l'inscription. Son montant est fixé et révisé par le conseil d'administration de l'association.

EXEMPLES DE TARIFICATION :

- un enfant n'est pas scolarisé à Kembs, les parents habitent Kembs : tarif commune
- si les parents d'un enfant sont séparés et paient chacun une partie de la facture, le parent habitant Kembs paiera le tarif commune, le parent n'habitant pas Kembs aura la majoration de 20 %, que l'enfant soit scolarisé ou non dans la commune
- les parents qui sont domiciliés hors de la Commune mais ont un permis de construire autorisé sur la Commune de KEMBS pour leur résidence principale bénéficient du tarif Commune dès la date d'autorisation du permis.

11.2. Facturation

Les factures sont établies mensuellement et adressées par courrier postal ou distribuées au domicile du représentant légal de l'enfant. Elles sont à régler à la Trésorerie de Saint-Louis dans le délai imparti.

11.3. Impayés

Si la facture n'est pas payée 15 jours après la date limite de paiement indiquée sur la facture, une mise en demeure de paiement sera adressée avec la notification de la date d'exclusion de l'enfant.

12. Règles de vie et comportement de l'enfant

L'enfant confié à l'ALSH est placé sous la responsabilité des animateurs, à qui il doit respect et obéissance.

S'il s'avère que le comportement de l'enfant risque de faire courir des dangers à lui-même ou à autrui, ses parents sont immédiatement avertis par la Direction.

Il est formellement interdit :

- ✓ par mesure de sécurité, de pénétrer dans l'enceinte de l'ALSH avec des objets susceptibles de blesser (couteaux, instruments tranchants, etc...)
- ✓ de jeter des papiers, objets et déchets de tout genre ailleurs que dans les corbeilles prévues à cet effet
- ✓ de faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras
- ✓ de pénétrer dans les zones interdites signalées
- ✓ de fumer dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans le parc

13. Dégradations - Pertes - Vols

Il est souhaitable que les enfants n'apportent ni jouets, ni objets ou bijoux de valeur.

Le personnel prend les précautions nécessaires, mais en cas de dégradation, de perte ou de vol, il ne peut toutefois être tenu pour responsable.

Il en est de même pour les vélos. Il est conseillé de les munir d'un antivol, de manière à minimiser les risques.

14. Droit à l'image

Les parents autorisent l'ALSH à utiliser et à diffuser, exclusivement à des fins non commerciales, les photographies et documents audiovisuels représentant leur enfant et ce dans les supports de communication de l'ALSH, de la Commune et dans les médias (télé, radio, presse, internet ou autre). En cas d'accord, ils s'engagent à ne pas exercer de recours en cas de publication de ces images.

Les parents sont cependant libres de refuser l'utilisation de l'image de leur enfant comme prévue ci-dessus. Dans ce cas, ils le précisent sur la fiche d'inscription.

15. Radiation

Tout enfant ne respectant pas les règles de vie en collectivité : incorrection verbale envers les autres enfants ou le personnel, violence physique, non-respect des locaux, dégradation de matériel, etc... risque l'exclusion temporaire ou définitive, prononcée par le Maire ou son représentant.

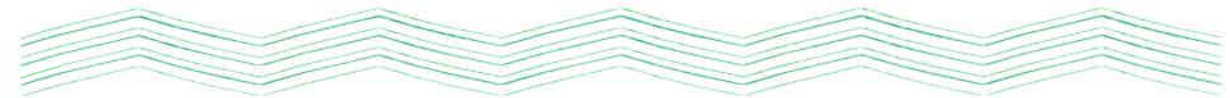
La radiation d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- ✓ **Non-respect du règlement intérieur**
- ✓ **Retraits répétés d'un enfant après la fermeture de la structure**
- ✓ **Non règlement des factures dans les 15 jours après la date limite de paiement après réception d'une mise en demeure écrite**
- ✓ **Absences répétées non motivées et non signalées**
- ✓ **Indiscipline notoire : un premier avertissement sera adressé aux parents par courrier. En cas d'incidents répétitifs ou graves, l'autorité territoriale pourra prononcer l'exclusion pour 3 jours. En cas de récidive, l'exclusion définitive pourra être prononcée par l'autorité. Ces décisions seront notifiées aux parents par courrier.**

Pour ne pas pénaliser les familles, les "compteurs de sanctions" seront remis à zéro au début de chaque année scolaire.

16. Divers

Des arrêtés préfectoraux, municipaux, des protocoles sanitaires... peuvent venir s'appliquer en sus des mesures du présent règlement. Les modifications éventuelles seront communiquées aux parents dans les meilleurs délais.



En signant la feuille d'inscription, les parents reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, dont un exemplaire leur est remis ou, au choix, transmis par courrier électronique. Ils s'engagent à le respecter.

Par ailleurs, le règlement intérieur en vigueur est affiché dans la structure pour pouvoir être consulté par toute personne intéressée.

Il est également consultable sur le site internet de la Commune (onglet jeunesse).



Le Maire,
Joël Roudaire
Joël ROUDAIRE

➤ *Le règlement mis à jour prévaut sur toute disposition antérieure contraire.*

Ce règlement annule et remplace celui entré en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Il s'applique à compter du 1^{er} janvier 2021.

Coupon à remettre au responsable de la structure périscolaire

Je soussigné(e) :

Père / Mère de l'enfant :

certifie avoir pris connaissance du règlement et l'avoir en ma possession.

Je m'engage à le respecter.

Kembs le :

Signature des parents :