



Règlement intérieur 2016

Accueils de loisirs de la CCBG :

Chilleurs aux Bois, Estouy et Yèvre la Ville

Préambule :

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement des structures.

Il vient en complément du règlement Hygiène et sécurité de la CCBG et de la réglementation ministérielle applicable aux accueils de loisirs (Mémento des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatifs à l'occasion des vacances scolaires et de loisirs dans la région Centre disponible sur le site www.centre.drjscs.gouv.fr/, mise à jour juillet 2014).

Les accueils de loisirs sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 11 ans en dehors du temps scolaire.

L'accueil de loisirs est un service public intercommunal de la Communauté de Communes de Beauce et du Gâtinais. Cette dernière développe ses accueils de loisirs sur la base du projet éducatif, ce document est disponible sur simple demande.

Le directeur de l'accueil de loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif, ce document est aussi disponible sur la structure.

1. Conditions d'accès

L'accueil de loisirs sans hébergement accueille les enfants scolarisés de 3 à 11 ans.

Les enfants âgés de 12 ans à l'inscription, scolarisés en 6^{ème} sur l'année scolaire en cours, sont acceptés selon les places disponibles. Différentes activités d'éveil, ludiques, culturelles et sportives leur sont proposées.

L'accueil de loisirs est agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Ses principaux partenaires sont la CAF (Caisse d'Allocations familiales), la MSA Beauce Cœur de Loire et la DRJSCS (Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale).

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants des familles résidentes de la Communauté de Communes de Beauce et du Gâtinais (Ascoux, Bondaroy, Bouilly-en-Gâtinais, Bouzonville-aux-Bois, Boynes, Chilleurs-aux-Bois, Courcy-aux-Loges, Escrennes, Estouy, Givraines, Guigneville et Sébouville, Laas, Mareau-aux-Bois, Marsainvilliers, Ramoulu, Santeau, Vrigny, Yèvre-la-Ville et Yèvre-le-Châtel).

Sont acceptés aussi dans la limite des places disponibles au tarif CCBG :

- Les enfants domiciliés chez leurs grands-parents pendant les vacances scolaires et mercredis, qui résident à l'extérieur de la CCBG,
- Les enfants résidents hors CCBG mais scolarisés sur une école du territoire intercommunal
- Les enfants dont un des parents résident sur le territoire de la CCBG

2. Jours d'ouverture

Pour les accueils de Chilleurs aux Bois, Estouy :

- Le mercredi (après la classe)
- 1 semaine aux vacances scolaires de la Toussaint
- 1 semaine aux vacances scolaires d'hiver
- 1 semaine aux vacances scolaires du printemps

Pour les accueils de Chilleurs aux Bois, Estouy et Yèvre la Ville:

- 4 ou 5 semaines en été

3. Accueil et départs des enfants

En période de vacances scolaires : l'accueil du matin a lieu de 7h30 à 9h. L'enfant doit impérativement être accompagné à l'intérieur des locaux par le parent ou l'adulte responsable et remis à l'équipe d'animation.

Le mercredi : les enfants sont pris en charge dès la sortie de l'école ou à la fin du transport scolaire.

Les enfants inscrits à la demi-journée « sans repas » s'effectue entre 12h45 et 14h00 (à partir de 13h30 pour Chilleurs aux Bois).

L'accueil de loisirs ferme à 17h00, à l'exception des jours de sortie où l'heure de retour est préalablement indiquée.

Les parents s'engagent à respecter les horaires. L'heure limite de fermeture du centre a été fixée à 18h30 précise.

En cas de retard des parents, il faut prévenir la directrice de l'accueil de loisirs.

Un enfant ne peut quitter le centre qu'avec le ou les adultes déclaré(s) responsable(s) lors de l'inscription. Toute autre personne venant chercher l'enfant, à titre occasionnel, doit fournir une autorisation écrite et signée des parents.

4. Encadrement

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures déclarées auprès du ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports sont fixés de manière réglementaire.

Ainsi, il est à noter qu'un Accueil de Loisirs doit avoir une équipe composée :

- d'un(e) directeur (trice) possédant le BAFD ou tout autre diplôme admis en équivalence
- d'animateurs pour partie titulaire BAFA ou tout autre diplôme admis en équivalence (50% au minimum), en cours de formation BAFA (30% maximum) et sans qualification (20% maximum)

Les taux d'encadrement appliqués sont :

- 1 animateur pour 8 enfants pour les 3-5 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants pour les 6-12 ans.

La directrice de la structure est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'inscription, l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Elle est chargée de définir le projet pédagogique de la structure, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

5. Transport

Dans le cadre des activités, tous les déplacements sont pris en charge par l'accueil de loisirs. Le transport se fait par car, mini bus, co-voiturage (véhicule personnel) selon la sortie proposée et l'effectif.

Toute sortie par transport en commun sera inscrite sur les plannings.

En cas exceptionnel, de co-voiturage et/ou d'utilisation du véhicule personnel des animateurs, une autorisation écrite sera demandée aux parents.

Un règlement intérieur CCBG est dédié à l'utilisation des véhicules de services et véhicule personnel dans le cadre des missions et du transport d'enfants.

Le mercredi :

Un système de transport est organisé par la Communauté de Communes pour emmener les enfants vers les accueils de loisirs d'Estouy et Chilleurs aux Bois.

Estouy : Les points de ramassage sont les écoles de Givraines, Boynes et Yèvre la ville.

Chilleurs aux Bois : les points de ramassage sont les écoles de Vrigny, Escrennes, et Mareau

La liste des enfants est préparée par chaque directeur et transmise aux mairies ou syndicat scolaire la veille.

A noter : il ne s'agit pas de transport dans le cadre scolaire, les enfants ne sont pas soumis à l'obtention de la carte de car type Pass Ulys.

Cependant, pour le cas particuliers des enfants de Givraines et Boynes n'ayant pas de titre de transport, la CCBG achète une carte auprès d'Ulys. Cette dernière est détenue par l'accompagnatrice du syndicat scolaire Givraines-Yèvre dans le car, celle-ci valide la carte à chaque montée d'enfant.

Les parents devront récupérer les enfants après l'accueil de loisirs directement sur le site. Il n'y a pas de transport retour d'assurer.

6. Modalités d'inscription

Pour les mercredis : Les inscriptions se font par période entre les vacances scolaires.

Pour les vacances scolaires : les inscriptions se font à la semaine.

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur l'enfant et remplir précisément les fiches d'inscription. Elles devront être transmises à la CCBG ou auprès des accueils de loisirs dans les délais impartis.

Un calendrier précis des périodes est distribué en début d'année scolaire à chaque enfant scolarisé sur le territoire de la CCBG. Il est disponible sur simple demande.

Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes, un enfant pourra être accueilli au centre de loisirs sous réserve de place disponible et du respect des taux d'encadrement légaux, toutes situations seront sincèrement étudiées dans un esprit de sécurité de l'enfant et de service public.

Les dossiers d'inscription seront à retirer :

- Dans les accueils de loisirs durant les jours d'ouverture et devront être rendus à la date fixée de la fin des inscriptions.
Toute inscription prise par téléphone devra être confirmée par écrit (mail ou courrier).
- Par mail à acmchilleurs@gmail.com; acmestouy@gmail.com ou acmyevres@gmail.com
- Au siège de la CCBG au 53 faubourg d'Orléans 45300 Pithiviers
- Sur le site de la CCBG www.communaute-communes-beauce-gatinais.fr

Un dossier d'inscription complet sera à constituer.

Ce dossier se compose des documents suivants :

- **fiche sanitaire de liaison** comprenant entre autre les renseignements suivants :
 - coordonnées pour facturation ;
 - renseignements concernant les parents de l'enfant ;
 - coordonnées des personnes à joindre en cas d'incident ou d'accident ;
 - coordonnées des personnes pouvant venir chercher l'enfant ;
 - quotient familial de la CAF (apporter la notification de la CAF précisant votre quotient familial à la date de l'inscription) ;

- coordonnées du médecin traitant
- informations médicales

- **attestation d'assurance extra-scolaire** de l'année en cours
- copie du **carnet de santé** (uniquement les vaccinations)
- **justificatif de domicile**
- copie de toute décision de justice mettant en évidence des décisions importantes relatives à l'enfant (autorité parentale...).

Information sur le quotient familial :

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

En cas d'absence de numéro d'allocataire, la CCBG peut calculer le quotient familial selon la méthode suivante (validé par la CAF du Loiret) : Total des revenus du foyer de l'année N-2 (revenu fiscal de référence sur l'avis d'impôt n-2) divisé par 12 et divisé par le nombre de part déclaré. Si la situation familiale change en cours d'année, la CCBG se rapprochera de la CAF pour effectuer un nouveau calcul du quotient familial sur simple demande des parents.

7. Modalités d'annulation

Pour les mercredis : toute absence non signalée avant le jeudi matin 10h00 précédent le mercredi concerné sera facturé, sauf en cas de justificatif médical.

Pour les vacances scolaires : l'annulation de l'inscription est possible jusqu'à la date limite d'inscription sur les vacances concernées.

Seront considérées comme injustifiées, les absences non justifiées par un justificatif médical au nom de l'enfant ou une lettre justificative.

Les absences pour convenances personnelles (rendez-vous, congé des parents, pont...) ne seront pas déduites de la facturation.

Pour toute annulation relevant d'un cas exceptionnel, la demande de remboursement ou d'avoir sera étudiée par la Commission Action Sociale.

8. Facturation et paiement

L'accueil de loisirs applique des tarifs adaptés selon le quotient familial et le lieu d'habitation de la famille.

Ces tarifs prennent en compte le transport, l'accueil péri centre, le repas, le goûter ainsi que l'ensemble des activités proposées (séjour compris).

Les paiements se font auprès du Trésor Public directement soient :

- En espèces
- Par chèque bancaires à l'ordre du Trésor Public
- Par carte bancaire via TIPI (lien et code indiqués sur la facture)

Les familles peuvent aussi payer par Chèques vacances et CESU, Bons et Ticket CAF lors de l'inscription directement auprès des directeurs d'accueils de loisirs. Le montant payé par ces moyens de paiement sera déduit de la facture envoyée ultérieurement.

Cas des enfants allergiques : dans le cas où l'état de santé de l'enfant nécessite l'apport du repas par les parents, une réduction sera appliquée sur le tarif journée pendant les vacances scolaires. Un justificatif médical sera demandé.

Pour les vacances scolaires : Le paiement se fera lors de l'inscription. Les factures seront envoyées ultérieurement à votre domicile.

Pour les mercredis : le paiement se fera à réception d'une facture mensuelle.

Une absence justifiée mais déjà encaissée sur le plan comptable pourra donner lieu à un avoir sur une prochaine inscription de l'enfant.

Pour ceux qui le désirent, des attestations de paiement, de présence (comité d'entreprise, Caf, Impôts) seront établies sur simple demande, obtention dans un délai de traitement de deux jours ouvrés

Absence injustifiée : Une pénalité forfaitaire de 10€ sera appliquée pour toute absence injustifiée.

En cas de défaut de paiement, la collectivité se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant jusqu'au solde de la dette par la famille.

9. Assurance

Une assurance couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures, son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

10. Restauration

Les menus sont disponibles et affichés sur les accueils de loisirs.

Pour le site de Chilleurs aux Bois : le restaurant scolaire est doté d'une cuisine permettant la préparation des repas sur place par du personnel qualifié.

En période de vacances scolaires : les repas sont assurés par la cuisine du restaurant scolaire.

Le mercredi : les repas sont assurés par une société privée en liaison froide.

Pour les sites de Yèvre la Ville et Estouy : les repas sont assurés par une société privée en liaison froide.

Sur les trois sites, les enfants sont encadrés par le personnel d'animation et le service par un agent du groupe scolaire.

Le temps de repas est partie intégrante du temps éducatif. Les enfants se doivent de goûter mais en aucun cas, on ne les force à finir leur assiette.

Pour les sorties : les pique-niques sont fournis par la société de restauration privée dans le cadre de son contrat avec la CCBG.

Pour les séjours : l'élaboration et la préparation des repas dépendent du lieu du séjour. Au même titre que pour l'ALSH, le personnel d'encadrement prend toutes les précautions nécessaires pour assurer une qualité bactériologique irréprochable, conformément à la réglementation en vigueur.

Pour des enfants allergiques, dans le cas des repas préparés par un prestataire extérieur (liaison froide) nous demandons aux parents de nous fournir un panier repas qui sera conservé sur le site selon la réglementation d'hygiène en vigueur.

11. Activités proposées

L'accueil de loisirs propose différentes activités manuelles, sportives et culturelles adaptées à l'âge et au développement de l'enfant.

Tous les déplacements liés aux activités sont pris en charge par l'accueil de loisirs. Le transport se fait par car ou mini bus selon la sortie proposée et l'effectif. Toute sortie par transport en commun sera inscrite sur les plannings.

Le programme d'activités est à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées, le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposé par l'équipe d'animation. Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du nombre réel des enfants
- Du choix des enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Les programmes d'activités sont affichés dans chaque accueil de loisirs et visibles par les parents et enfants chaque jour.

Selon l'âge de l'enfant, un « temps calme » (sieste ou temps de repos) est proposé après le repas du midi. Le dortoir est réservé exclusivement pour la sieste. Il est strictement interdit aux animateurs de laisser les enfants de la sieste seuls.

Les séjours

Les séjours (3 jours – 2 nuits ou 5 jours -4 nuits) sont des accueils collectifs avec hébergement soumis à déclaration auprès du Ministère, de la jeunesse et des sports.

Chaque séjour est déclaré comme une activité complémentaire de l'ALSH qui encadre et organise le départ du groupe d'enfants.

Pendant le 1er jour, les enfants arrivent selon les horaires diffusés par les directeurs. se rassemblent avec leurs encadrants afin qu'ils puissent s'assurer de la présence de chaque enfant.

Le transfert aller et retour du groupe vers le lieu du séjour se fait en car ou mini bus.

Le dernier jour, les enfants rentrent dans l'après-midi ou soirée à l'ALSH, et l'accueil du soir s'effectue de la même manière que pour toute journée passée à l'ALSH.

Au retour, l'échange entre les parents et l'équipe d'encadrement est un moment important car il permet d'informer les familles sur les conditions de déroulement du séjour (hébergement, repas, activités, santé...), sur la capacité d'intégration de leur enfant dans le groupe et sa participation aux tâches de la vie quotidienne.

Une note d'information sera transmise à chaque parent portant notamment sur le trousseau à préparer, les coordonnées des lieux d'accueils, les horaires d'arrivée et départ...

Pour les séjours de 3 jours, les enfants participent à l'accueil de loisirs sur les 2 jours restant de la semaine. Nous rappelons que les tarifs proposés sont à la semaine, même pour les tarifs « séjours ».

12. Sécurité

Il est strictement interdit :

- aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux de l'accueil de loisirs, tout objet pouvant être dangereux (couteau, lame de rasoir, cutter, aiguille, pétards...)
- aux parents de confier des objets de valeur à leur enfant (bijou, portable, MP3, jeu vidéo...)
- de fumer dans les locaux et/ou laisser des mégots dans l'enceinte des locaux.
- de tenir des propos injurieux, discriminatoires, irrespectueux dans la structure. Le langage doit être correct.

Il est conseillé de marquer les vêtements susceptibles d'être enlevés par les enfants (veste, pull, casquette ...). Nous ne serons pas tenus responsables des dégradations, pertes ou vols éventuels.

Seuls les personnels de cuisine et d'entretien sont autorisés à pénétrer dans la cuisine.

En cas de problème survenant dans les locaux et mettant les enfants en danger, la directrice devra prendre en charge le groupe en se référant au plan d'évacuation. Un exercice d'évacuation est organisé chaque année par la direction en présence des enfants.

13. Hygiène et santé

13.1 Suivi sanitaire

Pour l'accueil de mineurs déclaré auprès du Ministère de la jeunesse et des sports, le suivi sanitaire est une obligation réglementaire. Elle repose sur deux éléments principaux :

- La transmission des informations médicales concernant l'enfant (cf. "Fiche Sanitaire" à signer lors de toute première inscription et à renouveler à chaque début d'année scolaire)
- Le suivi sanitaire des enfants par un animateur référent et désigné comme « assistant sanitaire », pendant tout le temps où l'enfant lui est confié.

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin. L'enfant ne doit pas présenter de signes de maladies contagieuses (diarrhée, conjonctivite, vomissement...).

Aucun médicament (homéopathie comprise), ne peut être administré par le référent sanitaire sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin.

En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au directeur de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrit sur chaque boîte), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

13.2. En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil :

En ALSH : le responsable de l'Accueil de Loisirs contactera les parents de l'état de santé de leur enfant. la directrice peut demander aux parents de venir chercher leur enfant si elle juge que son état de santé le nécessite.

En séjour : Le responsable du séjour contactera un médecin (ou le service des urgences) et informera parallèlement les parents de l'état de santé de leur enfant. En fonction de l'avis médical formulé par le médecin, le responsable du séjour en concertation avec la communauté de communes décidera s'il est nécessaire ou non de procéder à un rapatriement immédiat. Il est à noter qu'en cas de forte fièvre persistant au-delà d'1/2 journée après la consultation du médecin, le responsable du séjour en concertation avec la communauté de communes procédera automatiquement au rapatriement de l'enfant.

13.3 Accident ou événement grave

- En cas d'accident bénin : Le référent sanitaire de la structure dispensera les soins nécessaires à l'enfant, voire contactera le médecin ; puis il informera la famille.

- En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant : le directeur de la structure contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier
Les parents, la Communauté de Communes de Beauce et du Gâtinais ainsi que la DRJSCS seront aussitôt prévenus.

13.4 Allergies

Pour les enfants allergiques, un protocole devra être mis en place avec la direction ; les parents devront alors apporter le repas et le goûter de leur enfant. Un justificatif médical sera demandé.

13.5 Autres informations

En cas de problème de parasites (poux, lentes...), la famille doit informer l'équipe d'animation.

14. Droit à l'image

Dans le cadre des activités des accueils de loisirs, le personnel de la CCBG (animateur, chargé de communication par exemple), après accord des familles se réserve le droit de prendre et/ou d'utiliser les photos (autorisation écrite signée annexée au présent règlement).

Des photos pourront également être prises par la presse locale ou d'autres médias.

15. Règles de vie

Les parents doivent respecter les horaires pour déposer et reprendre les enfants, selon les heures d'ouverture de l'accueil de loisirs fréquenté. Des retards répétés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie en collectivité fixées par l'équipe d'animation. Toute attitude incompatible avec ces règles (non-respect du matériel, du personnel ou des autres enfants, violence, dégradation...) sera sanctionnée par l'équipe d'animation. En fonction des cas et des comportements, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive de l'enfant, après entretien avec les personnes exerçant l'autorité parentale.

En cas de dégradation des équipements de la Communauté de Communes de Beauce et du Gâtinais, une participation peut être demandée au responsable de l'enfant.

Les bonbons ou autres confiseries sont interdits (sauf cas exceptionnel : anniversaire à fêter avec tous les enfants par exemple).

Les doudous sont autorisés pour les temps de repos essentiellement.

16. Autres recommandations

Il est conseillé de mettre des habits qui ne sont pas fragiles et adaptés aux activités proposées. Nous vous demandons également d'éviter les tongs ou autres chaussures inappropriés aux jeux extérieurs.

Pour les maternelles, merci de privilégier les vêtements pratiques et les chaussures à scratch

Il sera demandé aux parents dont les enfants fréquentent l'ALSH de munir leurs enfants de :

Pour les enfants de 3 à 5 ans dans un sac à dos :

- 1 rechange.
- un oreiller, une couverture pour les enfants qui font la sieste

En fonction de la météo, chaque enfant doit avoir dans un sac à dos :

- Un vêtement de pluie,
- Une casquette,
- Un tube de crème solaire,

Pour les sorties piscine, chaque enfant doit avoir dans un sac à dos :

- 1 drap de bain,
- 1 maillot de bain (slip de bain pour les garçons, les caleçons ne sont pas autorisés).

Le tout marqué au nom et prénom de l'enfant.

Règlement intérieur approuvé lors de l'assemblée générale de la CCBG du 28 janvier 2016

**Le Président,
Jean-Claude BOUVARD**





ANNEXE 1 Autorisation photos- Accueil de loisirs

Nous soussignés :

Nom : Prénom :

Demeurant.....

Nom : Prénom :

Demeurant.....

Responsables légaux de l'enfant

AUTORISONS SANS CONTRE-PARTIE FINANCIÈRE

La prise de vue et/ou la diffusion de photographies du mineur cité ci-dessus en vue d'une communication au public sur tout support, notamment :

- Magazines d'information de la communauté de communes et de ses communes membres
- Plaquettes d'information
- Presse locale ou spécialisée
- Sites internet de la CCBG ou de ses communes membres

Y compris à l'occasion de rétrospectives.

En conséquence, nous garantissons, pour une durée de 10 ans à compter de la prise de vue, la Communauté de Communes de Beauce et du Gâtinais (CCBG) contre tout recours et/ou action que pourraient former les personnes physiques ou morales qui estimeraient avoir des droits quelconques à faire valoir sur l'utilisation de l'image de notre enfant ou qui seraient susceptibles de s'opposer à sa diffusion.

Il est entendu qu'aucun usage commercial ne sera fait de la photo de notre enfant et que la CCBG s'interdit tout usage pouvant porter atteinte à sa dignité.

Nous et notre enfant reconnaissons n'être titulaires d'aucun droit d'auteur sur les images prises dans le cadre de la présente autorisation.

Conformément à la législation en vigueur, le libre accès aux données photographiques nous concernant est garanti.

La diffusion de créations individuelles ou collectives réalisées par le mineur ci-dessus

S'agissant des créations (dessins, poèmes, activités manuelles, participation à la réalisation d'une fresque ou toute autre réalisation intellectuelle) que notre enfant serait amené à réaliser, nous autorisons la CCBG à les utiliser pour la durée des droits d'auteur à des fins non commerciales et dans un but strictement pédagogique ou éducatif.

Nous autorisons la communication de ces réalisations au public par toutes voies de diffusion, notamment l'organisation d'expositions, reportages photographiques ou enregistrements vidéo ainsi que lors de compte-rendu des activités au sein de tout support d'information et de communication.

Fait à, le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS DE LA CCBG
(Approuvé par délibération du conseil communautaire en date du 28 janvier 2016)

Je soussigné M. ou Mmeresponsable légal de(s) enfant(s)
.....

Certifie avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur de la structure,

Reconnais accepter l'ensemble des dispositions et m'engage à les respecter.

Date : Signature,

(Précédée de la mention
lu et approuvé)