

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ANNEE 2026 – 2027

A l'initiative de la commune de Pelousey, et grâce à son soutien financier, le centre 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 périscolaires partagés avec la micro-crèche, mis à disposition par la mairie. Les locaux sont situés à côtés des ateliers, derrière l'agorospace.

Le centre de loisirs n'est pas une garderie mais une structure éducative et sociale complémentaire au temps scolaire. Il est ouvert à tous et toutes sans distinction et s'interdit toute activité politique, philosophique 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 la DDCSPP (Jeunesse et Sports). Notre objectif est de proposer aux enfants des loisirs et des activités variées, adaptées 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).

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 le Château d'Uzel, la Protection Médicale Infantile ...

De ce fait, Les Francas du Doubs et l'accueil de loisirs sans hébergement de Pelousey ont mis en place un règlement intérieur rappelant les modalités d'inscriptions et les règles de vie.

Ce règlement sera pris en compte par **les enfants et les parents**. Un coupon en fin de document sera à signer par les enfants et leurs parents et à rendre en début d'année scolaire.

Article 1 : lieu d'accueil, jours d'ouverture et horaires :

- Lieu d'accueil :

L'accueil de loisirs se situe au :
2b rue du pré saint martin – 25170 Pelousey.

Les coordonnées :
06-33-84-96-48
pelousey.cdl@francas-doubs.fr
www.francas-doubs.fr

L'entrée se fait par le portail de la cours.

- Périodes d'accueil et horaires :

L'accueil de loisirs sans hébergement est ouvert :

- Durant les périodes scolaires :

+ En périscolaire :

Matin : 7h30 / 8h30 : Les enfants inscrits de l'école de Pelousey sont accompagnés jusque dans la cour de récréation de l'école élémentaire et dans leur classe pour les enfants de maternelle à 8h20.

Les enfants sont pris en charge par le personnel d'animation jusqu'à ce qu'ils soient confiés aux enseignants à 8h20 à l'école. Aucun enfant ne sera accepté avant 7h30 et l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas d'accident survenu avant cet horaire, dans le cas où un enfant serait laissé aux portes de l'établissement.

Restauration scolaire : 12h00 /14h00 :

Les enfants sont répartis en 2 ou 3 groupes selon les effectifs. Un groupe pour les enfants de maternelle et un ou deux groupes pour les enfants d'école élémentaire. Les enfants sont installés à table (après s'être lavé les mains). En dehors du temps de repas, les enfants sont pris en charge par une partie de l'équipe d'animation pour faire diverses activités.

A 13h50, les enfants sont accompagnés comme pour l'accueil du matin à l'école. Dans la cour pour les primaires et dans leur classe pour les maternelles.

Soir : de 16h30 / 18h30 : Les enfants inscrits de l'école de Pelousey sont pris en charge à la sortie. Pour les enfants de l'école élémentaire, le point de rdv se fait à l'intérieur des locaux de l'école à 16h30 dans la salle d'art plastique pour les classes de CM1 et CM2. La classe de CE1 est appelée dans le couloir et les classes de CP, CE1-CE2 sont appelées sous le préau de la cour du bas.

Les enfants de l'école maternelle sont pris en charge directement dans leur classe par le personnel d'animation.

+ Les Mercredis :

L'accueil ouvrira ses portes sur la journée. Les enfants seront accueillis au centre de loisirs de Pelousey, comme suit :

Garderie éducative de 8h00 à 8h30 sous condition de 6 enfants inscrits minimum

Journée complète avec repas : 8h30 / 17h30

Journée complète sans repas : 8h30 / 11h30 et 13h30 / 17h30

Demi-Journée avec repas : 8h30 / 13h30 ou 11h30 / 17h30

Demi-Journée sans repas : 8h30 / 11h30 ou 13h30 / 17h30

▪ Durant les vacances :

L'accueil de loisirs est ouvert la première semaine aux vacances d'hiver, de printemps et d'automne puis les 3 premières semaines de vacances de juillet et la dernière du mois d'août pour l'été.

En journée complète avec repas : 8h30 / 17h30

En journée complète sans repas : 8h30/11h30 et 13h30 / 17h30

Ouverture sous condition de 16 enfants inscrits minimum.

Inscription 4 ou 5 journées par semaine.

Des garderies éducatives sont mises en place le matin (8h00 / 8h30) et/ou le soir (17h30 / 18h00) sous condition de 6 enfants inscrits au minimum.

Nous vous prions, par égard envers le personnel, pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour des raisons de responsabilités, de bien vouloir respecter l'horaire de fermeture du soir, à savoir **18h30** pour le périscolaire, **17h30** pour vacances et les mercredis.

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

Pensez à laisser le numéro de téléphone d'une personne pouvant récupérer l'enfant en cas de retard ou d'absence. Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la directrice devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Article 2 : Inscriptions à l'accueil :

- L'accueil des enfants scolarisés en accueils de loisirs est possible pour les enfants d'au moins 32 mois.
- L'accueil des enfants non scolarisés en accueils de loisirs n'est pas possible, considérant que par défaut, les conditions d'accueil proposées en accueil de loisirs ne permettent pas toujours de prendre en compte la spécificité des besoins du très jeune enfant.
Précision importante : S'entend par enfant « scolarisé » un enfant qui fréquente régulièrement l'école à temps plein. Le critère à retenir n'est donc pas l'inscription à l'école (qui peut se faire plusieurs mois avant l'entrée effective à l'école) mais bien la scolarisation effective.
- Des journées d'adaptation peuvent être proposées sur les vacances d'été pour les enfants qui entreront en petite section. Inscriptions à voir directement avec la directrice.

Une inscription auprès de notre service est nécessaire avant toute fréquentation.
L'inscription sera effective une fois que le dossier sera complet. Il se compose de :

- La fiche de renseignement dûment remplie et signée
- La fiche sanitaire de liaison dûment remplie et signée
- Un certificat de vaccinations ou photocopies du carnet de santé
- Ordonnance médicale en cas d'allergies alimentaires ou PAI.
- Votre numéro allocataire CAF
- Une attestation d'assurance scolaire / périscolaire
- Une photo d'identité récente de votre (vos) enfant(s)

Le dossier d'inscription est valable durant toute l'année scolaire, pour les temps d'activités périscolaires et/ou extrascolaires.

Si votre enfant a déjà un dossier, il n'est pas nécessaire de le refaire en cours d'année mais vous devez signaler tout changement de situation, résidence, téléphone...

Frais de dossier

L'inscription aux services périscolaires et extrascolaires est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif complet.

À ce titre, des frais de dossier, correspondant aux coûts de gestion administrative (traitement, vérification et suivi des inscriptions), sont demandés à chaque famille.

Leur montant est fixé chaque année par le conseil d'administration de l'association des Francas du Doubs.

Ces frais, d'un montant de **10 € par famille et par année scolaire**, sont facturés une seule fois, lors de la première facturation suivant l'inscription.

Les frais de dossier restent acquis à la structure et ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement, y compris en cas de désistement ou de fréquentation partielle des services.

COMMENT INSCRIRE MON (MES) ENFANT(S) AU CENTRE PERISCOLAIRE ET LE MERCREDI ?

Dès le mois de mai, vous pourrez retourner le dossier d'inscription en version papier, dûment complété au personnel du centre périscolaire. Une fois le dossier transmis, vous recevrez un identifiant et un mot de passe pour accéder au portail famille, avec lequel vous pourrez procéder aux demandes de réservations sur les différents temps d'accueil.

Les délais d'inscriptions sont :

- Pour les repas : maximum *48 heures à l'avance* (hors période de fermeture où les demandes de réservation ne seront pas prises en compte)
- Pour les accueils du matin et du soir : maximum *24 heures à l'avance*.

Un enfant n'est inscrit sur un temps d'accueil qu'une fois que la demande de réservation ait été acceptée. Suite à une demande de réservation, un mail est envoyé stipulant la prise en compte de la demande.

Pour toute modification, vous pouvez joindre la directrice de l'accueil de loisirs, soit par téléphone ou par mail.

« Pour garantir un service de restauration et une offre périscolaire de qualité et dans le respect du taux d'encadrement réglementaire fixé par les services de l'Etat, les demandes d'inscription pourront être mises en attente selon le nombre d'animateurs présents. »

Les demandes de réservation sont traitées par ordre d'arrivée.

Si vous n'avez pas reçu de confirmation, cela signifie que votre demande est encore en cours de traitement et que votre enfant n'est pas encore inscrit. Une fois le mail de réponse reçu, nous vous remercions de bien vouloir le lire attentivement, car il se peut que nous ne puissions pas répondre favorablement à l'ensemble de votre demande. Veuillez à consulter le contenu du mail de réponse dans son intégralité. »

COMMENT INSCRIRE MON (MES) ENFANT(S) AU CENTRE DE LOISIRS PENDANT LES VACANCES ?

Les plaquettes d'informations concernant les vacances sont transmises via le portail famille environ 3 semaines avant chaque période et affichées au centre.

Si vous avez déjà rempli un dossier pour votre enfant, il n'est pas nécessaire de le refaire, il vous suffit de procéder aux inscriptions via le portail famille.

Pour les enfants non-inscrits, les dossiers d'inscription sont disponibles en téléchargement sur le site internet Intra-muros ainsi qu'au bureau.

Article 3 : Tarifs, Facturation et mode de règlement :

Les tarifs sont calculés d'après le Quotient familial selon les revenus des parents et selon les directives de la CAF DU DOUBS.

Si vous n'avez pas fourni votre numéro allocataire CAF qui nous permet d'avoir accès à votre quotient familial, nous vous attribuerons automatiquement la tranche la plus haute de tarifs.

Tarifs périscolaires A compter du 1er septembre 2026

	Restauration scolaire	Prix de l'heure d'accueil
--	--------------------------	-------------------------------------

		périscolaire
Tranche 1 : de 0 à 450 (aides déduites)	4,40	1,35
Tranche 2 : de 450 à 800 (aides déduites)	4,80	1,45
Tranche 3 : de 801 à 1000	6,30	2,00
Tranche 4 : de 1001 à 1200	6,50	2,10
Tranche 5 : de 1201 à 1400	7,50	2,15
Tranche 6 : de 1401 à 1600	7,60	2,20
Tranche 7 : supérieur à 1601	7,65	2,25
➤ 2001	7,90	2,30

**Tarifs extrascolaires
(Vacances)
A compter du 1er septembre 2026**

	Garderie éducative ½ heure	Journée complète avec repas	Journée complète sans repas
Tranche 1 : de 0 à 450 (aides déduites)	1,60	11,10	6,50
Tranche 2 : de 450 à 800 (aides déduites)	1,60	11,60	7,00
Tranche 3 : de 801 à 1000	1,60	14,90	10,85
Tranche 4 : de 1001 à 1200	1,60	15,40	11,35
Tranche 5 : de 1201 à 1400	1,60	15,95	11,90
Tranche 6 : de 1401 à 1600	1,60	16,50	12,50
Tranche 7 : supérieur à 1601	1,60	17,05	13,00
➤ 2001	1,60	17,60	13,50

**Tarifs extrascolaires
(Mercredis)
A compter du 1er septembre 2026**

	Garderie matin 8h00 à	Journée complète avec repas	Journée complète sans repas	½ journée avec repas	½ journée sans repas
--	-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	-------------------------

	8h30				
Tranche 1 : de 0 à 450 (Aides déduites)	1,60	11,10	6,50	6,70	3,25
Tranche 2 : de 450 à 800 (Aides déduites)	1,60	11,60	7,00	6,00	3,50
Tranche 3 : de 801 à 1000	1,60	14,90	10,85	7,60	5,40
Tranche 4 : de 1001 à 1200	1,60	15,40	11,35	7,85	5,70
Tranche 5 : de 1201 à 1400	1,60	15,95	11,90	8,10	6,00
Tranche 6 : de 1401 à 1600	1,60	16,50	12,50	8,40	6,20
Tranche 7 : supérieur à 1601	1,60	17,05	13,00	8,65	6,50
➤ 2001	1,60	17,60	13,50	9,20	7,00

Facturation :

Les factures sont faites à terme échu (fin de mois) et envoyées par mail ou courrier en début de mois suivant. Elles sont à régler pour le 20 du mois.

Les factures impayées feront l'objet d'une relance écrite.

Toute heure entamée est due.

Modalités de règlement :

Nous acceptons en règlement des prestations :

- Les chèques
- Carte bancaire par virement depuis le portail famille
- Les chèques ANCV (uniquement pour les vacances)
- Les chèques CESU (uniquement pour les temps d'accueil périscolaires à l'exclusion du prix du repas (à demander à la directrice).

En cas de difficulté de paiement des factures, la famille doit venir rencontrer le directeur de l'accueil de loisirs, dans les meilleurs délais, afin de trouver une solution d'échéancier et ce en toute confidentialité. Ensuite, une première lettre de relance sera envoyée aux parents en indiquant les solutions amiables qui peuvent être trouvées ;

En l'absence de retour à la suite de la première lettre, une deuxième lettre de relance est envoyée aux parents réitérant les propositions énoncées dans la première ;

A l'issue de la deuxième lettre de relance, une troisième lettre avec Accusé réception sera envoyée.

S'il n'y a toujours pas de réponse des parents et dans un délai précisé dans ce courrier, le directeur et la commune programmeront une rencontre afin d'échanger sur la dette de la famille.

La commune invitera ensuite les parents à rencontrer le CCAS de la ville ou un organisme s'y apparentant.

Si après ces étapes aucune solution n'a été trouvée entre Les Francas, la commune et les parents de l'enfant, et que ces derniers ne sont pas dans l'incapacité d'effectuer un quelconque versement, la commune sera alors en droit de produire un titre exécutoire afin de récupérer sa créance et donc, en suivant, d'exclure ou de refuser l'accès au service de restauration scolaire à l'enfant concerné.

Gestion des impayés

Dans le cadre de l'accueil périscolaire, de la restauration et des accueils de loisirs, les familles s'engagent à régler les factures émises dans les délais indiqués.

En cas de non-paiement, une procédure progressive de recouvrement sera mise en œuvre, conformément au protocole interne de gestion des impayés, selon les modalités suivantes :

1. Relances amiables

En l'absence de règlement à échéance, des relances écrites sont adressées à la famille :

- A 45 jours après date de facturation, une première relance est envoyée, via le portail famille et par mail,
- A 60 jours après date de facturation, une seconde relance en cas d'absence de régularisation, via le portail famille et par mail,

2. Contact direct avec la famille

Un appel téléphonique sera effectué afin :

- de rappeler le montant dû,
- de proposer un échéancier,
- d'informer des suites de la procédure en cas de non-régularisation.

3. Mise en demeure

À défaut de règlement, une mise en demeure est adressée par courrier recommandé. La famille dispose alors d'un délai de **8 jours** pour régulariser sa situation.

4. Suspension des services

En cas de non-paiement dans le délai imparti, l'inscription de l'enfant pourra être suspendue. L'accès aux services périscolaires, de restauration et d'accueil de loisirs sera alors interrompu jusqu'à régularisation complète de la situation.

5. Procédure de recouvrement

À défaut de régularisation et après consultation de la commune, le dossier fera l'objet d'une procédure de recouvrement contentieux (injonction de payer) et sera transmis à un organisme habilité (huissier de justice).

Important :

Les familles rencontrant des difficultés sont invitées à se rapprocher des services administratifs dans les meilleurs délais afin d'étudier ensemble les solutions possibles.

Demandes d'inscription et de réinscription déposées hors délais (*règlement intérieur*)

Les demandes d'inscription faites hors délais sont examinées après traitement des demandes arrivées dans les délais.

Article 4 : Absences

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible.

Seuls seront déduits :

- les repas annulés au moins 48 heures à l'avance (jours ouvrés), les heures de périscolaire annulées au moins 24 heures à l'avance (jours ouvrés).
- **Les absences pour raison médicale d'au moins 3 jours** signalées au plus tard le **premier jour d'absence (facturation du premier repas)**

En cas de sortie scolaire : Les parents sont chargés d'annuler les repas de leur enfant. Si le repas n'est pas annulé, il sera alors facturé.

Nous ne fournissons pas de pique-nique pour les sorties scolaires.

Si la sortie est finalement annulée hors délais (48h), les enfants seront placés sous la responsabilité des parents.

En cas de grève : les repas de la classe concernée sont annulés si nous sommes prévenus au moins 48 heures à l'avance (jours ouvrés).

Article 5 : Santé de l'enfant

Maladies :

En cas de maladie ou d'accident au cours des activités de l'accueil de loisirs, les parents ou les personnes responsables de l'enfant sont contactées.

A défaut, il est fait appel aux services d'urgences.

Il est donc IMPERATIF que les parents signalent dès l'inscription les contre-indications médicales en remplissant la fiche sanitaire de liaison (auprès de la directrice).

Aucun médicament n'est administré à un enfant, sans ordonnance du médecin.

Les instructions des parents ne remplacent pas le certificat médical.

Vous devez donc fournir l'ordonnance du médecin ainsi que les médicaments avec le nom de l'enfant inscrits dessus. (ATTENTION : tous les médicaments doivent figurer sur le certificat).

L'automédication est strictement interdite.

Les enfants présentant une affection contagieuse ne peuvent pas être accueillis. Au retour de l'enfant, un certificat médical de non contagion doit être présenté.

Alimentation :

Pour toute allergie alimentaire, il est obligatoire de fournir un certificat médical et un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi. Les PAI sont mis place à la demande des parents via le médecin scolaire.

Enfants en situation de handicap (règlement intérieur)

Si un enfant en situation de handicap a des besoins particuliers, ses responsables légaux doivent le préciser dans le dossier d'inscription par le biais de la fiche sanitaire.

Cela permet à l'équipe d'animation d'évaluer les besoins de l'enfant et de prévoir les aménagements nécessaires en conséquence.

En l'absence de préconisations de la MDPH et en présence d'un besoin identifié (accompagnement humain pour l'accueil du midi par exemple), une évaluation pourra être menée pour répondre au besoin de l'enfant et à son bien-être.

Si l'enfant est bénéficiaire de l'AEEH, merci d'en informer la structure d'accueil.

PRH 25, service d'accueil d'enfants et de jeunes en difficultés ou en situation de handicap

Les Francas du Doubs peut s'appuyer sur le PRH 25 (Pole Ressources

Handicap du Doubs) dont elle a la charge conjointement à l'Ufcv.

Les Francas du Doubs offrent ce service aux familles dont les enfants peuvent être en situation de handicap, de troubles du comportement ou d'autres difficultés. A la demande de la famille principalement, et sur rendez-vous, un diagnostic est établi en concertation entre la famille et l'accueil de loisirs afin de définir ensemble le parcours d'inclusion de l'enfant ou du jeune, lorsque celui-ci est possible, au sein de l'accueil.

Article 6 : Encadrement

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié selon la législation en vigueur.
Les règlementations imposent que 70% de l'équipe soit formé ou en cours de formation : BAFA, CAP Petite Enfance ou tout autre diplôme équivalent.

Article 7 : Conditions de sortie et sécurité

Les parents doivent accompagner et venir chercher leur(s) enfant(s) à l'intérieur de l'accueil de loisirs, et signaler son départ à l'équipe éducative. L'enfant ne sera remis qu'aux personnes qui l'ont confié à l'établissement, ou à des personnes désignées formellement par écrit par les parents ou une ordonnance du tribunal. *Une pièce d'identité pourra être demandée à cette personne lors de la sortie de 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 pourra être demandée à la personne désignée.*

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**
- La fiche d'inscription portant la mention « autorisé » à rentrer seul devra être cochée.

Article 8 : Responsabilité

Les Francas de Pelousey ne pourront pas être tenu pour responsable en cas d'accident qui surviendrait avant ou après les heures d'accueil.

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

Article 9 : Règles de vie du périscolaire

Les règles de vie sont tout simplement basées sur le respect.
La politesse n'est pas une contrainte mais un signe de reconnaissance. Ces règles constituent le cadre d'un bon fonctionnement et d'échanges créatifs.
Ainsi il convient de respecter les personnes, les locaux, le matériel et le planning d'activités.

Respect des personnes :

Les enfants ont le droit d'être respectés et de s'exprimer, mais ils doivent également respecter l'autre, quel que soit son âge.

Les violences physiques et morales (bagarres, insultes, humiliation, moqueries...) ne seront pas tolérées.

Respect des locaux :

Il est toujours plus agréable de jouer et d'évoluer dans des locaux propres et bien rangés. Les locaux sont nettoyés après chaque activité. Les sanitaires le sont également chaque jour.

Les adultes doivent veiller au bon déroulement de la journée et les enfants doivent y contribuer, par une attitude responsable (jeter les papiers à la poubelle, aider au rangement du matériel...)

Il est interdit de jouer dans les toilettes et de courir dans les locaux.

Respect du matériel :

Le matériel est disponible pour tous, les enfants ne peuvent pas le prendre pour leur usage personnel.

Les enfants utiliseront le matériel de la structure dans sa fonction précise.

L'achat du matériel est limité et organisé. Les parents sont responsables pécuniairement de toute détérioration matérielle volontaire.

Règles complémentaires :

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

Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant. Il est conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos qu'il laissera au vestiaire et sortira en cas de besoin et dans lequel il pourra ranger ses affaires personnelles.

Cette année il est demandé aux parents de fournir une paire de chaussons dans un sac au nom de l'enfant.

Les enfants doivent toujours avoir une bouteille d'eau ou gourde.

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant.

En cas de « petit accident », les vêtements prêtés devront être retournés propres et secs.

Les chewing-gums sont interdits.

Droit à l'image :

Les enfants peuvent être pris en photo dans le cadre des accueils de loisirs.

Les clichés peuvent être utilisés au cours des animations et éventuellement affichés ou diffusés.

Les parents s'opposant à la prise des photos de leur enfant doivent en informer les responsables. (Les cases adéquates doivent être cochées sur la fiche de renseignements).

La directrice du centre représente l'autorité. Elle dirige le centre et les animateurs durant la période de fonctionnement, en suivant les directives de l'association et la législation. Elle prend toutes les mesures qui s'imposent pour garantir un bon fonctionnement tant au niveau pédagogique, qu'au niveau sécurité.

Une conduite correcte des enfants est exigée à l'égard du personnel d'encadrement et de service.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement le fonctionnement et la vie collective de l'accueil, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation, oralement dans un premier temps, afin d'en informer la famille mais également de pouvoir établir un dialogue avec l'enfant.

Le but étant de tenir à l'enfant un discours complémentaire entre l'équipe d'animation et la famille.

Toute attitude incorrecte pourrait entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

Nous vous demandons d'informer votre (vos) enfants du présent règlement



A détacher et à ramener à l'inscription ou le premier jour du centre

Règlement intérieur du centre de Loisirs de Pelousey

Je soussigné(e) M, Mme

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

A, le

Signature des parents

Signature de l'enfant