



Règlement intérieur des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) du Pays de Daoulas

Coordonnées	ALSH de Loperhet 8 rue St Léonard 29470 LOPERHET Tél: 02 98 07 34 15 06 46 43 09 81 centredeloisirs@loperhet.fr	ALSH de l'Hôpital Camfrout 1 rue des Daphnés 29460 L'HÔPITAL CAMFROUT Tél: 02 98 20 10 38 06 73 00 70 04 alsh@lhospital-camfrout.fr	ALSH d'Irvillac 2rue des Ecoles 29460 IRVILLAC Tél: 06 80 45 65 18 alsh@irvillac.fr
Gestionnaire	Mairie de Loperhet 119 rue René Goubin 29470 LOPERHET 02 98 07 07 07 mairie@loperhet.fr	mairie de l'Hôpital Camfrout 7 rue de la mairie 29460 L'HÔPITAL CAMFROUT 02 98 20 01 43 accueil@lhospital-camfrout.fr	mairie d'Irvillac 17 route de Landerneau 29460 IRVILLAC 02 98 25 83 56 info@irvillac.fr

Préambule

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sont des entités éducatives de loisirs, des lieux privilégiés de rencontres, des espaces de découverte, de jeu, de création. Ils contribuent ainsi, au travers de leurs projets éducatifs et de leurs projets pédagogiques, à l'éducation, à la vie collective et au développement individuel de tous les enfants et de tous les jeunes qui le fréquentent.

L'ALSH, avant d'être un mode de garde, se doit d'être un mode d'accueil librement choisi et consenti par les familles, en accord avec les orientations éducatives et pédagogiques de la structure.

ARTICLE 1 : AGREMENTS

1.1. Les ALSH sont habilités par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) rattaché à la direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) et en ce qui concerne les enfants de moins de 6 ans par le conseil général (protection maternelle infantile - PMI).

1.2. La capacité maximum d'accueil des ALSH est de :

- 114 enfants de 3 à 12 ans, simultanés au total à LOPERHET.
- 50 enfants de 3 à 12 ans, simultanés au total à l'HÔPITAL CAMFROUT.
- 50 enfants de 3 à 12 ans, simultanés au total à IRVILLAC

1.3. Les ALSH sont soumis à une législation et à une réglementation spécifique aux accueils collectifs de mineurs (ACM).

1.4. Les ALSH accueillent des enfants dont la commune de résidence est l'une des communes partenaires du Pays de Daoulas à savoir : Daoulas, Dirinon, Hôpital Camfrout, Irvillac, Logonna-Daoulas, Loperhet, Saint Eloy et Saint Urbain. Si les disponibilités de places le permettent, des enfants d'autres communes peuvent être accueillis.

ARTICLE 2 : LOCAUX

2.1. Les ALSH utilisent des locaux mixtes aux garderies et aux écoles ainsi que les restaurants scolaires.

2.2. L'ALSH est un espace non-fumeur, y compris les espaces extérieurs. Il est demandé aux familles de respecter strictement cette consigne.

ARTICLE 3 : PERSONNELS

3.1. L'ensemble du personnel de l'ALSH est recruté par les communes, comprend :

- un directeur titulaire du BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport) ou du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur). Il est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

- des animateurs (selon l'effectif des enfants) titulaires d'un BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), ou en cours de formation. L'effectif est en rapport avec le nombre d'enfants accueillis et les modalités de fonctionnement de l'établissement, en veillant au respect de la règle suivante :

- un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- un animateur pour 12 enfants de 6 à 12 ans.

La proportion de ces professionnels diplômés est au moins égale à la moitié de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

- avec le concours d'agents de services communaux, en particulier pour les repas et l'entretien des locaux.

3.2. Avant d'entrer en fonction, tous les agents sont tenus :

- de justifier des vaccinations à jour selon le calendrier vaccinal obligatoire,
- de fournir un certificat d'aptitude au travail en collectivité,
- de fournir une copie certifiée conforme du diplôme requis,

3.3. Toutes ces personnes sont réunies par groupe autour de l'enfant et participent à l'accompagnement de celui-ci dans tous les actes de la vie quotidienne.

En cas d'absence courte ou impondérable, tout personnel d'encadrement doit être remplacé.

3.4. Le planning du personnel de la structure est établi sur toute l'amplitude d'ouverture.

ARTICLE 4 : FAMILLES

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir sa famille qui doit trouver, elle aussi, sa place dans l'établissement. Elle doit pouvoir être informée du fonctionnement de l'établissement, des activités, des projets en cours ou à venir mais aussi de la façon dont son enfant vit sa journée à l'ALSH.

Les familles pourront aussi être associées aux activités de l'ALSH, notamment les moments forts et les événementiels.

L'équipe d'animation et son directeur seront disponibles en début et en fin de journée ou sur rendez-vous afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

ARTICLE 5 : RENSEIGNEMENTS SUR L'ENFANT

5.1. Lors de l'inscription la famille doit fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant, à savoir :

- une fiche de renseignements complétée et signée avec :
 - o les noms, prénoms, adresse de l'enfant,
 - o les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone (où ils peuvent être joints) des parents ou des responsables légaux,
 - o les noms, prénoms, numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture de l'ALSH,
- une fiche sanitaire de liaison avec :
 - o les renseignements concernant la santé de l'enfant : allergies, régimes alimentaires, soins particuliers,
 - o les copies du carnet de vaccination,
 - o un certificat médical attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires et est apte à la vie en collectivité et à la pratique du sport,

5.2. Lors de l'inscription la famille doit accorder les autorisations suivantes :

- autorisation de faire appel aux services d'urgence,
- autorisation d'hospitalisation de l'enfant et de la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire,
- pratique des activités et participation aux sorties,
- autorisation de cession de droit à l'image,
- autorisation d'accéder au service télématique CAF PRO.

5.3. Lors de l'inscription la famille doit fournir les pièces suivantes :

- numéro d'allocataire de la CAF, de la MSA ou de tout autre organisme,
- attestation d'assurance en responsabilité civile et extrascolaire pour l'année en cours,
- photo d'identité récente de l'enfant.

5.4. Les familles informent sans délai le directeur de tous les changements concernant les informations données lors de l'inscription.

Elles sont notamment tenues de signaler par écrit les changements de coordonnées, d'adresse ou de numéros de téléphone. En cas de nouvelle adresse hors du Pays de Daoulas, l'accueil de l'enfant n'est plus assuré de façon prioritaire.

5.5. Lors de l'inscription la famille doit attester de la prise de connaissance du présent règlement et de son approbation.

5.6. En cas de séparation des parents, des documents officiels doivent être produits afin de connaître les dispositions mises en place quant à la garde de l'enfant.

5.7 La fiche de renseignements relative à l'inscription de vos enfants aux établissements scolaires et aux divers services proposés par la commune est un traitement de données personnelles géré par la Ville de Loperhet, ou d'Irvillac, ou de l'Hopital Camfrout en sa qualité de responsable de traitement. Les informations personnelles collectées vous concernant et concernant votre(s) enfant(s) nous permettent d'assurer la gestion de l'ensemble des services en matière périscolaires et extrascolaires. Les finalités sont notamment les inscriptions, le suivi et la facturation desdits services. Elles sont enregistrées et transmises aux services de la collectivité territoriale en charge de leur traitement, dans la limite de leurs attributions respectives ; les services de l'éducation nationale chargés de la circonscription concernée ; le Conseil départemental et les agents disposant de compétences déléguées en la matière ; le Trésor Public pour la facturation. Ces informations sont obligatoires et nécessaires à la commune pour l'exercice de ses missions

d'intérêt public. Les données personnelles sont conservées, 5 ans ou 10 ans (si le calcul du coût de la prestation se base sur le quotient familial). Vous avez le droit d'accéder à vos informations personnelles, ou de les faire rectifier. Vous pouvez également demander la limitation de vos données et/ou vous opposer au traitement de vos données. Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande au service concerné des mairies (cf tableau en haut du règlement intérieur) ou à notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : protection.donnees@cdg29.bzh ou Le service RGPD, Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Finistère, 7 Boulevard du Finistère, 29000 Quimper. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

ARTICLE 6 : HORAIRES

6.1. Les ALSH accueillent les enfants de 3 à 12 ans, à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas. Les enfants de moins de trois ans pourront être accueillis uniquement s'ils sont scolarisés (sur présentation d'un certificat de scolarisation).

Les ALSH de LOPERHET et de L'HÔPITAL CAMFROUT sont ouverts les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

L'ALSH d'IRVILLAC est ouvert uniquement les mercredis en période scolaire.

Les horaires sont les suivants :

ALSH de LOPERHET	ALSH de l'HÔPITAL CAMFROUT	ALSH d'IRVILLAC
7h15 - 9h30 : accueil des enfants 9h30 - 11h45 : activités 11h45 - 12h00 : accueil des enfants 12h00 - 13h30 : repas 13h30 - 14h00 : accueil des enfants 14h00 - 16h30 : activités 16h30 - 19h00 : accueil des parents	7h30 - 9h30 : accueil des enfants 9h30 - 11h45 : activités 11h45 - 12h00 : accueil des enfants 12h00 - 13h30 : repas 13h30 - 14h00 : accueil des enfants 14h00 - 16h30 : activités 16h30 - 18h30 : accueil des parents	7h30 - 9h30 : accueil des enfants 9h30 - 11h45 : activités 11h45 - 12h00 : accueil des enfants 12h00 - 13h15 : repas 13h15 - 13h45 : accueil des enfants 13h45 - 16h30 : activités 16h30 - 18h30 : accueil des parents

En dehors des horaires d'accueil, l'enfant ne peut quitter l'établissement.

6.2. De 9h30 à 11h45 et de 14h à 16h30, les enfants sont en activités. Afin de coller au plus près au projet pédagogique de la structure, il n'est pas possible aux enfants de quitter l'établissement, sauf cas de force majeure, durant ces périodes.

ARTICLE 7 : RÉSERVATIONS

7.1. Les réservations sont obligatoires.

7.2. Elles ne peuvent s'effectuer que :

- pour une journée complète,
- pour une demi-journée isolée avec repas,
- pour une demi-journée isolée sans repas.

Il n'est pas possible d'effectuer une inscription pour deux demi-journées sans repas, sur une seule et même journée.

7.3. Plages de réservations

A LOPERHET : Le premier mardi de chaque mois pour le mois suivant.

Les réservations se font via un Portail Famille (renseignements auprès du Service Enfance).

A l'HÔPITAL CAMFROUT et IRVILLAC : de vacances à vacances.

Les réservations se font par formulaire à déposer directement ou à renvoyer par mail au lieu d'accueil choisi.

Le dépôt d'une fiche d'inscription ne signifie pas que l'enfant est inscrit, toute inscription étant soumise au respect du nombre de places disponibles.

7.4. Procédures d'annulation d'une inscription

Toute annulation doit être signalée, au directeur, avant 9h30, par SMS ou mail.

1/ Absence programmée : Le délai d'annulation est de 10 jours avant la date à annuler.

2/ Absence pour cause médicale : les annulations seront prises en compte par un certificat médical fourni dans un délai de 48h. Sans cette pièce justificative dans les délais la journée sera facturée.

Dans le cas d'une fratrie, l'annulation n'interviendra que pour l'enfant concerné par ce certificat médical.

7.5. Dans le cas d'une absence non prévenue d'un enfant une tarification majorée de l'activité sera mise en place.

7.6. Au-delà de 3 absences non prévenues d'un enfant, cumulées sur les trois ALSH, les réservations suivantes sont automatiquement annulées et bloquées pour le mois suivant.

ARTICLE 8 : ENTREE/SORTIE DE L'ALSH

8.1. Le moment d'accueil sur l'établissement ou de départ de la structure, est un moment privilégié de transmission d'informations par les parents et (ou) les membres de l'équipe d'encadrement. L'accueil sur la structure, pour les plus jeunes, et donc la séparation avec les parents, peut parfois être mal vécu. Une attention toute particulière, par le personnel d'encadrement, sera portée sur ces moments.

8.2. A l'arrivée de l'enfant : l'accompagnant est responsable du comportement de l'enfant jusqu'aux locaux de l'ALSH.

L'accompagnant s'engage à confier l'enfant en main propre à un animateur. Ce dernier vérifie la réservation de l'enfant avant de le noter comme pris en charge sur la feuille de présence.

Au départ de l'enfant : l'enfant sera pointé comme ayant quitté l'ALSH. A partir de cet instant, l'ALSH ne peut en aucun cas être tenu pour responsable du comportement de l'enfant et les personnes venant récupérer l'enfant s'engagent à surveiller celui-ci afin que le fonctionnement de l'établissement ne soit pas perturbé.

8.3. Les enfants sont confiés aux personnes autorisées, mentionnées lors de l'inscription. Toute autre personne :

- ne pourra être autorisée qu'après que la famille ait informé l'ALSH de cette situation,
- devra être munie d'une autorisation écrite d'un parent (ou du représentant légal),
- devra présenter un justificatif d'identité.

8.4. Lors des excursions à la journée, les heures de départ et de retour peuvent être modifiées. Elles seront communiquées et affichées à l'ALSH.

Au retour d'une excursion, les personnes venant récupérer l'enfant attendront à l'extérieur des locaux. En effet, encadré par l'équipe, le groupe d'enfants rentrera dans les locaux de l'ALSH, afin qu'après vérification de l'effectif par l'équipe, les enfants puissent être remis, les uns après les autres, en main propre, aux personnes les attendant après avoir été notées comme ayant quitté l'ALSH.

8.5. Si des familles désirent que leur(s) enfant(s) quitte(nt) seul(s) l'ALSH, elles doivent signer une décharge sur la fiche de renseignement dégageant l'établissement de toute responsabilité en cas d'accident.

L'enfant, autorisé à rentrer seul, est autorisé à quitter l'ALSH à l'heure convenue.

8.6. Si un enfant est toujours présent dans l'établissement à son heure de fermeture, une procédure spécifique est mise en œuvre pour assurer son retour à son domicile. Cette procédure donne lieu à une facturation complémentaire.

ARTICLE 9 : RESTAURATION

9.1. Les repas sont pris au restaurant scolaire, ils sont fournis par la cuisine centrale du SIVURIC pour les ALSH de LOPERHET et de L'HÔPITAL CAMFROUT, et confectionnés sur place pour L'ALSH d'IRVILLAC.

Après le repas, un temps de repos est mis en place dans la salle de sieste pour les plus jeunes et pour ceux qui souhaitent dormir. Il est demandé aux parents de fournir le « doudou » et un change.

9.2. Les collations de l'après-midi sont fournies par l'ALSH. Elles sont comprises dans les tarifs et ne peuvent en aucun cas être déduites de la facturation.

9.3. En cas de régime alimentaire ou d'allergie, un des représentants légaux doit le signaler à l'équipe d'encadrement au moment de la remise du dossier de renseignements de l'enfant.

9.4. Un panier repas ne pourra être accepté qu'en cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

ARTICLE 10 : ORGANISATION DE SEJOUR OU MINI-SEJOUR

Dans le cadre de l'ALSH, un séjour de vacances (supérieur à 4 nuits) ou un mini-séjour (inférieur à 4 nuits) peut être organisé.

En cas de problèmes sanitaires rencontrés par l'équipe d'animation durant le séjour (épidémies, maladies contagieuses, etc.) le responsable du séjour peut prendre la responsabilité de l'écourter pour le bien-être des enfants (malades et non malades), après en avoir informé le gestionnaire.

ARTICLE 11 : TARIFICATION

11.1. La participation à une activité (journée ou demi-journée) donne lieu à une tarification journalière qui est établie en fonction du quotient familial CAF ou MSA, fixée chaque année par délibération des conseils municipaux.

11.2. Pour les familles allocataires CAF, le quotient familial est calculé pour l'année civile à partir des éléments fournis par le service CAFPRO permettant la consultation des dossiers des allocataires (ressources, enfants à charge...), fixée chaque année par délibération du conseil municipal.

Si aucune de ces pièces n'est donnée au moment de l'inscription ou avant la facturation, le tarif appliqué sera celui de la tranche de QF la plus haute.

11.3. Les séjours ou mini-séjours donnent lieu à une tarification spécifique.

11.4. Une augmentation de 1% sera appliquée sur les tarifs, tous les ans en janvier.

Les différents modes de paiement sont : chèques, espèces, chèques vacances.

Le paiement est possible par prélèvement automatique (ou paiement en ligne via le Portail famille pour l'ALSH de Loperhet).

ATTENTION : le montant de la facture mensuelle est calculé à partir des présences réelles de l'enfant.

Tout règlement non effectué à la date d'échéance et suite à deux courriers de relance peut entraîner un refus d'utilisation du service jusqu'à règlement du solde dû. Le trésorier est systématiquement autorisé à engager une procédure de recouvrement obligatoire.

ARTICLE 12 : VIE COLLECTIVE

12.1. L'enfant est tenu de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes de l'équipe d'animation.

Si le comportement de l'enfant perturbe de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'établissement, un des responsables légaux est averti par le directeur, dans un premier temps.

Si le comportement persiste un deuxième niveau d'avertissement est mis en place : courrier adressé à la famille, exclusion de deux mercredis (ou de deux jours dans le cadre des vacances scolaires).

Si le comportement persiste, une exclusion temporaire, voire définitive peut être décidée par le maire.

12.2. Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à leur disposition (locaux, mobiliers, jeux, matériels pédagogiques). Les familles sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

ARTICLE 13 : SANTE

13.1. Lors de la remise du dossier de renseignement de l'enfant, les responsables légaux s'engagent à accepter qu'en cas d'accident, l'enfant soit automatiquement amené aux urgences de l'hôpital le plus proche ou le plus pertinent. Sans cette acceptation signée à la remise du dossier, l'enfant ne pourra être admis à l'ALSH.

L'ALSH ne peut accepter les enfants présentant une maladie contagieuse: l'angine bactérienne à streptocoque, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la scarlatine, la tuberculose, la gastro-entérite à E.Coli, la gastro-entérite à Shigelles

13.2. L'article L.4161-1 du code de la santé publique, qui définit les conditions de l'exercice illégal de la médecine, réserve sans ambiguïté aux seuls médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes et aux infirmières ou infirmiers le droit d'administrer des médicaments. Concrètement, aucun médicament ne pourra être administré par un membre de l'équipe d'encadrement, directrice comprise. Une circulaire du 04 juin 1999 précise quant à elle que l'aide à la prise de médicaments n'est pas un acte relevant de l'article L.4161-1 du code de la santé dans deux cas : d'une part, lorsque la prise de médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative d'une personne malade capable de l'accomplir seule, d'autre part, lorsque

le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficultés particulières ni ne nécessite un apprentissage.

13.3. En cas de traitement, d'administration de médicaments concernant une maladie chronique ou d'allergie un projet d'accompagnement individualisé (PAI) devra être mis en place.

Les allergies ne pourront être prises en compte, qu'au vu d'un document produit par un médecin ou un établissement hospitalier.

Les problèmes de santé (asthme, allergie, régime alimentaire etc.), figurent alors sur la fiche sanitaire et sont précisés à l'animateur prenant l'enfant en charge le matin. Le PAI est signé par le médecin de famille, un représentant légal de l'enfant et le directeur, le maire ou l'adjoint délégué.

Ce PAI précise la conduite à tenir pour l'équipe d'animation en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Le traitement médicamenteux lorsqu'il existe sera remis à l'adulte qui assure l'accueil, devra être conservé en permanence dans les locaux de l'ALSH.

13.4. En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge à l'infirmerie de l'ALSH. Il reçoit les soins d'un membre de l'équipe d'animation puis il est autorisé à reprendre ses activités. La famille en est informée en fin de journée.

Les soins sont consignés dans le registre d'infirmerie.

13.5. En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre...) sans appel aux services d'urgence, la famille est avertie de façon à venir chercher l'enfant.

L'enfant est installé allongé à l'infirmerie avec les soins et sous la surveillance d'un membre de l'équipe d'animation, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable d'un membre de sa famille.

13.6. En cas de maladie survenant dans l'établissement, le directeur appelle la famille et ils décident ensemble de la conduite à tenir (appel du médecin, récupération de l'enfant...).

Le directeur peut demander aux parents de venir récupérer l'enfant s'il juge que l'état de santé de celui-ci le nécessite. Il peut également, s'il le juge nécessaire, prendre l'initiative d'appeler lui-même le médecin de garde du secteur et d'en aviser ensuite les parents.

13.7. En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence, pompiers et SAMU. La famille est prévenue aussitôt après.

13.8. Tout accident grave doit être immédiatement porté à la connaissance du gestionnaire et de son représentant et de la SDJES. Il donne lieu à un rapport écrit dans les 48 heures.

ARTICLE 14 : VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

14.1. Il est demandé aux familles de vêtir leur enfant d'une tenue pratique (dont des chaussures adaptées) permettant des activités à l'extérieur.

ATTENTION : afin d'éviter certains accidents, les sandales à lanières laissant les pieds nus et vulnérables sont fortement déconseillées. L'enfant doit être chaussé confortablement de chaussures fermées tenant aux pieds par des lacets ou des velcros.

14.2. Les vêtements et sacs doivent être marqués au nom de l'enfant.

14.3. Les objets personnels (bijoux, couteaux, jeux électroniques, portables...) ne sont pas autorisés.

Les boucles d'oreilles sont souvent la cause d'accidents, il est préférable de ne pas les laisser porter à l'enfant durant sa journée à l'ALSH.

14.4. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol et conseille aux familles et aux enfants de laisser chez eux tout objet de valeur (notamment des jouets électroniques, des portables...) ou pouvant blesser autrui.

14.5. Pour les enfants de 3 à 5 ans, il est indispensable de prévoir des habits de rechange et le nécessaire pour la sieste (doudou et/ou sucette). La sucette ne doit pas être attachée sur l'enfant.

ARTICLE 15 : ASSURANCE

15.1. Les communes ont contracté une assurance « responsabilité civile – dommages aux biens ».

15.2. L'enfant devra être assuré par le régime d'un des responsables légaux. Cette assurance doit couvrir l'enfant en responsabilité civile et accidents corporels (dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant et les dommages causés par l'enfant à autrui).

A ce titre, la famille devra remettre une attestation d'assurance au dossier de renseignements précisant que l'enfant est bien couvert pour toutes ses activités « extra-scolaires ».

ARTICLE 16 : INFORMATION.

Le planning mis en place par l'équipe d'animation peut être modifié pour différentes raisons : conditions météo, demande des enfants, problèmes de déplacements. Dans la mesure du possible, l'équipe d'animation fait connaître les éventuelles modifications. Mais les parents peuvent se tenir informés de ces éventuels changements.

ARTICLE 17 : DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités de l'ALSH, l'équipe peut être amenée à filmer ou à prendre des photos de l'enfant, celles-ci pourraient servir de support d'exposition ou d'illustration de plaquettes ou de journaux d'information. Un des responsables légaux doit signer une autorisation jointe au dossier d'inscription.

ARTICLE 18 : RESPECT DES ENGAGEMENTS

Dans l'intérêt des enfants et pour des nécessités de gestion du centre, les parents s'engagent à respecter tous les articles du présent règlement.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission de l'enfant.

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible d'une manière permanente sur simple demande au directeur.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence des conseils municipaux.