

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
N° 2020/41**

**NOMBRE DE CONSEILLERS**

**ELUS : 19**

**Séance du 27 novembre 2020 à 19H30  
A la Salle Multiculturelle – Espace M. Wolfersberger**

**CONSEILLERS EN  
FONCTION : 19**

**Sous la présidence de M. Denis LOUTRE, Maire**

**CONSEILLERS PRESENTS : 16**

**Membres présents :** MM. Denis LOUTRE, Gérard LEYENDECKER, Christian LAUCH, Jean-Claude ROTH, Denis MAZERAND, Philippe DIDIERJEAN, Jean-Marc HENRY, Olivier GROSSE,  
Mmes Valérie DITTLY, Martine FROELICHER, Josiane SCHWEY, Laurence HOFFMANN, Sylvie SEYER, Karine FISCHER, Isabelle GROSSE, Nathalie BARBIER.

**Membres absents excusés :** M. Alexandre RIESE, M. Alexis UNTEREINER, Mme Elisabeth BOURGEOIS ;

◇◇◇◇◇◇◇◇

***ACCUEIL PERISCOLAIRE « Les Loustics » au sein de l'Espace  
Cultuel Marcel Wolfersberger***

***Adoption du règlement de fonctionnement***

Dans le cadre de l'ouverture depuis le 1<sup>er</sup> mars 2020 de l'accueil Périscolaire « Les Loustics » au sein de l'espace multiculturel Marcel Wolfersberger et de sa nouvelle organisation, il est nécessaire de mettre à jour le règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire, des mercredis et des accueils de loisirs.

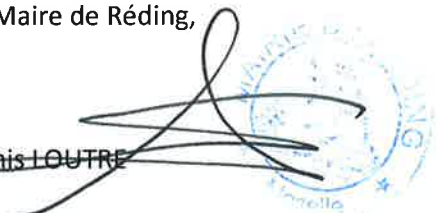
Aussi, le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé, après délibération, décide :

**Art. 1** : d'adopter le règlement de fonctionnement applicable à la structure d'accueil périscolaire « Les Loustics » tel qu'annexé à la présente délibération.

**Art.2** : d'autoriser M. le Maire à signer toutes les pièces du dossier.

Réding, le 1<sup>er</sup> décembre 2020  
Le Maire de Réding,

Denis LOUTRE



**Périscolaire**  
  
**Les LOUSTICS**

Envoyé en préfecture le 02/12/2020

Reçu en préfecture le 02/12/2020

Affiché le



ID : 057-215705666-20201127-2020\_DCM\_41-DE

**VILLE DE REDING**

**REGLEMENT**  
**DE FONCTIONNEMENT**

**Accueil Périscolaire, mercredi**

**Et**

**Accueils de Loisirs**

**Adopté le 27 novembre 2020**

## PREAMBULE

L'accueil Périscolaire « Les Loustics » et les accueils de loisirs sans hébergements sont gérés par la Commune de Réding en partenariat avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle.

L'accueil Périscolaire est exclusivement réservé aux enfants scolarisés à l'école primaire Louis Pasteur ou à l'école maternelle La Ruhe.

Les Accueils de Loisirs et les mercredis sont proposés aux rédingeois prioritairement et aux familles extérieures à la commune dans la limite des places disponibles.

### I) LE GESTIONNAIRE.

L'accueil Périscolaire et les Accueils de Loisirs sont gérés par la Mairie de Réding, sous la responsabilité du Maire.

L'établissement est couvert par une assurance multirisque N° 042831 F, contractée auprès des Assurances SMACL, par le gestionnaire.

### II) LA STRUCTURE.

#### Identité :

Accueil Périscolaire et accueil de loisirs « Les Loustics »

Rue du Gymnase

57445 Réding

Téléphone : 09.67.83.67.29.

periscolaire@reding.fr

#### Capacité d'accueil :

#### Pour le service périscolaire :

Depuis le 09 mars 2020, l'ensemble des enfants est accueilli au même endroit : en effet les enfants de 3 à 12 ans occupent de nouveaux locaux situés au sein de l'espace Marcel WOLFERSBERGER, rue du gymnase.

Période d'accueil	Lieux	Horaires	Déplacement	Nb maximum d'enfants de - 6 ans	Nb maximum d'enfants de + 6 ans
Matin	Accueil périscolaire Les Loustics et salle multiculturel	7h30-8h20	oui	14	18
Midi	Accueil périscolaire Les Loustics et salle multiculturel ainsi que la salle Olympie	11h35-13h35	oui	30	49

Soir	Accueil périscolaire Les Loustics et salle multiculturel	16h20-18h30	oui	20	29
Mercredi	Accueil périscolaire Les Loustics et salle multiculturel	7h30-18h30	oui	10	14

**Pour les Accueils de Loisirs :**

Période d'accueil	Lieux	Horaires	Déplacement	Nb maximum d'enfants de - 6 ans	Nb maximum d'enfants de + 6 ans
Petites vacances	Accueil périscolaire Les Loustics et salle multiculturel	8h30-17h30	oui	8	12
Vacances d'été	Accueil périscolaire Les Loustics et salle multiculturel	8h30-17h30	oui	24	48

**En fonction de la demande durant les petites vacances nous pouvons accueillir plus d'enfant le personnel sera mis en place en fonction du nombre.**

Durant les vacances d'été, une équipe d'animateurs saisonniers est recrutée afin d'accueillir ce nombre d'enfants.



**Jours et heures d'ouverture :**

**La structure périscolaire est ouverte en période scolaire :**

Du lundi, mardi jeudi et vendredi de :

- De 7H30 à 8H20
- De 11h35 à 13h35
- De 16h20 à 18h30

Le mercredi de 7h30 à 18h30



**Les horaires de départ prévus des enfants doivent être scrupuleusement appliqués, afin de respecter les quotas d'encadrement ainsi que le planning du personnel.**

**Ainsi, les enfants inscrits jusqu'à 17h ou 17h30 doivent être récupérés à l'heure, le barème de facturation étant différent et par soucis d'équité et d'encadrement.**

**Tout retard doit être prévenu et sera majoré lors de la facturation.**

**Il est impératif que les derniers parents soient présents au plus tard à 18h20 afin que l'ensemble des enfants accueillis aient quittés l'établissement à 18h30 pour des raisons évidentes d'assurance.**

**Durant les vacances scolaires :** Accueil des enfants de 8h30 à 17h30, pour toute information ou demande de rendez-vous merci de nous contacter. Aucun accueil au bureau durant ces horaires.

Les périodes de congés du personnel, ainsi que les fermetures de l'établissement seront déterminées annuellement au mois de janvier de chaque année et communiquées aux familles par voie d'affichage et par courrier.

### **III) LE PERSONNEL.**

#### **✚ La Directrice :**

Elle est titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur.

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel ainsi que d'assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement. Elle est en lien directe avec l'organisateur.
  
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles en partenariat avec la directrice adjointe au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant les familles et l'ensemble de l'équipe. Elle est tenue de signaler à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et à l'organisateur tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'extérieur, à l'occasion de son fonctionnement.

Elle est responsable avec son équipe de la mise en œuvre du projet pédagogique, tout en se préoccupant du bien-être des enfants accueillis et de leur développement psychomoteur et psychoaffectif.

En cas d'absence de la directrice de la structure, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrices adjointe.

#### **✚ La Directrice et son adjointe :**

L'adjointe est également titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur.

- Elles sont chargées de l'organisation et du bon déroulement des activités auprès des enfants, et participent à leur prise en charge quotidienne.
- Elles sont référentes des activités et des mesures éducatives proposées aux enfants en fonction de leur degré d'acquisition et de leur développement psychomoteur.
- Elles se chargent de la partie administrative et établies le lien avec l'organisateur :
  - Déclaration de l'accueil au niveau de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale ainsi qu'auprès de la CAF.

- Elaboration du projet pédagogique
- Gestion des dossiers des enfants
- Inscriptions
- Facturation
- Planning du personnel en cas d'absence de la directrice

Elles assurent également au quotidien le lien entre les familles.

✚ **Les Agents spécialisés des Ecoles Maternelles / Animateur BAFA ou encore animateur sans qualification :**

Elles sont titulaires d'un C.A.P. Petite Enfance, d'un BAFA ou non qualifiées  
Elles appliquent les règles d'hygiène, de sécurité, et de bien être auprès des enfants accueillis,

Elles prennent en charge les enfants en leur proposant des activités diverses et variées adaptées à leur âge.

Elles peuvent être amenées à effectuer le lien avec les parents lors des accueils et des départs.

✚ **L'Agent de service :**

Elle assure l'entretien de la structure selon les directives de la responsable, dans le respect des protocoles établis.

**Tout le personnel de l'établissement est tenu au secret professionnel. Il a un devoir de discrétion, de tolérance et doit s'abstenir de porter un jugement sur le mode de vie des enfants et de leur famille.**

#### **IV) IMPLICATION DES FAMILLES**

Les parents sont invités à différentes manifestations, réunions d'information, organisées par la structure, concernant le fonctionnement ou l'organisation de la prise en charge des enfants, les activités qui leurs sont proposées ou encore des actions d'information et d'éducation en matière de santé ; ces réunions peuvent également être organisées simplement à visée de rencontre et d'échange (ex : fête de Noël)

À tout moment, la directrice ou son adjointe se tiennent à la disposition des parents pour envisager des moments d'échanges et de réflexion concernant notamment le suivi de leur enfant, ou quelque problème que ce soit.

**Les parents sont invités à consulter régulièrement l'affichage qui est situé dans le vestiaire des enfants ou figurent des informations d'ordre général.** Les menus sont affichés sur la porte du bureau ainsi que sur la salle du repas.

De plus, les parents peuvent être avertis par mail d'une quelconque information ou document afin d'en faciliter la transmission.



Des échanges oraux et, ou écrits entre le personnel et les parents, à l'arrivée et au départ des enfants, permettront également un suivi adapté de ceux-ci, même si les changements de planning/ réservations seront privilégiés par mail.

## **V) FACTURATION & REGLEMENTS.**

Les tarifs sont établis en accord avec la municipalité.

✚ Le règlement :

### **Pour le périscolaire :**

- Règlement sous 8 jours à réception de la facture, distribuée chaque début du mois aux parents des élèves fréquentant la structure.  
Nous acceptons les règlements par :
  - chèques bancaires à l'ordre du Trésor Public
  - tickets CESU (sans dépasser le montant initial)
  - en espèces (faire l'appoint)

**En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir l'équipe le plus rapidement possible. Toute absence non excusée 24h à l'avance restera facturée. En cas de sortie scolaire aucune annulation automatique ne sera faite. Seul le parent pourra annuler l'inscription.**

**Si votre enfant participe aux activités pédagogiques complémentaires (APC), merci de nous prévenir nous le récupérerons à l'issue de la séance.**

**Les factures qui ne seront pas acquittées entraineront l'impossibilité de prendre des réservations pour le mois suivant, ainsi que l'annulation directe des réservations déjà effectuées.**

**Les parents devront donc attendre la relance du Trésor Public pour pouvoir régler cette facture et devront impérativement nous fournir une preuve de paiement afin que nous puissions régulariser leur situation dans notre logiciel.**

### **Pour les Mercredis :**

Le solde à payer est à remettre au moment de l'inscription, il sera débité le mois suivant.

Les règlements pourront se faire de la même manière que les règlements du périscolaire, et ce toujours en faisant l'appoint.

**Toute inscription est ferme et définitive. Aucun remboursement ne sera effectué aux parents en cas d'absences.**

**Pour les Accueils de loisirs :**

- Le solde à payer est à remettre au moment de l'inscription, il sera débité après l'accueil.

**Toute inscription est ferme et définitive. Aucun remboursement ne sera effectué aux parents en cas d'absences, sauf raison médicale et sur présentation d'un certificat fourni par le médecin uniquement, dans un délai de 3 jours maximum après l'absence de l'enfant, 2 jours de carences seront retenus automatiquement sauf en cas d'hospitalisation de l'enfant. (Sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation).**

## VI) FONCTIONNEMENT ET INSCRIPTIONS

### ✚ **FONCTIONNEMENT :**

#### **Accueil périscolaire**

##### **ACCUEIL MATIN : de 7H30 à 8H20**

Les enfants sont accueillis dans les locaux périscolaires. Ils auront la possibilité d'y prendre un petit déjeuner sur demande des parents.

A 8H10, l'animateur confiera les enfants à l'enseignant chargé de la surveillance dans la cour (pour les primaires) ou dans la salle de classe (pour les maternelles).

##### **ACCUEIL MIDI : de 11H35 à 13H35 : le repas et les activités**

L'équipe d'animation prendra en charge les enfants à la sortie des cours. Ces derniers resteront dans les locaux périscolaires.

Un accueil de 11h35 à 12h15 sans repas est proposé pour les familles qui en auraient le besoin.

Vers 11H45 leur est proposé le repas, livré par traiteur (actuellement l'ESAT de Sarrebourg en liaison chaude).

Le personnel encadrant veille au bon déroulement des repas et propose, après ceux-ci, des activités de détente (jeux collectifs, jeux libres, jeux de société ... en intérieur ou en extérieur selon la météo et l'envie des enfants).

Le repas prenant fin vers 13h, une plage horaire d'accueil de 13h à 13h35 est également possible.

En aucun cas, les élèves ne seront autorisés à quitter les lieux. Sauf si les parents souhaitent retirer **exceptionnellement** leur enfant. Il leur faudra par contre prévenir l'école de l'absence de leur enfant sur le reste de la journée.



Le personnel encadrant confiera les enfants à 13H25 à l'enseignant chargé de la surveillance dans la cour de l'école (pour les primaires) ou dans la salle de classe ( pour les maternelles).

### **ACCUEIL SOIR : De 16H20 à 18H30**

L'équipe d'animation emmènera les enfants à l'accueil périscolaire « Les Loustics », où un goûter leur sera servi. Les parents pourront venir chercher leurs enfants dès qu'ils le souhaitent et jusqu'à 18H20 au plus tard, dans les locaux périscolaires. Ils devront préciser, lors de l'inscription, l'heure de départ des enfants pour permettre une meilleure gestion des activités (17h- 17h30 ou 18h30)

Pour les parents qui souhaitent que leur enfant quitte seul l'accueil périscolaire (à partir de 6 ans uniquement) une autorisation écrite précisant les jours et les horaires de départ leur sera demandée.

De la même manière si des personnes autres que les personnes habituelles devraient récupérer l'enfant, leur nom prénom et date de naissance doit figurer dans le dossier de l'enfant ou nous être communiqués par mail. Une pièce d'identité sera alors demandée à la personne lors de son arrivée.

**L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer en autonomie après le goûter.**

### **N.B. : Pour les accueils du midi et du soir :**

Dès la fin de la classe l'enfant du primaire doit se présenter à la personne chargée de l'accueil présente sous le préau. Dans le cas contraire ni l'équipe d'encadrement, ni les enseignants ni la commune ne seront tenus pour responsable de l'enfant.

### **Les mercredis**

**Pour satisfaire au mieux les besoins des parents l'accueil sera ouvert de 7h30 à 18h30 avec différentes plages d'accueils proposées :**

- garderie de 7h30 à 8h30
- matin avec repas de 8h30 à 13h
- journée complète de 8h30 à 17h30
- après-midi sans repas de 13h à 17h30
- garderie de 17h30 à 18h30

**Les enfants auront la possibilité, s'ils le souhaitent de prendre un petit déjeuner le matin une fois tous les enfants arrivés.**

**Le repas et le gouter seront également fournis.**

**La journée sera organisée en fonction de l'envie des enfants. Diverses activités et jeux leurs seront proposés et exceptionnellement des sorties pourront être organisées. Dans ce cas les parents en seraient avertis.**

**Comme en périscolaire, les parents peuvent récupérer leur enfant plus tôt s'ils le souhaitent ; il suffira d'en informer la personne chargée de l'accueil.**

### **Les accueils de loisirs**

Pour satisfaire au mieux les besoins des parents, deux plages d'accueils sont proposées :  
8h30 à 17h30 ou de 9h à 17h.

Nous vous rappelons que l'accueil des enfants sera effectué selon les horaires d'inscription. De plus l'ouverture des portes respectera ces horaires précis pour des questions d'assurance et d'encadrement.

Pour l'accueil 3-12 ans une collation sera proposée dans la matinée.

Le reste de la journée sera organisée en fonction de l'effectif, des activités, des sorties programmées, mais aussi de l'envie des enfants.

Les plus grands élaboreront leur planning de la semaine avec les animateurs et la directrice.

Les activités de la semaine seront affichées à l'entrée du bâtiment le lundi soir.

## 👉 INSCRIPTIONS :

Pour toute inscription qu'elle soit en accueil périscolaire, mercredi ou en accueil de loisirs un dossier complet devra être fourni.

### Pièces à fournir par les parents :

- ❖ Une fiche de renseignements (fournie par l'accueil) ;
- ❖ Une fiche sanitaire de liaison (fournies par l'accueil) ;
- ❖ Une photo récente de l'enfant
- ❖ Photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente ;
- ❖ Photocopie de la responsabilité civile **scolaire et extra-scolaire** de l'année scolaire en cours.
- ❖ Photocopie de l'attestation de la sécurité sociale ;
- ❖ Photocopie de la notification de la C.A.F. ;
- ❖ Photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé ; p 90 à 95 (même vierges)
- ❖ Photocopie du jugement justifiant du domicile de l'enfant en cas de divorce ou de séparation.

### l'Accueil Périscolaire :

Une inscription annuelle ou au mois pourra être effectuée pour les enfants Rédingeois.

Pour les inscriptions au mois, un planning devra être rendu à partir du 20 du mois précédent.

Pour les enfants résidant à l'extérieur, les réservations au mois sont possibles à partir du 25 du mois pour le mois suivant.

Dans ces 2 cas merci de remplir le planning type établi par l'accueil (disponible en format WORD, PDF ou papier).

### Les mercredis :

L'inscription se fera le mois précédant pour le mois suivant.

Chaque mois une fiche d'inscription sera distribuée ou envoyée par mail aux familles.

## L'accueil de loisirs

Les réservations peuvent se faire par mail, aux horaires de bureau ou sur rendez vous.

L'inscription n'est valable que pour l'année scolaire ou l'accueil de loisirs en cours et devra être renouvelée à chaque nouvel accueil.

**IMPORTANT : Tout changement dans les adresses et numéros de téléphone doit être signalé à la directrice de l'établissement ou à son adjointe de préférence par mail.**

**En cas de changement de situation familiale, les parents s'engagent à en informer spontanément la directrice ou son adjointe qui demanderont d'autres documents administratifs.**

## VII) SANTE – SECURITE

✚ A chaque vaccination, les parents s'engagent à fournir 1 pièce justificative pour la mise à jour du dossier médical.

✚ Il sera demandé aux parents de signaler lors de l'accueil tout élément en lien avec la santé de l'enfant ( choc, poussée de fièvre ou tout autre symptôme) afin de permettre à l'équipe de surveiller au mieux l'évolution de ces symptômes.

✚ **En cas d'allergie (alimentaire ou autre) :**

Le parent s'engage à le mentionner sur la fiche sanitaire afin que l'équipe (ou dans des cas plus graves l'équipe de secours) puisse prendre les précautions nécessaires.

En cas de risque connu de réaction allergique, un PAI (protocole d'accueil individualisé) peut être mis en place en collaboration avec le médecin qui suit l'enfant.

**En cas d'allergie alimentaire :** les parents peuvent fournir le repas de l'enfant en respectant la chaîne du froid c'est-à-dire en l'acheminant dans un récipient isotherme.

Celui-ci devra contenir le repas réfrigéré et sur l'emballage devra figurer la date et l'heure de préparation, afin qu'il soit administré à l'enfant dans les 24 h..

✚ Concernant les régimes alimentaires spécifiques ;

**Pour les repas sans porc :** le traiteur peut fournir des repas et ce sans supplément financier. Il suffira aux parents de le préciser lors de l'inscription.

**Pour les repas Halal :** Le traiteur ne proposant pas de viande Halal, nous demandons donc aux parents de fournir le repas ou du moins la viande (nous fournissons l'accompagnement) en l'acheminant dans un récipient isotherme.

Celui-ci devra contenir le repas réfrigéré et sur l'emballage devra figurer la date et l'heure de préparation, afin qu'il soit administré à l'enfant dans les 24 h.

✚ L'enfant souffrant ne peut être accueilli :

- Si son état général est trop affecté (vomissements, diarrhée, éruption cutanée, conjonctivite)
- S'il est fiévreux

Si un traitement médical est nécessaire, nous pouvons l'administrer à l'enfant si le parent respecte les conditions suivantes :

- nous fournir un double de l'ordonnance comportant la posologie et la mention suivante « peut être administré par du personnel non médical »
- nous fournir une boîte fermée du médicament au nom de l'enfant. (par exemple pour les antibiotiques l'équipe se chargera de la préparation)

**Attention : Pour des soucis de sécurité les médicaments seront remis en main propre à la personne accueillant l'enfant et ne devront en aucun cas être stockés dans le sac d'école.**

- ✚ En cas d'urgence, la directrice, et son adjointe ou les membres du personnel prennent toutes les mesures qu'ils jugent nécessaires. En cas d'accident survenant pendant l'accueil et si l'état de l'enfant le nécessite, le SAMU ou les pompiers seront contactés afin d'acheminer l'enfant vers l'hôpital le plus proche (Sarrebouurg) et les parents seront prévenus dans les plus brefs délais

## VIII) MODALITES -SANCTIONS

L'équipe de direction est chargée du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire, elle veillera à la réalisation du projet pédagogique et se tiendra à l'écoute des parents. Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler à la direction qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

L'enfant respectera les locaux et le personnel, il n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

L'enfant vivant au sein d'une collectivité doit respecter certaines règles : si le non-respect de ce règlement et le comportement de l'enfant perturbent et entraînent un dysfonctionnement au bon déroulement des Accueils, la Direction en informera les parents.

Les sanctions qui peuvent être prises seront :

- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire ou définitive.

Ces sanctions peuvent être appliquées directement en fonction de la gravité de l'acte.

## IX) ASSURANCE

Les enfants sont admis à l'accueil Périscolaire « Les Loustics » à condition d'être assurés pour les risques liés aux activités périscolaires et extra-scolaire. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Une copie de l'attestation d'assurance est à fournir obligatoirement chaque année scolaire.

## X) GENERALITES

- ✚ L'inscription de l'enfant par les parents implique l'acceptation du présent règlement, du projet éducatif et du projet pédagogique. Une copie de ces derniers peut être remise sur simple demande. Ils sont affichés dans les locaux. Des règles de vie seront également élaborées avec les enfants. Chaque parent et enfant devra y adhérer lors des réservations.
- ✚ En cas de grève des enseignants, le personnel encadrant n'est pas habilité à prendre en charge systématiquement les enfants fréquentant le périscolaire. La municipalité est chargée d'assurer le service minimum selon les normes établies par le Ministère de l'Education Nationale (respect de préavis des enseignants grévistes...). Les parents seront avisés par la municipalité en temps voulu.

Fait à Réding, le 27/11/2020

Le Maire de la Ville de Réding :

Mr Denis LOUTRE



La Directrice :



Mlle Oliveira Da Ines Mélanie

La Directrice Adjointe :



Mme SCHMITT Katia

## ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT

Mme .....

Mr .....

Responsable légal de l'enfant .....

certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de L'accueil Périscolaire  
« Les Loustics », et en accepte les conditions

Fait à ....., le ..... / ..... / 20....

Signature :