



COORDONNEES UTILES

TEL MAIRIE : 01 69 33 15 15

Email MAIRIE : mairie@ville-villierslebacle.fr

Site Internet MAIRIE : www.ville-villierslebacle.fr

TEL ACCUEIL DE LOISIRS/ECOLE : 01 69 85 50 41

TEL ACCUEIL DE LOISIRS/BEL AIR: 01 69 30 57 40

Email ACCUEIL DE LOISIRS : centredeloisirs@ville-villierslebacle.fr

TEL RESTAURANT SCOLAIRE : 01 69 41 21 37

REGLEMENT INTERIEUR 2020-2021

DE L'ACCUEIL POSTSCOLAIRE, LA PAUSE MERIDIENNE, DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

SOMMAIRE

1 Services	2
1.1 L'accueil pré-scolaire	2
1.2 La pause méridienne	2
1.3 Les accueils périscolaires	2
1.4 L'accueil de loisirs	2
2 La fiche individuelle de renseignements	2
3 Inscriptions	2
3.1 Public accueilli	2
3.2 Formules d'inscription	3
3.2.1 Abonnement Annuel	3
3.2.2 Exceptionnel	3
3.2.3 Forfait Vacances	3
3.3 Inscriptions	3
3.3.1 L'accueil pré-scolaire	3
3.3.2 Les accueils périscolaires du soir	3
3.3.3 L'accueil de loisirs : Mercredis des semaines scolaires	3
3.3.4 L'accueil de loisirs : Vacances scolaires	3
3.4 Exception : La pause méridienne	4
4 Les Responsables	4
5 Organisation	4
5.1 L'accueil pré-scolaire	4
5.2 La pause méridienne	4
5.2.1 Restauration Scolaire	4
5.2.2 Organisation	5
5.2.3 Activités - Nouvelles Activités Périscolaires (NAP)	5
5.2.4 Outil pédagogique durant la pause méridienne	5
5.3 Les accueils à partir de 16h00	6
5.3.1 Garderie	6
5.3.2 Etude	6
5.4 Accueil de Loisirs	7
6 Avertissements - sanctions	8
7 Sécurité	8
8 Maladie / traitement médical /PAI	8
9 Quant aux parents	9
10 Annulation	9
11 Facturation	10

Durant les créneaux horaires, mentionnés au chapitre 1, votre enfant est placé sous la responsabilité de la commune et encadré par du personnel communal.

1 SERVICES

1.1 L'accueil préscolaire : garderie du matin

de 7h20 à 8h20 tous les jours.

1.2 La pause méridienne

de 11h45 à 13h35 les jours scolaires : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

1.3 Les accueils périscolaires : garderie du soir / étude

De 16h30 à 18h30 tous les jours scolaires : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

1.4 L'accueil de loisirs

Les mercredis des semaines scolaires de **8h30** à 18h30

Les vacances scolaires : de 7h30 à 18h30

2 LA FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS

La fiche individuelle de renseignements est obligatoire pour tous ces services et doit être renouvelée chaque année afin de permettre une mise à jour régulière des renseignements médicaux, des numéros de téléphone, ... Tout changement de situation et/ou de coordonnées en cours d'année, doit être signalé auprès de la responsable de l'animation.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sur les différents services d'animation, si son dossier complet ne nous a pas été remis.

3 INSCRIPTIONS

3.1 Public accueilli

Tous les enfants âgés de 3 ans à 12 ans qui fréquentent l'école maternelle ou élémentaire de Villiers le Bâcle peuvent être accueillis sur l'accueil de loisirs, les accueils périscolaires et la pause méridienne.

Les enfants âgés de 3 ans à 6 ans qui fréquentent l'école maternelle de Saint-Aubin peuvent également être accueillis sur l'accueil de loisirs.

Toute demande exceptionnelle devra faire l'objet d'un accord par écrit

Tous les services sont sujets à inscriptions. Elles sont indispensables pour :

- l'accueil et le suivi de votre enfant,
- les prévisions du personnel,
- l'élaboration des repas et des goûters.

Pour toute annulation ou changement, il est impératif de prévenir la directrice du service ou la mairie.

Votre enfant ne peut pas être accepté sur la pause méridienne et/ou les accueils périscolaires s'il n'a pas fréquenté l'école dans la journée.

Tous les coupons d'inscriptions sont disponibles sur le site de la commune www.ville-villierslebacle.fr

3.2 Formules d'inscription

3.2.1 Abonnement Annuel

C'est un contrat qui permet à votre/vos enfant(s) d'être accueilli(s) sur les services choisis. Ce contrat vous lie à la mairie sur la période de l'année scolaire, **il est ferme et définitif** avec une facturation lissée sur 10 mois.

Il est à souscrire au plus tard fin septembre. Seul un déménagement, un arrêt de travail longue durée, une perte ou changement d'emploi pourrait remettre en cause ce contrat. Toute demande de rupture de contrat est soumise à l'approbation de la Mairie. Un courrier officiel devra parvenir en mairie qui par retour notifiera son accord ou non.

3.2.2 Occasionnel

Vous pouvez inscrire votre/vos enfants sur tous les accueils **selon les places disponibles**. La facturation est mensuelle sur la base des consommations réservées. Cette formule concerne uniquement les demandes exceptionnelles et ne peuvent en aucun cas se substituer à une inscription annuelle via l'abonnement cité ci-dessus.

3.2.3 Forfait Vacances

Valable uniquement durant les vacances scolaires et la facturation est mensuelle sur la base de votre engagement.

Les coupons d'inscription sont disponibles sur le site de la commune www.ville-villierslebacle.fr

3.3 Inscriptions

3.3.1 L'accueil préscolaire : garderie du matin

- . Abonnement Annuel pour la garderie de 7h20 à 8h20 tous les jours
- . Occasionnel : inscription possible jusqu'au plus tard la veille avant 11h00

3.3.2 Les accueils périscolaires du soir : garderie du soir/étude

- . Abonnement Annuel pour la garderie du soir/étude de 16h30 à 18h30 tous les jours scolaires. Il n'y a pas d'étude les vendredis soir.
- . Occasionnel : inscription possible jusqu'au jour même auprès de l'agent communal qui assure l'ouverture de l'école de 8h20 à 8h30 ou par mail avant 11h00.

3.3.3 L'accueil de loisirs du mercredi des semaines scolaires

- . Abonnement Annuel : JOURNEE COMPLETE ou DEMI JOURNEE **avec repas**
- . Occasionnel : inscription possible jusqu'au jour même **uniquement auprès de la directrice de l'accueil de loisirs.**

Il est possible d'inscrire votre enfant en demi-journée. Seule la demi-journée avec repas est possible. Votre enfant devra arriver aux heures d'accueil du matin et être repris à l'issue du repas à 13h30, ou bien arriver pour 11h45 et être repris aux heures d'accueil du soir.

3.3.4 L'accueil de loisirs : vacances scolaires

- . Au forfait : inscription au plus tard 2 semaines et demi avant chaque période pour les petites vacances et début mai pour les grandes vacances.
- . Occasionnel : inscription possible jusqu'au jour même et **uniquement auprès des responsables de l'accueil de loisirs.**

En cas d'annulation après la date de clôture, une pénalité de 14.00 euros sera facturée par jour annulé.

3.4 La pause méridienne

Abonnement annuel : inscription au plus tard au mois de septembre

Occasionnel : inscription le jour même.

Les présences sont effectuées par l'enseignant(e) de votre/vos enfant(s). Les repas seront facturés selon ce que vous avez défini en début d'année : abonnement ou au nombre de repas consommé sur les inscriptions occasionnelles.

Il n'est pas possible de récupérer votre enfant pendant cet accueil sauf sur justificatif (rendez-vous médical, orthophoniste, maladie).

Un enfant qui ne mange pas à l'école doit être récupéré à 11h45 et ramené entre 13h35 et 13h45

4 LES RESPONSABLES

Elu en charge du service Enfance : Guillaume RADUREAU

Responsable des services d'Animation : Aurélie MARTIN

Directrice Adjointe : Valérie DECHAMPS

Elue en charge du service Restauration Scolaire : Déborah MONGENDRE

Responsable de la Restauration : Tony CHARTRAIN

5 ORGANISATION

5.1 L'accueil préscolaire (garderie du matin)

Votre enfant doit être déposé à la porte d'entrée de l'école maternelle où un animateur le prendra en charge. Un petit déjeuner sera proposé de 7h20 à 7h50 dans le restaurant scolaire. Après ce petit déjeuner les enfants jouent dans la salle d'activité. A 8h20, les enfants de maternelle seront accompagnés dans leur classe et confiés aux ATSEM. Les enfants de l'école élémentaire seront amenés dans la cour où les enseignants les prendront en charge.

5.2 La pause méridienne

5.2.1 Restauration Scolaire

La restauration scolaire est en gestion communale et est sous la responsabilité d'un cuisinier gestionnaire. Il se charge de l'élaboration des menus, qui bénéficient d'une approbation d'une diététicienne, des commandes et de l'approvisionnement des denrées.

Les menus sont disponibles sur le site Internet de la commune de Villiers le Bâcle et sur les panneaux d'affichage du hall de l'école et à l'entrée de l'école.

Pour une meilleure convivialité, 2 services de restauration sont mis en place :

- Maternelle / CP /CE1 : 11h45
- Élémentaire de CE2 à CM2 : 12h35

Le restaurant scolaire, c'est aussi l'éducation au goût. Dans notre commune déjà engagée en faveur du bio, un travail éducatif a souvent été fait au travers de l'implication des enfants dans les jardins et à la cuisine : sensibilisation à la façon dont poussent les fruits et légumes, à leur préparation, apprentissage du goût, de l'équilibre nutritionnel... Nous abordons également le tri des déchets.

5.2.2 Organisation

Les enfants de l'école maternelle sont conduits jusqu'au réfectoire par les ATSEM à 11h45, 2 agents sont chargés de s'occuper d'environ trente enfants. Les enfants quittent le réfectoire à 12h30 pour se séparer en deux groupes. Les enfants de petite section se rendent ensuite à la sieste avec 1 ATSEM. Les autres enfants sont dans la cour ou en activité.

Les enfants de CE2 à CM2 sont conduits au réfectoire par les animateurs à 12h30, après avoir bénéficié d'activités ou de la cour de récréation.

Les enfants qui bénéficient du soutien scolaire appelé APC mis en place par l'Education Nationale sont sous la responsabilité des enseignants/es durant toute la période du soutien. Ce soutien a lieu dans la première heure pour les enfants d'élémentaire, et durant la deuxième heure pour les enfants de maternelle.

Les enseignants reprennent la responsabilité des enfants à 13h35. Les enfants rentrant manger chez eux, ne sont accueillis qu'à partir de ce moment-là.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, il n'est pas autorisé de sortir de l'établissement pour la pratique d'une activité extra-scolaire sur le temps du midi.

5.2.3 Activités

Les enfants de CP jusqu'aux enfants de CM2 ont la possibilité de choisir de participer à des activités qui leur sont proposées par les animateurs. En fonction de l'heure de leur repas, ces activités se déroulent avant ou après ce dernier, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Activité « Sortie du Chapeau »

Les animateurs proposent des activités adaptées au moment et aux projets en cours (météo, salles et matériel disponibles). Ces activités pourront varier en fonction des désirs des enfants. Les animateurs peuvent proposer des activités hors de l'enceinte de l'école grâce aux différents locaux mis à leur disposition par la commune. Le fait de sortir les enfants de l'enceinte de l'école permet qu'ils aient une réelle coupure et qu'ils puissent se détendre. L'équipe d'animation organise aussi pour les enfants de l'école primaire, des sorties hors du village, comme des rencontres sportives dans les écoles avoisinantes, des sorties VTT Ces sorties s'organisent avec un pique nique fourni par le restaurant scolaire et sont facturées au même tarif.

Cour de récréation

Chaque enfant a le droit de choisir « de ne rien faire » et de rester dans la cour sous la responsabilité d'un ou plusieurs animateurs selon les effectifs.

5.2.4 Outil pédagogique durant la pause méridienne

Pendant ces deux heures qui constituent la pause méridienne, l'enfant tout comme l'adulte sera détenteur de "droits et de devoirs". Nous souhaitons que les enfants apprennent à gérer leur comportement. C'est pourquoi l'équipe d'animation a mis en place quelques outils pédagogiques notamment une *fiche de réflexion* afin d'avoir « des moyens et un cadre » pour travailler avec les enfants. Ces outils ont été mis en place en accord avec l'adjointe chargée des accueils périscolaires et le maire de la commune.

Qu'est-ce que la fiche de réflexion ?

La fiche de réflexion est donnée en cas de faute ou d'événement grave. Elle a pour objectif de faire réfléchir et réagir l'enfant sur son acte. Cette fiche doit être rédigée par l'enfant avec un adulte, l'animateur ou les parents. Les parents doivent impérativement signer cette fiche.

5.3 Les accueils à partir de 16h30

Tous les enfants terminent les enseignements scolaires à 16h30. Ils ont alors la possibilité :

- de rentrer chez eux,
- de partir sur une activité associative,
- de prendre le bus pour St Aubin.

Pour toutes les activités associatives (théâtre, musique et sports) qui ont lieu durant les accueils périscolaires décrits ci-dessous, l'équipe d'animation doit avoir une autorisation pour laisser votre enfant partir seul ou accompagné d'un adulte, **dès le premier jour de fonctionnement de l'activité**. Si l'activité de votre enfant débute de suite après l'école, nous vous conseillons de vous rapprocher de l'institutrice de votre enfant afin de faire le nécessaire.

Les transferts vers les activités et/ou le retour sont à la charge des parents.

Nous précisons que les enfants de Saint Aubin non-inscrits sur l'un de ces services, ne sont pas sous la responsabilité de l'équipe d'animation après 16h30. Si d'aventure un de ces enfants venait à manquer le bus, il serait pris en charge par l'équipe d'animation de la garderie. Les parents en seraient informés dès que possible, ce service sera facturé aux parents via la commune de Saint Aubin.

5.3.1 Garderie

Les enfants de maternelle sont transférés à 16h30 sur le restaurant scolaire pour prendre un goûter et ensuite se dirigent vers une de nos salles d'activité (lieu défini en début d'année en fonction du nombre d'inscription sur ce service).

Les enfants d'élémentaire prennent leur goûter à 17h00 dans le restaurant scolaire. Après ce goûter, les enfants jouent dans la cour ou dans le restaurant scolaire selon la météo.

5.3.2 Etude

L'étude s'organise de façon suivante :

HORAIRE/PERIODES	1 ^{ère} Période	2 ^{ème} Période
	De la rentrée jusqu'au vacances de la Toussaint Du 03/09/19 au 18/10/19	Retour des vacances de la Toussaint jusque fin de l'année Du 04/11/19 au 26/06/20
16h35/17h00	CE1	CP
17h00/18h00	CE2/CM1/CM2	CE1/CE2/CM1/CM2

Les enfants de la deuxième séance prennent leur goûter à 16h30 et ceux de la première séance à 17h00 avec les enfants de la garderie.

En accord, et à la demande de l'équipe enseignante, les intervenants qui assurent l'étude, assistent les enfants pour leurs devoirs, mais ne ré-explicitent pas les leçons. Les intervenants s'assurent que les enfants font leurs devoirs, et peuvent être amenés à ré-expliciter un exercice. Pour une bonne qualité de service, la mairie fait appel autant que possible à des professeurs des écoles ainsi qu'à des animateurs diplômés.

Les enfants qui perturbent l'étude pourront être exclus et/ou transférés sur la garderie. Un mot d'explication sera noté dans le cahier de texte, nous demandons aux parents de le signer en retour. Si le phénomène perdure, nous organiserons un rendez-vous avec les parents et l'enfant.

Pour répondre aux différentes attentes et besoins, deux catégories d'études sont organisées.

Première séance de 30 minutes et la seconde d'une heure. **Les enfants de CP sont accueillis dès le retour les vacances de la Toussaint.**

La première séance d'étude est de 30 minutes (uniquement pour les CE1 durant la première période puis les CP) durant lesquelles la lecture est réalisée. Ce temps peut paraître court, mais correspond au temps maximum d'attention pour des enfants de cet âge, surtout après une journée de travail.

Dans tous les cas, il est conseillé de vérifier quotidiennement la réalisation des devoirs.

5.4 Accueil de Loisirs

L'accueil de loisirs accueille les enfants tous les mercredis des semaines scolaires de 8h30 à 18h30 et durant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30, accueil jusqu'à 10h00. Ils peuvent être repris entre 16h00 et 18h30, sauf en cas de sorties entraînant un retour tardif. Le bon déroulement des activités exige le respect des horaires d'accueil.

Nous laissons la possibilité aux enfants de pratiquer une activité sportive ou culturelle à l'extérieur de l'accueil de loisirs, le mercredi (en dehors des plages horaires des d'activités de l'accueil de loisirs), sous la responsabilité des parents. Aucun accompagnement d'enfant ne sera pris en charge par l'équipe d'animation, ce dernier est à la seule charge des parents.

Nous vous conseillons vivement d'habiller votre enfant avec des vêtements qui ne craignent aucune activité et de suivre les recommandations suivantes :

- en hiver : **une paire de bottes et une paire de chaussons.**
- en été : **chapeau ou casquette, crème solaire, maillot, serviette, lunettes, change, répulsif tique.**

Veillez à noter le nom de votre enfant sur toutes ses affaires et ses vêtements.

LES EXTRAS : LES STAGES, LES MINI CAMPS ET LES SEJOURS

La commune organise des stages, des mini camps et séjours été pour les enfants de la commune et ceux de Saint-Aubin. Tous sont soumis à inscription et sont limités à un nombre de place.

Il peut arriver que certains comportements individuels présentent un véritable danger et nuisent à la cohérence ou à la sécurité du groupe. Dans ce cas un échange sera mis en place avec la famille pour échanger sur les solutions envisageables.

Un acompte est demandé au moment de l'inscription. Nous informons systématiquement de la date d'encaissement ou du prélèvement de cet acompte.

6 PENALITES - AVERTISSEMENTS - SANCTIONS

Tout retard des parents fera l'objet de l'application d'une pénalité dont le montant est redéfini chaque année et disponible dans le document des tarifs joint au présent règlement.

La pénalité sera incluse dans votre facture mensuelle et la commune se réserve le droit de refuser votre enfant sur les différents services si le phénomène perdurait.

En cas d'annulation, de journée d'accueil de loisirs, après la date de clôture, une pénalité de 14.00euros sera facturée par jour annulé.

Pour les accueils pré et périscolaires, tout comportement irrespectueux vis à vis d'un adulte ou d'un camarade en sera référé à l'enseignant(e). Ceci afin que les enfants comprennent que les enseignants et l'équipe d'animation travaillent en collaboration. Les parents seront également informés.

Il peut arriver que certains comportements individuels présentent un véritable danger et nuisent à la cohérence ou à la sécurité du groupe. La commune a décidé de suivre et de sanctionner ces enfants qui perturbent le fonctionnement des différents services en créant un Comité de Suivi des Accueils Périscolaires (CSAP) chargé de veiller au bon fonctionnement des règles collectives de l'accueil de loisirs, des accueils post et périscolaires. Il rencontre les familles et les enfants en difficulté.

Il est composé de :

- L'animateur concerné
- La responsable du service enfance
- L'adjoite chargée des accueils post et périscolaires
- Le maire
- Un représentant des parents

Lorsque les règles ne sont pas respectées, un courrier notifiant l'événement sera adressé à la famille et fera office d'avertissement.

A la suite de plusieurs avertissements, ou dans le cas d'un évènement grave, la famille et l'enfant pourront être convoqués en mairie par le CSAP. Au cours de cette entrevue seront évoquées les difficultés rencontrées et les diverses solutions à envisager. Le comité pourra être amené à prononcer des sanctions, allant jusqu'à une exclusion provisoire, ou dans les cas exceptionnellement graves, une exclusion définitive.

7 SECURITE

Les parents ou la personne dûment habilitée à cet effet, doit accompagner l'enfant jusqu'à la porte des locaux où se trouve l'équipe d'animation capable de le prendre en charge. En aucune façon, un enfant ne doit être laissé seul devant un portail ou une porte. De même, l'enfant ne sera confié qu'à vous même ou aux personnes habilitées.

Si vous souhaitez que d'autres personnes que vous parents ou celles mentionnées sur l'autorisation de sortie puissent récupérer votre enfant sur ces accueils, il est impératif de nous remettre une autorisation écrite.

8 MALADIE /INCIDENT/ TRAITEMENT MEDICAL /PAI

En cas de mal de tête, fièvre ou petit malaise de votre enfant, les animateurs n'hésiteront pas à vous contacter. L'équipe d'animation a comme consigne d'appeler le 15 au moindre doute.

Si votre enfant se blesse sur un de ces temps d'animation, la responsable de l'animation est immédiatement appelée et selon la gravité de l'incident les secours sont appelés.

Il se peut que votre enfant soit transféré par les secours dans un centre hospitalier si son état de santé le nécessite. Vous serez prévenu par la responsable de l'animation. Votre enfant sera pris en charge par les services de santé si vous avez autorisé la responsable de l'animation sur la fiche individuelle de renseignements.

Dans le cas contraire, les services de santé devront attendre votre arrivée pour débiter les soins.

Tout enfant malade, porteur d'une maladie contagieuse, ne pourra être accepté sur les services d'accueils communaux.

Tout problème de santé (allergie, régime alimentaire, handicap, ...) devra être signalé par écrit sur la fiche individuelle de renseignements. Dans le cas où votre enfant aurait un traitement pour des allergies, ou un PAI, **nous vous demandons de prendre rendez-vous avec la responsable de l'animation afin de faire le point sur le traitement de votre enfant.** Les Parents doivent fournir 2 jeux de traitement, selon les services fréquentés par l'enfant. Sans son traitement, votre enfant ne pourra être accueilli sur l'un de ces services.

La responsable de l'animation doit être intégrée dans la réalisation des PAI (Programme d'Accueil individualisé) afin de connaître et pouvoir faire face aux problèmes de santé de votre enfant.

Dans le cas d'un traitement médical occasionnel (devant être pris pendant « un temps d'animation ») vous devez remettre à la responsable de l'animation (le matin) :

- Les médicaments,
- L'ordonnance,
- Un certificat médical précisant que votre enfant peut être accueilli en collectivité,
- Une autorisation parentale permettant l'administration des médicaments par l'équipe d'animation.

Les enfants n'ont pas le droit de garder leurs médicaments dans leur sac à dos, dans leur cartable ou sur eux !

9 QUANT AUX PARENTS

Liaison animation / parents : Toute information concernant l'accueil de loisirs, la pause méridienne, les accueils pré et périscolaires sera transmise **par courrier en-tête mairie de Villiers le Bâcle.**

Les délégués des parents d'élèves peuvent déjeuner gratuitement au restaurant scolaire une fois par mois afin d'observer le fonctionnement de ce service (prévenir le cuisinier, 24h à l'avance et la responsable de l'animation).

Les parents délégués, uniquement, peuvent venir déjeuner lors du buffet de fin d'année.

10 ANNULATION

Suite à l'augmentation croissante d'annulation de dernière minute, la commune a décidé de prendre des mesures pour limiter leur impact sur l'organisation de l'accueil de loisirs vacances. En cas d'annulation après la date de clôture des inscriptions, une pénalité de 14.00€ sera facturée par jour annulé.

Hormis les absences liées à la maladie et qui se justifient par un certificat médical, nous comprenons qu'il est parfois difficile de prévoir certains événements, et nous vous engageons à nous en faire part afin de déterminer si une solution peut être envisagée.

11 FACTURATION

Tous les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

Si vous bénéficiez du quotient familial, n'oubliez pas qu'il faut **IMPERATIVEMENT le refaire calculer chaque année au mois de septembre.**

Une facture est envoyée à chaque famille en début de mois, et devra être réglée avant le 25 du mois suivant. Dans le cas contraire, un titre de recettes sera émis par la trésorerie.

En cas d'impayés, le Maire peut également procéder à l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant. En cas de difficultés financières, la municipalité est à votre disposition pour étudier votre situation et éventuellement vous proposer des solutions (mise en contact avec le CCAS).

En cas de modification de l'organisation scolaire (ex : COVID 19), la commune pourrait suspendre les abonnements souscrits et facturer les enfants à la présence occasionnelle.

Pour maintenir un service de qualité et garantir la sécurité de vos enfants,
nous avons besoin que tous respectent le règlement mis en place.

L'acceptation du présent règlement est obligatoire pour l'accueil de votre enfant sur tous les accueils
communaux.

**Le simple fait de la présence de votre enfant sur l'un ou plusieurs services,
vaut acceptation du présent règlement.**