

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS A LA MIE DE LAVERSINES**

## **LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT FEDERATION DE L'OISE**

### **ARTICLE 1 : CONDITIONS D'INSCRIPTION**

#### **∞ *Contacts et lieu d'inscription :***

***Maison Intercommunale de l'enfance de Laversines  
Place de la Mairie  
60510 Laversines  
Tél : 03.44.02.42.32  
Portable : 06.37.96.20.20  
Mail : [acmlaversines@laligue60.fr](mailto:acmlaversines@laligue60.fr)***

Les inscriptions se font à l'accueil de loisirs auprès de la direction, le mercredi de 7h30 à 18h00 ou par retour de mail à l'adresse ci-dessus (lundi et mercredi).

*Pour tout complément d'information vous pouvez appeler le : 03.44.02.42.32 ou 06.37.96.20.20 le mercredi ou envoyer un mail à l'adresse ci-dessus.*

*L'accueil de loisirs est ouvert les mercredis et vacances (sauf les vacances de Noël) et fermé le mardi, jeudi et vendredi.*

- 1.1** Toute inscription à l'accueil de loisirs entraîne l'acceptation de ce règlement intérieur. Le règlement est donné lors de l'inscription et est consultable sur la structure ou fourni à la demande
- 1.2** L'accueil de loisirs accueille les enfants scolarisés âgés entre 2 ans et demi à 12 ans. Tout enfant fréquentant l'accueil de loisirs doit être propre et ne peut être accueilli avec des couches.
- 1.3** Un enfant ne pourra être accepté à l'accueil de loisirs si préalablement le tuteur légal n'a pas fourni le dossier inscription complet qui comprend :
  - Une fiche d'inscription
  - Une autorisation parentale
  - Une fiche sanitaire avec autorisation de soin + certificat médical (pour activité spécifique)
  - Les photocopies des vaccins de l'enfant
  - Une photocopie de la carte de sécurité sociale
  - Une photocopie de la carte mutuelle
  - Une photocopie d'attestation d'assurance civile
  - Une photocopie d'avis d'imposition ou non-imposition en cours OU numéro allocataire CAF pour les comptes valides

Le dossier d'inscription est valable pour une année civile et pour tous les accueils de la structure (mercredis, et vacances).

En cas de divorce ou de séparation, entraînant une situation de garde exclusive ou alternée, un extrait de l'acte du jugement devra être fourni.

Dans ce cas un dossier d'inscription par parent est obligatoire.

Tout enfant nécessitant une prise en charge particulière (traitement, allergie, handicap...) un Projet d'accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place pour l'acceptation de l'enfant.

#### **1.4 Conditions d'inscription des enfants**

*Il s'agit d'un accueil intercommunal qui accueillera les enfants des communes signataires de la convention avec la ligue de l'enseignement. Ces communes sont les suivantes : Laversines, Haudivillers, Le Fay St Quentin, Bailleul sur Thérain (Août), La Neuville en Hez, Lafraye, Fouquerolles et Rémérangles.*

La liste des communes signataires peut être amenée à évoluer, renseignements auprès de la direction.

Les enfants scolarisés sur ces communes ou en RPI pourront être acceptés sur l'accueil, après acceptation de la prise en charge par la commune accueillante.

#### **∞ Les inscriptions**

Elle peut être annuelle ou ponctuelle, une fiche d'inscription est à retirer au secrétariat de l'accueil de loisirs ou à retourner par mail.

Des documents de préinscription mensuelle sont envoyés chaque mois par mail et disponible à l'accueil de loisirs. Ce document doit être rendu dans les délais "imposés" pour le bon fonctionnement.

#### **1.5 Condition de réinscription :**

***Le renouvellement d'inscription n'est pas automatique et implique le renouvellement du dossier par les familles. La réinscription pourra être refusée en cas de factures non réglées sur l'exercice antérieur.***

### **ARTICLE 2 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

**2.1** L'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires ouvrira ses portes de  
**07h30 à 18h30**

#### **❖ Des accueils péri-loisirs :**

- De 07H30 à 08H00, facturé sur la base d'un forfait de 30 minutes.
  - De 08H00 à 9H00 facturé sur la base d'un forfait de 01 heure.
  - De 17H00 à 18h00 facturé sur la base d'un forfait de 01 heure.
  - De 18H00 à 18H30 facturé sur la base d'un forfait de 30 minutes.
- L'enfant est accueilli et inscrit à la journée de 9h à 17h facturé sur la base d'un forfait de 08 heures avec repas.

- Arrivée échelonnée de 07H30 à 09H30 Départ échelonné de 16H30 à 18H30

Depuis janvier 2019, il est également possible d'inscrire votre enfant à la demi-journée les mercredis (sauf les journées de sortie). Les inscriptions pendant les vacances restent exclusivement à la journée.

\*Le matin : Accueils péri-loisirs de 07h30 à 9h00 possibles et de 9H00 à 13H00 avec le temps de repas.

\*L'après-midi : De 13H00 à 17H00 avec la possibilité de rajouter les accueils péri-loisirs de 17h à 18h30.

Il est impératif de respecter les horaires d'arrivée et de reprise des enfants afin de ne pas gêner l'organisation de l'équipe d'animation. Le cas échéant, votre prestation sera facturée à la journée.

**2.2 L'accueil de loisirs n'est pas ouvert pendant les vacances scolaires de NOEL**

### **2.3 Cas particuliers**

L'accueil n'ouvre pas (sauf information contraire) :

- Les jours fériés et ponts
- Les jours de grève et heures scolaires.

## **ARTICLE 3 : CANTINE**

**3.1** La cantine fonctionne :

- Pendant les mercredis et vacances de 11H30 à 12H45 pour les maternels et de 11h45 à 12h45 pour les élémentaires. Le repas s'effectue en un seul service sauf si un effectif trop important d'enfants ne le permet pas. Le bon déroulement du repas sera assuré par les animateurs de l'accueil de loisirs et le personnel de service.

**3.2** Les menus sont établis par le directeur de l'accueil de loisirs sur proposition du traiteur, ils sont affichés à l'accueil de loisirs et au restaurant scolaire. Les menus sont également envoyés par mail aux familles par période de six semaines environ.

L'apport de repas extérieur est INTERDIT, sauf cas d'allergie justifié par la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

**3.3** Pour le mercredi, la commande ou l'annulation de repas doit se faire 48 heures à l'avance, soit au plus tard le lundi précédent avant 10h.

Seules les modifications faites en direct pendant les heures de fonctionnement ou par mail seront valables. Les messages sur répondeur ne pouvant être situés dans le temps, ils ne pourront être valables que si la lecture par l'équipe d'animation permet encore les modifications.

Dans le cas du non-respect de ce règlement, le directeur de l'accueil de loisirs sera dans l'obligation de facturer le repas.

### 3.4 Absences imprévisibles :

Maladie : Pour le remboursement de la cantine et journée ALSH, il est impératif de ramener un certificat médical sous huit jours. Le remboursement d'une inscription pour un enfant malade avec un certificat médical ne pourra pas excéder 5 jours.

## ARTICLE 4 : TARIFS

L'équipement bénéficie de l'aide financière de la CAF de l'Oise par le versement :

- De subventions de fonctionnement basées sur les présences réelles du public au prestataire,
- D'aides à l'investissement en fonction des demandes,
- Par le versement de subventions liées au Contrat Enfance ou temps libre signé par la municipalité.

**4.1** Les tarifs de l'accueil de loisirs sont calculés en fonction du barème défini par la C.A.F. La grille de tarification ainsi que la note explicative pour le calcul de votre tarif sont à la disposition des familles auprès du directeur de l'accueil de loisirs. Le barème numéro 3 est celui appliqué sur la structure.

Les repas ALSH (mercredi et vacances) sont facturés au tarif unique de 3€.

Les familles extérieures à l'intercommunalité peuvent s'inscrire mais seront facturées selon le barème CAF 3 auquel il convient d'ajouter la participation communale couvrant le coût pour une journée enfant. Cette participation est estimée à 28 euros par jour et par enfant.

A défaut d'éléments permettant le calcul du tarif de la famille, le tarif maximum sera appliqué pour chaque accueil. Tous changements de situation du foyer doivent être signalés au directeur pour recalcule du tarif (divorce, chômage, séparation...). Aucun changement de tarif ne sera effectué sur une facture éditée, sauf erreur de notre part.

Le changement de tarif sera effectif sur le mois en cours.

**4.2** Aucune participation supplémentaire ne peut être demandée aux familles lors des sorties prévues par le biais de l'accueil de loisirs à l'exception d'une participation au transport ou activité particulière. Compte tenu de l'engagement financier de la structure, les inscriptions aux sorties et séjours sont définitives et seront facturées même en cas d'absence de l'enfant sauf sur présentation d'un certificat médical.

**4.3** La facturation est basée sur les inscriptions prévisionnelles pour les accueils de loisirs (sauf si justificatif présenté lors d'absences.)

Concernant les accueils pendant les vacances scolaires, la facturation sera basée sur les prévisions d'inscription. Le réajustement des inscriptions est possible jusqu'au dernier jour d'ouverture des inscriptions. Passé ces délais, l'annulation de prestation ne pourra être possible que sur présentation d'un certificat médical pour les cinq premiers jours de maladie.

**\*En cas de non inscription ou d'inscription après la date butoir, une majoration forfaitaire de 20% sera appliquée sur le tarif de base.**

Il est possible d'annuler un mercredi en prévenant le mercredi qui précède, directement auprès de l'équipe de l'accueil de loisirs, par mail ou par téléphone pendant les heures de fonctionnement de l'ACM. Ce délai dépassé, la journée vous sera facturée. L'annulation des repas reste possible sous 48h.

#### **4.4 Les règlements doivent être effectués à l'inscription.**

Les règlements par chèque doivent être adressés à l'ordre de : LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT et le numéro de facture devra figurer au dos du chèque. En cas d'envoi du règlement, il devra être adressé directement à l'accueil à l'adresse suivante :

*Maison Intercommunale de l'enfance de Laversines  
Place de la Mairie  
60510 Laversines*

**4.5** Pour tout règlement en espèces, une attestation de paiement sera délivrée en échange de la somme versée. Il devra être fourni en cas de litige pour justifier le paiement. En cas d'impossibilité d'édition du reçu par la direction, le paiement devra être différé.

**4.6** En cas de maladie, les régularisations comptables se feront sur la période suivante.

**Seules les absences pour maladie justifiées par un certificat médical seront reconnues comme absences autorisées.** Le certificat du médecin (ou ordonnance) devra être remis à la direction de l'accueil de loisirs dans les huit jours qui suit l'arrêt de maladie. Passé ces délais, les prestations seront facturées.

**4.7** Le paiement par prélèvement automatique est une condition d'acceptation des familles extérieures à l'intercommunalité. En cas d'impossibilité de prélèvement, le paiement anticipé de l'inscription totale sera exigé.

Les prélèvements sont mis en place contre remise du document SEPA et sont effectués entre le 15 et 20 du mois sous le nom de Ligue de l'enseignement sous un RUM personnalisé et récurrent. Les frais de 6,10 € liés au rejet du prélèvement pour des raisons propres à la famille seront refacturés.

**4.8 Le paiement par Chèque Emploi Service Universel (CESU).** Les chèques CESU peuvent être utilisés pour payer toutes les prestations à l'exception des repas et des participations supplémentaires des séjours. Aucune monnaie ni avoir ne sera possible sur ce type de paiement.

#### **4.9 Impayés**

Pour toutes difficultés de paiement, les familles concernées peuvent rencontrer le directeur de l'accueil de loisirs, dans ce cas le délai de paiement pourrait être gelé. La mise en place d'un échéancier et/ de paiement anticipé des inscriptions pourra être mis en place pour aider les familles à réduire la dette et continuer à utiliser les services.

En cas de non-paiement de trois factures sans accord préalable, les mairies seront averties, et une mesure de non acceptation du ou des enfants sur les différents accueils sera alors envisagée.

Des poursuites par voie d'huissier, pourront être mises en place provoquant des frais supplémentaires à la charge des familles (jusqu'à 25% des sommes dues).

#### **4.10 Retards**

Le retard est considéré comme une situation exceptionnelle, en aucun cas il peut devenir un mode de fonctionnement. Nous vous demandons de prévenir l'équipe dans ce cas.

En cas de retard supérieur à 30 minutes, les services de gendarmerie pourront être contactés pour la prise en charge de l'enfant.

A compter de janvier 2019, tous retards des familles entraîneront une facturation forfaitaire de 5€/enfant par tranche de 15 minutes entamée.

Au bout de trois retards, l'enfant sera exclu temporairement (une semaine), voire définitivement en cas de récurrence.

#### **4.11 Mode de distribution des factures**

Par défaut, les factures sont envoyées aux familles par mail.

En cas d'opposition à cet envoi, elles sont distribuées le mercredi par la directrice. L'envoi des factures par courrier est possible sur fourniture d'enveloppe timbrée par la famille.

#### **4.12 Réclamations**

En cas de réclamation, vous êtes tenu de prendre contact rapidement avec la direction de l'équipement. Aucun traitement de réclamation ne sera traité deux mois après la facture concernée.

### **ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ANIMATION ET CAPACITE D'ACCUEIL**

**La capacité d'accueil de la structure est limitée en fonction des locaux, du nombre d'encadrant, de l'activité proposée en fonction de la réglementation en vigueur.**

**5.1** La directrice assure l'organisation et le contrôle de l'ensemble des activités proposées aux enfants ainsi que la relation avec les familles. Elle a la responsabilité administrative du suivi de l'ensemble des dossiers afférents à cette activité. Elle doit rédiger et présenter un projet pédagogique et participer au recrutement des animateurs. Elle doit s'assurer de la coordination de l'équipe d'animation et définir d'après le projet pédagogique les missions de chacun.

**5.2** Les animateurs prépareront et animeront les temps d'activités proposés, en veillant particulièrement au respect de sécurité, d'hygiène et aux rythmes de l'enfant (biologique, cognitif et affectif).

- 1 animateur / 8 enfants de 3 à 5 ans les vacances scolaires.

- 1 animateur / 12 enfants de 6 à 12 ans les vacances scolaires.

### **ARTICLE 6 : SORTIES, MINI-CAMPS**

Ces activités sont cofinancées par la CAF par l'attribution de subventions pour les enfants fréquentant l'activité classique.

#### **❖ Sorties :**

Elles sont organisées en moyenne une fois par mois (sans vacances) et une par période de vacances, selon un projet pédagogique, alternant loisirs, sports, découverte et culture

Compte tenu du nombre de place limité, la priorité est donnée aux enfants fréquentant régulièrement l'accueil de loisirs sur le mois écoulé.

Une liste de priorité est établie par l'équipe d'animation, sur la base des présences réelles du mois précédent la sortie pour les mercredis.

Les sorties font parties intégrantes de l'activité de l'ALSH et sont réservées aux enfants fréquentant l'activité globale de la période (mercredi en mensuel, hivers, printemps, juillet, août, toussaint).

**Aucune inscription uniquement le jour de sortie sur une période ne pourra être prise en compte.**

En cas de sur effectif, Une liste d'attente sera mise en place pour les enfants occasionnels et les familles seront avertis lors de l'inscription. (Classé par date d'inscription à l'aide du logiciel de gestion de l'équipement).

Ces activités sont conditionnées par la météo et un seuil de remplissage, elles peuvent donc être amenées à être annulées ou modifiées par l'équipe d'animation.

En cas d'anticipation possible, les familles seront prévenues par mail ou en directe lors des présences de l'enfant.

En cas de modification de dernière minute ou indépendant de notre volonté, un mot sera déposé sur les panneaux d'informations de l'équipement.

L'heure de retour des sorties dont vous êtes informé reste approximative. Dans le cas où les enfants rentreraient plus tard, un accueil vous sera facturé, les enfants restant sous la responsabilité de l'équipe encadrante.

#### ❖ Mini-camps et veillées :

Activités exceptionnelles réservées aux enfants participant à l'activité traditionnelle.

Le nombre de place est limité. Afin de favoriser les enfants qui participent à la vie de la structure, l'ordre de priorité est défini comme suit :

1. Enfants présents sur toute la période de vacances
2. Enfants inscrits au moins une semaine complète sur la période de vacances (hors mini camp)
3. Les autres inscriptions

Une liste d'attente sera mise en place pour les enfants occasionnels et les familles seront averties lors de l'inscription. (Classées par date d'inscription à l'aide du logiciel de gestion de l'équipement)

Ces activités sont conditionnées par la météo et un seuil de remplissage, elles peuvent donc être amenées à être annulées ou modifiées par l'équipe d'animation.

En cas d'anticipation possible, les familles seront prévenues par mail ou en directe lors des présences de l'enfant.

En cas de modification de dernière minute ou indépendant de notre volonté, un mot sera déposé sur les panneaux d'informations de l'équipement.

## **ARTICLE 7 : RELATIONS PARTENARIALES**

### **7.1 Les familles**

Chaque matin, midi et soir, l'équipe d'animation se tient à disposition pour rencontrer les familles. En dehors de ces rencontres quotidiennes, le directeur de l'accueil se tient à disposition pour rencontrer les familles qui le désirent. L'équipe d'animation aura également le soin de communiquer par écrit les informations sur la vie de l'accueil de loisirs. Des réunions institutionnelles seront organisées avec la municipalité et les familles.

## 7.2 La municipalité

Une convention d'organisation d'un ALSH a été signée entre les communes de l'intercommunalité et la Ligue de l'enseignement de l'Oise.

Par ailleurs, les élus et la direction de l'accueil de loisirs seront en contacts permanents pour régler les problèmes quotidiens. En cas de litiges, le maire se mettra en relation avec le coordinateur du service accueil de loisirs de la Ligue de l'enseignement de l'Oise. Des réunions de suivi seront organisées régulièrement pour que les communes et la Ligue de l'enseignement de l'Oise puissent travailler le bilan d'activité et les perspectives.

## 7.3 L'école

La Ligue de l'enseignement de l'Oise est attachée à intervenir en cohérence avec l'éducation nationale. C'est pourquoi nous nous rapprochons régulièrement de l'équipe éducative de l'école afin que celle-ci soit informée de nos actions. Nous recherchons, ensemble les moyens de construire nos actions en cohérence.

## ARTICLE 8 : SANITAIRE

### Règles sanitaires

*La fiche médicale* est à remettre à la direction de l'accueil de loisirs.

Aucun enfant ne pourra être accepté sans la remise de ce document, incluant la signature d'autorisation de soins et de transfert.

**Important :** Signaler toutes modifications de la fiche médicale au cours de l'année.

*Les maladies contagieuses :* Les maladies contagieuses, à caractère infectieux : rougeole, Oreillons, etc.... sont à signaler à la direction dans les plus brefs délais.

**Important :** l'infection par les poux nécessite un traitement immédiat : demander conseils Auprès de la direction, assistante sanitaire, de votre médecin traitant ou d'un pharmacien.

### 8.1 Les médicaments

La prise de médicaments est interdite dans le cadre de l'accueil de loisirs, sauf dans le cas de certains traitements permanents (la famille est dans l'obligation de fournir l'ordonnance médicale et une décharge de responsabilité). Les boîtes de médicaments devront être marquées au nom de l'enfant.

### 8.2 Blessures légères et doutes sur l'état de santé

Toutes blessures légères (hématomes, éraflures, brûlures légères...) seront soignées par l'équipe d'animation par l'intermédiaire des produits pharmaceutiques autorisés.

En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, l'équipe se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision sur les suites à donner (récupération de l'enfant, retour à l'école, poursuite de l'accueil)

### 8.3 Blessures importantes

L'équipe d'animation se doit d'informer l'état de l'enfant auprès des parents et de contacter les services médicaux appropriés (médecins, SAMU ...)



#### 8.4 Allergies, maladie chronique, intolérances alimentaires

En cas d'allergie, maladie chronique, intolérance alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) doit être mise en place afin de permettre à l'enfant accueilli de bénéficier de son traitement ou régime dans les meilleures conditions. Ce P.A.I est un document écrit, élaboré à la demande de la famille par le directeur de la structure, à partir des données transmises par le médecin de l'enfant. Il ne dégage pas les parents de leur responsabilité. Une réunion entre la famille, le médecin et la direction doit être organisée afin de le rédiger. Ce P.A.I doit comporter les mesures à prendre afin de faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité et décider de son acceptation dans l'établissement.

En cas d'allergie alimentaire, l'apport du repas et du goûter sera demandé à la famille.

En cas de traitement médical permanent ou préventif, le responsable légal se doit de s'assurer que la validité du traitement et de son approvisionnement.

#### 8.5 Cas particuliers

- ❖ **Maladies contagieuses** : Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être accepté sur la structure. Un certificat de non contagion pourra être demandé pour le retour de l'enfant. Les parents sont tenus de prévenir dans les plus brefs délais la direction de l'accueil en cas de maladie contagieuse contractée par un enfant ayant fréquenté la structure récemment.
- ❖ **Parasites** : Les parents sont priés de traiter et d'informer l'équipe de présence de parasites.

### ARTICLE 9 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

- ⊘ L'enfant doit être accompagné à l'intérieur des locaux de la Maison Intercommunale de L'enfance et confié à un animateur.
- ⊘ Les parents veilleront à ce qu'aucun objet dangereux ou précieux ne soit apporté à l'accueil.
- ⊘ L'accueil de loisirs ne sera pas tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objet ou de Vêtement.
- ⊘ Le soir, les retards des parents ne seront pas admis. Au-delà de trois retards, l'enfant pourra Être exclu temporairement, voire définitivement.
- ⊘ Les dégradations volontaires constatées par les animateurs, sont à la charge des parents.
- ⊘ Le non-respect des personnes, du matériel ou des lieux, peut engager une exclusion Temporaire voir définitive

### ARTICLE 10 : OBJETS PERSONNELS

**10.1** Tout objet considéré comme dangereux sera confisqué et remis aux parents

**10.2** L'utilisation du téléphone portable et consoles de jeux, est interdit dans l'accueil de loisirs. Les bijoux ou autres effets personnels de valeur sont déconseillés. L'accueil de loisirs se décharge de toute responsabilité de leurs dégradations, pertes ou vol.

**10.3** L'apport de jeu de cour est toléré sur certains moments de la journée, mais pourraient être interdit en cas de perturbation du bon déroulement des accueils ou des problèmes qu'ils pourraient causer entre les enfants.

**10.4** Compte tenu les activités pratiquées (peinture, sport...), il est fortement conseillé aux familles, d'habiller les enfants avec des tenues adaptées.

## **ARTICLE 11 : GESTION DES COMPORTEMENTS PERTURBATEURS DES ENFANTS**

Les actes d'incivilité verbale ou physique font l'objet d'un cadrage régulier si nécessaire. Dans le cas où un enfant ne prendrait pas en compte les remarques faites par les animateurs malgré les avertissements ou mises en garde répétés, l'animateur le signale auprès de la directrice du centre. Celle-ci le signale aux parents de l'enfant concerné pour organiser une rencontre avec l'équipe d'animation, visant à mettre l'enfant et ses parents devant leurs responsabilités respectives.

Si, malgré cette mise au point, l'enfant ne change pas suffisamment d'attitude, la directrice de l'accueil convoque les parents, pour leur signifier l'exclusion provisoire de l'enfant.

Une exclusion définitive pourra être décidée à l'issue d'une répétition d'attitudes, de gestes et de comportements mettant en danger les autres enfants de l'accueil de loisirs.

## **ARTICLE 12 : DROIT A L'IMAGE**

Toute inscription, donne le droit à l'accueil de loisirs de photographier et/ou procéder à des enregistrements vidéo de ses activités et ses manifestations.

Les images pourront être utilisées pour les illustrations des documents, activités de l'accueil de loisirs ou de la Ligue de l'enseignement et de ses partenaires, ainsi que pour le journal communal et cela sous la forme papier ou numérique (blog, Facebook ...)

En cas de désaccord, une contestation écrite devra être fournie avec le dossier d'inscription.

### **Le "facebook" de l'ACM**

\* Il est accessible aux parents qui ont validé le droit à l'image dans le dossier de l'enfant.

\* Seuls les parents, dont l'enfant a un dossier en cours auprès de l'ACM ont un accès au facebook. Les autres membres de la famille ne seront pas acceptés.

\* Les photos et vidéos présentes sur le facebook de l'ACM ne doivent pas être partagées sur vos comptes facebook personnels, le respect du droit à l'image des enfants étant pour le facebook de l'ACM exclusivement.

\* Afin d'être accepté par le directeur de l'ACM, votre identifiant doit être clair ou confirmé par messenger avec votre nom et prénom.