

## DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

## MONTFERRAND LE CHATEAU

Année scolaire 2023/2024

## PREAMBULE

A l'initiative de la commune **de Montferrand le Château**, et grâce à son soutien financier, l'accueil de loisirs est un service géré par les Francas du Doubs, **association laïque régie par la loi de juillet 1901**. Il est situé dans les locaux de l'école de la Gare mis à disposition par la mairie (restauration scolaire et salle d'activités).

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est une entité éducative, sociale et culturelle complémentaire au temps scolaire, déclarée à la DDCSPP, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM). Il est ouvert à tous les enfants âgés de 3 à 11 ans, sans distinction et s'interdit toute activité politique ou religieuse.

Nous travaillons à partir d'objectifs éducatifs définis par l'association. L'encadrement des enfants est assuré par des directeurs et des animateurs formés, stagiaires ou titulaires et ceci dans le respect de normes d'encadrement fixés par les services de Jeunesse et Sports. Notre objectif est de proposer aux enfants des loisirs et des activités variés, adaptés à leurs besoins et visant à leur épanouissement de façon à ce qu'ils deviennent des êtres responsables, autonomes et respectueux de leur environnement (le détail des objectifs pédagogiques apparaît dans le projet pédagogique qui est affiché au centre de loisirs et consultable sur place ou notre site internet).

Les partenaires du centre sont principalement : la commune, la Direction Régionale et Départementale de Jeunesse et Sports, la Caisse d'Allocations Familiales, la M.S.A., le fournisseur de repas, traiteur Mr Christophe Tisserand...

De ce fait, Les Francas du Doubs et l'accueil de loisirs sans hébergement de Montferrand le Château ont mis en place un règlement intérieur rappelant les modalités d'inscriptions et les règles de vie. Il est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir un accueil de qualité, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de notre structure. L'inscription ne sera validée qu'après approbation de ce règlement intérieur. Un coupon en fin de document sera à signer par les enfants et leurs parents et à rendre avec le dossier d'inscription.

## Article 1 : lieu d'accueil, horaires et déroulement

- **Lieu d'accueil**

L'accueil de loisirs se situe au : 45 route de besancon, école de la Gare.

L'entrée se fait par la porte gauche de la baie vitrée principale. Le Bureau et la salle d'activité se situent directement à gauche en rentrant.

- **Permanence téléphonique**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h00 à 18h00

Mercredi de 8h30 à 17h30

Mail : montferrandlechateau.cdl@francas-doubs.fr

- **Horaires, périodes d'ouvertures et déroulement**

### Périscolaire

Matin	Accueil échelonné de 7h30 à 8h30
Midi	Temps méridien de 12h à 14h00
Soir	Départ échelonné de 16h30 à 17h30 ou 16h30 à 18h30

➤ **Accueil du matin** : Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 par l'équipe d'animation. L'accueil se fait de manière échelonné. Les enfants de maternelles sont pris en charge à partir de 8h30 par un ATSEM et les primaires vont dans la cour à 8h30 lorsque les enseignants sortent.

**Aucun enfant ne sera accepté avant 7h30 et l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident survenu avant cet horaire, dans le cas où un enfant serait laissé aux portes de l'établissement.**

➤ **Restauration scolaire** : Les enfants sont répartis en deux groupes

- le 1<sup>er</sup> groupe est constitué des enfants de l'école maternelle. Il constitue le 1<sup>er</sup> service.

12h00 : appel des enfants + moment d'hygiène + accompagnement en restauration

12h05 : repas

12h40 : moment d'hygiène (passage aux toilettes)

13h00 : départ à la sieste pour les enfants de PS

13h00 : temps libre et activités pour les enfants qui le souhaitent

13h45 : passage aux toilettes, retour au calme avant de rentrer en classe

14h00 : retour en classe

- Le 2<sup>ème</sup> groupe est constitué des enfants de primaires. Il constitue le 2<sup>ème</sup> service :

12h00 : appel des CE2 de la Gare + temps libre

12h35 : moment d'hygiène

12h40 : repas

13h40 : retour dans la cour jusqu'à 13h50 en temps libre en attendant l'arrivée des instituteurs

### ➤ Accueil du soir

Les enfants de l'école de la Gare, inscrits à l'accueil de loisirs sont récupérés par l'équipe d'animation à 16h30.

Soir 1 : 16h30 – 17h30

Soir 2 : 17h30 – 18h30

Le goûter se fait de 16h35 à 16h55

### **Mercredi : ouverture à 8h30 et fermeture à 17h30**

Accueil supplémentaire matin*	De 7h30 à 8h30 *
Matin avec ou sans repas	De 8h30 à 12h00 ou de 8h30 à 13h30
Après-midi avec ou sans repas	De 12h00 à 17h30 ou de 13h30 à 17h30
Journée complète avec repas	De 8h30 à 17h30
Journée complète sans repas	De 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
Accueil supplémentaire soir*	De 17h30 à 18h30

\*Tarif unique de 1.80 euros

### **A.L.S.H**

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 3 à 11 ans qui habitent la commune de Montferrand et Thoraize, ainsi que les communes extérieures, en fonction des places disponibles.

Matin*	De 7h30 à 8h30
Journée complète avec repas	de 8h30 à 17h30
Journée complète sans repas	de 8h30 à 13h30 et de 13h30 à 17h30
Soir *	De 17h30 à 18h30

\* avec supplément de 0.50 cts et si minimum de 3 enfants inscrits pour chaque temps.

### **Ouverture vacances :**

- Chaque première semaine de petites vacances
- Trois premières semaines de juillet
- La dernière semaines d'août

### **Fermeture :**

- Vacances de Noël
- 3 semaines entre juillet et août

## **Article 2 : Modalités d'accueil de l'arrivée au départ de l'enfant**

### **Arrivée :**

Pour des raisons de sécurité, les enfants âgés de moins de 6 ans devront obligatoirement être accompagnés par un parent ou par une personne dûment habilitée, jusqu'à l'entrée de l'accueil de loisirs où ils seront confiés aux membres de l'équipe d'animation.

### **Départ :**

Les enfants devront être récupérés par un parent ou par une personne dûment autorisée et âgée de 14 ans ou plus pour les moins de 6 ans, inscrite sur la fiche de renseignements de l'enfant.

**Si vous ne pouvez pas récupérer ou faire récupérer votre enfant par une personne habilitée, une autorisation écrite devra nous être fournie auparavant. Elle doit indiquer la date de prise en charge de l'enfant, les nom et prénom de la personne autorisée, sa qualité (tante, voisin, amie...) et la signature du parent.**

**Une carte d'identité sera demandée lors de la prise en charge de l'enfant pour vérification.**

**Nous déclinons toute responsabilité en cas de non-respect de ces modalités.**

## **Article 3 : Horaires de fermeture de l'accueil de loisirs**

Par égard envers le personnel et pour des raisons de responsabilités, nous vous prions de respecter les horaires de fermeture de l'accueil de loisirs :

18h30 pour le périscolaire lundi, mardi, jeudi et vendredi

18h30 pour le mercredi et les vacances

En cas de retard, vous êtes tenu d'en informer le personnel d'animation.

**En cas de retard persistant (au moins 3 sur le mois), un supplément de 5euros vous sera facturé.**

## **Article 4 : Modalités d'inscription**

### **Condition d'inscription**

Un dossier d'inscription complet doit être remis à la direction avant toute fréquentation de l'accueil de loisirs. Tout enfant non inscrit ou dont le dossier est incomplet ne sera pas admis à l'accueil de loisirs.

**Possibilité d'accueil pour les enfants âgés de 2ans ½ en septembre et qui auront 3 ans dans l'année civile jusqu'au 31 décembre. Voir conditions auprès de la direction.**

Le dossier d'inscription valable uniquement sur la période scolaire de l'année se compose de :

- La fiche de renseignements dûment remplie et signée (bien indiquer le n° d'allocataire et le mail)
- La fiche sanitaire de liaison remplie
- Attestation d'assurance de l'enfant
- Un certificat de vaccinations ou la photocopie du carnet de santé, à jour de votre enfant
- Le coupon d'approbation du règlement intérieur signée par la famille

**Attention ! Les dossiers incomplets mettent l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs en attente.**

**Pour garantir un service de restauration et une offre périscolaire de qualité, les places seront limitées au regard du nombre d'animateurs, du taux d'encadrement règlementaire et de la capacité d'accueil de la salle.**

**Toute inscription à l'accueil de loisirs périscolaire (matin, midi et soir), en début de rentrée scolaire sera prise en compte après acquittement des factures impayées antérieures.**

**Tout changement de coordonnées au cours de l'année (adresse, numéro de téléphone, Quotient familial...) doit être obligatoirement communiqué à la direction de l'accueil de loisirs par mail.**

*Votre dossier sera valable durant toute l'année scolaire, pour les temps d'activités (périscolaire et extrascolaire).*

## Périscolaire

Les inscriptions se font via le portail famille (<https://montferrand-francas.leportailfamille.fr>).

Il est possible de faire une inscription à l'année, ou périodique.

Pour les nouvelles familles, votre portail famille sera créé au moment de l'inscription. Les codes d'accès vous seront transmis par mail.

Le manuel d'utilisation du portail famille est disponible en format numérique dans l'onglet téléchargements.

## A.L.S.H

Une plaquette d'informations sera affichée et envoyée par mail trois semaines avant le début des vacances scolaires.

Pour les enfants ayant déjà un dossier périscolaire, il n'est pas nécessaire d'en faire un nouveau pour les vacances. Il vous suffit de faire vos inscriptions sur le portail famille.

Pour les enfants n'ayant pas de dossier périscolaire, vous devez retirer un dossier auprès de la direction de l'accueil de loisirs.

## **Article 5 : Absence de l'enfant ou modification de planning**

### Périscolaire

Nous vous demandons de bien vouloir faire les modifications sur le portail famille, ou de prévenir le bureau en téléphonant aux heures de permanences téléphoniques ou d'envoyer un mail à l'adresse suivante : [montferrandlechateau.cdl@francas-doubs.fr](mailto:montferrandlechateau.cdl@francas-doubs.fr) pour signaler tout changement concernant la prise en charge habituelle de votre enfant.

Matins et soirs : **24h à l'avance**

Temps méridiens et mercredis : **48h à l'avance (jours ouvrés)**

**Seules les annulations signalées dans les temps (voir ci-dessus) ne vous seront pas facturées.**

**Tout changement doit être diffusé également aux instituteurs ou institutrices.**

➤ **En cas de maladie:**

**Aucun certificat médical n'est pris en compte.**

La facturation s'appliquera uniquement sur le temps méridien, donc pas le matin ni le soir seulement si la direction a été prévenue dans la journée (par mail ou téléphone).

➤ **En cas de sortie scolaire**

Les directeurs d'écoles préviennent la directrice de l'accueil de loisirs dans le cas où un pique-nique est organisé. Celle-ci annule automatiquement les repas. Nous ne pouvons pas être tenus pour responsable si les directeurs oublient de nous prévenir de l'absence des enfants sur le temps méridien, en cas de sortie scolaire. Ainsi, le temps méridien sera facturé aux familles. Nous ne fournissons pas de pique-nique pour les sorties scolaires.

➤ **En cas de grève à l'école**

En cas d'absence d'un instituteur (trice), pour grève, les familles doivent nous prévenir au moins 48h de l'absence de leur enfant sur le temps méridien.

➤ **En cas d'instituteur (trice) absent(e) pour diverses raisons**

Nous ne sommes pas tenus responsables de l'absence de l'instituteur ou du non remplacement de celui-ci. Si vous décidez de récupérer votre enfant à l'école, le temps méridien vous sera facturé.

- **En cas de prise en charge de l'enfant sur le temps méridien par les parents (récupérer un enfant malade ou pour rendez-vous médical ou autre)**  
Une décharge de responsabilité à remplir vous sera fournie.
- **Pour un rendez-vous quotidien sur l'année (prise en charge par une personne extérieure : taxi ou autre)**  
Une attestation signée des parents et indiquant date, jour, heure, lieu, organisme de prise en charge... devra nous être fournie pour l'année. Sans attestation, l'enfant restera sous la responsabilité des membres de l'équipe d'animation.

## **A.L.S.H**

**Toute inscription est considérée comme définitive, donc due.  
Toute annulation sera facturée.**

Vous pouvez joindre la direction de l'accueil de loisirs en privilégiant dans l'ordre, les moyens suivants :

- Mail : montferrandlechateau.cdl@francas-doubs.fr
- Appel téléphonique au 03.81.56.66.92 entre 8h30 et 17h30

## **Article 6 : Santé et sécurité**

### **Projet d'accueil individualisé**

Toutes les allergies alimentaires et médicamenteuses ou autres devront être signalées à l'inscription de l'enfant pour mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Le PAI concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique (asthme, par exemple),
- allergies,
- intolérance alimentaire...

Le projet d'accueil individualisé est mis en place avec la famille de l'enfant concerné, le médecin scolaire, l'instituteur (trice), la directrice de l'accueil de loisirs, responsable de cuisine. Il définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité. Il indique notamment les régimes alimentaires, aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposées. Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

**Une photo d'identité doit être fournie avec le PAI. Sans remise de ce document pour les enfants concernés, aucune inscription ne pourra être acceptée.**

La personne responsable de la prise des traitements pour les PAI concernant l'alimentation ou prise de médicament sur le temps méridien est le directeur de l'accueil de loisirs ou la personne désignée référente en cas d'absence de celle-ci. Le directeur de l'accueil de loisirs s'assure du bon suivi du protocole.

**Tout traitement doit être fourni à la fois à l'institutrice de l'enfant et à la direction de l'accueil de loisirs.**

## Traitement médical

**Aucun médicament ne sera donné par l'équipe d'animation, à un enfant sans ordonnance du médecin.** Les instructions des parents ne remplacent pas un certificat médical. Vous devez donc fournir l'ordonnance ainsi que les médicaments avec le nom de l'enfant inscrit dessus.

**Il est interdit aux enfants d'apporter et prendre eux-mêmes des médicaments (même homéopathie).**

En cas de maladie survenant sur le temps d'accueil, les parents seront contactés, afin qu'ils puissent récupérer leur enfant. Il en est de même en cas d'accident.

## Accident et assurance

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer une autorisation écrite d'hospitalisation en cas d'urgence (fiche renseignements). En cas d'accident ou de problème de santé urgent, un appel au S.A.M.U ou aux pompiers est fait pour avis et prise en charge. Les parents sont informés immédiatement et sont chargés de récupérer leur enfant. En cas de prise en charge de l'enfant par ces services, la direction de l'accueil de loisirs ou autre membre de l'équipe, en cas d'absence de celui-ci, accompagnera l'enfant, jusqu'à l'arrivée de ses parents à l'hôpital.

**Nous déclinons toute responsabilité en cas d'accident qui pourrait survenir avant ou après les heures d'accueil périscolaires et extrascolaires.**

## Biens personnels

L'équipe d'animation ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol de vêtements de l'enfant ainsi que d'autres effets personnels (bijoux, jouets, livres...).

Par mesure de sécurité, **les enfants ne doivent pas être en possession d'objets personnels ou de valeurs** (bijoux, argent, jouets...). Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

## Droit à l'image

Sauf avis contraire de votre part clairement notifié dans le dossier d'inscription, l'accueil de loisirs est autorisé à utiliser ou diffuser les photographies et vidéos où apparaît votre enfant pour affichage sur notre site internet ou parution dans les brochures, bulletins municipaux et intercommunaux, journaux.

## **Article 7 : Tarifs, Facturation et Modes de règlement**

La tarification est réalisée en fonction de votre Quotient Familial établi par la CDAP. Si aucun numéro d'allocataire n'est fourni à l'inscription de l'enfant, le tarif maximum sera appliqué. De même que si nous constatons auprès de la CDAP que votre QF est non connu. Il convient donc de vous assurer auprès de la CDAP que votre QF est à jour. Si cela n'est pas le cas, prévenir la direction dès que cela sera fait.

Le QF servant de base à l'établissement des factures est réévalué au mois de janvier de chaque année et valable pour l'année civile en cours. Si votre situation familiale venait à changer au cours de l'année, merci de nous en avertir, afin que nous puissions prendre en compte votre nouveau Quotient Familial.

### Périscolaire

Quotient familial	Matin ou soir 1 heure	restauration midi
0 à 800 aides CAF déduites	1.24 euros	4.42 euros
801 à 1000	1.76 euros	5.46 euros
1001 à 1200	1.91 euros	5.72 euros
1201 à 1600	2.07 euros	6.00 euros
1601 - 2000	2.17 euros	6.35 euros
2001 et plus	2.21 euros	6.75 euros

### A.L.S.H

Quotient Familial	Journée complète sans repas	Journée complète avec repas
0 – 800 aides CAF déduites	7.08 euros	10.01 euros
801 - 1000	10.71 euros	14.15 euros
1001 - 1200	10.82 euros	14.28 euros
1201 - 1600	10.92 euros	14.39 euros
1601 - 2000	11.13 euros	14.68 euros
2001 et plus	11.30 euros	14.90 euros

### Mercredi

Quotient familial	Matin sans repas	Matin avec repas	Après-midi avec repas	Après-midi sans repas	Journée sans repas	Journée complète avec repas
0 à 800 aides CAF déduites	3.76 euros	7.14 euros	7.67 euros	4.29 euros	8.05 euros	11.43 euros
801 à 1000	5.44 euros	9.00 euros	9.77 euros	6.21 euros	11.33 euros	15.21 euros
1001 à 1200	5.52 euros	9.08 euros	9.88 euros	6.31 euros	11.65 euros	15.40 euros
1201 à 1600	5.61 euros	9.18 euros	9.98 euros	6.41 euros	12.03 euros	15.59 euros
1601 à 2000	5.72 euros	9.29 euros	10.10 euros	6.54 euros	12.26 euros	15.82 euros
2001 et plus	5.81 euros	9.43 euros	10.25 euros	6.64 euros	12.44 euros	16.06 euros

Pour les enfants extérieurs au RPI de Montferrand le Château, un supplément de 2€ sera facturé.



## **Facturation**

### **Périscolaire** :

Elle est faite à terme échu (fin de mois). Les factures vous sont envoyées par mail en début de mois suivant.

En cas de difficultés financières, merci de nous le signaler afin que nous trouvions ensemble une solution. La direction de l'accueil de loisirs reste à votre disposition pour toutes questions à ce sujet. Vous pouvez également faire appel au CCAS de votre commune afin d'obtenir une aide financière.

**Nous vous rappelons que toute heure entamée est due.**

### **Extrascolaire** :

Vous trouverez le montant à appliquer en fonction des jours de présence, durant les vacances de votre (vos) enfant(s), sur la plaquette des vacances.

Vous recevrez une facture à la fin de chaque période de vacances.

## **Modalités de règlement**

Le paiement peut s'effectuer par :

- Chèque à l'ordre des francas du Doubs
- Chèque CESU (uniquement pour le périscolaire sans le repas : voir avec la direction)
- Chèque ANCV (uniquement pour les vacances)
- Espèces (remettre directement à la direction)
- Virement bancaire (demander un RIB auprès de la directrice)
- Carte bancaire via le portail famille

## **Article 8 : Conditions de sortie**

Les parents doivent venir chercher leur enfant à l'intérieur de l'accueil de loisirs et signaler son départ à l'équipe d'animation.

Pour des raisons de sécurité, les enfants seront remis uniquement à l'accueil périscolaire des FRANCAS à leurs parents ou à une personne apparaissant sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Dans le cas où vous souhaitez qu'une autre personne y soit autorisée, merci de nous faire parvenir une autorisation écrite et signée de votre part pour le jour concerné.

**Une pièce d'identité sera obligatoirement demandée.**

Si votre enfant de plus de 7 ans est autorisé à rentrer seul, la sortie ne pourra s'effectuer :

- Qu'à la fermeture du centre de loisirs ou fin de la première heure entamée
- Sur autorisation parentale écrite pour le jour concerné.
- La fiche d'inscription portant la mention « autorisé » à rentrer seul devra être cochée.

## Article 9 : Alimentation et allergies

**Les repas sont servis toute l'année par la restauration collective de Mr Tisserand, traiteur.**

Ceux-ci sont acheminés en liaison froide et mis en température au restaurant scolaire par le personnel de restauration.

Les Menus sont affichés à l'extérieur de l'école (coté Francas).

La restauration Tisserand nous propose un menu principal et un menu « sans viande » et un menu « sans porc ». Ces menus sont établis par une diététicienne selon le GMERCN (Groupement d'étude des marchés en restauration collective et nutrition).

**Aucun repas ne sera fourni à la famille en cas d'absence de l'enfant, pour des raisons de sécurité alimentaire.**

**Goûter à l'accueil périscolaire :**

Chaque soir lors de l'accueil périscolaire, un goûter est proposé aux enfants après la sortie des classes.

## Article 10 : Encadrement et projet

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié selon la législation en vigueur.

Cette équipe est chargée de définir un projet pédagogique en accord avec le projet éducatif de l'association de Francas, puis de le mettre en œuvre.

L'équipe d'animation, composée, d'un directeur et d'animateurs assure l'accueil des enfants, le suivi pédagogique (avant, pendant et après le temps de repas) et proposent des activités en lien avec le projet pédagogique.

## Article 11 : Règles de vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les lieux, le matériel mis à disposition, leurs camarades, le personnel d'encadrement ainsi que les agents de services.

Il est important que ce respect des règles soit compris et appliqué par l'ensemble des enfants, pour une vie collective des plus harmonieuse.

L'enfant a des droits :

- être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement
- signaler aux animatrices ce qui l'inquiète
- prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive
- participer pleinement aux animations proposées par l'équipe d'animation

L'enfant a des devoirs :

- respecter les règles de vie en collectivité pendant les temps périscolaires (matin, midi, soir)
- respecter les consignes données par les animatrices lors de déplacement (bus et traverser les routes)
- respecter l'autre quel que soit son âge
- tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants, aux personnes chargées de l'encadrement et personnel de service est interdit
- être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités, du goûter et du repas à sa table.

## **Règles complémentaires**

- Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saisons et peu fragiles.

Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant.

Il est fortement conseillé de fournir une casquette à votre enfant par beau temps et de les munir de baskets pendant les vacances ou sur les mercredis.

### **Veillez à marquer le nom et prénom de votre enfant sur ses affaires**

- L'enfant dans le cadre du centre de loisirs est placé sous la responsabilité des adultes. En cas d'attitude ou de comportement inadapté, la direction de l'accueil de loisirs en informera les parents.

### **En cas d'attitude incorrecte et persistante, la direction de l'accueil de loisirs en informera Mr le Maire de Montferrand le Château.**

## **Approbation du règlement intérieur**

**Contact :** Pour tous renseignements complémentaires ou réclamations, n'hésitez pas à contacter la direction de l'ALSH...

### **FRANCAS Montferrand le Château**

45 rue de Besançon

25320 Montferrand le Château

**03 81 56 66 92**

Mail : [montferrandlechateau.cdl@francas-doubs.fr](mailto:montferrandlechateau.cdl@francas-doubs.fr)

**Règlement intérieur 2023/2024**  
**Centre de Loisirs de Montferrand Le Château**

Je soussigné(e) M, Mme

.....parent(s) de

L'enfant (nom et prénom) .....

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

A ....., le .....

**Signature des parents**

**Signature de l'enfant**