

Règlement général

Accueil

de loisirs

sans

hébergement

Sommaire

PRÉAMBULE

1.	Lieux d'accueil	page 1
2.	Public accueilli	page 1
3.	Périodes et horaires d'ouverture	page 2
4.	L'inscription à l'accueil unique pour réserver	page 2
5.	Accès aux réservations	page 3
6.	Annulation	page 3
7.	Modification de situation familiale	page 4
8.	Prise en charge de l'enfant par le centre de loisirs	page 4
9.	Le respect des horaires	page 4
10.	Restauration	page 4
11.	Santé	page 5
12.	Accidents	page 6
13.	Activités au sein des centres de loisirs	page 6
14.	Droit à l'image	page 6
15.	Responsabilité	page 6
16.	Règles de vie en collectivité	page 7
17.	Respect du règlement et sanction	page 7
18.	Sécurité au sein de la structure	page 7
19.	Tarification	page 8
20.	Facturation	page 8
21.	Attestation de présence ou de paiement	page 8
22.	Radiation	page 8
23.	Acceptation du règlement	page 8
24.	Adoption du règlement	page 8

ANNEXE

Autorisation de sortie

Règlement

PRÉAMBULE

Les accueils de loisirs municipaux répondent à des besoins de garde des familles en constante évolution et à des objectifs pédagogiques et éducatifs.

Compte tenu de la diversité des prestations proposées et pour une information complète des usagers, il convient de poser un cadre réglementaire permettant de préciser l'ensemble des dispositions.

Le présent règlement a pour objectif de fixer des références communes à tous les centres et des règles de fonctionnement connues des usagers et des équipes d'encadrement.

Les équipements sont régis par un cadre réglementaire relatif aux accueils collectifs de mineurs.

Les centres de loisirs municipaux sont agréés chaque année par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).

Les capacités sont déterminées par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour les sections maternelles et pour les sections élémentaires, au regard de la surface des locaux.

Des professionnels de l'animation

Le secteur de l'animation requiert des diplômes spécifiques (BPJEPS/BAFD/CPJEPS/BAFA). Le rôle du directeur, des animateurs et des partenaires est fondamental. Par leur savoir-être (comportement), leur savoir-faire (compétences, expériences, formations spécifiques), ils mettent en œuvre le projet pédagogique de leur structure défini au regard du projet de service des ALSH (disponible sur le site web de la ville de Vannes) établi en référence au PEDT (Projet Educatif de Territoire) élaboré par la collectivité.

1. LIEUX D'ACCUEIL

La ville de Vannes offre plusieurs lieux d'accueil répartis à travers la Ville. Ces centres dédiés aux loisirs pouvant varier, il convient de se référer au site internet de la Ville ou de se renseigner auprès de l'accueil unique. La ville de Vannes se réserve la possibilité de modifier l'offre d'accueil en fonction des réservations.

2. PUBLIC ACCUEILLI

Centre de loisirs maternels : les enfants âgés de 2 ans 1/2, autonomes en termes de propreté, et scolarisés jusqu'à 5 ans et 11 mois (GS).

Centre de loisirs élémentaires : les enfants âgés de 6 ans jusqu'à 12 ans et 11 mois peuvent être accueillis. L'accueil est réservé prioritairement aux Vannetais.

2.1 : LES ÂGES DES ENFANTS :

Centres de loisirs maternels : les enfants âgés de 2 ans 1/2 jusqu'à 5 ans et 11 mois, à la condition d'être autonomes du point de vue de la propreté et scolarisés.

Centres de loisirs élémentaires : les enfants âgés de 6 ans jusqu'à 12 ans et 11 mois. L'accueil est réservé prioritairement aux Vannetais.

2.2 : ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU SOUFFRANT D'UN TROUBLE DU COMPORTEMENT :

La ville de Vannes est soucieuse de favoriser et d'accompagner l'inclusion des enfants en centres de loisirs dans une démarche concertée et sécurisante pour l'enfant, sa famille et l'équipe d'animation. Cet accueil doit être compatible avec un mode d'accueil collectif permettant une inclusion dans le groupe. En application de la réglementation, l'enfant doit être scolarisé.

Aussi toute situation de handicap ou de troubles du comportement, doit être communiquée au service de l'accueil unique lors de l'inscription pour une orientation vers la coordinatrice référente afin d'envisager la mise en place d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP). Cette concertation préalable à l'accueil est mise en place entre la famille, le service extrascolaire (gestionnaire des structures) et les professionnels intervenants au quotidien auprès de l'enfant. Si l'enfant est accompagné par une AESH durant le temps scolaire suite à une notification de la Maison de l'Autonomie (MDA), cette information doit être également mentionnée.

Cette démarche a pour objectif de définir les besoins de l'enfant, les modalités pratiques de l'accueil en terme d'inclusion modulée et progressive et le profil de poste du professionnel à recruter pour accompagner l'enfant au sein du centre de loisirs*. La mise en place du projet d'accueil personnalisé ne peut pas débuter en période estivale.

Une fois établi et mis en place, le PAP est évalué régulièrement, ce qui peut conduire à des ajustements (augmentation, diminution, suspension ou arrêt de l'accueil).

L'arrêt du PAP doit être concerté. Il peut cependant être à l'initiative de la famille dans le cas d'un déménagement.

Le service adressera les éléments du PAP à la nouvelle structure d'accueil sur demande de la famille.

Le choix de l'ALSH d'affectation est établi au regard de la disponibilité des animateurs référents et de la présence d'autres enfants bénéficiant d'un PAP.

La famille dont l'enfant bénéficie d'un PAP reçoit un imprimé de réservation un mois avant la période d'accueil afin de permettre au service d'identifier et de planifier l'animateur référent.

La collectivité se réserve la possibilité d'une contre-proposition, concernant les périodes d'accueil, au regard de la disponibilité de l'animateur référent.

Les modifications de réservation ne sont acceptées qu'au regard de la disponibilité de l'animateur référent. Les annulations de réservation doivent être anticipées 7 jours en amont.

*notamment dans le cadre d'un accompagnement de type « un pour un » pouvant nécessiter des compétences relevant du secteur sanitaire.

3. PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les dates d'ouverture des ALSH sont définies à l'année et communiquées sur le site web de la Ville. Elles peuvent être modifiées en cours d'année au regard du calendrier. Les familles en sont alors informées en amont.

Les établissements ouvrent à 7 h 30 et ferment à 19 heures. L'horaire de fermeture peut être avancé au regard du calendrier (veille de jours fériés notamment les 24 et 31 décembre).

Les centres sont fermés les jours fériés et les week-ends ainsi que le vendredi de l'ascension. Certaines fermetures supplémentaires peuvent être décidées au regard du calendrier de l'Education nationale.

Les centres de loisirs sont majoritairement situés dans les écoles. Les capacités sont adaptées selon la disponibilité des locaux et des animateurs et selon les périodes de vacances scolaires

3.1 MERCREDIS

Accueil possible à la demi-journée (avec ou sans repas) et à la journée.

Soyez vigilant le cas échéant à modifier vos réservations en cas de sortie à la journée ou pour participer aux spectacles annuels.

3.2 VACANCES SCOLAIRES /ÉTÉ

Accueil à la journée.

Des séjours avec hébergement peuvent également être proposés pendant l'été.

3.3 HORAIRES DES ACTIVITÉS

Les horaires des activités des centres de loisirs figurent dans le document annuel « Informations aux familles ». Ces horaires doivent être strictement respectés. Les portes d'accès au centre sont fermées durant les plages horaires des activités.

Le soir, les enfants ne peuvent pas être repris par leur famille avant la fin des activités.

En cas de sortie extérieure, l'horaire peut être décalé. Il est alors préalablement précisé par le centre.

3.4 SERVICE DE GARDERIE

Un service de garderie est proposé en amont et aval des plages d'ouverture des centres.

4. L'INSCRIPTION À L'ACCUEIL UNIQUE POUR RÉSERVER

4.1 CONDITIONS D'ACCÈS

Les centres de loisirs de la ville de Vannes sont ouverts prioritairement aux familles vannetaises.

Il est nécessaire de constituer un dossier d'inscription téléchargeable via le site de la ville de Vannes ([www.mairie-vannes.fr/rubrique Loisirs/centres de loisirs](http://www.mairie-vannes.fr/rubrique%20Loisirs/centres%20de%20loisirs)). **Il est indispensable de le remettre en vis-à-vis auprès d'un agent de l'accueil unique.**

Il est obligatoire de joindre copie du carnet de vaccination.

Les enfants doivent être à jour des vaccins prévus par le calendrier vaccinal en vigueur.

Il est recommandé de faire état de toute situation particulière : santé, familiale nécessitant la vigilance des professionnels.

4.2 VALIDATION DE L'INSCRIPTION ACCÈS AUX RÉSERVATIONS

La validation de l'inscription permet d'accéder aux réservations en accueil de loisirs. L'inscription ne garantit pas la réservation. Cf. point 5.

5. ACCÈS AUX RÉSERVATIONS

Périodes de réservation

- Mercredis de l'année scolaire
- À chaque période de vacances scolaires
- Été

Modalités de réservation

Les réservations s'effectuent par le portail « Vannes & vous » ou à défaut auprès de l'accueil unique, a minima 2 jours ouvrés avant la date souhaitée selon les capacités disponibles.

Un calendrier de réservations est défini pour chaque période.

Les réservations par le portail « Vannes & vous » sont préalables à la démarche au guichet de l'accueil unique.

Information sur le site internet de la ville de Vannes ([www.mairie-vannes.fr/rubrique Loisirs/centres de loisirs](http://www.mairie-vannes.fr/rubrique%20Loisirs/centres%20de%20loisirs)), par voie d'affichage dans les ALSH, de presse ou auprès de l'accueil unique.

La démarche de réservation par le portail « Vannes & vous » s'effectue, pour chaque enfant, en deux étapes : inscription dans un des centres ouverts pour la période ; accès aux réservations ; planification selon les besoins (calendrier à cocher).

Réservation d'urgence

En cas de force majeure liée à un évènement familial (hospitalisation, obsèques...), contexte ou situation d'urgence, la collectivité peut valider un accueil en centre de loisirs, dans la limite des places disponibles, du respect de la réglementation et des contraintes organisationnelles.

6. ANNULATION

Les familles sont dans l'obligation d'annuler les réservations ne pouvant être honorées afin de libérer la place pour une famille en attente.

Les annulations s'effectuent par le portail « Vannes et vous » ou auprès de l'accueil unique, 7 jours avant la date de réservation.

Dès lors que le place est libérée, elle est à nouveau accessible deux jours ouvrés avant la date disponible.

L'absence pour maladie de l'enfant ou pour une situation d'urgence exceptionnelle appréciée par le service est justifiée si des écrits sont fournis (certificat médical sous 48 heures, autre pièce à l'appui de la demande) dans un délai d'une semaine suivant le 1er jour d'absence.

Par ailleurs, l'absence est à signaler au plus tard le jour même, par téléphone, avant 9h30, auprès de l'accueil unique et confirmée par écrit par l'envoi d'un courriel ou courrier

Les annulations hors délai et/ou sans justificatif donnent lieu à la facturation des prestations.

L'absence non justifiée (hors délai ou sans justificatifs) de l'enfant pendant 3 mercredis durant l'année scolaire, entraîne la suspension de l'inscription et des réservations planifiées.

7. CHANGEMENT DE SITUATION

Toute modification de situation familiale, professionnelle, de domiciliation ou de coordonnées téléphoniques doit être signalée à l'accueil unique.

Les parents séparés ou divorcés fournissent une copie du jugement relatif à l'autorité parentale et aux modalités de garde de l'enfant.

Les parents ou tuteurs séparés ou divorcés doivent fournir l'extrait de jugement (minutes ou ordonnance) ou s'il n'y a pas de jugement, une attestation sur l'honneur signée des deux parents avec carte d'identité dans laquelle les modalités de garde seront précisées.

Déménagement :

En cas de déménagement en dehors de la ville de Vannes, il convient d'en informer le service de l'accueil unique par courriel (accueil.unique@mairie-vannes.fr) ou courrier. Un délai de deux mois est alors accordé à la famille afin de libérer la place pour une famille en attente.

8. PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT PAR LE CENTRE DE LOISIRS

8-1 : ACCUEIL

La personne en charge de l'enfant prévient l'animateur de son arrivée.

L'enfant est alors placé sous la responsabilité de la ville.

La présence de l'enfant est notée sur la feuille d'émargement de la journée.

Respect de la réservation à la journée :

- **Présence uniquement le matin : facturation à la journée**

- **Absence le matin, présentation pour accueil l'après-midi :**

refus d'admission car l'horaire d'accueil est fixé à 9h.

8-2 : DÉPART

Les enfants d'ALSH maternel sont confiés aux parents ou toute personne adulte munie d'une autorisation écrite dument signée par les parents ou le tuteur légal (cf. imprimé)

Les enfants d'ALSH élémentaires sont confiés aux parents ou toute personne adulte munie d'une autorisation écrite dument signée par les parents ou le tuteur légal (cf. imprimé). Il peut aussi s'agir de leurs frères ou sœurs aînés.

L'enfant de l'ALSH âgé de 8 ans et plus et muni d'une autorisation écrite dument signée par les parents ou le tuteur légal (cf. imprimé) peut rentrer seul le soir chez lui.

Par la signature de ces autorisations écrites, les parents ou tuteurs légaux s'affirment être entièrement responsables des conséquences de l'autorisation formalisée.

A titre tout à fait exceptionnel, une personne non nommée sur l'autorisation parentale pourra venir récupérer l'enfant. Elle devra se présenter avec une autorisation manuscrite des parents et munie d'une pièce d'identité. Si cette situation devait se reproduire, les parents ou tuteurs ont obligation de noter ces personnes ainsi que leur coordonnées téléphoniques sur l'autorisation parentale.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le professionnel présent peut le refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée par l'un des deux représentants disposant de l'autorité parentale. Dans ce cas, le professionnel pourra être amené à contacter les services de police si la gestion de la situation le nécessite.

Autorité parentale conjointe

Tout jugement mentionnant une autorité parentale conjointe induit que les deux parents peuvent venir déposer ou chercher leur enfant.

Retard : cf. point 9, respect des horaires.

9. LE RESPECT DES HORAIRES

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement les heures d'ouverture et de fermeture des établissements.

En cas de sorties à la journée, l'horaire de départ peut être avancé avant 9h. L'information est communiquée préalablement.

Accueil à la demi-journée : il convient de se référer aux indications affichées au sein du centre de loisirs. En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus d'appeler le centre de loisirs avant 18 h 45. Si aucun appel téléphonique n'a été reçu à l'horaire de fermeture du centre, le personnel de l'accueil de loisirs contacte les parents.

10. RESTAURATION

Le service de la restauration municipale a pour ambition de participer à l'éducation alimentaire. Les menus (déjeuner et goûter) sont élaborés par la diététicienne de la collectivité. Ils sont affichés au sein du centre et sur le site internet de la ville de Vannes.

Les repas sont fabriqués par la cuisine centrale de la ville de Vannes selon le mode de fabrication en liaison froide. Ils sont servis au sein du centre de loisirs par les agents de restauration. Lors des sorties, des repas froids sont prévus.

Les animateurs, présents aux côtés des enfants pendant le temps des repas, dans le souci de leur faire découvrir de nouvelles saveurs, invitent les enfants à goûter les plats et sont vigilants à éviter le gaspillage.

Repas de substitution

Ce souhait de régime doit être mentionné au moment de la création du dossier d'inscription. En fonction du menu, la volaille se substitue au plat.

Pour des raisons d'organisation, aucune autre adaptation des repas ne peut être envisagée.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire à préciser lors de l'inscription, la famille est orientée vers la coordinatrice extrascolaire afin de disposer du protocole relatif à la fourniture, par la famille, d'un panier repas.

11. SANTÉ

Lors de l'inscription, il est nécessaire de préciser les allergies (certificat médical requis) ou traitements médicaux (ordonnances requises).

11.1 HYGIÈNE

Tous les enfants de moins de 6 ans doivent avoir une tenue de rechange dans leur sac. Les effets personnels doivent être identifiés au nom de l'enfant.

11.2 EXPOSITION AU SOLEIL

L'intolérance au soleil doit être précisée au moment de l'inscription ainsi qu'au directeur de l'ALSH. Si une prescription médicale particulière est recommandée, il y a lieu de fournir l'ordonnance ainsi que le produit adapté.

Il convient par ailleurs de prévoir de la crème solaire, une casquette ou un chapeau et des lunettes de soleil pour votre enfant, notamment pour les enfants d'âge maternel, lorsque les conditions météorologiques l'exigent.

11.3 MALADIES

Un enfant contagieux ne peut pas être admis en accueil de loisirs. L'enfant n'est admis de nouveau dans l'établissement qu'après une période d'éviction définie par l'Agence régionale de la santé (ARS) ou la remise d'un certificat médical de non contagion.

Des mesures spécifiques sont prises en cas de pandémie, en accord avec les autorités sanitaires et sont communiquées aux familles.

Si la maladie se déclare dans la structure :

Dès qu'un enfant est malade, le responsable légal est prévenu. Il doit impérativement venir chercher son enfant.

11.4 TRAITEMENT MÉDICAL

Aucun médicament n'est administré à l'enfant dans le centre sans présentation de l'ordonnance correspondante. La prise est limitée aux cas pour lesquels la médication du matin et du soir est insuffisante.

11.5 PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Il est nécessaire de préciser lors de l'inscription si votre enfant bénéficie d'un PAI afin d'être orienté vers la coordinatrice extrascolaire pour vérifier si celui-ci peut être appliqué au niveau du centre de loisirs.

12. ACCIDENTS

12.1 ACCIDENT BÉNIN (coups, blessures légères, piqûres...) :

L'enfant recevra les soins nécessaires dans la structure. Ces soins seront notés sur le registre d'infirmierie et signalés le soir à la famille.

12.2 ACCIDENT

Le responsable de l'ALSH évalue la blessure et contacte les responsables légaux et/ou les services appropriés (médecin, SAMU, pompiers...) qui pourront par téléphone donner la marche à suivre concernant les soins à prodiguer.

Seuls les services d'urgence peuvent conduire un enfant à l'hôpital. Les parents sont immédiatement informés. Une déclaration d'accident est rédigée.

12.3 DÉCLARATION ET MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

Votre enfant est victime d'un accident ou est responsable d'un accident, une procédure précisant les modalités de déclaration et prise en charge vous sera adressée.

13. ACTIVITÉS AU SEIN DES CENTRES DE LOISIRS

La programmation donne lieu à l'édition d'un programme d'activités, pour chaque période, adapté à la tranche d'âge et respectant le rythme de l'enfant. Des prestations extérieures ou sorties dans des disciplines spécifiques (activités sportives, nature et culturelles) viennent compléter cette offre.

Des activités peuvent être exceptionnellement reprogrammées en raison des conditions climatiques ou des nécessités de service. En cas de modification, le centre concerné en informe les parents par voie d'affichage.

Pour les activités nautiques, le brevet de natation de l'enfant est exigé. Sauf mention explicite, les parents autorisent leur enfant à participer aux baignades en piscine ou site naturel.

Le déplacement vers les activités peut s'effectuer par liaison piétonne ou bus de ville pour des trajets locaux ou par un mode de transport collectif pour des activités extérieures distantes.

14. DROIT À L'IMAGE

Des photographies ou des vidéos peuvent être réalisées par le centre dans le cadre des activités et être utilisées sur tous ses supports de communication (créatifs ou de promotion) sans limite ni de temps ni de lieu. L'autorisation doit être précisée au moment de l'inscription. L'enfant doit également en être informé.

15. RESPONSABILITÉ

Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas d'incidents survenus avant l'ouverture et après la fermeture, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, objets...) durant la journée. Les vêtements ou objets oubliés ou égarés sont conservés jusqu'à chaque fin de période.

16. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

Les règles applicables sont définies dans le cadre de la charte de bonne conduite du temps extra et périscolaire.

À ce titre, l'accueil en centre de loisirs ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte le personnel, ses camarades, le matériel, les locaux et les sites et jeux extérieurs. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie en équipe ainsi que les consignes de discipline formulées par l'équipe d'animation, le personnel municipal et les intervenants extérieurs.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

16.1 L'ENFANT A DES DROITS

- Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement.
- Être accepté dans sa différence.
- Signaler au personnel municipal ce qui l'inquiète.
- Participer pleinement aux animations proposées par l'équipe éducative.
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces).

16.2 L'ENFANT A AUSSI DES DEVOIRS

- Respecter les règles communes au centre de loisirs et au restaurant concernant l'utilisation des locaux.
- Respecter les consignes de sécurité données par le personnel lors de déplacement.
- Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents.
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités, des transports et des repas (partage, équité).

17. RESPECT DU RÈGLEMENT ET SANCTION

Les parents ou les responsables légaux doivent amener l'enfant à une attitude conforme à celle qui est décrite dans l'article 16 "Règles de vie en collectivité". Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article.

Les parents sont responsables des dégradations causées par leur enfant et des atteintes physiques causées aux personnes. Si nécessaire, la responsabilité civile des parents sera sollicitée.

Par ailleurs, l'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions.

Aussi, toute situation incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) ou tout comportement dangereux pour l'enfant ou pour les autres, seront signalés par l'équipe d'animation à la famille.

Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés. Un courrier est alors adressé à la famille.

L'exclusion définitive est prononcée en cas de faits graves, après un entretien avec l'élu(e) référent.

18. SÉCURITÉ AU SEIN DE LA STRUCTURE

Les parents ou personnes en charge des enfants confiés, lorsque qu'ils sont présents dans l'établissement, doivent respecter les consignes de fonctionnement et de sécurité de la structure.

L'enfant est alors sous leur responsabilité. En application de la circulaire du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant, il est rappelé que la sécurité est de la responsabilité de tous, professionnels et parents.

19. TARIFICATION

Le tarif demandé aux familles ne recouvre pas intégralement le coût du service.

Les tarifs des centres de loisirs sont établis selon le quotient familial et votés, chaque année, par le conseil municipal.

À défaut de quotient familial établi, le tarif le plus élevé de la grille sera appliqué.

Les Vannetais qui quittent la commune conservent leurs réservations durant deux mois mais se voient appliqués le tarif non vannetais. Les familles qui emménagent à Vannes peuvent procéder à des réservations en cette qualité, à compter de leur date d'installation.

Les annulations non justifiées sont facturées : *cf. point 6*.

En cas d'absence justifiée lors d'un séjour vacances, sur présentation d'un certificat médical (*cf. point 6*) le séjour est facturé au prorata du nombre de jours de présence.

20. FACTURATION

La facturation est établie par l'accueil unique sur la base des pointages des présences ou absence non justifiée.

Une facture est établie chaque mois à terme échu. Elle est acquittée auprès de l'accueil unique soit par espèces, virement bancaire, paiement internet, chèque bancaire, carte bancaire ou par prélèvement automatique. Si la facture n'est pas acquittée dans le délai de 2 mois après l'échéance, un avis des sommes à payer est émis auprès de la Trésorerie.

21. ATTESTATION DE PRÉSENCE OU DE PAIEMENT

À la demande de la famille, une attestation de présence peut être établie par le service extrascolaire (Tél. 02 97 01 60 85 ou contact.jeunesse@mairie-vannes.fr) dans les 15 jours suivant la fin de la période de présence.

22. RADIATION

Dans les cas :

- De non-respect du présent règlement de fonctionnement,
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources ou familiale, la domiciliation
- Du non-paiement des sommes dues.

La décision est prononcée par le Maire et notifiée par courrier, avec accusé de réception en respectant un préavis d'une semaine.

23. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

L'inscription en accueil de loisirs vaut acceptation du présent règlement.

24. ADOPTION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil municipal du 4 avril 2022.



VANNES

**Autorisation de sortie
Décharge de responsabilité
Pour les enfants âgé de 8 ans et plus**

Je soussigné(e)

M^{me}

M.

Autorise(ons) notre/nos enfant(s), âgé de 8 ans et plus :

Nom Prénom.....

Nom Prénom.....

Nom Prénom.....

à quitter seul l'accueil de loisirs sans hébergement.

> La responsabilité de la commune ne pourra pas être recherchée pour tout accident ou incident après le départ de mon enfant des locaux d'accueil.

> Par l'élaboration de cette attestation écrite, j'affirme être entièrement responsable des conséquences de la décision formulée.

Fait le
le(s) responsable(s) légal(aux),

lu et approuvé
Signature(s) :



Autorisation de prise en charge Décharge de responsabilité

Je soussigné(e)

M^{me}

M.

Autorise les personnes suivantes :

Nom Prénom.....

Nom Prénom.....

Nom Prénom.....

À prendre en charge notre(nos) enfant(s) :

Nom Prénom.....

Nom Prénom.....

Nom Prénom.....

> La responsabilité de la commune ne pourra pas être recherchée pour tout accident ou incident après le départ de mon enfant des locaux d'accueil.

> Par l'élaboration de cette attestation écrite, j'affirme être entièrement responsable des conséquences de la décision formulée.

Fait le
le(s) responsable(s) légal(aux),

lu et approuvé
Signature(s) :

AOL

UOL

UOL

