



# Ville de **Saint-Avé**


## **REGLEMENT INTERIEUR**



Ce règlement a fait l'objet d'une délibération du conseil municipal du 6 février 2014

L'organisation et la mise en place du centre de loisirs relève de la responsabilité de la commune.

Le centre est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et soutenu par la Caisse d'Allocations Familiales.



### **2016-2017**

# Sommaire

## **PARTIE I : LES CONDITIONS D'ADMISSION**

---

**P. 3 à 6**

1. LE PUBLIC
2. INSCRIPTIONS
3. ACCUEIL DES PARENTS
4. FACTURATION
5. DOCUMENTS A FOURNIR AVANT L'ARRIVEE DE L'ENFANT A L'ACCUEIL DE LOISIRS
6. ABSENCE / ANNULATION
7. TARIFICATION

## **PARTIE II : LE FONCTIONNEMENT**

---

**P. 7 & 8**

## **PARTIE III : RESPONSABILITES**

---

**P. 9 à 11**

1. HYGIENE
2. SANTE
3. MALADIES
4. ACCIDENTS

## **PARTIE IV : REGLES DE VIE**

---

**P. 12**

## **Coupon-réponse à retourner**

---

**P. 13**

# **PARTIE I : LES CONDITIONS D'ADMISSION**

---

## **1. LE PUBLIC**

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants de 3 à 11 ans les mercredis et pendant les vacances scolaires. Les enfants peuvent être accueillis à partir de 3 ans révolus. Les enfants doivent être propres et ne doivent plus porter de couches.

Le dispositif est accessible aux enfants de la commune mais également aux extérieurs.

Cas particulier – handicap - projet d'accueil individualisé :

Au sens de la nouvelle définition donnée par la loi française du 11 février 2005 portant sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées :

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

Pour l'enfant présentant un handicap, au sens de la présente loi, la famille est dans l'obligation de le signaler. Ensuite un rendez-vous doit être pris avec l'équipe de direction. Cette rencontre permettra d'échanger avec la famille des activités, du rythme de la journée, de la disponibilité de l'équipe, l'intégration à l'équipe d'un personnel spécialisé si besoin. A la suite de cette discussion, la décision d'intégrer ou non l'enfant dans la structure est prise. Si l'enfant peut être pris en charge, un temps d'intégration devra être respecté. Après quelques jours à l'accueil de loisirs, un bilan est nécessaire entre l'enfant, la famille, les animateurs et la direction. Cela permettra de définir exactement les conditions d'admission. A tout moment, l'équipe de direction peut prendre la décision de refuser l'enfant lorsqu'elle considère que le fonctionnement ou l'activité n'est pas adapté. Alors une discussion avec la famille sera établie.

Si un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) est mis en place dans le cadre périscolaire, l'équipe d'animation doit être associée et informée du protocole à tenir.

Le tuteur légal doit indiquer lors de l'inscription si l'enfant bénéficie de l'Allocation Education pour Enfant Handicapé.

## **2. INSCRIPTIONS**

Les enfants sont inscrits obligatoirement à la journée complète avec repas pendant les vacances scolaires et à la demi-journée le mercredi après-midi. L'inscription préalable est impérative et ne sera prise en compte que dans la limite des places disponibles. Tout enfant non inscrit à l'avance sera refusé. Les inscriptions sont annoncées sur les plaquettes diffusées dans les écoles, par voie de presse, par mail, sur le site internet de la commune et à la mairie. Le planning d'activité n'a aucune valeur contractuelle. L'équipe d'animation, pour un motif justifié, peut modifier le contenu de la journée, sans avis préalable au responsable légal.

Pour les mini séjours : à compter du 1er septembre 2016 les personnes inscrites sur un séjour en début d'année ne seront pas prioritaires sur les séjours suivants.

Les inscriptions s'effectuent à l'Espace Famille. Les familles doivent compléter un dossier pour l'année en cours puis conviennent avec les agents des présences de l'enfant pendant les vacances ou les mercredis.

Les mercredis des semaines scolaires : Seuls les enfants résidants à Saint-Avé ou étant scolarisés à Saint-Avé seront pris en charge. Les enfants résidants et scolarisés sur une autre commune ne seront pas acceptés pour des raisons de places.

Les lieux, heures et dates d'inscription sont communiqués par le service jeunesse sur les plaquettes, en mairie, sur le site internet, par mail et ou par voie de presse.

Si le tuteur légal de l'enfant ne présente pas les documents nécessaires dûment remplis ou non conformes, l'équipe de direction se réserve le droit de refuser l'inscription.

### **3. ACCUEIL DES PARENTS**

#### **// Les vacances à L'albatros**

**//** le matin de 7h30 à 9h30

**//** le soir de 17h à 18h30

Sauf lors de certaines sorties ou séjours, les horaires sont alors précisés sur le planning.

#### **// Les mercredis**

**//** le soir de 17h à 18h30

Accueil téléphonique uniquement au 02.97.44.41.58 (L'albatros) :

**//** mardi de 13h30 à 17h30

**//** mercredi de 7h30 à 9h30 puis de 17h à 18h30

**//** jeudi de 13h30 à 17h30

### **4. FACTURATION**

Les habitants de la commune peuvent bénéficier d'une tarification au quotient familial CAF, selon les revenus de la personne destinataire de la facture. Toutes les pièces nécessaires sont demandées lors de l'inscription auprès du service jeunesse. Les factures sont envoyées par voie dématérialisée ou au domicile du tuteur légal qui doit régler la somme à payer.

Dans le cas où les factures n'ont pas été réglées, l'enfant pourra ne plus être accueilli sur le centre de loisirs pour une période future. Si le règlement est effectué hors délais, il se fera auprès du Trésor Public, après relance, sans possibilité de déduction des aides (CAF, ANCV...).

### **5. DOCUMENTS A FOURNIR AVANT L'ARRIVEE DE L'ENFANT A L'ACCUEIL DE LOISIRS**

**//** Fiche sanitaire complète (à remplir avec la photocopie de la page vaccins recommandée du carnet de santé de l'enfant). Les renseignements concernant les régimes alimentaires doivent figurer sur cette fiche.

**//** Fiche d'inscription à compléter et à vérifier, avec les coordonnées des tuteurs légaux de l'enfant, ainsi que le nom et les coordonnées de deux personnes majeures à joindre en cas d'urgence.

**//** Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

**//** En cas de divorce ou de séparation, un extrait du jugement indiquant clairement les modalités de garde de l'enfant devra être fourni.

**//** Remplir la fiche d'autorisation parentale pour les personnes venant chercher l'enfant. (Cf. chapitre « responsabilités »).

**//** Lorsque les enfants séjournent chez les grands-parents ou autres, l'inscription sera validée seulement lorsqu'un tuteur légal aura signé la fiche d'inscription. Dans le cas contraire, l'inscription sera annulée.

Les responsables légaux doivent contracter une assurance à responsabilité civile couvrant les activités péri et extrascolaires.

En cas de changement dans les diverses informations demandées, les responsables légaux de l'enfant s'engagent à le signaler au responsable de la structure, afin que celui-ci puisse les prévenir rapidement en cas d'urgence.

### **IMPORTANT :**

Ce dossier est à refaire à chaque rentrée scolaire

L'enfant ne pourra être accueilli au sein de l'accueil de loisirs que si le dossier est totalement complet et remis au plus tard le matin du premier jour d'accueil de l'enfant.

Le dossier doit être déposé en mairie à l'espace famille ou dans la boîte aux lettres « Mairie »

## **6. ABSENCE / ANNULATION**

Afin de parfaire l'équilibre entre le nombre d'enfants et d'animateurs, qui est soumis à une réglementation très stricte, il est demandé aux familles, lorsqu'une annulation est nécessaire, d'annuler l'inscription le plus rapidement possible.

### **a. Les mercredis après-midi**

Les annulations pour L'albatros les mercredis après-midi doivent être effectuées jusqu'au dimanche précédent à 23h59.

### **b. Pendant les vacances scolaires**

Les annulations pour L'albatros pendant les vacances scolaires doivent être effectuées jusqu'au jeudi précédent la première semaine de vacances scolaires à 23h59.

Si les centres de loisirs ne débutent pas les activités un lundi, la date butoir d'annulation sera précisée dans les plannings d'inscription.

Les vacances d'été sont scindées en deux périodes. Une période pour juillet et une pour août. Les délais d'annulation s'appliqueront de façon différenciée pour chacune des périodes (J-3 avant le début des vacances de juillet pour les annulations de juillet et J-3 avant le début des vacances d'août pour les annulations d'août).

## **7. TARIFICATION**

	<b>L'albatros</b>
<b>Cas n°1 - Annulation dans les délais prévus</b>	Non facturé
<b>Cas n°2 - Annulation hors délais</b>	Frais d'annulation <b>2,50€</b> par jour par enfant
<b>Cas n°3 - Absence non prévenue le Jour J</b>	Tarif de la journée ou mercredi avec repas (selon QF) les 3 premiers jours. <i>A partir du 4<sup>ème</sup> jour les inscriptions suivantes seront annulées.</i>
<b>Cas n°4 - Présence non prévue</b> (dans la limite des places disponibles pour les centres de loisirs)	Tarif de la journée ou mercredi am avec repas (selon QF) <b>+2,50€</b>
<b>Cas n°5 - Journée de carence</b> (un jour) dès que l'espace famille est prévenu et sur présentation d'un certificat médical	Tarif de la journée ou mercredi am avec repas (selon QF)

**Exemples durant les vacances :**

### **/// Cas n°1 - Annulation dans les délais prévus**

Annulation effectuée avant jeudi : « Contrairement à ce qui était prévu, mon enfant ne viendra pas à L'albatros lundi de la semaine prochaine. »

// Aucune facturation ne sera appliquée à la famille

#### // Cas n°2 - Annulation hors délais prévus

Annulation effectuée entre le vendredi et le dimanche : « Contrairement à ce qui était prévu, mon enfant ne viendra pas à L'albatros lundi de la semaine prochaine. »

// Des frais d'annulation de 2.5 € par jour par enfant seront appliqués à la famille

#### // Cas n°3 – Absence non prévenue le Jour J

Aucune démarche n'a été effectuée pour prévenir de l'absence de l'enfant jusqu'au jour J. L'enfant est absent toute la semaine sans prévenir.

// La totalité des journées sera facturée au tarif prévu. A partir du 4ème jour les inscriptions suivantes seront annulées pour toute la période d'absence

#### // Cas n°4 – Présence non prévue

Aucune démarche n'a été effectuée pour prévenir de la présence de l'enfant jusqu'au jour J.

// La totalité de la journée sera facturée au tarif prévu avec une majoration de 2.5€ par repas et par enfant

#### // Cas n°5 – Jour de carence

Mon enfant est malade. Le médecin a prescrit un arrêt d'une semaine. J'ai informé l'Espace Famille puis ai remis le certificat médical à l'Espace Famille.

// Une journée de carence est appliquée le jour où l'Espace Famille est prévenu de l'absence de l'enfant uniquement si la famille transmet rapidement un certificat médical précisant la durée de l'absence pour maladie. La journée du premier jour sera facturée dans son intégralité mais pas les journées suivantes pendant la durée de la prescription.

## PARTIE II : LE FONCTIONNEMENT

---

### **/// Arrivée et départ du public**

#### **/// Vacances**

##### **/// L'accueil**

- /// le matin pour tous les enfants de 7h30 à 9h30 au centre.**
- /// Le soir de 17h à 18h30 au centre.**

#### **/// Mercredis**

##### **/// L'accueil**

- /// les enfants seront directement pris en charge le mercredi midi à la sortie de l'école**
- /// Le soir de 17h à 18h30 au centre.**

***En aucun cas, les familles ne peuvent amener ou récupérer leur(s) enfant(s) en dehors des horaires d'accueil. De plus, la personne qui récupère l'enfant doit impérativement signer une feuille d'émargement avant de partir.***

#### **/// Repas**

Le déjeuner est obligatoirement pris au restaurant municipal durant les mercredis et à la cantine d'Anita Conti pendant les vacances. Enfants et animateurs déjeunent ensemble.

#### **/// Pique-nique**

Le pique-nique sera fourni par l'accueil de loisirs et facturé aux parents au tarif « repas ».

#### **/// Tranche d'âge**

Le changement de tranche d'âge se fait en fonction des critères ci-dessous.

- /// 3-5 ans : 3 ans révolus**
- /// 6-8 ans : 6 ans révolus**
- /// 9-11 ans : 9 ans révolus**

#### **/// Séjours**

Les séjours organisés par l'accueil de loisirs s'adressent aux enfants ayant 6 ans révolus. Le dossier de chaque enfant doit être complet et transmis à l'accueil de loisirs le plus rapidement possible.

#### **/// Sorties**

- /// 3-5 ans** : il faut savoir que très souvent les temps de repos sont annulés lors de ces journées.
- /// 6-8 ans** : RAS
- /// 9-11 ans** : lors de journées dans des parcs de loisirs connus des animateurs permanents, souvent nous laissons une certaine autonomie à cette tranche d'âge. Cependant, les enfants ne sont jamais livrés à eux-mêmes, ils doivent impérativement rester par trois au minimum. Ces règles sont définies et annoncées avant la sortie à tout le groupe.
  - /// Chaque heure ils se réunissent, afin que les animateurs les comptent.**
  - /// Obligation de rester à trois (si blessé, un enfant reste et l'autre prévient).**
  - /// Un animateur référent reste à un point donné connu de tous les enfants.**

Cette autonomie reste relative, elle ne s'applique que ponctuellement (parcs de loisirs clôturés), par contre aucun quartier libre n'est autorisé sans la demande aux parents.

## **Sorties nautiques**

La réglementation de la pratique des activités nautiques en accueil collectif de mineurs a évolué.

Pour toute activité nautique en centre de loisirs ou pour un séjour avec activité nautique, vous devrez donc désormais nous présenter **obligatoirement** un **test d'aisance aquatique à son nom sauf si l'enfant est titulaire d'un brevet de natation ou d'un boléro obtenu avant le 31/12/2012.**

Sans ce document l'enfant ne pourra pratiquer l'activité, il restera en dehors de l'eau.

***Les horaires de départ et d'arrivée peuvent être modifiés.***

***Les sorties peuvent être annulées pour des diverses raisons (intempéries, prestataires.).***

***Tenez-vous informé le matin du départ auprès de l'équipe.***



## PARTIE III : RESPONSABILITES

---

### **IMPORTANT**

**Le parent ou le responsable doit accompagner et venir chercher l'enfant à l'intérieur des locaux de L'albatros et le confier aux animateurs.**

La responsabilité de la commune débute au moment où l'enfant se trouve dans l'enceinte de L'albatros et a été **pointé** par un animateur.

Un enfant qui arrive et repart seul doit obligatoirement se faire connaître dès son arrivée et son départ à l'animateur qui fait émarger.

### **L'enfant rentre seul**

S'applique seulement aux enfants de plus de 9 ans dont la case sur la feuille d'inscription sera cochée. Sinon les parents doivent remplir une décharge datée et signée, avec l'heure précise à laquelle ils souhaitent que l'enfant parte.

### **L'enfant rentre avec un adulte autre que son responsable légal :**

A la sortie, l'enfant ne peut partir qu'en compagnie d'une personne habilitée à venir le chercher. Pour cela, les responsables de l'enfant doivent avoir rempli et remis au préalable une autorisation parentale (fiche remise lors de l'inscription). Ils doivent également le signaler le matin même. La personne devra présenter une pièce d'identité valable lorsqu'elle vient récupérer l'enfant. Aucune autorisation par téléphone n'est possible.

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture (18h30), par respect pour le personnel. La personne devant récupérer l'enfant est tenue de contacter le centre en cas de retard. Si l'enfant se trouve à l'accueil de loisirs, après l'heure de fermeture, l'équipe contactera les parents et/ou la personne devant récupérer l'enfant. Dans le cas où aucun responsable de l'enfant n'est joignable, la direction prendra contact avec la gendarmerie à partir de 19h30. Toute répétition de cette situation conduira l'équipe de direction et le service enfance-jeunesse à convoquer les parents, afin d'avoir des explications. En cas de récidive, la sanction peut aller jusqu'à la radiation de l'enfant de la structure.

### **Affaires personnelles**

**Toute affaire personnelle de l'enfant (vêtement, lunettes, téléphone, argent de poche...) est sous la responsabilité de l'enfant et de la famille.** En cas d'oubli dans des locaux autres que ceux de L'albatros, ce sont aux responsables légaux de l'enfant de se mettre en contact avec l'établissement concerné et d'assumer les éventuels frais de transport. Afin de faciliter le travail des animateurs, et d'éviter les échanges ou les pertes de vêtements, il est fortement recommandé d'inscrire le nom et prénom de l'enfant sur ses affaires. Les affaires perdues sur le centre sont à récupérer le plus rapidement possible. La collectivité ne sera pas responsable des objets personnels que l'enfant apporte avec lui. Objets interdits : console, mp3, téléphone portable, billes, tous objets coupants ou dangereux....

Seuls les enfants du dispositif 9-11 ans pourront avoir un téléphone portable pour être joignables lors de mini séjours. Des plages horaires seront néanmoins définies avec la direction pour les appels.

## **1. HYGIENE**

Le matin, les parents doivent veiller à l'hygiène de l'enfant. Il est également demandé que tous les enfants de moins de 6 ans aient une tenue de rechange dans leur sac.

## **2. SANTE**

Si un enfant rencontre un problème particulier, la personne qui amène l'enfant doit le signaler. La direction se réserve le droit de refuser l'enfant par principe de non contagion.

Un enfant sera accepté dans la structure, seulement si il a été vacciné contre le DTP ; les vaccins BCG et la coqueluche sont fortement recommandés mais plus obligatoires. Les parents sont tenus de signaler tout incident survenu, avant l'arrivée, à L'albatros (chute/ blessure.....). Si un enfant est accompagné chez un médecin ou dans un établissement de santé sur le temps de L'albatros, la municipalité n'avancera les frais

que lors des séjours ou sorties. Le financement et les démarches administratives seront à réaliser par les responsables légaux de l'enfant.

### **3. MALADIES**

#### ***■ Si la maladie se déclare à la maison***

En cas de maladie, les parents sont tenus de prévenir un membre du personnel de la structure. En cas de maladie bénigne, l'agent évaluera si l'état de santé de l'enfant permet son accueil, tant pour son bien-être, que pour celui des autres enfants.

#### ***■ Si la maladie est contagieuse***

Il est impératif de prévenir le responsable de L'albatros, afin d'informer l'ensemble des parents. L'enfant ne sera réadmis qu'après la période d'éviction préconisée par la Protection Maternelle et Infantile ou la date indiquée sur le certificat médical.

Des mesures spécifiques seront prises en cas de pandémie, en accord avec les autorités sanitaires.

#### ***■ Si l'enfant a un traitement***

##### ***■ Cas général***

Aucun médicament ne sera donné par l'équipe d'animation hors cas particulier.

##### ***■ Cas particulier***

Si l'enfant a un traitement ; il est demandé aux parents de rappeler au médecin traitant de prescrire les médicaments en deux prises pour qu'ils puissent être donnés dans des conditions optimales. Dans le cas où cela n'est pas possible, les parents devront donner les médicaments, dans leurs emballages d'origine, accompagnés d'un double de l'ordonnance du médecin et d'une autorisation écrite des parents. Il est obligatoire de donner toutes ses informations ainsi que les médicaments au directeur de L'albatros, plusieurs jours avant s'il s'agit d'un traitement de longue durée afin que l'équipe puisse se renseigner si nécessaire.

**L'homéopathie est considérée comme médicament. Aucune auto-médication ne sera tolérée.**

#### ***■ Si la maladie se déclare sur la structure***

Le responsable légal sera prévenu rapidement. Celui-ci devra impérativement venir chercher l'enfant. S'il est dans l'incapacité de se déplacer, l'une des personnes indiquée sur la fiche d'inscription sera contactée, et devra se déplacer à la place du responsable légal.

*Un protocole d'intervention en cas d'accident est mis en place et diffusé auprès de l'équipe d'animation pour application.*

### **4. ACCIDENTS**

#### ***■ En cas d'accident bénin*** : (coups, blessures légères, piqûres d'insectes etc...)

L'enfant recevra les soins nécessaires sur la structure, les soins seront notés sur le registre d'infirmerie et signalés le soir aux parents.

Ces différents cas nécessitent seulement l'intervention des animateurs ou de l'assistant sanitaire.

#### ***■ Accidents avec intervention médicale*** : (entorses, allergies, fractures etc...)

Le responsable de la structure contactera les personnes ou services appropriés (médecins, SAMU pompiers...) qui pourront décider de conduire l'enfant dans un centre hospitalier. Les parents seront immédiatement informés.

En cas d'hospitalisation, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent, c'est le responsable de structure qui accompagnera alors l'enfant et autorisera toutes interventions médicales ou chirurgicales requises.

Une déclaration d'accident auprès de la DDCS sera effectuée par le responsable de structure dans les 48h, suivant l'accident et sa gravité. Un certificat médical pourra être demandé dans le cadre de la déclaration d'accident.

**▀ Accidents « graves »**

Accident présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé du pratiquant (accident comportant des risques de suites mortelles; accident dont les séquelles peuvent laisser craindre une invalidité totale ou partielle...)

Pour ce type d'accidents un dossier d'accident « grave » (document CERFA, n°10007\*01) sera envoyé à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (56).

## PARTIE IV : REGLES DE VIE

---

Lorsque l'enfant est à L'albatros, il est sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Il devra donc respecter les consignes que celle-ci pourra lui donner. Ces règles sont indispensables, dans un accueil collectif, afin d'assurer la sécurité de l'enfant ainsi que celle des autres enfants.

L'enfant doit adopter une bonne conduite et respecter les autres enfants, les adultes, les locaux, le mobilier, l'environnement... Il ne doit pas mettre les autres enfants en danger ni perturber les activités....

Le non-respect des règles de vie n'est pas toléré. Dans un premier temps, les règles de vie sont rappelées à l'enfant, avec des explications. Ensuite, après plusieurs rappels, il peut être isolé du groupe afin de réfléchir à son comportement. Ce comportement est signalé à la personne qui récupère l'enfant le soir. Enfin si ce comportement tend à se répéter, les parents peuvent être convoqués par le directeur. L'enfant peut être exclu temporairement ou définitivement de L'albatros.

### **Assurances**

La collectivité est couverte par une assurance Responsabilité Civile auprès du PNAS. **L'assureur garantit** aux termes et conditions ci-après, **en cas d'accident engageant ou non la responsabilité du souscripteur** et survenant aux personnes assurées, les indemnités prévues par ailleurs. Ces indemnités garanties viendront, s'il y a lieu, **en complément des indemnités et prestations** de même nature qui pourraient être garanties à l'assuré, pour les mêmes dommages, **par la sécurité sociale ou tout autre régime** de prévoyance collective, sans que l'assuré puisse percevoir, au total, un montant supérieur à celui de ses débours réels.

Dans le cas de dommages causés entre enfants, ce sont les assurances respectives des parents qui doivent être alertées.

### **Le règlement**

Toute infraction à ce règlement peut conduire à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

### **Règles de conduite à respecter**

Il est interdit :

- /** de pénétrer dans l'enceinte du centre de loisirs avec des objets susceptibles de blesser
- /** de se montrer indécent en gestes ou en paroles
- /** de jeter des déchets en tous genres ailleurs que dans les poubelles
- /** de faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, et de les laisser sans surveillance
- /** de fumer
- /** d'entrer dans les zones interdites et signalées
- /** de photographier les enfants sans autorisation de leurs parents, ainsi que de diffuser des photos prises au sein de L'albatros avec ou sans enfants.

Lorsqu'une personne vient récupérer un enfant, le personnel peut refuser de le lui confier si l'équipe émet de sérieux doutes sur son état physique, moral ou comportemental. La direction contactera alors les autres responsables de l'enfant ou pourra demander l'avis d'un professionnel de santé ou de sécurité et suivra sa décision.

**Coupon à découper et retourner dans le dossier famille**

**REGLEMENT INTERIEUR**



Je soussigné(e) .....

Responsable légal de l'enfant .....

Affirme avoir pris connaissance et accepte le règlement intérieur de L'albatros.

Fait à .....

Le .....

Signature du responsable légal de l'enfant