



GÂTINAIS EN BOURGOGNE

Département de l'Yonne

# ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU GÂTINAIS

## Règlement Intérieur 2020 / 2021

Ce règlement s'applique aux ACM suivants :

Périscolaire SIVOS Nord Est Gâtinais à Villethierry.

Périscolaire et NAP SIVOS CESV (Cornant, Egriselles le Bocage, Subigny, Villeneuve la Dondagre).

Accueil de Loisirs Gâtivac 3/12 ans Ados 13/17 ans, Vacances scolaires.

Périscolaire du mercredi à Villethierry et Savigny su Clairis.

### Article 1 : PRESENTATION

La Communauté de Communes du Gâtinais en Bourgogne (CCGB) a en charge la gestion des accueils de loisirs, des accueils périscolaires, des accueils jeunes et des rythmes éducatifs (Nouvelles Activités Périscolaires : NAP).

Ces accueils permettent aux parents de bénéficier d'un mode de garde à vocation éducative.

L'équipe d'animation a pour rôle de proposer un large éventail d'animations éducatives, pédagogiques et ludiques à travers de nombreuses activités, dans divers domaines mais aussi d'accompagner et de soutenir les projets de chacun.

Le projet pédagogique annuel est construit par l'équipe de directeurs, les animateurs et le responsable de service.

Les projets annexes plus précis sont établis par toute l'équipe d'animation.

Ils sont en lien avec le PEDT de territoire pour les accueils de mercredi et le PEDT du SIVOS CESV pour les NAP et les projets d'écoles.

Les différents projets peuvent être consultés sur le site :

[www.gatinais-bourgogne.fr/vivre-au-quotidien/petite-enfance-et-jeunesse](http://www.gatinais-bourgogne.fr/vivre-au-quotidien/petite-enfance-et-jeunesse)

Les ACM sont soumis à l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Yonne.

A ce titre la composition de l'équipe d'animation respecte la réglementation en vigueur des accueils collectifs de mineurs.

La CCGB travaille en étroite collaboration avec les services de la CAF de l'Yonne afin que ses ACM soient un lieu d'accueil éducatif, au service des familles et accessible à tous. La CAF et la CCGB cofinancent ces opérations.

## Article 2 : OBJECTIFS

La Communauté de Communes s'engage à faire de ces accueils des lieux de partages, de découvertes, de rencontres, d'écoute, de respect de chacun et de développement personnel.

L'objectif est que chaque enfant puisse trouver sa place et s'exprimer au sein d'un groupe et dans son individualité.

## Article 3 : DOSSIER D'INSCRIPTION

Il est commun à tous les ACM gérés par la CCGB.

Sa durée est indéterminée, mais toute modification concernant les informations données lors de la première inscription doit être signalée au Service Action Sociale & Animation (adresse, téléphone, situation familiale, état de santé de l'enfant, etc...)

- **Le dossier est valable pour une année pour les pièces justificatives.**



**Le dossier d'inscription ne tient pas lieu de réservation pour les accueils**

**Contenu du dossier à constituer et à remettre à la Communauté de Communes lors de la 1<sup>ère</sup> inscription :**

- Le formulaire d'inscription complété et signé comprenant notamment :
  - La décharge de responsabilité autorisant l'enfant à rentrer seul et/ou mentionnant les personnes habilitées à le récupérer.
  - L'autorisation du droit à l'image
  - L'autorisation de demander à la CAF de consulter via le CDAP, le quotient familial
  - Le Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Le carnet de santé ou copie des vaccinations
- L'attestation d'assurance individuelle et responsabilité civile de l'enfant
- Une copie ou extrait de la décision de justice en cas de divorce ou séparation
- Attestation CAF ou MSA de l'année en cours
- Si pas d'attestation CAF ou MSA: avis imposition année (N-2)

Les inscriptions se font au bureau de la Communauté de Communes - 6 rue Danton - 89690 Chéroy, ou par mail : [helencasado@gatinais-bourgogne.fr](mailto:helencasado@gatinais-bourgogne.fr) [laurentpostigo@gatinais-bourgogne.fr](mailto:laurentpostigo@gatinais-bourgogne.fr)  
Tél. : 03.86.97.53.42 ou 03.86.97.42.21

## Article 4 : Accueil Périscolaire SIVOS NEG

L'accueil de loisirs périscolaire s'adresse aux enfants âgés de 3 à 12 ans scolarisés dans une des écoles du SIVOS NEG. Durant la pause méridienne, notre intervention complète le temps de restauration. Il se déroule à :

- **Ecole maternelle de Villethierry :**  
Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7h00 – 8h30 ; 11h30 - 13h30 ; 16h30 – 19h00

### **a) Réservations :**

- Tout au long de l'année scolaire, un document de réservation (pré-pointage) **est distribué par les animateurs ou envoyé par courriel aux familles tous les 15 jours. Celui-ci est à retourner rempli, au plus tard deux semaines avant le début de la présence de l'enfant.**
- **Ce document peut être remis :**
  - aux animateurs,
  - par courrier à la Communauté de Communes du GATINAIS - 6 rue Danton - 89690 CHEROY,
  - par mail : [helenecasado@gatinais-bourgogne.fr](mailto:helenecasado@gatinais-bourgogne.fr) [laurentpostigo@gatinais-bourgogne.fr](mailto:laurentpostigo@gatinais-bourgogne.fr)
- Pour les nouveaux inscrits, courant juin, pour la rentrée suivante, un dossier d'inscription à l'accueil périscolaire doit être rempli.

### **b) Transports :**

A 16h30 les enfants, sauf ceux de Villethierry, seront transportés en bus pour se rendre sur le lieu d'accueil périscolaire sous réserve d'être en possession d'une carte de transport délivrée par le Conseil départemental. Le transport est de la responsabilité du SIVOS.

## Article 5 : Accueil Périscolaire SIVOS CESV

Cornant, Egriselles le Bocage, Subligny, Villeneuve la Dondagre.

### **a) L'accueil périscolaire**

Il est ouvert aux enfants âgés de 3 à 12 ans scolarisés dans une des écoles en école du SIVOS CESV. Il se déroule à :

- **Ecole élémentaire d'Egriselles le Bocage**  
Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7h30 – 9h00 ; 16h30 – 18h30  
Le mercredi : 7h30-9h00

### **Réservations :**

- Tout au long de l'année scolaire, un document de réservation (pré-pointage) **est distribué par les animateurs ou envoyé par courriel aux familles tous les 15 jours. Celui-ci est à retourner rempli, au plus tard deux semaines avant le début de la présence de l'enfant.**
- **Ce document peut être remis :**
  - aux animateurs,
  - par courrier à la Communauté de Communes du GATINAIS - 6 rue Danton - 89690 CHEROY,
  - par mail : [helenecasado@gatinais-bourgogne.fr](mailto:helenecasado@gatinais-bourgogne.fr) [laurentpostigo@gatinais-bourgogne.fr](mailto:laurentpostigo@gatinais-bourgogne.fr)
- Pour les nouveaux inscrits, courant juin, pour la rentrée suivante, un dossier d'inscription à l'accueil périscolaire doit être rempli.

## b) Les NAP

- Ils se déroulent aux lieux, jours et horaires suivants :

SITES	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
CORNANT		15h05 16h35	15h05 16h35	
EGRISELLES maternelle et élémentaire		15h00 16h30		15h00 16h30
SUBLIGNY	15h10 16h40		15h10 16h40	

### Inscriptions :

L'inscription aux nouvelles activités périscolaires (NAP) est gratuite, facultative et annuelle. Une désinscription temporaire ou définitive est possible avant chaque période de vacances scolaires.

Tout enfant non inscrit aux nouvelles activités, de la petite section au CM2, devra être récupéré par ses parents ou un adulte responsable à l'heure de fin de classe. La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas d'incident survenant à partir de cet horaire.

Un enfant inscrit aux NAP est tenu de participer à l'activité proposée. Les parents qui inscrivent leurs enfants ne peuvent venir les chercher qu'à la fin de la séance.

Seul, l'enfant présent à l'école durant la journée pourra assister aux NAP.

A titre exceptionnel, des inscriptions seront admises en cours d'année pour les enfants des familles arrivant sur le SIVOS CESV.

### c) Transports

Le temps d'attente du bus à Egriselles le soir n'entre pas dans les prérogatives de l'accueil périscolaire.

## Article 6 : LES ACCUEILS PENDANT LES VACANCES

### « Gâti-Vac » et « l'accueil jeunes »

L'accueil de loisirs extrascolaire « Gâti-Vac » s'adresse aux enfants âgés de 3 à 12 ans et « l'accueil jeunes » aux enfants de 12 ans révolus à 17 ans, cependant les 12 /13 ans peuvent s'inscrire soit à « Gâti-Vac » soit à « l'accueil jeunes ». Les lieux d'implantation seront précisés avant chaque période d'ouverture.

### Modalités d'accueil, de réservation et de transports

#### Accueil :

« Gâti-Vac », 3/12 ans, accueille les enfants du lundi au vendredi, **hors jours fériés**, ou fermeture exceptionnelle, à chaque vacances scolaires sauf pendant les vacances de Noël.

« Gâti-Vac » recevra les enfants de **8h45 à 16h45 soit 8 heures par jour**, pour les activités traditionnelles. Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des organisations proposées (sorties, camps...).

Afin de faciliter l'accès à Gâti-vac pour les familles, **une garderie gratuite** est proposée à partir de 7h30 et jusqu'à 8h45 le matin, et de 16h45 à 18h00 le soir. En complément de la garderie, la CCGB organise **un service de ramassage gratuit**.

Les enfants ne peuvent être accueillis après 8h45 et partir avant 16h45 sauf accord exceptionnel.

Les horaires de « l'accueil jeunes », 13/17 ans, sont variables et seront communiqués à chaque période d'ouverture.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil des enfants afin de faciliter l'organisation des activités.

Le nombre de places disponibles est subordonné :

- Au nombre de personnel disponible pour l'encadrement.
- A la nature des activités.
- Au type de séjour.

Les enfants inscrits à la semaine ou plusieurs jours seront prioritaires pour l'inscription aux sorties.

### **Réservation :**

Les réservations se font selon les calendriers établis et transmis par le Service Action Sociale & Animation :

- Au bureau de la Communauté de Communes 6 rue Danton à Chéroy.
- Durant les permanences mises en place dans certaines communes.
- Par mail en renvoyant la fiche renseignée

**La réservation peut se faire soit sur un forfait semaine 5 jours, soit à la journée, soit pour la totalité du camp choisi.**

**Toute réservation est due.**

**Toute annulation ou absence doit être justifiée par écrit uniquement.**

### **Transports :**

L'ACM organise un service de transport pour se rendre sur les lieux d'accueil et pour en repartir. Les points et horaires de ramassage et de retour sont indiqués à l'inscription.

#### ***Arrivées et retours aux points de ramassage :***

- *L'autorisation donnée à un enfant de rentrer seul à son domicile est subordonnée à une décharge de responsabilité signée par les parents.*
- *Tout enfant dont les parents sont absents au point d'arrêt ou de retour devra être récupéré à l'accueil de loisirs.*
- *Si personne n'est venu chercher l'enfant lors de la fermeture de l'accueil de loisirs, le directeur est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.*

Transport pour les activités :

Différentes sorties ou camps sont organisées pendant les périodes d'accueil. Les enfants peuvent donc être amenés à être transportés par des prestataires extérieurs en autocar ou dans des véhicules conduits par les animateurs de l'accueil de loisirs.

Afin de ne pas perturber l'organisation des transports, tout désistement doit être signalé au plus tard la veille à l'accueil de loisirs.

## Modalités d'accueil et de réservation

### Accueil :

L'accueil est ouvert tous les mercredis sauf pendant les vacances scolaires, les jours fériés ou en cas de fermeture exceptionnelle, aux enfants de 3 à 12 ans suivant une scolarité sur le territoire de la Communauté de Communes du Gâtinais.

Cet accueil est organisé sur les deux sites différents :

**VILLETHIERRY** et **SAVIGNY SUR CLAIRIS** dans les locaux des écoles.

Il est ouvert de 7h30 à 18h00. Ces horaires peuvent être modifiés en fonction d'organisations exceptionnelles (sorties).

Il est possible d'inscrire les enfants soit à la journée **avec repas**, soit par demi-journée **sans repas**, le matin **de 7h30 à 12h30** ou l'après-midi de **13h30 à 18h00**.

L'arrivée des enfants inscrits à la journée ou le matin s'effectuera jusqu'à 9h00. Ceux inscrits pour l'après midi devront se présenter entre **13h30 et 14h00**.

Le départ des enfants inscrits à la journée ou pour l'après-midi s'effectuera à partir de **16h30**. Ceux inscrits pour le matin pourront quitter l'accueil dès 12h00 et devront **impérativement** être partis à **12h30**.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil des enfants afin de faciliter l'organisation des activités.

Le nombre de places disponibles est d'une trentaine d'enfants par site.

Les inscriptions à la journée sont prioritaires sur celles en demi-journées.

### Réservation :

Les réservations se font au bureau de la Communauté de Communes 6 rue Danton à Chéroy ou auprès des animateurs sur site.

Elles seront enregistrées dans l'ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles.

Une liste d'attente sera générée.

**La réservation est mensuelle et s'effectue à l'aide d'un planning type remis aux parents lors de la constitution du dossier d'inscription.**

**Ce planning doit être remis au plus tard le 15 du mois précédent.**

**Des réservations occasionnelles**, effectuées au plus tard le mercredi de la semaine précédente, dans la limite des places disponibles, sont possibles.

La réservation peut se faire soit :

- Sur la journée complète avec repas
- Sur la demi-journée matin sans repas
- Sur la demi-journée après-midi sans repas

Toute annulation ou absence doit être justifiée par écrit uniquement.

Les désistements seront acceptés, sans conséquences financières, s'ils interviennent au plus tard le mercredi précédent.

## Article 8 : TARIFS

La participation financière des familles est fixée par la Communauté de Communes du Gâtinais. Elle est basée sur un tarif en fonction du Quotient Familial (sur présentation d'un justificatif CAF). le tarif de la pause méridienne à Villethierry est fixé par le SIVOS NEG

### TARIF PERISCOLAIRE SIVOS NEG ET SIVOS CESV

CCGB	Tarif à l'heure
$QF \leq 670$	0,8 €
$670 < QF \leq 800$	0,9 €
$800 < QF \leq 900$	1,1 €
$900 < Qf \leq 1000$	1,2 €
$1000 < Qf \leq 1100$	1,4 €
$1100 < Qf$	1,6 €
Première heure indivisible puis calcul à la demi-heure, toute demi-heure entamée est due	

Le temps de transport des enfants vers le lieu d'accueil périscolaire n'est pas facturé

### COTISATION PAUSE MERIDIENNE VILLETHIERRY

Cotisation année scolaire		
1 enfant	2 enfants	3 enfants
15 €	18 €	25 €

Cette cotisation sera perçue une fois pour l'année scolaire. Elle concerne les enfants qui déjeunent à la cantine de Villethierry

### TARIFS Centre de loisirs 3/12 ans (Gâtivac)

Résidents CCGB	Forfait semaine 5 jours	Journée
$QF \leq 670$	24.00 €	6.00 €
$670 < QF \leq 800$	34.00 €	8.00 €
$800 < QF \leq 900$	46.00 €	10.00 €
$900 < Qf \leq 1000$	60.00 €	13.00 €
$1000 < Qf \leq 1100$	73.00 €	15.00 €
$1100 < Qf$	82.00 €	17.00 €
Extérieurs	Forfait semaine 5 jours	Journée
$Qf \leq 900$	90.00 €	19.00 €
$Qf > 900$	98,00 €	22.00 €

En cas de jour férié ou de fermeture du CLSH, le forfait semaine sera proratisé en fonction du nombre de jours d'ouverture pendant la semaine.

## TARIFS Centre de loisirs ADOS 13/17 ans

Résidents CCGB	Forfait semaine 5 jours	Journée
QF ≤ 670	36.00 €	9.00 €
670 < QF ≤ 800	47.00 €	11.00 €
800 < QF ≤ 900	64.00 €	14.00 €
900 < Qf ≤ 1000	74.00 €	16.00 €
1000 < Qf ≤ 1100	91.00 €	19.00 €
1100 < Qf	112.00 €	23.00 €
Extérieurs	Forfait semaine 5 jours	Journée
Qf ≤ 900	120,00 €	25.00 €
Qf > 900	132,00 €	27.00 €

En cas de jour férié ou de fermeture du CLSH, le forfait semaine sera proratisé en fonction du nombre de jours d'ouverture pendant la semaine.

### TARIFS Accueil du mercredi (Villethierry et Savigny sur Clairis)

Résidents CCGB	Journée	1/2 Journée
QF ≤ 670	6.00 €	3.00 €
670 < QF ≤ 800	8.00 €	4.00 €
800 < QF ≤ 900	10.00 €	5.00 €
900 < Qf ≤ 1000	13.00 €	6.50 €
1000 < Qf ≤ 1100	15.00 €	7.50 €
1100 < Qf	17.00 €	8.50 €
Extérieurs	Journée	1/2 Journée
Qf ≤ 900	19.00 €	9.50 €
Qf > 900	22.00 €	11.00 €

**La famille doit être à jour de ses factures pour que l'inscription de l'enfant soit prise en compte.**

## Article 9 : DISPOSITION COMMUNES

### 9.1 SANTÉ

Si un enfant souffre d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire ou a besoin d'un régime particulier, une ordonnance médicale sera exigée. Dans ce cas, il sera mis en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) rédigé et co-signé par les parents, la direction de l'ACM et le médecin traitant.

Il sera en outre demandé un certificat médical en guise de décharge de Responsabilité du personnel de la Communauté de Communes, si une erreur se produit dans le protocole.

**Aucun médicament ne peut être donné par le personnel d'encadrement sans ordonnance médicale.**



Dans le cas où un enfant serait malade, fiévreux, les parents seront avisés afin qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires et venir chercher leur enfant.

En cas d'urgence médicale, l'équipe fera appel au centre 15 (112 avec un portable) pour diriger l'enfant vers le centre hospitalier le plus proche, ou toute intervention nécessaire pourra être pratiquée et préviendra immédiatement le responsable légal de l'enfant.

## **9.2 FACTURATION**

Toute inscription aux ACM donne lieu à facturation.

Elle sera établie après chaque période de vacances scolaire et début juillet pour la période de fin des vacances de printemps jusqu'à la fin d'année scolaire

**La feuille d'inscription est prise comme référence pour la facturation.** La facture est à régler dès réception à la Communauté de Communes ou par voie postale.

La participation financière des familles est fixée par la Communauté de Communes du Gâtinais.

Elle est basée sur un tarif prenant en compte le Quotient Familial (sur présentation d'un justificatif CAF).

**Les animateurs ne sont pas habilités à recevoir de l'argent des familles.**

En cas de modification de la tarification en cours d'année, les familles en seront informées personnellement

## **9.3 ABSENCES**

Après réception de la réservation, toute absence sera facturée, sauf en cas :

- de maladie de l'enfant ou des parents, justifiée par certificat médical.
- de changement de situation professionnelle justifiée.
- d'absence exceptionnelle dûment justifiée par écrit.

La présentation des justificatifs doit être effective au plus tard 48 heures suivant l'absence.

Dans ces cas précités, les jours d'absences seront déduits avec un jour de carence.

En cas de résiliation pour convenance personnelle, aucun remboursement ne sera effectué.

ATTENTION !

Toute modification devra faire l'objet d'une demande écrite (courrier ou courriel).



**Si un enfant est récupéré en retard, les parents recevront un courrier d'avertissement ; après trois récupérations après les horaires, l'enfant sera exclu de l'accueil de loisirs concerné durant 3 jours.**

**Les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à un animateur et le récupérer auprès de ce dernier.**

**Il est demandé de signer le cahier de présence à l'arrivée et au départ de l'enfant (sauf pour les NAP).**

## **9.4 ASSURANCE**

Chaque enfant inscrit aux ACM doit être assuré, en responsabilité, civile pour les risques liés aux activités extrascolaires. 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.

La Communauté de Communes du Gâtinais quant à elle a souscrit une assurance auprès de la compagnie GROUPAMA

## **9.5 PERTE OU VOL**

La Communauté de Communes décline toute responsabilité pour la perte ou le vol d'objets personnels sur les ACM.

Il est recommandé d'habiller les enfants en fonction du temps et d'éviter qu'ils portent ou aient sur eux des objets de valeur.

Nous vous conseillons vivement de marquer les vêtements au nom de votre (vos) l'enfant(s).

## **9.6 : RESPONSABILITE**

La Communauté de communes du Gâtinais est responsable des enfants pendant les heures d'accueil.

Les enfants doivent être accompagnés et confiés par le responsable légal ou son représentant, à un(e) animateur (trice), se trouvant dans l'enceinte des ACM.

le pointage est effectué par le responsable légal ou son représentant, à l'arrivée et au départs des enfants en signant la feuille de présence

La responsabilité de l'organisateur débute à l'arrivée de l'enfant dans les locaux lorsque sa présence aura été pointée, et s'arrête lorsque le responsable légal ou son représentant, arrive dans la salle d'accueil.

Les enfants ne peuvent arriver ou repartir de l'accueil de loisirs qu'avec leur responsable légal ou :

- avec une personne désignée par écrit, par le responsable légal, et sur présentation d'une pièce d'identité,
- seul sur autorisation écrite du responsable légal.

Une décharge de responsabilité devra être renseignée et signée, en cas de départ de l'enfant pendant les heures d'accueil.

Tout retard doit être signalé le plus rapidement possible à l'équipe d'animation.

En cas de retard non signalé, et dans l'hypothèse où l'équipe se trouve dans l'impossibilité d'entrer en contact avec le responsable légal, l'enfant demeurera dans les locaux de la structure, placé sous la surveillance et la responsabilité de deux membres du personnel d'animation dans l'attente de l'arrivée de ses parents.

Si personne ne vient chercher l'enfant, le directeur est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

## **9.7 COMPORTEMENT**

Les ACM étant des lieux de vie et de respect de chacun, toute infraction à la loi ou tout comportement jugé irrespectueux, violent (verbalement ou physiquement) ne sera pas toléré.

Les adultes intervenant officiellement dans les différents accueils sont garants de cette bonne conduite. De même, dans un cadre éducatif, l'équipe d'encadrement a pour principal rôle de donner l'exemple.

En cas de non-respect de ces règles, la direction suivra la procédure suivante :

**1<sup>ère</sup> étape :** rencontre entre l'enfant, l'animateur et le directeur de la structure.

**2<sup>ème</sup> étape :** un courrier est envoyé à la famille les informant du comportement de l'enfant et des sanctions éventuelles si la situation perdure.

**3<sup>ème</sup> étape :** rencontre entre la famille, le directeur et le responsable du service ; la sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant des temps d'accueils.

Si le problème s'avère trop grave, la direction et le Service d'Action Sociale & Animation se réservent le droit d'accéder à la 3<sup>ème</sup> étape immédiatement.

**L'équipe d'animation a établi un projet pédagogique qui se doit d'exprimer l'esprit pédagogique des accueils et qui traduit aussi l'engagement de l'équipe. Il est à la disposition des familles qui le désirent.**

**Les accueils sont des lieux de socialisation et de propositions d'activités de loisirs adaptées aux enfants et jeunes qui ont pour but l'épanouissement et le développement de ces derniers.**

**Enfin, l'harmonisation des points de vue entre les équipes d'animation et les parents doit toujours être recherchée dans le respect du rôle et prérogative de chacun.**



**PARTIE A REMETTRE A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GATINAIS**

**Nous soussignés, Madame, Monsieur,**

.....

**Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :**

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Nom et prénom de l'enfant :

.....

**Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur des Accueils de Loisirs et NAP de la Communauté de Communes du Gâtinais en Bourgogne.**

**Son acceptation conditionne l'admission de mon/mes enfant(s)**

*« La non acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur, implique le refus d'accueil de mon/ mes enfant(s). »*

**SIGNATURE :**

**DATE :**