



# ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Préambule :

Pour répondre aux besoins exprimés par les familles en matière d'accueil des jeunes Gretzois, la commune de Gretz-Armainvilliers propose :

#### TEMPS SCOLAIRE :

- un accueil périscolaire (le matin avant la classe et le soir après la classe).

#### MERCREDIS ET VACANCES :

- un accueil les mercredis et durant les vacances scolaires (conditions d'âge précisées à l'article 2.1) ;
- un accueil spécifique destiné aux adolescents âgés de 11 ans à 17 ans qui fonctionne durant certaines périodes des vacances scolaires, faisant l'objet d'un autre règlement.

Le présent règlement définit les modalités pratiques de fonctionnement de ces services gérés dans le cadre de structures agréées de type Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) dotées d'un projet pédagogique disponible auprès de l'équipe d'encadrement.

## 1 - CARACTÉRISTIQUES ET ORGANISATION DES SERVICES

### 1.1 - LIEUX D'ACCUEIL

En fonction du lieu de résidence de l'enfant pris en charge et du service considéré (accueils périscolaires ou de loisirs), l'accueil est organisé sur deux sites distincts, chacun ayant reçu l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) :

39/41 avenue Georges Travers  
77220 Gretz-Armainvilliers  
(locaux du complexe dédié à l'accueil de l'enfance :  
*L'arbre aux enfants*)

#### TEMPS SCOLAIRE :

- Accueil périscolaire du matin pour les enfants scolarisés à l'école Victor-Hugo.
- Accueil périscolaire du soir pour l'ensemble des enfants

#### MERCREDI :

- Ensemble des enfants (possibilité de prise en charge sur le site de l'école Georges Travers entre 7 h 00 et 7 h 30).

#### VACANCES :

- Ensemble des enfants

2 avenue Adrien Ledoux  
77220 Gretz-Armainvilliers  
(locaux de l'école Georges Travers)

#### TEMPS SCOLAIRE :

- Accueil périscolaire du matin pour les enfants scolarisés dans les écoles Georges Travers et Leclerc.

#### MERCREDI :

- Accueil de 7 h 00 à 7 h 30 avant transfert par car au complexe *L'arbre aux enfants*.

**1.2 - HORAIRES D'ACCUEIL :****ACCUEILS PÉRISCOLAIRES :**

Accueil du matin (Sites de <i>L'arbre aux enfants</i> et de l'école Georges Travers)	7 h 00 à 8 h 00
Accueil du soir (Prise en charge dans chaque école et transport en car vers le site de <i>L'Arbre aux enfants</i> )	16 h 30 à 19 h 00

**MERCREDI :**

Les mercredis, afin de faciliter l'accès des jeunes Gretzois aux activités culturelles et sportives, les inscriptions sont possibles suivant différentes formules (voir article 3. 1).

Accueil du matin	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Site de l'école Georges Travers (transport en car vers le site de <i>L'Arbre aux enfants</i> assuré par la ville. <i>Au-delà de 7 h 30, les enfants doivent être accompagnés sur le site de L'Arbre aux enfants</i>)</li> </ul>	7 h 00 à 7 h 30
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Site de L'Arbre aux enfants</i></li> </ul>	7 h 00 à 9 h 15
Fin de l'accueil pour la matinée sans repas et début de l'accueil pour l'après-midi avec repas	12 h 00
Fin de l'accueil pour la matinée avec repas et début l'accueil de l'après-midi sans repas	de 13 h 30 à 14 h 00
Sortie du soir	de 17 h 00 à 19 h 00

**VACANCES :**

Accueil du matin (Site de <i>L'Arbre aux enfants</i> uniquement)	7 h 00 à 9 h 15
Fin de l'accueil	17 h 00 – 19 h 00

**1.3 - PÉRIODES DE FONCTIONNEMENT :****ACCUEILS PÉRISCOLAIRES :**

Le service fonctionne tous les jours d'école, en fonction du calendrier arrêté pour les écoles de la commune.

**MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES :**

Le service fonctionne tous les mercredis (à l'exception des jours fériés) ainsi que durant toute la durée des vacances scolaires de la zone C (à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés).

En cas de fermeture exceptionnelle programmée, une information est assurée.

**2 - CONDITIONS D'ACCÈS ET D'INSCRIPTION****2.1 – CRITÈRES**

Les services proposés par la commune sont accessibles aux :

- Enfants scolarisés dans les écoles de la commune pour les accueils périscolaires ;
- Enfants domiciliés à Gretz-Armainvilliers pour l'accueil du mercredi et durant les vacances scolaires ;

- Enfants domiciliés dans une autre commune (uniquement en fonction des places disponibles) pour l'accueil durant les vacances scolaires.

Les enfants sont pris en charge :

- Pour l'accueil périscolaire : dès leur entrée à l'école maternelle et jusqu'à la fin de leur scolarité à l'école élémentaire.
- Pour l'accueil du mercredi et des vacances scolaires : à compter de l'âge de 3 ans révolus (sous réserve d'acquisition de la propreté) ou dès leur entrée effective à l'école maternelle et jusqu'à 14 ans (date anniversaire).

Concernant les enfants de 3 ans non scolarisés, une période d'adaptation de l'enfant à son nouvel environnement est exigée.

Cette période est aménagée (durée, dates, modalités pratiques,...) en fonction de chaque enfant et des contraintes du service, en concertation entre la direction de la structure et la famille.

Il est à noter que lors des périodes où est organisé un « accueil jeunes », les enfants âgés de 11 à 14 ans sont automatiquement pris en charge dans le cadre de ce dispositif dont les activités et les modalités de fonctionnement ont été spécialement adaptées.

Dans tous les cas, en fonction des capacités d'accueil, les enfants dont les deux parents travaillent seront accueillis en priorité.

## **2.2 - MODALITÉS D'INSCRIPTION**

Pour être pris en charge l'enfant doit obligatoirement avoir été préalablement et valablement inscrit et les réservations doivent avoir été effectuées dans le respect des dispositions prévues à l'article 3.1.

L'inscription s'effectue en mairie auprès des agents du service des affaires scolaires (mairie annexe – 69 rue de Paris) aux horaires d'ouverture suivants :

- Lundi – mardi – mercredi et vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 30
- Jeudi de 8 h 30 à 12 h 00
- Samedi de 8 h 30 à 12 h 00

### **Constitution du dossier d'inscription**

Pour une première inscription, les représentants légaux devront remplir un dossier comprenant, une autorisation relative au droit à l'image, une autorisation de sortie et de transport en car et une fiche sanitaire et de liaison qui permet principalement :

- d'attester que l'enfant a satisfait aux obligations fixées par la législation en matière de vaccinations ;
- de fournir, d'une part, les renseignements médicaux que la réglementation exige et dont l'organisateur a besoin pour garantir la sécurité physique de l'enfant et, d'autre part, divers renseignements administratifs

Dans le cadre de cette première inscription, il sera demandé de présenter :

- le livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant (copie intégrale) ;
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois ;
- le carnet de santé de l'enfant ou un certificat de vaccination ;
- une attestation d'assurance en cours de validité (activités extra-scolaires et responsabilité civile)
- le numéro d'allocataire CAF ou autre organisme ;
- pour les enfants pris en charge le mercredi ou durant les vacances scolaires uniquement : le dernier avis d'imposition (de chaque parent en cas de vie maritale ou des personnes assurant la charge de l'enfant) ou le dernier bulletin de salaire des deux parents (ou des personnes assurant la charge de l'enfant).

**Mise à jour annuelle du dossier d'inscription**

Pour les enfants pris en charge les mercredis ou durant les vacances scolaires, le responsable légal de l'enfant devra, chaque année, mettre à jour le dossier d'inscription en fournissant les documents relatifs aux revenus du foyer.

**Changements intervenant en cours d'année**

Toute modification (changement d'adresse, de coordonnées, de situation familiale, de problèmes de santé ...) doit obligatoirement et immédiatement être signalée auprès du service des affaires scolaires.

**3 - MODALITÉS DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION****3.1 - RÉSERVATIONS**

Le mercredi, en période scolaire, les réservations sont possibles suivant différentes modalités (journée complète, matinée avec ou sans repas, après-midi avec ou sans repas). Durant les vacances scolaires, seules les réservations à la journée, avec repas, sont admises.

Pour assurer une bonne gestion des accueils (effectifs du personnel en adéquation avec la législation, repas, organisation des activités,...) le nombre d'enfants à accueillir doit être connu à l'avance. En conséquence, les délais de réservation indiqués ci-dessous doivent être impérativement respectés.

<b>ACCUEILS PÉRISCOLAIRES :</b>	▶	Réservations au plus tard 48 heures ouvrées avant midi (11 heures pour l'espace famille) pour le jour considéré à l'exception des accueils du lundi (matin et soir) pour lesquels les réservations sont acceptées jusqu'au jeudi précédent avant midi (11 heures pour l'espace famille).
<b>MERCREDIS :</b>	▶	Réservations au plus tard le samedi à 12 heures pour le mercredi suivant
<b>VACANCES :</b>	▶	Les inscriptions sont possibles à tout moment de l'année. Les dates de clôture des inscriptions sont communiquées par affichage et/ou message sur les factures. Ces dates doivent impérativement être respectées. Une réservation deux mois à l'avance garantit une place disponible.

**Aucun enfant ne pourra être pris en charge s'il n'a pas été régulièrement inscrit et si les réservations n'ont pas été effectuées.**

Les réservations sont à effectuer au moyen des calendriers édités à cet effet. Ces calendriers sont adressés aux familles dont les enfants fréquentent régulièrement l'accueil au moment de l'envoi de la facture du mois précédent. Ils sont également disponibles auprès du service des affaires scolaires et, dans la mesure du possible, téléchargeables sur le site Internet de la ville ([www.gretz-armainvilliers.fr](http://www.gretz-armainvilliers.fr) - rubrique : Au quotidien / Grandir à gretz).

Ces bulletins doivent obligatoirement être reçus dans les délais fixés ci-dessus. Cet envoi peut être effectué soit :

- par courrier (Mairie de Gretz-Armainvilliers – 69 rue de Paris)
- par télécopie : 01 64 42 83 10
- par courriel : [enfance.scolaire@mairie-gretz.fr](mailto:enfance.scolaire@mairie-gretz.fr)

En aucun cas, les réservations ne peuvent se faire par téléphone.

### **3.2 - ANNULATIONS :**

Toute demande d'annulation motivée (maladie, événement exceptionnel), devra être effectuée par écrit et accompagnée d'un justificatif. Elle ne sera admise que dans la limite des délais de clôture des réservations et pourra faire l'objet d'un report, sauf les deux premiers jours, qui en tout état de cause, sont dûs.

La demande de report accompagnée de son justificatif doit être transmise au service des affaires scolaires le plus rapidement possible et dans un délai maximum de 8 jours.

## **4 - TARIFS ET PAIEMENT**

### **4.1 - TARIFS :**

Les tarifs des services municipaux d'accueil sont fixés annuellement par délibération du Conseil municipal. Ils sont communiqués aux familles par tout moyen à disposition de la commune (affichage, site internet,...) et disponibles auprès du service scolaire.

Le tarif des accueils périscolaires est forfaitaire (un tarif pour l'accueil du matin et un tarif pour l'accueil du soir).

Le tarif de l'accueil des mercredis et des vacances scolaires est calculé en fonction des revenus et de la composition du foyer. La participation des familles prend en compte les ressources (composées des éléments retenus par la CAF pour le calcul des prestations familiales) et la composition du foyer.

Elle est déterminée annuellement sur la base de l'avis d'imposition (de l'année N-1) et des autres pièces du dossier administratif.

Elle pourra être révisée en cours d'année en cas de changements substantiels notamment liés à la situation professionnelle.

Elle est calculée à partir d'un barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales comprenant un plancher et un plafond.

À défaut de produire (chaque année sur simple demande du gestionnaire) les documents nécessaires au calcul de leur participation, les familles se verront facturées sur la base du tarif le plus élevé. En cas de production tardive, aucune régularisation rétroactive ne sera effectuée. Le tarif prenant en compte la réalité de la situation de la famille s'appliquera à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la production des documents demandés.

Lorsque les documents communiqués par les familles présentent des erreurs, anomalies ou imprécisions de nature à altérer l'appréciation de la situation réelle, les usagers sont tenus de présenter des pièces complémentaires. Cette obligation est également valable en cas de changements de situation familiale ou professionnelle.

En cas de non-respect de ces obligations ou en cas de fraude, le gestionnaire se réserve le droit de procéder à une correction du tarif (avec le cas échéant, un effet rétroactif) et/ou de prononcer une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

### **4.2 - PAIEMENT :**

Le paiement est à effectuer à réception de la facture mensuelle établie par la commune et adressée chaque mois aux familles à l'aide de l'un des moyens de paiement suivants :

- chèque à l'ordre du Trésor public ;
- espèces ;
- Bons CAF (vacances scolaires uniquement) ;
- CESU TPS : sous conditions (se rapprocher du service gestionnaire) et uniquement en paiement des prestations d'Accueil de loisirs sans hébergement pour les enfants de moins de 6 ans et d'accueils périscolaires pour les enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires.

### **4.3 - GESTION DES IMPAYÉS :**

En cas de non-paiement dans les délais précisés sur la facture, les services adressent une relance aux familles concernées.

Les impayés sont constatés le dernier jour de chaque mois et un état transmis aux services de la Trésorerie de Tournan-en-Brie chargée de la mise en œuvre de la procédure de recouvrement.

Le non-paiement de la participation parentale (plus de 2 impayés) pourra entraîner l'exclusion.

## **5 - VIE À L'ACCUEIL**

### **5.1 - ACCÈS AUX ACTIVITÉS ET AUX SORTIES**

Lors de la constitution du dossier d'inscription, les représentants légaux autorisent l'enfant à pratiquer toutes les activités organisées dans le cadre de l'ALSH (sauf contre-indication médicale justifiée et mentionnée dans le dossier et à être transporté par car).

A l'exception de la participation aux mini-séjours (voir article 5.6), aucune participation financière supplémentaire n'est demandée pour les sorties organisées dans le cadre de l'ALSH.

Le programme des activités est affiché au service des affaires scolaires et dans les locaux de *L'arbre aux enfants* au moins une semaine avant le début des vacances et en début de mois pour les mercredis.

D'une manière générale, il est demandé de prévoir une tenue vestimentaire pratique et convenable, peu fragile, dans laquelle l'enfant se sent à l'aise pour pratiquer des activités variées.

Au-delà, il est indispensable que les représentants légaux prennent connaissance des activités afin de prévoir le matériel et la tenue nécessaire à la pratique des activités prévues et notamment :

- **Piscine et jeux aquatiques** : prévoir un maillot de bain, un bonnet de bain (obligatoire) et une serviette, si possible marqués au nom de l'enfant et mis dans un sac également marqué à son nom.
- **Patinoire** : prévoir une paire de gants et un pull-over ainsi qu'un change en cas de chute.
- **Sorties et jeux de plein air** : prévoir des chaussures de sport et un vêtement imperméable. En été, prévoir une casquette, une bouteille d'eau et une crème solaire.

**Tout enfant n'ayant pas une tenue adaptée ne pourra participer à l'activité prévue.**

Pour les enfants âgés de 3 à 5 ans, il est en outre nécessaire de fournir un sac marqué au nom de l'enfant avec des vêtements de rechange et une paire de chaussons.

### **5.2 – ASSURANCES / RESPONSABILITÉS :**

Les représentants légaux des enfants devront avoir souscrit une assurance couvrant :

- tout dommage causé au matériel ;
- tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de l'ALSH, celui-ci est placé sous la responsabilité de la Ville.

Néanmoins, cette responsabilité ne pourra être engagée que si l'enfant est valablement inscrit (dossier tenu à jour par les représentants légaux) et si la procédure ci-dessous a été respectée.

**Au moment de l'arrivée, les représentants légaux sont priés d'accompagner les enfants jusqu'à la salle d'accueil et de se présenter auprès de l'équipe d'animation** afin que celle-ci puisse vérifier la validité de la réservation et prendre note de l'arrivée de chacun.

Au moment du départ, une feuille d'émargement doit être complétée par les représentants légaux.

Toute personne autre que les représentants légaux venant chercher un enfant à l'accueil doit être inscrite sur la fiche sanitaire et de liaison comme étant autorisée à le récupérer. Cette personne devra obligatoirement justifier de son identité auprès de l'équipe d'animation.

Pour les enfants autorisés à repartir seuls, une autorisation écrite des parents doit auparavant avoir été signée (se rapprocher de l'équipe d'encadrement).

Les demandes exceptionnelles concernant l'identité de la personne chargée de venir chercher l'enfant ainsi qu'en cas de sortie anticipée par rapport aux heures prévues au présent règlement sont à formuler auprès de l'équipe d'encadrement. L'acceptation de celles relatives aux horaires de sortie est conditionnée au programme des activités. La production d'une demande écrite et la signature d'une décharge de responsabilité seront demandées.

Tout changement dans la situation familiale devra être signalé sans délai auprès du service des affaires scolaires. En cas de situation conflictuelle des autorités parentales et dans l'intérêt de l'enfant, la décision judiciaire réglant le mode de garde pourra être demandée, et ce afin de remettre l'enfant au représentant légal en ayant la garde effective. Faute d'information écrite et/ou de transmission de ce document, l'enfant continuera d'être confié aux représentants légaux ou aux personnes dont les noms sont mentionnés sur la fiche sanitaire et de liaison.

### **5.3 - LES RETARDS**

#### **Après 19 heures (accueil de loisirs et accueils périscolaires) :**

En cas de retard, les représentants légaux doivent avertir le responsable de l'accueil de loisirs (01 64 25 32 76). Faute de contact avec ces derniers, le responsable de l'accueil adoptera la procédure suivante :

- appel des représentants légaux et des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant pour obtenir les informations concernant la durée prévisible du retard ;
- en dernier recours, appel et remise de l'enfant aux forces de police.

En cas de retards répétés, l'exclusion à titre temporaire ou définitif pourra être décidée.

#### **Mercredis et vacances :**

Pour le bon fonctionnement des activités, les enfants ne sont plus accueillis après 9 h 15 sauf circonstances exceptionnelles appréciées par le responsable de l'accueil.

### **5.4 - LA SANTÉ**

Les enfants présentant une affection contagieuse ne peuvent pas être accueillis.

En cas d'état de santé et/ou de traitement médical incompatible avec le déroulement de la journée tel que prévu au programme communiqué (sorties notamment), l'enfant ne pourra être accueilli pour la journée considérée.

#### 5.4.1 - Allergies alimentaires – maladies chroniques

L'accueil d'enfants atteints d'une maladie chronique ou d'une allergie est possible, sous réserve que les soins à apporter et/ou que les contraintes particulières induites soient compatibles avec les qualifications du personnel et l'organisation de la vie en collectivité.

L'accueil de l'enfant concerné est géré en collaboration avec les parents, la commune et le médecin traitant de l'enfant dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI distinct de celui signé avec l'établissement et le médecin scolaires).

Ce protocole détermine notamment les soins à prodiguer, la conduite à tenir en cas d'incidents, les mesures spécifiques d'accueil (panier-repas, par exemple pour les enfants présentant une allergie alimentaire).

Néanmoins, l'organisateur se réserve le droit de décider du maintien de la prise en charge de l'enfant par le service, lorsque celui-ci ne dispose pas des ressources permettant un accueil efficace et sécurisé de l'enfant.

#### 5.4.2 - Handicaps

Les enfants présentant un handicap pourront être accueillis selon les modalités qui leur conviendront le mieux et les possibilités du service. Cet accueil sera préparé en concertation avec les familles, la commune et les partenaires médicaux, sociaux et éducatifs qui interviennent auprès de l'enfant. La commune se réserve le droit de décider de l'admission ou du maintien au sein de la structure de l'enfant, lorsque celle-ci ne semble pas adaptée à son épanouissement et à son développement.

#### 5.4.3 - Médicaments

En dehors du dispositif PAI, le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments.

#### 5.4.4 - Incident survenant durant le temps d'accueil

Dans le cas d'un enfant malade, le personnel d'encadrement prévient aussitôt les représentants légaux qui sont invités à venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence médicale, l'équipe d'animation fera appel aux services de secours qui prendront toutes mesures nécessaires y compris celle de diriger l'enfant vers l'hôpital le plus proche, avec l'autorisation de soins signée à l'inscription. Les représentants légaux seront avisés dans les meilleurs délais.

### 5.5 – RESTAURATION

D'une manière générale, aucun enfant ne pourra être pris en charge en dehors du cadre fixé ci-dessous :

- restauration sans régime alimentaire (l'exclusion de certains aliments du menu proposé ne sera pas assurée) ;
- restauration avec fourniture d'un « panier-repas » par la famille celui-ci devant être déposé, dans un sac isotherme, au complexe *L'arbre aux enfants* entre 7 h 00 et 9 h 00. Le déjeuner de l'enfant sera immédiatement placé au réfrigérateur par le personnel. Le service ne pourra être tenu responsable d'éventuels incidents induits par la rupture de la chaîne du froid.

En dehors de la fourniture d'un « panier repas », aucun apport alimentaire autre que celui prévu au sein de l'ALSH ne sera accepté.

La restauration propose trois types de menus :

- les menus classiques.
- les menus végétariens.
- les menus excluant la viande porcine.

Les représentants légaux souhaitant que leur enfant ne bénéficie pas des menus classiques doivent impérativement faire connaître leur choix au moment de l'inscription au service.



Les enfants de plus de 6 ans ont accès au self-service, il est proposé un « choix dirigé » qui permet, sans déroger aux règles nutritionnelles, de proposer une alternative entre deux entrées et deux desserts. Ce principe ne s'applique néanmoins pas pour les menus composés à base de produits issus de l'agriculture biologique introduits dans l'alimentation des enfants dans les conditions prévues par la loi.

Les enfants plus jeunes sont servis à table.

Les goûters et pique-niques sont fournis par le service.

Dans tous les cas, les menus sont composés : d'un hors d'œuvre - d'un plat protidique - d'un légume - d'un fromage ou laitage - d'un dessert - de pain – d'eau.

Les menus sont confectionnés conformément aux recommandations relatives à la nutrition des écoliers fixées par les textes en vigueur (équilibre alimentaire, grammage, fréquence des plats, traçabilité des aliments ...).

## **5.6 - RÈGLES DE VIE**

Les relations entre tous les participants, enfants et adultes, sont fondées sur les principes du respect mutuel, de l'acceptation des différences, de la tolérance et de la laïcité. En conséquence, une attitude respectueuse sera exigée en toute circonstance et de la part de tous et aucun prosélytisme (politique ou religieux) ne sera admis de la part de quiconque.

Tout individu qui compromettrait le bon fonctionnement de l'accueil par un comportement agressif ou violent, des actes délictueux, des dégradations volontaires ou qui mettrait en péril l'intégrité morale ou physique des autres enfants, pourra faire l'objet de sanctions telles que prévues au paragraphe 6.

Les représentants légaux devront veiller à ce que les enfants n'apportent pas d'objets dangereux ou de valeur. En tout état de cause, la commune ne saurait être tenue pour responsable de leur perte, détérioration ou vol.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux et/ou d'y introduire des animaux autres que ceux utiles aux personnes à mobilité réduite.

## **5.7 - MINI-SEJOURS**

Dans le cadre de l'accueil organisé durant les vacances scolaires, des mini-séjours (inférieur à 5 nuits) peuvent être proposés. Les tarifs de ces activités spécifiques sont arrêtés par le Conseil municipal.

Les mini-séjours sont réservés en priorité aux enfants fréquentant régulièrement l'ALSH, le nombre de place étant limité.

## **5.8 - COMMUNICATION AVEC LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX :**

L'équipe d'animation mettra en œuvre différents moyens pour assurer la communication avec les représentants légaux par l'intermédiaire, notamment :

**Affichage** : toutes les informations (programmes d'activités, sorties...) sont affichées à l'ALSH et au service des affaires scolaires et, dans la mesure du possible, publiées sur le site internet de la commune ([www.gretz-armainvilliers.fr](http://www.gretz-armainvilliers.fr)).

**Fêtes et animations** : des fêtes, animations (vente et collectes caritatives, etc ) sont organisées par l'équipe d'animation dans le cadre du projet pédagogique. Elles constituent des occasions de rencontres et d'échanges importants auxquels les représentants légaux des enfants sont invités à participer.

### 5.9- DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre du service, des photographies et /ou des films peuvent être réalisés afin d'être utilisés pour la réalisation d'exposition, la publication dans les supports de communication municipaux (magazine municipal, site Internet, projection lors de certaines manifestations, création de film institutionnel,...). Pour faire connaître leur position dans ce domaine, les représentants légaux des enfants sont invités à remplir une autorisation au moment de l'inscription.

## 6 - APPLICATION ET RESPECT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil municipal de la commune de Gretz-Armainvilliers lors de sa séance du 29 septembre 2011

Sous l'autorité du Maire, le personnel est chargé de son application.

Un exemplaire est affiché dans les locaux du complexe *L'arbre aux enfants* et dans ceux du service des affaires scolaires.

Un exemplaire du règlement est remis aux représentants légaux de l'enfant qui, après en avoir pris connaissance, reconnaissent par écrit en accepter sans réserve les dispositions.

Tout manquement au présent règlement ou à la discipline, toute marque d'irrespect ainsi que tout acte mettant en danger la sécurité des autres enfants ou du personnel pourra être sanctionné par des rappels à l'ordre ou des mesures d'exclusion temporaire ou définitive.

Jean-Paul GARCIA  
Maire de Gretz-Armainvilliers



.....  
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT – Règlement de fonctionnement – Septembre 2011

## ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT – RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(coupon à remettre renseigné au service des affaires scolaires)

Je soussigné(e) :

Madame \*

Monsieur \*

Nom et Prénom :

Nom et Prénom :

\* Mère – père (ou détenteur de l'autorité parentale) de l'enfant ou des enfants :

Nom(s) et  
Prénom(s) :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

reconnais avoir reçu le règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs sans hébergement de la commune de Gretz-Armainvilliers, en avoir pris connaissance et en accepter les dispositions.

**Signature du père \***

**Signature de la mère \***