

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

o o o o o o

L'an deux mille vingt-deux, le jeudi vingt-neuf septembre à vingt heures, le Conseil Municipal de la commune de Quincy-sous-Sénart, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique à l'hôtel de ville, salle du Conseil Municipal, sous la présidence de son Maire,

OBJET : N° 5

Modification du règlement intérieur de l'accueil de loisirs 11-15 ans

date de convocation :
23 septembre 2022

date d'affichage :
23 septembre 2022

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Nombre de présents : 28

Nombre de votants : 28

Absent excusé : 1

ETAIENT PRESENTS : Mme Christine GARNIER, **Maire**

M. Pascal ODOT, Mme Michelle GABIGNON, M. Cyril PICARD, Mme Marie DELAROCHE, M. Jacky GERARD, Mme Acacia GAROU, Mme Danielle COUVREUX, **Adjoint au Maire,**

Mme Jacqueline GAILLARD, M. Fred CICOFRAN, Mme Aude FROMENT, M. Pierre-Michel FELICIAGGI, M. Sylvain TESSIER, Mme Carine FROGER, M. Fabien FOURNIER, M. Frédéric FOVET, M. John ROSE, Mme Stéphanie NUNES, M. Nicolas GATTI, Mme Véronique MESSIE, Mme Latifa DJELOUAH, Mme Najia BENRAMDANE, M. Florian BOIVERT, **Conseillers municipaux.**

ONT DONNE PROCURATION :

M. Marc NUSBAUM	à	M. Jacky GERARD
Mme Brigitte HERVY	à	Mme Danielle COUVREUX
Mme Sylvana BONAMICO	à	Mme Marie DELAROCHE
Mme Angeline NKUINGA	à	M. Fred CICOFRAN
Mme Djamila ZERROUKI	à	Mme Acacia GAROU

ABSENT EXCUSE : M. Kamel LEBAL

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Jacky GERARD

Objet n°5 : Modification du règlement intérieur de l'accueil de loisirs 11-15 ans

Le Conseil Municipal,

VU le code de l'Action Sociale et des Familles,

VU l'avis favorable de la commission « sport, jeunesse et politique de la ville » qui s'est réunie pour l'examen de ce point le 9 septembre 2022,

Entendu l'exposé de M. PICARD, 3^{ème} adjoint au maire chargé des sports, jeunesse et politique de la ville,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE le nouveau règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs 11-15 ans (joint à la présente délibération) qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure.

AUTORISE Madame le Maire ou son représentant à le signer.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.

Le Maire



Christine Garnier
Christine GARNIER

Le secrétaire de séance

Jacky Gerard
Jacky GERARD

QUINCY-SOUS-SÉNART

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS 11-15 ANS « PASSERELLE JEUNES »

« LA PASSERELLE »

Août 2020

SEPTEMBRE 2022

SOMMAIRE

1. Introduction

- 1.1 L'organisateur
- 1.2 Pourquoi un règlement intérieur ?
- 1.3 La structure d'accueil et le public concerné

2. Inscription

- 2.1 Inscription Administrative
- 2.2 Inscription aux Activités
- 2.3 Annulations

3. Fonctionnement

- 3.1 Jours et horaires d'ouverture
- 3.2 Prise en charge des mineurs et personnes autorisées à venir les chercher
- 3.3 Règles de vie

4. Encadrement

- 4.1 Responsables des structures
- 4.2 Equipes d'animation

5. Nature des activités proposées

- 5.1 Projet Educatif
- 5.2 Projets Pédagogiques
- 5.3 Projets d'animation et programmes d'activités

6. Information aux familles

- 6.1 Les panneaux d'information
- 6.2 Les plannings d'activités
- 6.3 Les rencontres avec les familles
- 6.4 Le Site Internet

7. Hygiène et Santé

- 7.1 Suivi sanitaire
- 7.2 Médicaments
- 7.3 Allergies et maladies

8. Sécurité & Assurance

- 8.1 Notre rôle
- 8.2 Accidents
- 8.3 Assurance
- 8.4 Locaux

9. Tarifs, facturation et paiement

- 9.1 Tarifs et calcul du quotient familial
- 9.2 Facturation et Paiement
- 9.3 Retard et défaut de paiement

10. Divers

11. Révision

1. INTRODUCTION

1.1 L'organisateur

L'accueil de loisirs 11-15 ans «[la Passerelle](#)» est un service municipal rendu par la Ville de Quincy-sous-Sénart, représentée par son Maire, Madame Christine GARNIER.

~~L'orientation de cette structure d'accueil répond à des objectifs éducatifs et pédagogiques soumis à l'autorisation.~~

[Cet accueil collectif de mineurs est soumis à l'obligation de déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports \(SDJES\).](#)

~~Cette structure d'accueil est soumise à une législation, une réglementation et un encadrement spécifique~~ [à une réglementation issue du Code de l'Action Sociale et des Familles.](#)

1.2 Pourquoi un règlement intérieur ?

Le présent règlement a été établi en vue d'assurer un bon fonctionnement et une bonne gestion de la structure et des temps d'accueil concernés.

Il explique et codifie les temps d'accueil durant lesquels les [mineurs](#) sont pris en charge, en dehors du temps familial et scolaire. Il est au service des familles, des [mineurs](#) et de l'intérêt collectif.

Chaque partenaire doit s'y conformer dans l'intérêt de la collectivité. Toute inscription aux structures d'accueil entraîne l'acceptation et le respect de ce règlement.

1.3 Les temps d'accueil et le public concernés

L'accueil de loisirs «[la Passerelle](#)» est ouvert aux [Collégiens](#) Quincéens ~~âgés de 11 à 15 ans.~~

[Durant la période estivale qui précède l'entrée en 6^{ème}, les mineurs pourront être accueillis au sein de la structure \(objectif de passerelle entre l'accueil de loisirs élémentaire et l'accueil de loisirs « collégiens »\).](#)

Il se situe à l'Espace 2000 – rue de la Gare - 91480 Quincy-Sous-Sénart

Tél : 06 78 01 01 87

Tél : 01 69 00 69 97

Capacité d'accueil : 100 jeunes

2. INSCRIPTION

2.1 Inscription administrative

L'inscription administrative annuelle est obligatoire.

Le dossier d'inscription est à établir en mairie au ~~Guichet Unique~~ [Service Régie ou Scolaire](#). Il est établi pour chaque [mineur](#) et est valable pour l'année scolaire en cours uniquement.

Les [mineurs](#) qui ne seront pas inscrits administrativement pour l'année scolaire en cours ne pourront être accueillis au sein de la structure.

Il est impératif que les parents soient vigilants sur les renseignements fournis lors de l'inscription. Ce sont, en effet, ces renseignements qui seront utilisés pour garantir la sécurité physique, morale et affective de leur enfant [mineur](#). Afin de permettre aux responsables des structures de contacter les familles à tout moment, nous vous demandons de signaler tout changement à noter au dossier (adresse, téléphone, employeur, etc.)

En cas de situation familiale particulière et notamment si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher [le mineur](#), une copie de cette décision devra être fournie.

Si votre enfant [mineur](#) fréquente la structure d'accueil pour la première fois, il est fortement recommandé de contacter le responsable de la structure afin de convenir d'un rendez-vous qui permettra [au mineur](#) et aux parents de visiter les locaux, de rencontrer l'équipe et de prendre connaissance du fonctionnement de la structure.

2.2 Inscription aux Activités

L'accueil au sein de la structure ne nécessite pas de réservation ou d'inscription préalable aux activités, sauf pour certaines sorties, stages ou activités spécifiques. [Une inscription prévisionnelle est cependant mise en place.](#)

2.3 Annulations

Tous les [mineurs](#) inscrits aux sorties qui ne seront pas présents à « [la Passerelle](#) » seront considérés comme ayant participé. Toutes les absences non justifiées resteront donc à la charge des familles dans leur totalité. En conséquence, les sorties seront facturées aux familles, sauf pour raisons médicales avec présentation d'un justificatif.

Cas de non facturation :

- Pour toutes les sorties l'annulation devra se faire 48h avant (jours ouvrés)
- Seules les absences pour maladies ou raisons familiales graves sont prises en compte sans délai minimum.

Dans un souci d'organisation, en cas d'annulation il est demandé aux familles de prévenir dans les meilleurs délais (réservation des sorties, prévision du personnel, etc.)

3. FONCTIONNEMENT

3.1 Jours et Horaires

Pendant la période scolaire les enfants sont accueillis par l'équipe d'animation le ~~mercredi et samedi de 14h à 19h~~ :

- Le mercredi de 14h à 19h
- Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 19h00

Durant les vacances scolaires les mineurs sont accueillis de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 19h00.

Dans le cadre d'animations spécifiques (sorties par exemple) les horaires pourront être modifiés (journée complète, départ avant 09h00 ou retour après 19h00). Les parents en seront informés au moment de l'inscription à ladite activité.

~~Pour permettre une organisation efficace des activités et des sorties, les mineurs sont tenus de respecter les horaires d'arrivée définis ci-dessus. Déplacé ci-dessous~~

3.2 Prise en charge des mineurs et personnes autorisées à venir les chercher

Les mineurs sont accueillis sur dossier d'inscription complet.

Les mineurs doivent, à leur arrivée dans la structure, se signaler auprès du directeur ou de l'animateur présent et ainsi être notés sur le registre de présence.

Le mercredi après-midi et pendant les vacances scolaires, les arrivées et départs des mineurs sont possibles uniquement sur les plages horaires suivantes : de 9h00 à 10h00, de 12h à 12h30, de 14h00 à 15h00 et à partir de 17h00.

Pour permettre une organisation efficace des activités et des sorties, les mineurs sont tenus de respecter les horaires d'arrivée définis ci-dessus.

Par respect pour le groupe, le mineur qui commence une activité y participe jusqu'à la fin et durant le temps de l'activité, l'usage des téléphones portables est interdit.

Les mineurs peuvent quitter la structure selon l'autorisation formulée par les parents : ces derniers doivent préciser sur le dossier d'inscription si le mineur est autorisé à rentrer seul.

En dehors de leur temps de présence sur la structure, les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents. Le service Jeunesse ne pourra par conséquent pas être tenu pour responsable en cas d'accident ou incident sur les trajets d'arrivée ou de départ.

3.3 Règles de vie

Pour permettre d'assurer à chaque **mineur** de vivre une vie collective de qualité, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de vie collective.

Les **mineurs**, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole, qui pourrait nuire au personnel d'encadrement.

De même, une attitude correcte et respectueuse est exigée de chaque **mineur** à l'égard des autres **mineurs**.

Tout manquement à cette règle, de même que toute action de nature à dégrader les locaux ou les équipements seront signalés à la famille.

La direction et les animateurs prendront les dispositions nécessaires en interne pour réguler le groupe et la vie en collectivité et en informeront les parents.

En cas de problèmes graves (violence et agressivité, comportements dangereux ou dégradations volontaires) les parents seront avertis et convoqués par le Service Jeunesse afin d'envisager ensemble les mesures à prendre pour le bien du **mineur** et le maintien du bon fonctionnement des structures. Une exclusion pourra être envisagée selon la faute à sanctionner (temporaire ou définitive).

4. ENCADREMENT

La commune s'engage à recruter, pour l'encadrement des mineurs, du personnel qualifié selon la réglementation en vigueur.

4.1 Responsables des structures

Le directeur et son adjoint sont titulaires des diplômes nécessaires pour diriger les structures d'accueil. Ils sont chargés d'en assurer le bon fonctionnement en application de la réglementation en vigueur.

Ils sont responsables de l'encadrement du personnel, de l'organisation de l'accueil des mineurs, de l'application du présent règlement et de la gestion administrative de la structure.

Ils élaborent et veillent au respect des projets pédagogiques qui répondent au Projet Educatif de la ville.

Tout dysfonctionnement est à signaler au directeur qui se tient à l'écoute des parents et qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires à la résolution des problèmes.

4.2 Equipes d'animation

L'équipe d'animation est tenue d'appliquer, outre la réglementation, le règlement intérieur et d'adhérer à l'ensemble des projets éducatifs et pédagogiques validés et délibérés en Conseil Municipal.

Les équipes sont composées d'animateurs dont la qualification respecte la réglementation en vigueur : animateurs diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur ou d'un diplôme équivalent (au moins 50%), d'animateurs stagiaires et de non diplômés (20% maximum).

Conformément à la réglementation, le taux d'encadrement est d'1 animateur pour 12 mineurs.

5. NATURE DES ACTIVITES PROPOSEES

5.1 Projet Educatif

Le Projet Educatif donne une définition claire de la politique d'accueil de l'enfance et de la jeunesse décidée par l'équipe municipale qui sert de cadre de référence aux acteurs des Accueils de Loisirs.

Il constitue le cadre dans lequel les différents projets pédagogiques sont conçus et réalisés.

Les structures d'accueil sont des entités éducatives qui ont pour objectif de répondre à un besoin social exprimé par la population et de prendre en charge le mineur pendant le temps de travail des parents. Elles doivent aussi et surtout accueillir le mineur dans des conditions propices à son épanouissement.

Ce sont des terrains de rencontres, de socialisation et de découverte. Elles ont un rôle à jouer pour que chaque mineur puisse accéder au savoir, à la culture scientifique et artistique, aux nouvelles technologies et aux sports.

5.2 Projet Pédagogique

Le Projet Pédagogique travaillé en équipe, est en adéquation avec les finalités et objectifs du Projet Educatif de la commune.

Il précise les conditions d'organisation et de fonctionnement de la structure d'accueil et traduit les orientations de l'organisateur pour cet accueil. Il permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne.

Il énonce en termes clairs et simples la manière dont on souhaite accueillir le mineur. Il est fondé sur la recherche du bien-être du mineur, son épanouissement et de son accès aux responsabilités de la vie en société.

Le projet pédagogique est disponible auprès de l'équipe de direction, pour les parents qui souhaitent prendre connaissance des orientations pédagogiques de l'équipe d'animation.

5.3 Projets d'animation et programmes d'activités

De la responsabilité du directeur et des animateurs, le projet d'animation propose une démarche, une manière d'assurer la continuité et la cohérence des activités entre elles.

Il traduit en termes d'animation une volonté éducative.

Les programmes d'activités décrivent les activités qui seront proposées aux mineurs dans le cadre du projet d'animation en cours.

6. INFORMATION AUX FAMILLES

6.1 Les panneaux d'information

Des panneaux d'affichages sont présents sur chaque structure d'accueil. Ils sont mis à jour et sont un vecteur d'informations important.

Les informations sont principalement d'ordre administratif, mais concernent aussi les nouveaux projets et les programmes d'activités en cours.

6.2 Les plannings d'activités

Les programmes d'activités sont établis pour chaque période (mercredis / vacances scolaires). Ils sont mis à la disposition des familles au sein de la structure par voie d'affichage.

6.3 Les rencontres avec les familles

L'équipe d'animation est disponible au quotidien pour échanger sur le déroulement de la journée de leur enfant [mineur](#).

Des rencontres ponctuelles sont mises en place autour d'évènements particuliers : repas partage, portes ouvertes, évènements festifs divers, etc.

Elles permettent aux équipes d'animation de rencontrer les familles sur un temps convivial [qui permet et](#) d'échanger sur les activités et les projets mis en place au sein de la structure.

6.4 Le Site Internet

Les projets d'animation, les programmes d'activités et les animations spécifiques sont mis en ligne régulièrement sur le site internet de la ville www.mairie-quincy-sous-senart.fr

7. HYGIENE ET SANTE

7.1 Suivi sanitaire

Plusieurs membres de l'équipe d'animation sont titulaires de l'attestation de Prévention et de Secours Civiques de niveau 1 (PSC1).

Il est important de notifier au responsable de la structure toutes les recommandations, qui restent confidentielles, concernant le mineur et pouvant influencer sur lui même ou la vie du groupe. Les parents sont tenus d'informer le responsable de l'accueil de tous les problèmes de santé survenant en cours d'année.

Tous les soins et maux constatés pendant le temps d'accueil seront enregistrés sur un registre prévu à cet effet et seront signalés aux parents.

En cas de maladie ou d'accident grave survenant pendant l'accueil des mineurs, la direction contactera les parents, un médecin ou le SAMU en fonction de la gravité. Dans tous les cas, les parents seront immédiatement avertis. A cet effet, ils devront fournir des coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles ils peuvent être joints aux heures de l'accueil de leur enfant mineur. Les parents pourront être invités à venir chercher leur enfant mineur en cas d'indisposition sérieuse.

7.2 Médicaments

L'équipe d'encadrement n'est en aucun cas autorisée à administrer des médicaments aux mineurs sauf sur présentation d'une prescription médicale fournie par les parents.

Conformément à la réglementation, les parents devront remettre au directeur la prescription médicale et les médicaments du mineur dans leur emballage d'origine, flacons non ouverts, avec la notice d'utilisation à l'intérieur. Le nom du mineur devra être inscrit sur l'emballage.

Les médicaments seront stockés hors de portée des mineurs, dans un contenant fermé à clef.

Les mineurs ne sont pas autorisés à prendre seuls des médicaments : tout traitement médical à suivre est à mettre en œuvre par l'intermédiaire du directeur.

Nous vous conseillons cependant de demander à votre médecin de ~~mettre en œuvre~~ **préconiser** un traitement à administrer en dehors des heures d'accueil.

8.3 Allergies et maladies

- Les allergies : les parents doivent fournir un certificat médical d'un allergologue précisant la cause de l'allergie et la conduite à tenir (protocole d'urgence).
- Les maladies contagieuses : toute maladie contagieuse se déclarant chez un mineur ayant fréquenté la structure doit être signalée dans les plus brefs délais.

- Les troubles de la santé évoluant sur une longue période : **un protocole d'accueil individualisé (PAI)** sera mis en place en lien avec le médecin ~~seolaire~~ **traitant**. Le PAI a pour but de favoriser et faciliter l'accueil des **mineurs**. Il organise dans le respect des compétences de chacun et des besoins thérapeutiques du **mineur**, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisées les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

8. SECURITE ET ASSURANCE

8.1 Notre rôle

La commune est responsable des **mineurs** dans l'enceinte des structures d'accueil et sur les différents lieux d'activités pendant les heures d'accueil.

Elle est garante de la sécurité physique et morale des **mineurs** qui lui sont confiés.

8.2 Accidents

En cas d'accident ou en cas d'urgence, il sera fait appel aux services d'urgence (Samu, pompiers, etc.)

Le **mineur** pourra être transporté par les secours à l'hôpital, accompagné d'un agent communal. La famille sera prévenue immédiatement par téléphone.

8.3 Assurance

Une assurance « responsabilité civile » est contractée par la ville ~~auprès de la compagnie « SMACL »~~ afin de couvrir les dommages subis ou causés par les **mineurs** ou le personnel évoluant au sein des structures.

Tout accident grave fera l'objet d'une déclaration (avec rapport du médecin ayant examiné le **mineur**) et envoyé à l'assurance.

Nous vous rappelons qu'il est obligatoire pour les familles de contracter une assurance responsabilité civile et individuelle accident pour couvrir leur enfant **mineur** sur les lieux d'activités péri et extra scolaires. En effet, la responsabilité de la commune ne peut être engagée si un **mineur** se blesse lui-même ou par l'intermédiaire d'un autre **mineur**.

8.4 Locaux

Les structures d'accueil sont des établissements recevant du public. À ce titre, ils sont soumis à des règles de sécurité inscrites dans le Code de la construction et de l'habitation. Une visite de la commission relative à la sécurité contre l'incendie et les risques de panique dans les établissements recevant du public est exigée par la réglementation.

Nous vous rappelons qu'il est interdit de :

- fumer dans les locaux ainsi qu'aux abords.
- faire entrer des animaux domestiques dans l'enceinte des structures.

9. TARIFS, FACTURATION ET PAIEMENT

9.1 Tarifs et calcul du Quotient Familial

L'accueil au sein de la structure est soumis au versement d'une adhésion annuelle fixée par délibération du Conseil Municipal d'un montant de 5 €. Le paiement de l'adhésion s'effectuera en même temps que la remise du dossier d'inscription complet.

~~Une carte d'adhérent sera remise à l'enfant qui devra la présenter, chaque jour, à son arrivée au sein de la structure.~~

Les sorties organisées par la structure « [La Passerelle](#) » font l'objet d'une facturation établie selon le principe du taux d'effort.

Le taux d'effort, coefficient multiplicateur appliqué au quotient familial de chaque foyer, permet de déterminer le tarif de la prestation. Chaque famille paie ainsi les services municipaux proportionnellement à ses revenus et à sa composition familiale, dans les limites d'un tarif minimum et maximum fixé pour chaque activité.

Afin de faire établir le Quotient Familial, les pièces suivantes sont à présenter en mairie au Service Régie :

- Dernier avis d'imposition du ménage
- Dernier bulletin de salaire ou 3 derniers relevés Pôle Emploi du ménage
- Attestation de paiement de la CAF pour les prestations familiales.

En l'absence d'éléments permettant le calcul du Quotient Familial, le tarif maximum est appliqué. Aucune rétroactivité sur les factures déjà établies ne pourra être appliquée.

Si en cours d'année, la situation familiale ou financière était modifiée, il est impératif que la famille se présente en mairie avec les justificatifs nécessaires afin que le Quotient Familial soit recalculé.

9.2 Facturation et paiement

Les présences des [mineurs](#) aux sorties sont communiquées par le responsable de la structure au Service Régie qui gère la facturation. Les factures sont adressées par courrier aux familles qui doivent en acquitter le montant ~~sous quinze jours~~ [dans le délai indiqué sur la facture](#). Les familles peuvent opter pour le prélèvement automatique de leur facture.

9.3 Retard et défaut de paiement

Le paiement des activités (sorties, stages, etc.) est une obligation. En cas de factures impayées, la situation devra être impérativement régularisée.

Si des difficultés se présentaient pour le règlement, nous vous demandons de prendre rapidement contact auprès du Service Jeunesse et/ou du [Centre Communal d'Action Sociale](#) (C.C.A.S.).

Envoyé en préfecture le 14/10/2022

Reçu en préfecture le 14/10/2022

Publié le

The logo for SLO (Système de Lancement des Ordres) is displayed in a stylized blue font.

ID : 091-219105145-20220929-DEL_5_09_2022-DE

Conformément à la réglementation en vigueur, les avis de paiement non réglés après la date limite de paiement feront l'objet d'un titre de recette en perception à l'encontre du redevable ; le Trésor Public a obligation légale de recouvrer les sommes dues.

10. DIVERS

Photos et vidéos des mineurs :

Seuls les **mineurs** dont les parents auront signé une « autorisation photo et vidéo » pourront être pris en photos dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs « **la Passerelle** ».

Ces photos pourront être utilisées en usage interne uniquement : affichage au sein de la structure d'accueil et parution dans le Quincy Mag', sur le site Internet de la ville **ou sur le Facebook de la ville**.

Objets personnels :

Il est déconseillé aux **mineurs** d'amener tout objet de valeur, pour éviter les vols, détériorations ou disputes autour de ces objets. La structure d'accueil et le personnel ne pourront être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol.

Par mesure de sécurité le port de certains bijoux est déconseillé.

De la même façon, tout objet représentant un danger quelconque est interdit au sein de la structure d'accueil.

Tous les cas non prévus au présent règlement seront examinés, à la requête des familles ou à celle des responsables de structures, par le Service Jeunesse.

11. REVISION

Le présent règlement intérieur sera soumis au Conseil Municipal en cas de modification à apporter.

Le Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs « [La Passerelle](#) » a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du

Il devra obligatoirement être signé par le ou les parent(s) responsable(s) du [mineur](#) inscrit aux activités de la structure.

Un exemplaire du présent règlement sera remis aux parents. En s'inscrivant, les parents s'engagent à respecter le Règlement Intérieur.

Date et signature de la famille,
Précédées de la mention
« lu et approuvé »

Le Maire,




Christine GARNIER

NOM et Prénom du [mineur](#) :
[Signature précédée de la mention « lu et approuvé »](#)