



**GRAND
BOURG**
AGGLOMÉRATION



Club Garderie Les Petits Loups



Règlement intérieur année 2024-2025

Saint-Didier-d'Aussiat



Table des matières

1.	L'association	2
1.1.	Objet.....	2
1.2.	Adhésion.....	2
1.3.	Fonctionnement	2
2.	Le fonctionnement général de la structure d'accueil.....	3
2.1.	Le public accueilli	3
2.2.	Les locaux	3
2.3.	L'équipe d'animation.....	3
2.4.	Les modalités de restauration	3
3.	L'offre d'accueil	3
3.1.	Le service périscolaire	4
3.1.1.	Accueil du matin	4
3.1.2.	Accueil du soir.....	4
3.2.	L'accueil extrascolaire : mercredis et vacances scolaires	4
3.2.1.	Les horaires	4
3.2.2.	Le cadre de réservation	5
3.2.3.	La journée-type d'accueil extrascolaire : mercredis et vacances scolaires	5
3.3.	Modalités de prise en charge	5
3.3.1.	Santé et suivi sanitaire.....	5
3.3.2.	Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale.....	7
3.3.3.	Le droit à l'image.....	7
4.	Les formalités administratives d'inscription	7
4.1.	Les conditions d'admission	7
4.2.	Les modalités d'inscription.....	7
4.3.	Les modalités de réservation	8
4.3.1	Les modalités de réservation sur le portail famille.....	8
4.3.2	Les modalités de modification et d'annulation.....	8
5.	Règles de fonctionnement.....	8
5.1.	Nos tarifs.....	8
5.2.	Facturation et règlement	9
5.3.	Motifs de radiation	9

1. L'association

1.1. Objet

« LES PETITS LOUPS » est une association régie par la loi 1901. Créée en 2000, la structure administre une garderie et un centre de loisirs sur la commune de Saint-Didier-d'Aussiat. Elle est gérée par des parents bénévoles élus lors de l'assemblée générale.

Le but premier de l'association est de proposer aux parents un mode de garde périscolaire des enfants scolarisés sur la commune qui héberge une école maternelle et une école primaire. Mais ses membres entendent également proposer à tous les enfants des activités ludiques, créatives, innovantes et enrichissantes pendant les mercredis et les temps de vacances. Ces services sont ouverts à des enfants de communes avoisinantes.

L'équipe de bénévoles en place est à votre disposition pour vous donner toutes les informations et vous invite à la rejoindre selon vos disponibilités. *En effet, c'est de l'investissement des parents dont dépend la vie de l'association.*

1.2. Adhésion

Les familles utilisatrices devront s'acquitter du montant de l'adhésion : 25 € par famille. Elle sera comptabilisée sur la première facture de septembre.

1.3. Fonctionnement

Mode de gouvernance collégiale

L'ensemble des règles, des organes de décision, d'information et de surveillance qui permettent d'assurer le bon fonctionnement et le contrôle de l'association sont assumés collégalement. L'association est gérée en co-présidence, avec l'appui de trésoriers, secrétaires et responsables de pôles d'activité. Le bureau de l'association est renouvelé tous les 2 ans.

Chaque pôle d'activité travaille en autonomie. Les propositions de chaque pôle sont soumises à la validation du CA.

Les pôles d'activités sont au nombre de cinq et se répartissent ainsi :

- Le pôle manifestations
- Le pôle activités
- Le pôle social
- Le pôle formation
- Le pôle subventions

Le Conseil d'Administration (CA)

L'assemblée générale reste le primo-délégué et son rôle est d'autant plus important dans le cadre d'une gouvernance collégiale que beaucoup de décisions y sont prises directement. Le CA établit le budget prévisionnel. Il effectue la tenue des comptes. Le CA gère les conventions et contrats avec prestataires/partenaires/fournisseurs.

L'interlocuteur privilégié au sein de l'équipe des animateurs reste la direction du Centre de Loisirs. Elle est autonome selon le descriptif de sa fiche de poste. Elle doit toutefois associer le CA à ses communications avec les partenaires externes. Elle soumet toute demande sortant du champ habituel de ses prérogatives à validation du CA.

L'Assemblée Générale (AG)

L'association s'engage à réunir les parents utilisateurs et les bénévoles au moins une fois par an lors de l'assemblée générale à la rentrée. C'est un moment essentiel qui permet aux parents de s'informer et de s'exprimer.

Lors de cette assemblée générale annuelle, les bilans de l'association sont approuvés et les projets sont validés.

Si pour des raisons importantes, l'AG ne pourrait avoir lieu, les parents seront informés du bilan par courrier ou par mail et seront invités à voter par écrit ou en ligne.

L'association espère la présence du plus grand nombre de familles adhérentes lors de cette assemblée afin de pouvoir échanger et éventuellement accueillir de nouveaux membres dans l'association.

2. Le fonctionnement général de la structure d'accueil

2.1. Le public accueilli

La structure accueille les enfants dès leur rentrée à l'école maternelle (entre 2 et 3 ans selon les dates de naissance) et jusqu'à leur sortie de l'école primaire sur l'accueil périscolaire. L'accueil extrascolaire est ouvert au même public mais également à des enfants entrés au collège. Cet accueil est ouvert aux enfants résidants des communes de Saint Didier d'Aussiat, Saint Sulpice, mais également des communes avoisinantes.

2.2. Les locaux

L'association est installée depuis 2019 dans deux algécos situés dans la cour de récréation de l'école primaire. Ils sont mis à disposition par la mairie de Saint-Didier-d'Aussiat, pour une capacité totale d'accueil de 50 enfants en périscolaire et 28 enfants en centre de loisirs. Les deux algécos qui hébergent ces services sont ainsi structurés par classe d'âge : l'un est dédié à l'accueil des enfants de 3 à 6 ans, l'autre à l'accueil des enfants de 7 à 12 ans. Chacun des algécos est équipé de sanitaires. Chez « Les petits » est installé le bureau de la directrice qui assure à la fois une fonction de gestion et une fonction d'animation. Chez « Les grands » se retrouvent les pièces techniques : la cuisine et la buanderie. L'algéco « des petits » dispose d'un accès handicapé.

A ces locaux s'ajoutent une salle de l'école primaire, de l'autre côté de la cour, le gymnase, le terrain de jeux communal, et la salle de motricité de l'école maternelle, tous à quelques pas de là.

2.3. L'équipe d'animation

L'équipe comporte en principe 1 directrice, 3 animateurs et se renforce ponctuellement de stagiaires et vacataires.

La directrice est chargée d'élaborer le projet pédagogique de la structure d'accueil en accord avec les valeurs du projet éducatif. Elle le fait vivre au travers de sa gestion d'équipes et de son programme d'activités.

En accueil périscolaire

Pour les enfants de moins de 6 ans, l'encadrement est fixé à raison d'un animateur pour 14 enfants. Pour les enfants de plus de 6 ans, 1 animateur pour 18 enfants.

En accueil les mercredis

Pour les enfants de moins de 6 ans, l'encadrement est fixé à raison d'un animateur pour 10 enfants. Pour les enfants de plus de 6 ans, 1 animateur pour 14 enfants.

En accueil extrascolaire

Pour les enfants de moins de 6 ans, l'encadrement est fixé à raison d'un animateur pour 8 enfants. Pour les enfants de plus de 6 ans, 1 animateur pour 12 enfants.

2.4. Les modalités de restauration

Restauration

Durant les mercredis et les vacances scolaires, les enfants accueillis bénéficient d'un repas équilibré préparé par une cuisinière de cantine. L'équipe d'animation enseigne le respect de la nourriture et veille à ce que l'enfant goûte à tous les plats, tout en considérant avec bienveillance les individualités. En cas de sortie, un pique-nique fait par la cuisinière de cantine est fourni aux enfants.

Goûter

les enfants bénéficient d'un goûter équilibré et varié. Un planning de goûter est établi à la semaine en fonction des effectifs par la directrice.

Aucun enfant ne peut manger au sein de la structure sans avoir été inscrit au préalable.

3. L'offre d'accueil

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est une structure qui répond aux besoins des parents : besoin de garde, besoin de sécurité physique et psychique de leurs enfants, besoin d'apprentissage de la vie quotidienne et besoin de loisirs collectifs.

La structure est ouverte toute l'année exceptée les jours fériés, deux semaines en août et les vacances de fin d'année. Ce planning est communiqué aux familles en amont de chaque année scolaire.

Pour favoriser l'adaptation des plus jeunes, il est conseillé de venir visiter le centre avec son enfant. Les parents doivent accompagner

l'enfant jusqu'à l'entrée dans les locaux. Nous rappelons qu'il est interdit de s'engager en voiture dans l'allée.

3.1. Le service périscolaire

L'accueil périscolaire matin et soir est organisé dans les locaux de l'accueil de loisirs. Il débute le jour de la rentrée et termine le dernier jour de l'année scolaire. L'enfant peut être accueilli à titre permanent ou occasionnel en fonction des besoins des parents.

LES HORAIRES D'OUVERTURE SONT :

MATERNELLE : LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI : DE 7H A 8H30 ET DE 16H20 A 19H

ELEMENTAIRE : LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI : DE 7H A 8H35 ET DE 16H15 A 19H

3.1.1. Accueil du matin

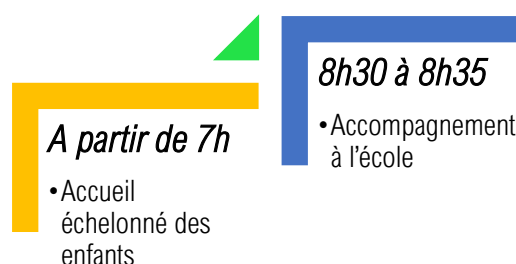
Les arrivées sont échelonnées à partir de 7h. Pour chaque enfant (maternelle et élémentaire) et afin de respecter leur rythme, des activités calmes sont proposées afin de leur permettre de commencer la journée en douceur avant d'aller à l'école.

Maternelle : lundi, mardi, jeudi et vendredi 7h à 8h30

A 8h30, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation pour être accompagnés à l'école maternelle. A 8h40, l'équipe enseignante prend le relai.

Primaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi 7h à 8h35

A 8h35, les enfants sont pris en charge par les enseignants.



3.1.2. Accueil du soir

Les départs sont échelonnés à partir de 17h (après le goûter).

Pour une bonne organisation du centre, le départ des enfants ne pourra se faire avant 17h sauf cas exceptionnel. En effet, l'équipe d'animation n'est pas disponible pour assurer les départs et cela perturbe le temps du goûter qui est un temps de partage et d'échange après une journée d'école.

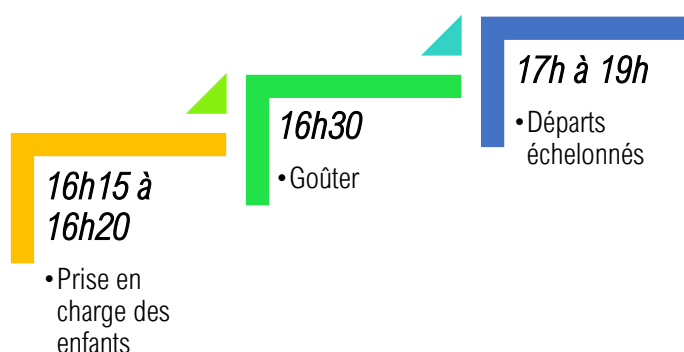
Les goûters sont fournis par la structure, sauf si un enfant possède un PAI, les parents devront fournir le goûter.

Maternelle : lundi, mardi, jeudi et vendredi 16h20 à 19h

A 16h20, les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école par l'équipe d'animation et conduits dans les locaux du centre périscolaire.

Primaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi 16h15 à 19h

A 16h15, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation à la sortie de l'école et conduits dans les locaux du centre périscolaire.



3.2. L'accueil extrascolaire : mercredis et vacances scolaires

3.2.1. Les horaires

LES HORAIRES D'OUVERTURE SONT :

MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES : DU LUNDI AU VENDREDI OUVERTURE DE 7H30 A 18H30

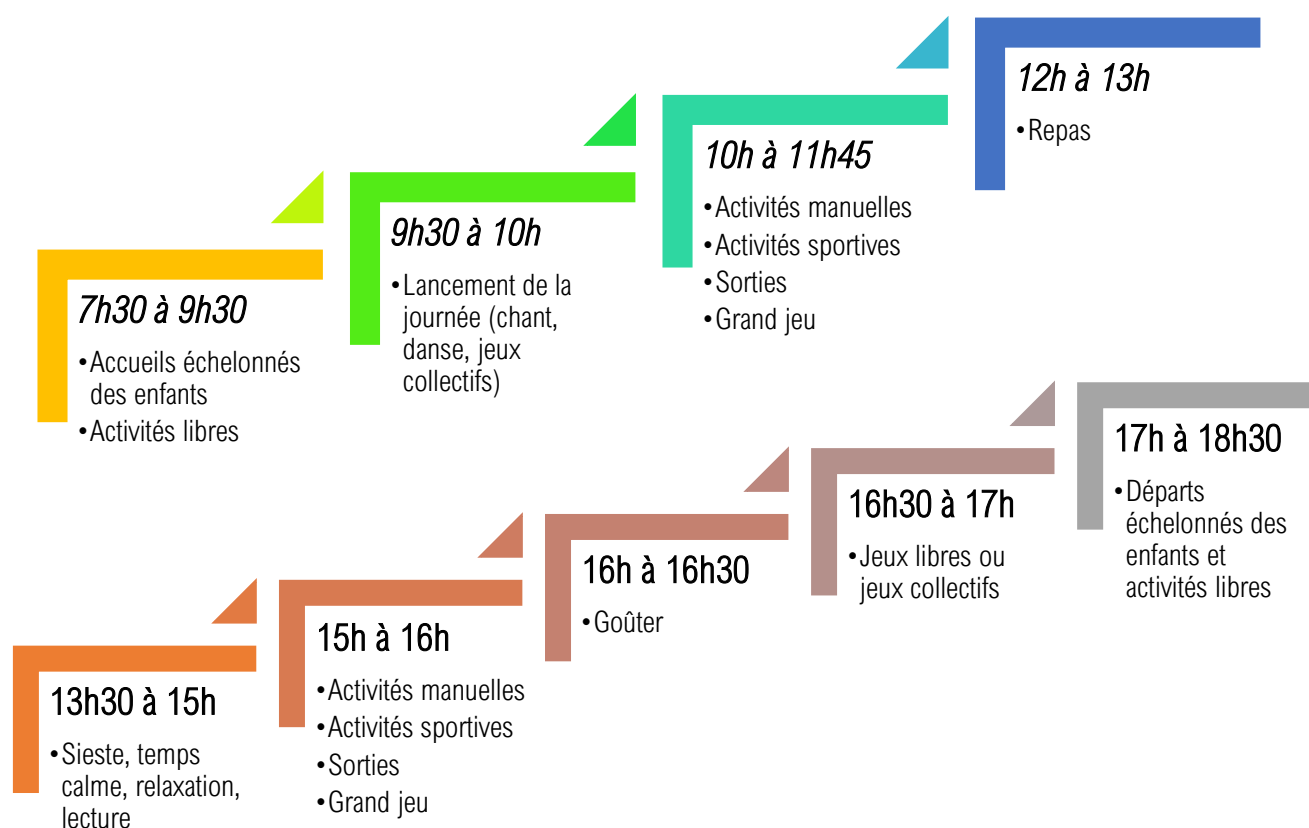
Occasionnellement, les horaires du centre de loisirs peuvent être modifiés les jours de sorties. Les familles sont averties lors de la diffusion du planning des vacances.

3.2.2. Le cadre de réservation

Les modalités d'inscription sont à la demi-journée ou à la journée, avec ou sans repas, sur réservation obligatoire. Les soirs, l'animateur réalise un temps de passation des informations entre l'accueil de loisirs et la vie familiale. Des ateliers libres et de jeux sont proposés à partir du temps du goûter pour faciliter le départ échelonné.

MATIN OU APRES-MIDI SANS REPAS	MATIN OU APRES MIDI AVEC REPAS
7h30 à 12h	7h30 à 13h30
13h30 à 18h30	12h à 18h30
JOURNEE SANS REPAS	JOURNEE AVEC REPAS
7h30 à 12h 13h30 à 18h30	7h30 à 18h30

3.2.3. La journée-type d'accueil extrascolaire : mercredis et vacances scolaires



3.3. Modalités de prise en charge

3.3.1. Santé et suivi sanitaire

Les vaccinations sont obligatoires en collectivité, sauf contre-indication signée du médecin traitant.

Suivi sanitaire des enfants

Pour l'ensemble des accueils collectifs de mineurs déclarés auprès du ministère de la cohésion sociale, le suivi sanitaire des enfants est une obligation réglementaire. Il repose sur deux éléments principaux :

- La transmission des informations médicales concernant l'enfant (Cf. « Fiche Sanitaire » à compléter et à signer lors de l'inscription).
- Le suivi sanitaire des enfants par l'animateur pendant tout le temps où l'enfant lui est confié.

Repas spécifiques

Pour les enfants porteurs d'allergies alimentaires, la famille doit impérativement le mentionner sur la fiche sanitaire.

Protocole d'accueil individualisé (P.A.I)

Tout traitement de longue durée ou allergie alimentaire devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) auprès de la structure.

Pour cela, la famille devra rencontrer le responsable de la structure ainsi que la personne référente de l'équipe d'animation de l'enfant accueilli, avant son entrée dans la structure.

Dans l'attente de la mise en place du P.A.I, les médicaments pourront être administrés à condition de fournir une ordonnance récente, indiquant la conduite à tenir en cas de crise, ainsi que les médicaments correspondants (médicaments dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant). Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être accepté.

Tout P.A.I pour allergie alimentaire doit être obligatoirement signalé sur la fiche de renseignement. Dans ce cas, il pourra être proposé aux familles de fournir le repas et le goûter. En cas de fourniture de repas et de goûter, les aliments de substitution sont sous la responsabilité des parents qui les ont préparés.

Tout incident lié à l'état de santé des enfants non signalé ne saurait être imputé à la structure.

Maladie

- Les parents sont informés des soins qui ont pu être apportés à leur enfant durant la journée.

Un registre d'infirmerie est tenu sur la structure par un membre de l'équipe possédant au minimum une formation de premiers secours (PSC1). Tous les soins et maux seront inscrits sur le registre et signalés aux parents.

- Les parents sont informés de toute maladie contagieuse survenant dans la structure.
- En cas de maladie chronique, un PAI est mis en place.
- En cas d'intervention d'urgence, la directrice peut prendre toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. A cocher sur la fiche de renseignements (autorisation des parents).
- Aucun médicament ne peut être donné aux enfants par l'équipe d'animation sans ordonnance écrite du médecin. Pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre à la directrice l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.
- A partir de 38°C de température votre enfant devra rester à son domicile.
- Pour toute maladie contagieuse, votre enfant devra également rester à son domicile (conjonctivite, varicelle, gastroentérite...).
- En cas de poux, vous devez le signaler à la directrice.

Enfants porteurs de handicap

« Les Etats parties reconnaissent que les enfants mentalement ou physiquement handicapés doivent mener une vie pleine et décente, dans des conditions qui garantissent leur dignité, favorisent leur autonomie, facilitent leur participation active à la vie de la collectivité » (Article 23 de la Convention Internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989). Afin de respecter la Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et en adéquation avec les valeurs de l'association les Petits Loups, un protocole sera défini avec les familles pour l'accueil de leur enfant porteur de handicap.

Chaque situation étant différente, il est important d'organiser un rendez-vous avec la directrice avant l'accueil de l'enfant afin de recevoir toutes les consignes et informations utiles pour sa vie quotidienne. Les animateurs seront informés du protocole défini. Des rendez-vous entre la directrice et les parents peuvent se faire de manière fixe afin d'adapter l'accueil en fonction de l'évolution de l'enfant. Un animateur référent sera désigné en fonction du ressenti de l'enfant et de l'animateur. La directrice et les animateurs pourront suivre des formations pour l'accueil des enfants porteurs de handicap.

En cas d'accident

En cas d'accident, la directrice fait appel au service de secours (SAMU, pompiers) puis avise les parents.

Si l'enfant doit quitter la structure avec les secours, et que les parents ne sont pas sur place, la directrice accompagnera l'enfant. Les frais occasionnés par le traitement sont à la charge des familles.

3.3.2. Les modalités d'assurance et de responsabilité parentale

L'association « le club des petits loups » est titulaire d'une assurance responsabilité civile et individuelle accident auprès de la compagnie MMA. Les enfants sont assurés par l'association en responsabilité civile pendant leur temps de présence dans la structure et lors des sorties. La structure ne peut être tenue responsable de tout accident à l'intérieur de ses locaux dès lors que l'enfant est placé sous la responsabilité de ses parents. Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident (à leur enfant ou à un tiers) fait jouer leur responsabilité civile. Afin d'être assurées, les familles, devront s'acquitter du montant de l'adhésion à régler lors de la première facture. Elle est valable pour l'année scolaire (01/09/N à 31/08/N+1).

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels). L'attestation d'assurance devra obligatoirement être fournie à la directrice.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou vêtements appartenant à l'enfant. Nous vous demandons de ne pas donner à vos enfants des jeux (matériel électronique, téléphone portable, etc.) ou objets de valeur lorsqu'ils doivent se rendre au sein de la structure. Nous vous demandons également, de mettre le nom et prénom des enfants sur leurs habits afin d'éviter les pertes et de stocker les habits au sein de la structure.

La structure se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenant pendant le trajet maison/garderie-centre de loisirs et inversement.

3.3.3. Le droit à l'image

Sur la fiche de renseignements, les parents doivent cocher la case concernant l'autorisation du droit à l'image cela afin d'autoriser la structure d'exposer ou de diffuser les photographies et documents audiovisuels représentant leur enfant et dans les supports de communication de la structure.

4. Les formalités administratives d'inscription

4.1. Les conditions d'admission

Un enfant peut fréquenter la structure seulement si celui-ci a un dossier d'inscription complet et à jour. De plus, les familles n'étant pas à jour dans le règlement des factures ne pourront pas avoir accès à l'accueil périscolaire et à l'accueil de loisirs.

4.2. Les modalités d'inscription

Aucune inscription au sein de la structure ne sera enregistrée sans la présence de l'un des deux parents ou d'un tuteur ayant l'autorité légale reconnue par les institutions compétentes.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les familles doivent remplir un dossier d'inscription annuel et fournir les pièces administratives suivantes :

- ✓ **La fiche de renseignement remplie et signée**
- ✓ **La fiche sanitaire remplie et signée**
- ✓ **Une attestation d'assurance scolaire de l'année scolaire en cours**
- ✓ **Une copie des vaccins à jour**
- ✓ **Une attestation de coefficient CAF pour calculer votre tarif**

Pour les familles ayant déjà un dossier, il est nécessaire de mettre celui-ci à jour tous les ans.

C'est pourquoi, chaque année il vous sera demandé le renouvellement de l'attestation CAF, l'attestation d'assurance scolaire, des vaccins à jour, de la fiche de renseignement et de la fiche sanitaire.

4.3. Les modalités de réservation

Les inscriptions et les désinscriptions se font via le portail famille.

Portail famille : Une fois le dossier d'inscription à jour, un lien pour le portail famille est envoyé aux familles pour leur permettre de créer un code d'accès.

Ce portail famille permet :

- De gérer les inscriptions en ligne (tout changement sera validé ou refusé par retour de mail)
- De modifier si besoin certaines informations (adresse, numéros de téléphone, mail)
- De faire parvenir les documents demandés pour le dossier (attestation CAF et d'assurance scolaire, les vaccins à jour)
- De consulter vos factures et connaître votre situation financière

4.3.1 Les modalités de réservation sur le portail famille

Accueil périscolaire matin et soir : Les réservations doivent être effectuées au plus tard le jeudi à 17h pour la semaine suivante.

Accueil périscolaire mercredi : Les réservations doivent être effectuées au plus tard le jeudi à 17h pour la semaine suivante.

Accueil extrascolaire (vacances scolaires) : Les dates de réservations seront indiquées lors de l'envoi du programme.

4.3.2 Les modalités de modification et d'annulation

Pour des raisons d'organisation, l'absence imprévue d'un enfant doit faire l'objet d'une information directe et immédiate du centre. Les familles ont la possibilité de modifier ou annuler leur réservation sur le portail famille dans les délais suivants :

Périscolaire matin et soir : Tout changement de planning doit être signalé au plus tard 1 jour ouvré (soit 24 heures avant) à la directrice et sur le portail famille.

Toute annulation non communiquée dans le délai imparti sera facturée au tarif d'une demi-heure et du goûter pour le périscolaire du soir. En cas d'imprévu (retards, difficulté de circulation etc.) entraînant un départ de(s) l'enfant(s) au-delà de l'heure de fermeture, nous vous prions de prévenir rapidement la directrice sur la ligne fixe ou sur le portable du centre. Un surcoût de 5 euros sera facturé aux familles à partir du 3e retard constaté. Des retards répétés de la sorte pourront entraîner la radiation de l'adhérent.

Périscolaire mercredi : Tout changement de planning doit être signalé au plus tard le vendredi matin 12h pour la semaine suivante.

Vacances scolaires : Tout changement de planning doit être signalé en fonction des dates limites ou 7 jours avant les dates voulues.

Passé ces délais, le montant total de la réservation reste dû. Sauf raison médicale justifiée par un certificat médical ou cas de force majeure justifié par un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil. ATTENTION, les justificatifs doivent être donnés à la directrice au plus tard 7 jours après l'absence. Passez ce délai, les absences seront facturées.

5. Règles de fonctionnement

5.1. Nos tarifs

Les tarifs sont déterminés en fonction du quotient familial de la famille. Tout changement de situation (naissance, mariage, divorce etc.) susceptibles de modifier le quotient devra être signalé à la directrice pour une mise à jour du dossier et de la tarification. Ce principe s'applique également pour les familles allocataires MSA.

Le tarif de facturation est fixé en début d'année scolaire par le conseil d'administration de l'association. Il tient compte des aides de la CAF, de la MSA, du Conseil Général et du quotient familial de chaque famille.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrées quotidiennement afin de pouvoir établir les factures. Toute demi-heure commencée est due. Le temps de présence s'arrête à l'arrivée des parents dans les locaux. Le temps qui prévaut est celui indiqué par la pendule de l'accueil périscolaire.

Tarifs : périscolaire

TARIFS	Quotient < à 900		Quotient ≥ à 901	
	1 enfant	2 enfants et plus*	1 enfant	2 enfants et plus*
Facturation	2,70 €/h		3,00 €/h	
Goûter	1,50 €			

* Subventions de la CAF, de la MSA et du Conseil Général déduites

Tarifs : accueil périscolaire du mercredi et des vacances scolaires

TARIFS	Quotient < à 765		Quotient 766 à 900		Quotient ≥ à 900	
	1 enfant	2 enfants et plus	1 enfant	2 enfants et plus	1 enfant	2 enfants et plus
Journée sans repas	16,00 €	15,00€	17,00 €	16,00 €	18,00 €	17,00 €
½ journée sans repas	8,50€	8,00€	9,00 €	8,50 €	9,50 €	9,00 €

5.2. Facturation et règlement

Une facture mensuelle est remise soit par mail soit en main propre aux familles en début de mois.

Elle tient compte des modifications de réservation et des annulations intervenues dans le respect des conditions d'annulation/modification.

La date d'échéance du paiement est le 15 du mois.

Passé cette date, une première relance sera transmise. En cas de non-paiement les 15 jours qui ont suivi la date de relance, une mise en demeure de payer dans un délai d'un mois sera communiquée. En cas de non-paiement à l'issue de ce délai, un huissier de justice sera mandaté et les frais engendrés seront facturés.

Des attestations de présence annuelle justifiant les frais de garde (à joindre avec la déclaration d'impôts) ou pour les comités d'entreprise peuvent être fournies sur demande.

Règlement du service

Les règlements peuvent s'effectuer par virement bancaire, chèques bancaire, ticket CESU et vacances.

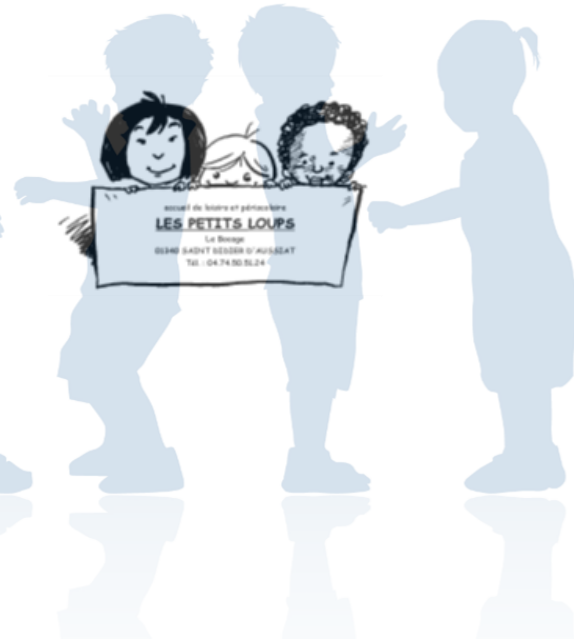
! \ Le règlement en espèces n'est plus accepté.

5.3. Motifs de radiation

Avec l'accord des membres du CA, la direction se réserve le droit d'exclure le ou les enfants d'une même famille en cas :

- de non-paiement
- d'attitude perturbatrice ou dangereuse de l'enfant
- de retard répétés et injustifiés à l'heure d'ouverture et/ou de fermeture de la structure

Club garderie Les Petits Loups



Coupon à signer et à nous retourner :

Je soussigné(e), M ou Mme.....

Représentant légal de l'enfant.....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs le Club des Petits Loups à Saint Didier d'Aussiat
et en accepte les conditions.

Fait à le.....

Signature des parents ou tuteurs légaux :