Accueil de loisirs d'Alénya

Règlement Intérieur

2025/2026



Accueil de Loisirs Municipal
Boulevard du 8 Mai 1945 - 66200 Alénya
06 20 36 03 63 ou 04 68 22 56 76
Email : accueildeloisirs@alenya.fr

I . GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement fixe les règles de fonctionnement des activités suivantes :

- Accueil périscolaire (du lundi au vendredi en période scolaire)
- Restauration scolaire
- Accueil vacances scolaires et mercredis

Il est consultable sur le portail famille et le site de la commune et téléchargeable sur ce même site. Il est également affiché au bureau de l'accueil de loisirs et peut être envoyé par mail aux familles sur demande.

Gestionnaire : Mairie d'Alénya
Responsable légal : Mr Jean-André Magdalou, Maire de la commune
Coordonnées du gestionnaire : Mairie d'Alénya, Place de la république, 66200 Alénya
Tél. : 04 68 37 38 00 / Mail : mairie@alenya.fr

II . PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'ALSH « El Cant dels Ocells » est un établissement d'accueil collectif de mineurs (ACM) pour les enfants âgés de 2 ans ½ à 11 ans, scolarisés dans les écoles de la commune ou résidant sur la commune.
Section maternelle : 2 ans ½ à 6 ans / section primaire : 6 ans à 11 ans .

Types d'accueil proposés :

- Périscolaire matin, midi et soir
- Périscolaire mercredi (accueil en journée ou ½ journée avec ou sans repas)
- Restauration scolaire
- Extrascolaire : vacances scolaires (accueil en journée ou ½ journée avec ou sans repas)

Nombre de places déclarées au service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) :
Périscolaire : 140 enfants primaire / 75 enfants maternelle
Mercredi : 48 enfants primaire / 36 enfants maternelle
Extrascolaire : variable en fonction de la période (vacances hiver, printemps, été ou automne)

Assurance en responsabilité civile :
Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de la SMACL sous le numéro de contrat 001127/A.
La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquels participent les enfants relève de ses responsables légaux.

III . MODALITES DE FONCTIONNEMENT

L'accueil de loisirs d'Alénya est un service municipal.
Il fonctionne avec différents partenaires institutionnels tels que le Service Département à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), la Caisse des Allocations Familiales des P-O (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA), le Département des Pyrénées Orientales, et des partenaires éducatifs : les parents, les écoles, les associations d'éducation populaire et locales.

1 . Accueil de loisirs périscolaire

L'accueil de Loisirs périscolaire fonctionne du lundi au vendredi en période scolaire.
L'inscription est obligatoire pour que l'enfant puisse être admis à l'accueil de loisirs.

Horaires accueil périscolaire :

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 - 8h50	Accueil échelonné	Accueil échelonné	Accueil échelonné	Accueil échelonné
12h00 – 12h30	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire
12h00 – 13h50	Repas	Repas	Repas	Repas
13h15 – 13h50	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire
17h00 – 18h30	Départ échelonné	Aide aux devoirs Départ échelonné	Aide aux devoirs Départ échelonné	Départ échelonné

Pendant les périodes d'accueil, des activités adaptées aux rythmes et aux besoins de l'enfant sont mises en place.
Un accueil et un départ échelonnés sont proposés aux parents afin de mieux répondre à leurs besoins.

2 . Restauration scolaire

La restauration scolaire est un service de restauration géré par la commune pour les enfants scolarisés dans les établissements maternels et élémentaires publics.
L'UDSIS assure la fourniture, le conditionnement et la livraison par liaison froide des repas.
L'équipe d'animation assure le service et l'encadrement des enfants au cours du repas et participe aux activités de détente, de loisirs et d'animation avant ou après les repas.
Les menus sont affichés devant les écoles sur les tableaux d'affichage. Ils sont également consultables sur le site de l'UDSIS (www.udsis.fr : Rubrique « nos menus »).
Les délais de réservation imposés par la cuisine centrale sont les suivants : **lundi avant midi de la semaine n pour la totalité de la semaine n+1**. La réservation peut s'effectuer par téléphone (06 20 36 03 63) ou par mail (accueildeloisirs@alenya.fr) **le lundi avant 10 heures.**

Sorties scolaires : à l'occasion des sorties scolaires à la journée, un pique-nique sera fourni aux enfants inscrits ce jour-là en restauration scolaire en remplacement de leur repas.
Si les parents souhaitent fournir le pique-nique, il faut impérativement annuler le repas auprès de la responsable par mail à l'adresse suivante : accueildeloisirs@alenya.fr.

Attention : tout repas commandé sera facturé. En cas d'annulation d'un ou de plusieurs repas, l'accueil de loisirs devra être prévenu le lundi avant 10 heures de la semaine « n » pour la totalité de la semaine « n+1 ».
Si ces délais ne sont pas respectés, les repas ne pourront être annulés et seront facturés.

3 . Vacances scolaires et mercredis :

L'accueil de loisirs extrascolaire fonctionne pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 et le mercredi pendant le temps scolaire aux mêmes horaires.
Plusieurs possibilités s'offrent aux parents :

- Inscription pour la journée avec repas
- Inscription à la journée sans repas
- Inscription à la ½ journée avec repas
- Inscription à la ½ journée sans repas.

Afin d'organiser au mieux les activités, un minimum de trois présences dans la semaine est exigé pour les vacances d'été.

Organisation d'une journée type						
7h30-9h00	9h00-12h00	12h - 12h30	12h - 13h15	13h15-14h00	14h00 - 17h	17h-18h30
Accueil échelonné	Temps d'activité	Départ échelonné	Repas	Accueil échelonné	Temps d'activité	Départ échelonné

Il est conseillé aux parents de fournir un goûter à leurs enfants ainsi qu'une petite bouteille d'eau, le tout dans un sac à dos avec le nom et le prénom de l'enfant.
Un change peut être ajouté dans le sac pour les plus jeunes.

Les plannings d'activités pour les vacances scolaires sont affichés à l'accueil de loisirs et consultables sur le site de la ville au début de chaque période de vacances, sur le portail famille ou sur l'application « facebook » de l'accueil de loisirs.

4 . Périodes de fermeture :

Vacances de Noël et 3 semaines au mois d'août.

IV . PRESENTATION DES EQUIPES EDUCATIVES

Equipe de direction :

- Coordinatrice du service enfance et jeunesse et Responsable : Mérino Mireille
- Adjoint de coordination et Responsable espace jeunesse : Otmane Tarik
- Référent primaire : Ouhirra Hamza
- Référente maternelle : Champ Marion
- Régisseur régie des recettes, encaissements, inscriptions : Guillem Cindy

Equipe d'animation :

- Belda Alexandre
- Carneros Lydie
- Champ Marion
- Dardenne Cloé
- Furcade Carine (ATSEM)
- Guichet Thierry
- Habourdin Mélissa
- Ion Geanina (ATSEM)
- Jelassi Ryan
- Khacollja Xhevahir
- Kochanski Karine (ATSEM)
- Lakhal Loubna (ATSEM)
- Lopes Vanessa
- Morcillo Mélissa (ATSEM)
- Otmane Tarik
- Ouhirra Hamza
- Pérez Alexis
- Prod'Homme Pauline
- Valette Sandrine

Equipe des agents de restauration scolaire et d'entretien :

- Référente : Guillem Thomase
- Fort Dolorès
- Kurz Colette
- Pérez Elisabeth
- Sales Coralie

Le nombre d'animateur est variable en fonction du nombre d'enfant dans le respect des quotas d'encadrement et des qualifications.

1 animateur pour 14 enfants de maternelle en temps périscolaire
1 animateur pour 18 enfants de primaire en temps périscolaire
1 animateur pour 8 enfants de maternelle vacances scolaires et 1 pour 10 les mercredis
1 animateur pour 12 enfants de primaire vacances scolaires et 1 pour 14 les mercredis

V . MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription est obligatoire avant le premier accueil. Chaque année scolaire, la famille doit procéder à l'inscription ou la réinscription de son ou de ses enfants. Pour cela, un dossier doit être complété par la famille et déposé directement auprès des responsables de l'accueil de loisirs.

Pièces justificatives à fournir :

- Une fiche de renseignements de la famille
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie du carnet de santé
- L'assurance extrascolaire, responsabilité civile et individuelle accident
- L'attestation d'allocataire CAF ou MSA indiquant le montant du Quotient Familial en cours. **En l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut.**
- Le dernier avis d'imposition ou de non imposition des revenus (uniquement pour les familles non allocataires de la Caf des PO ou allocataire MSA)
- Une photo d'identité
- Un extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde (en cas de divorce ou de séparation)

Tout changement en cours d'année doit être signalé (adresse, téléphone, situation familiale, lieu de travail, garde alternée de l'enfant si séparation, personne pouvant récupérer l'enfant).

VI . TARIFICATION

Les tarifs sont fixés et réactualisés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Tarifs périscolaires (allocataires CAF et MSA) :

Quotient familial	Coût 1 passage	Coût 2 ou 3 passages
de 0 à 300 €	1,00 €	1,60 €
de 301 à 450 €	1,00 €	1,60 €
de 451 à 600 €	1,10 €	1,80 €
de 601 à 750 €	1,20 €	2,00 €
de 751 à 900 €	1,20 €	2,00 €
de 901 à 1050 €	1,40 €	2,10 €
de 1051 à 1200 €	1,40 €	2,10 €
de 1201 à 1350 €	1,50 €	2,20 €
de 1351 à 1500 €	1,50 €	2,20 €
1501 € et +	1,50 €	2,20 €

Tarifs extrascolaires allocataires CAF et MSA :

Quotient familial	Journée avec repas	Journée sans repas	1/2 journée avec repas	1/2 journée sans repas
de 0 à 300 €	7,91 €	3,00 €	5,91 €	2,00 €
de 301 à 450 €	7,91 €	3,00 €	5,91 €	2,00 €
de 451 à 600 €	9,91 €	5,00 €	6,91 €	2,50 €
de 601 à 750 €	11,91 €	7,00 €	7,91 €	3,50 €
de 751 à 900 €	12,91 €	8,00 €	8,91 €	4,00 €
de 901 à 1050 €	13,91 €	9,00 €	9,41 €	4,50 €
de 1051 à 1200 €	14,41 €	9,50 €	9,91 €	5,00 €
de 1201 à 1350 €	14,91 €	10,00 €	10,41 €	5,00 €
de 1351 à 1500 €	15,41 €	10,50 €	10,91 €	5,00 €
1501 € et +	15,91 €	11,00 €	10,91 €	5,00 €
Résidants hors Alénya	15, 91 €	11,00 €	10,91 €	5,00 €

Restauration scolaire :
Le prix du repas est fixé par délibération du conseil municipal et révisable chaque année au 1er septembre.
Il s'élève à 4,42 € au 1er septembre 2025 pour les enfants scolarisés en maternelle et 4,58 € pour les enfants scolarisés à l'école primaire.

Mini-séjours :
Un tarif spécifique est fixé par délibération du conseil municipal pour l'organisation des séjours pour les vacances d'été. Celui-ci est revu chaque année.

Tarif unique :
Dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à L'Enfance (ASE) avec une participation familiale prise en charge par le conseil départemental, le tarif correspond à la moyenne des participations financières enregistrées par la structure au cours de l'exercice précédent.
Pour l'année 2025, le tarif « unique » correspond à la tarification de la tranche 4.

VII . JUSTIFICATIFS DE RESSOURCES

La participation demandée à la famille est fonction des revenus du foyer et de sa composition. Elle est calculée dès le premier jour de fréquentation et est revue annuellement en Janvier ou lors d'une modification de contrat ou d'un changement de situation donnant lieu à variation des ressources prises en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, …). Les ressources prises en compte sont les ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales, à savoir celles relatives à l'année (n –2).

⇨ **pour les familles allocataires de la Caf 66 :** l'accueil de loisirs consulte le service CDAP, via le site Internet, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf.

⇨ **pour les familles allocataires de la MSA** : il est impératif de fournir un justificatif de quotient familial, afin d'appliquer le tarif correspondant au mieux aux ressources de la famille. Le service MSAPRO pourra être consulté par la structure.

⇨ **pour les foyers non allocataires de la Caf 66** : le montant des ressources à retenir est calculé à partir de l'avis d'imposition. Les familles doivent informer l'accueil de loisirs des éventuels changements de situation.

Si aucun document n'est fourni, le tarif le plus élevé sera appliqué.

VIII . FACTURATION

- ⇨ Accueil périscolaire : La facturation s'établit mensuellement, selon la présence de l'enfant durant le temps périscolaire. Le règlement s'effectue par chèque, en numéraire, CESU, en CB par l'intermédiaire du portail famille ou par prélèvement automatique. Les factures sont envoyées par mail et sont mises en ligne sur le portail famille chaque début de mois d'octobre à juillet. Une fois votre portail créé, vous recevrez une notification lors de l'envoi des factures.

- ⇨ Restauration scolaire : La facturation sera établie mensuellement. Le règlement s'effectue par chèque, en numéraire, en CB par l'intermédiaire du portail famille ou par prélèvement automatique. Les factures sont envoyées par mail et sont mises en ligne sur le portail famille chaque début de mois d'octobre à juillet. Tout repas commandé est dû.
  Un passage d'accueil périscolaire est comptabilisé pendant le temps méridien.

⇨ Accueil vacances scolaires et mercredis : Le règlement des vacances scolaires et mercredis s'effectue à la réservation, par chèque, en espèces (dans la limite de 300 €), CESU ou en CB par l'intermédiaire du portail famille. Le prélèvement automatique est également possible uniquement pour les mercredis.

⇨ Retard de paiement : Vous trouverez ci-dessous un calendrier concernant les dates d'envoi ainsi que le détail des procédures de rappel avant la date limite des règlements des factures de cantine et de périscolaire. **Au-delà de ces dates limites, nous serons dans l'obligation d'émettre un titre nominatif auprès de la Trésorerie d'Argelès.**

⇨ Prélèvement automatique : Un prélèvement automatique peut être mis en place pour le paiement de l'accueil périscolaire, de la restauration scolaire ou des mercredis. Vous devrez transmettre au régisseur, Mme Guillem Cindy, un relevé d'identité bancaire puis signer les autorisations de prélèvement pour chaque service. Au-delà, de deux prélèvements rejetés, le régisseur des recettes peut procéder à la suspension du prélèvement.

Pour tout règlement ou questionnement concernant la facturation, Mme Guillem Cindy, régisseur, a rejoint les locaux de l'accueil de loisirs (bureau au rez-de-chaussée). Elle est joignable au 09 82 81 37 67.
Une boîte aux lettres est à votre disposition pour déposer les règlements devant le portail de l'accueil de loisirs (boulevard du 8 mai).

Calendrier de facturation :

Période	Envoi facture Mail	Date limite règlement	Rappel SMS / Mail	Emission titre trésor public
Septembre	03/10/25	17/10/25	20/10/25	23/10/25
Octobre	03/11/25	14/11/25	17/11/25	20/11/25
Novembre	01/12/25	12/12/25	15/12/25	18/12/26
Décembre	05/01/26	16/01/26	19/01/26	22/01/26
Janvier	02/02/26	13/02/26	16/02/26	19/02/26
Février	02/03/26	13/03/26	16/03/26	19/03/26
Mars	02/04/26	10/04/26	13/04/26	16/04/26
Avril	04/05/26	15/05/26	18/05/26	21/05/26
Mai	01/06/26	12/06/26	15/06/26	18/06/26
Juin / Juillet	06/07/26	17/07/26	20/07/26	23/07/26

IX . ORGANISATION

Lieux et horaires d'accueil des enfants :

	Maternelle	Elémentaire
Accueil périscolaire De 7 h 30 à 8 h 50	Accueil de loisirs	Accueil de loisirs
De 12 h à 12 h 30	Accueil de loisirs	Accueil de loisirs
De 13 h 15 à 13 h 50	Accueil de loisirs	Accueil de loisirs
De 17 h à 18 h 30	Accueil de loisirs	Accueil de loisirs

Aucune réservation préalable n'est nécessaire durant la période périscolaire. L'enfant peut fréquenter l'accueil de loisirs dés la remise du dossier d'inscription dûment complété.
Une collation est servie aux enfants lors de leur prise en charge à 17h00, ce goûter est gratuit et n'a aucun caractère obligatoire.

Restauration scolaire :

Le restaurant scolaire fonctionne en liaison froide. Les repas sont livrés par l'UDSIS et réchauffés par nos services.

- **Maternelle** : Les enfants inscrits en maternelle sont accompagnés par les ATSEM à l'accueil de loisirs où ils sont pris en charge par l'équipe d'animation et les ATSEM. Les enfants sont servis à table par un agent technique aidé par l'équipe d'animation.
  Après le repas, des activités adaptées aux besoins et aux rythmes des enfants sont mises en place. Les plus jeunes sont accompagnés par les ATSEM aux dortoirs de l'école.

- **Primaire :** Les classes de CP/CE1 sont récupérées par les animateurs dans les classes, puis accompagnées à la salle de restauration.
  Les enfants des classes de CE2, CM1 et CM2 sont accueillis dans la cour par les animateurs.
  Les agents affectés au service périscolaire sont chargés de prendre en charge les enfants déjeunant à la cantine et d'assurer le pointage des présents. Ils s'assurent que les enfants respectent autrui et suivent les règles d'hygiène et de bonne tenue.

Mercredis :

Les réservations seront effectuées comme pour la restauration scolaire le lundi avant 10 heures de la semaine « n » pour le mercredi de la semaine « n+1 ».
S'il n'y a pas de repas le centre de loisirs peut être réservé le vendredi de la semaine précédente.
Pour les réservations ponctuelles, le paiement s'effectue à la réservation.

Accueil vacances scolaires :

Pour les vacances scolaires, les réservations sont à effectuer avant la date limite mentionnée sur les informations données aux familles (environ 15 à 20 jours avant les vacances).
Une permanence est alors assurée afin que les parents puissent inscrire leurs enfants. Le paiement s'effectue à la réservation.
L'inscription est également possible par l'intermédiaire du portail famille.
Toute réservation effectuée n'est pas remboursable.
Sur présentation d'un certificat médical, à partir de 3 jours d'absence, et après avoir prévenu la responsable dès le premier jour d'absence, un avoir pourra être établi à valoir sur les vacances suivantes.

X . MODALITES D'INFORMATION AUX FAMILLES

Fonctionnement :

Toutes les informations importantes sont communiquées aux familles par l'intermédiaire des écoles primaire et maternelle et sont affichées sur les tableaux d'affichage de l'accueil de loisirs et des écoles.
Des réunions d'informations sont organisées pour toute modification concernant le fonctionnement des différents services.
Le site de la commune, le portail famille, ainsi que les applications « panneau pocket » et « Facebook » sont à votre disposition pour toutes les informations de l'accueil de loisirs.
Ils sont mis à jour régulièrement.

Affichage des menus :

Les menus du service restauration scolaire sont affichés tous les mois sur le tableau prévu à cet effet devant les écoles et devant les entrées de l'accueil de loisirs. Ils sont également consultables sur le site de l'UDSIS ou de la ville (www.udsis.fr : rubrique « nos menus »).

XI . RESPONSABILITE

Seuls les enfants inscrits et présents sur les temps périscolaires, extrascolaires et restauration sont sous la responsabilité des encadrants de l'accueil de loisirs.
L'accueil de loisirs est responsable des enfants pendant les heures d'ouverture.
Seuls, le ou les parents exerçant l'autorité parentale ou des tiers majeurs désignés par eux par écrit, peuvent venir chercher l'enfant. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.
Un enfant ne pourra repartir seul ou accompagné d'un autre mineur de l'accueil de loisirs sauf autorisation écrite des parents.
Lors de la sortie de l'enfant d'un temps périscolaire ou extrascolaire, la personne habilitée à venir chercher l'enfant doit se présenter auprès du personnel d'encadrement.
La structure ferme ses portes à 18h30, tout dépassement de cet horaire de manière répétitive pourra entraîner l'exclusion de l'accueil de loisirs. En conséquence les parents prendront les dispositions nécessaires pour venir chercher leurs enfants.
En cas de retard important et si les parents ne sont pas joignables, la police municipale sera prévenue.

XII . REGLES DE VIE

L'attention des parents est attirée sur l'importance de la bonne conduite de leur(s) enfants(s) pendant les différents temps qui sont des moments de détente et de convivialité.
La responsabilité des parents pourrait être engagée dans le cas où l'enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux.
Il en est de même s'il blessait un autre enfant.
Après les démarches de conciliation avec les familles, la Municipalité peut être amenée à se prononcer sur l'opportunité d'une exclusion, sur demande de l'équipe d'encadrement et dans le cas d'une indiscipline notoire.
L'exclusion peut être temporaire ou définitive.

XIII . SANTE DE L'ENFANT

a . Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Un PAI peut être mis en place pour assurer la sécurité d'un enfant atteint de troubles de la santé (allergies, intolérance alimentaire, asthme, …).
Le PAI est un document écrit, élaboré à la demande de la famille par le directeur de la collectivité et le médecin scolaire, à partir de données transmises par le médecin qui soigne l'enfant.
Le PAI précise les adaptations apportées à la vie de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.
Tout PAI mis en place pendant le temps scolaire devra être étendu sur le temps périscolaire et reconduit chaque année, s'il y a lieu.

b . Accueil d'enfant en situation de handicap :

La structure accueille des enfants porteurs de handicap selon des modalités définies avec la famille, l'équipe d'animation et l'équipe éducative afin que l'enfant soit accueilli dans de bonnes conditions.
Le service Hand'avant 66 des Francas peut accompagner l'équipe d'animation pour l'accueil d'enfant en situation de handicap. Une convention de partenariat a été signée au mois de janvier2025, afin de faciliter l'accueil.

c. Allergies alimentaires ou régime alimentaire particulier :

En cas d'allergie alimentaire, l'UDSIS ne prévoit pas de repas de substitution. Le repas sera fourni par la famille selon les modalités fixées sur le protocole d'accueil individualisé (PAI).
Depuis le mois d'avril, des repas végétariens sont servis tous les jours aux enfants dont les parents en ont fait la demande lors de l'inscription.

d . Maladie, soins, incidents ou accidents :

Le personnel périscolaire n'est pas habilité à administrer des médicaments sauf si le PAI le prévoit.
En cas de fièvre ou douleur les parents seront systématiquement prévenus afin qu'ils récupèrent leur enfant.

XIV . ABSENCES

Accueil périscolaire :
Un enfant absent sur le temps scolaire l'après-midi ne sera pas accueilli aux accueils périscolaires de l'accueil de loisirs.

Restauration scolaire :
En cas d'absence d'un enfant en restauration scolaire, il n'y aura pas de possibilité de remboursement si le repas est déjà commandé. Par contre, tout repas annulé dans les délais ne sera pas facturé.
Rappel des délais : lundi avant midi de la semaine « n » pour toute la semaine « n+1 ».
Exemple : Les repas de la semaine du 23 au 27 juin seront commandés le lundi 16 juin avant 10 heures.

Accueil mercredi :
En cas **d'absence justifiée** le mercredi (certificat médical), la journée ne sera pas facturée. Seul le repas commandé sera facturé.

Accueil vacances scolaires :
Toute absence est à signaler à l'accueil de loisirs dés le premier jour d'absence de l'enfant.
Sur présentation d'un certificat médical, à partir de 3 jours d'absence, et après avoir prévenu la responsable dès le premier jour d'absence, un avoir pourra être établi à valoir sur les vacances suivantes (aucune possibilité de remboursement).

XV. DROIT A L'IMAGE

Pendant les activités, les enfants sont susceptibles d'être pris en photo ou filmés.
L'équipe s'engage à ne jamais divulguer ces photos autrement que dans le cadre de la communication municipale :

- A destination des parents en guise de souvenir
- D'un atelier photo / vidéo
- L'illustration de plaquettes, de la revue municipale, du site officiel de la commune
- De la presse locale

En cas de refus, il sera indispensable de le préciser dans le dossier d'inscription.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et accepte l'ensemble de ses clauses.

Nom : …… Prénom : …….

Date : ……/……/……. Signature :