



Règlement intérieur

Accueil de loisirs sans hébergement

Année scolaire 2024-2025

Considérant qu'il importe de gérer l'accueil périscolaire et la restauration scolaire, dans le respect mutuel des enfants et des animateurs, les règles ci-dessous ont été définies et approuvées par délibération municipale du 26 août 2024,

Chapitre I - Présentation du gestionnaire et de l'établissement

Article 1 = Présentation du gestionnaire

Cet accueil de loisirs est administré par Monsieur le Maire, conformément à la législation et la réglementation en vigueur. Agréé par la direction départementale de la Jeunesse et des Sports et la Protection Infantile, il est géré directement par la mairie, selon les orientations de la commune sur les plans financier, administratif, pédagogique et social.

Article 2 = Présentation de l'établissement

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) offre de façon régulière jusqu'à 62 places pour des enfants entre 3 et 11 ans en accueil temporaire périscolaire. Cette structure est située dans l'enceinte de la salle polyvalente, Route de Châteaugay. Il a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente, de convivialité, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de la société. Un trait d'union entre l'attente de l'ouverture de la journée scolaire, ou du temps de la restauration scolaire ou du retour en famille.

Article 3 = Assurance

Une assurance en responsabilité civile est contractée par la commune en vue de garantir les enfants victimes d'un accident pendant le temps où ils sont sous la responsabilité du personnel de l'établissement. L'enfant reste placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents. Cette assurance couvre la responsabilité civile de la commune et n'a pas pour effet de dispenser les familles d'effectuer les formalités nécessaires auprès de leur compagnie d'assurance.

Article 4 = Contacts Téléphoniques pour inscriptions et autres

Portable Garderie et TAP = 06-47-60-67-30

Portable Responsable de l'ALSH Monsieur Sébastien PRADEUX = 06-47-60-67-30

Portable Cantine / Madame CHOMILIER Fabienne = 06-59-58-91-49

Fixe Cantine / Madame CHOMILIER Fabienne = 04-73-77-73-53

Article 5 = Amplitude d'ouverture

Ce service d'accueil est ouvert du lundi au vendredi, en période scolaire, à tous les enfants scolarisés à l'école maternelle et primaire de MALAUZAT :

Accueil périscolaire :

Lundi – Mardi – Jeudi : de 7 h 30 à 8 h 45 – Temps Accueil périscolaire
de 11 h 45 à 13 h 30 – Temps Restauration et Animation
de 15 h 45 à 16 h 00 – Temps Goûter
de 16 h 00 à 17 h 00 - Temps d'activités périscolaires (T.A.P) ou Jeux Garderie
de 16 h 30 à 17 h 30 – Temps d'activités périscolaires Anglais
de 17 h 00 à 18 h 30 - Temps Accueil périscolaire

Mercredi : de 7 h 30 à 8 h 45 - Temps Accueil périscolaire
de 11 h 45 à 13 h 30 – Temps Restauration et Animation
de 13 h 30 à 17 h 30 – Temps Accueil périscolaire

Vendredi : de 7 h 30 à 8 h 45 – Temps Accueil périscolaire
de 11 h 45 à 13 h 30 – Temps Restauration et Animation
de 15 h 45 à 16 h 00 – Temps Goûter
de 16 h 00 à 18 h 30 - Temps Accueil périscolaire

Les enfants non-inscrits à la garderie ne sont en aucun cas admis dans les limites de l'école avant 8 h 35 et entre 11 h 45 et 13 h 20, ceci par mesures de sécurité.

Cantine scolaire : du lundi au vendredi de 11 h 45 à 13 h 20

Ce service est ouvert également au personnel communal et aux enseignants.

Temps Goûter = A 15 h 45, tous les enfants présents pour les T.A.P ont leur quart d'heure « goûter », un temps de transition avant de rejoindre leur atelier périscolaire ou le service garderie.

Chapitre II – Présentation du personnel

Cette structure d'accueil est dirigée par Sébastien PRADEUX, titulaire du BAFD, employé de la commune aux fins d'assurer les fonctions de directeur de l'ALSH. Une équipe pluridisciplinaire d'accueil composée d'agents de diverses formations : agents communaux titulaires du CAP Petite enfance et/ou BAFA, intervenants extérieurs diplômés, personnel de service (adjoints techniques ou d'animation ...), animateurs mis à disposition par d'autres associations extérieures agréées Jeunesse et Sports ... le secondent.

Une équipe qui tient journalièrement une fiche de présence des enfants, assure la liaison entre les parents et la mairie et le suivi des dossiers des enfants.

Le nombre d'animateurs varie selon la capacité d'accueil de l'établissement conformément à la réglementation en vigueur. Le personnel communal nommé par Monsieur le Maire est soumis au statut de la fonction publique territoriale. Il doit répondre aux qualifications et exigences de travail prévues par les textes et justifier d'une aptitude médicale et des vaccinations obligatoires correspondant aux missions qui lui sont confiées.

Chapitre III - Activités PÉRISCOLAIRE & TAP

De 16 h à 17 h, Temps TAP, l'enfant peut être inscrit soit en Garderie Jeux soit en activités plus spécifiques.

De 17 h à 18 h 30, Temps Accueil uniquement (avec ou sans jeux).

✓ Programme Temps T.A.P :

Les activités TAP organisées selon un planning réparti en 4 cycles sur l'année scolaire se dérouleront par regroupement de section (PS/MS et GS – CP – CE 1 & CE 2 et CM 1 & CM 2). Les activités proposées sont : Initiation à l'Anglais, Atelier Tous en cuisine, Multi sport et Education physique. En cas d'absence d'un animateur, l'enfant sera dirigé directement en Jeux Garderie.

Les enfants non-inscrits à ces activités TAP sont considérés en Jeux Accueil Périscolaire. Les activités sont susceptibles d'évoluer en cas de maladie d'un animateur, d'une rupture de convention avec une structure extérieure ou autre événement majeur.

✓ Programme Temps Accueil périscolaire Jeux :

L'équipe d'encadrement laissera à l'enfant le choix de son activité (lecture, jeux, repos, travail scolaire ...) en groupes ou individuellement, dans la salle d'accueil et sous surveillance. Le matin est principalement consacré à des activités créatives (décorations à thème pour la salle de restauration ...).

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène. Le service n'offre pas « d'aides aux leçons ». L'enfant de l'école élémentaire peut toutefois « s'isoler » dans la salle pour apprendre ses leçons.

Chapitre IV – Inscriptions

Article 1 : Modalités d'inscriptions Périscolaire ou Cantine

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire. Pour la rentrée scolaire 2024/2025, les inscriptions se feront exclusivement via le logiciel BERGER LEVRAULT ENFANCE espace famille (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieDeMalauzat63530/accueil>). Un code d'accès est remis à chaque nouvelle inscription à l'école. Les familles ont ainsi accès à un portail dédié leur permettant de gérer les inscriptions/désinscriptions aux services périscolaires ainsi que de vérifier la fiche de renseignement relative à son enfant.

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle doit être signalé via ce portail.

Pour des inscriptions régulières, il est indispensable d'inscrire l'enfant au plus tard le jeudi matin avant 9 heures pour la semaine suivante.

Pour des inscriptions occasionnelles, il est indispensable d'inscrire l'enfant au plus tard le vendredi matin avant 9 heures pour la semaine suivante.

Exceptionnellement et seulement en cas de force majeure, toute modification pourra être faite le jour même avant 18 h 15 pour le lendemain.

Article 2 = Modalités d'inscriptions TAP et Mercredi après-midi

TAP = Pour une meilleure organisation, une inscription à chaque période des 4 cycles est nécessaire.

A la rentrée scolaire 2024/2025, les inscriptions se feront exclusivement via le logiciel BERGER LEVRAULT ENFANCE espace famille (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieDeMalauzat63530/accueil>).

Toute absence ponctuelle lors des T.A.P doit être signalée la semaine précédente, auprès des responsables de la structure.
Mercredi après-midi = Afin de pérenniser l'ouverture de l'ALSH le mercredi après-midi, l'inscription doit être fixe pour l'année scolaire. Toutefois, l'ALSH reste ouvert aux demandes occasionnelles.

Article 3 = Fréquentation

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinuée (certains matins ou certains soirs de la semaine). La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé ne sera pas refusée. Le souhait de prise en charge devra être formulé par la famille auprès du responsable de cet accueil de loisirs. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle : il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain en remplissant et en déposant le dossier d'inscription.

Chapitre V - Sécurité et Santé

Article 1 = Arrivée et départ

Le matin, l'enfant est confié dès son arrivée à l'équipe d'encadrement qui assure sa conduite vers l'école vers 8 h 35. Idem, pour l'enfant qui reste à la cantine scolaire, les liaisons entre l'école et la salle polyvalente sont assurées par la même équipe.

Pendant leur séjour dans l'établissement, les enfants sont constamment placés sous surveillance du personnel. Les responsables de la structure donnent à l'ensemble du personnel toute l'aide et les indications nécessaires au bien-être physique, moral, psychologique et éducatif des enfants. Ils participent à l'éducation sanitaire et sociale du personnel. Ils veillent au respect des mesures d'hygiène et de sécurité.

En fin de journée, les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de la structure.

L'enfant de l'école élémentaire, autorisé à rentrer seul à son domicile, est renvoyé à l'heure convenue si la famille a signalé soit via le portail famille soit par écrit l'autorisation de sortie, soit sur papier libre.

L'enfant de l'école maternelle ou de l'école élémentaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées.

A partir de 18 h 30, la commune est déchargée de toute responsabilité. Les parents doivent prendre toute disposition pour mandater une personne de leur choix qui prendra l'enfant en cas d'imprévu, ou l'autoriser (s'il est en école primaire) à rentrer seul chez lui.

Une autorisation de sortie de l'accueil de loisirs de l'enfant non accompagné par un adulte à remplir, à signer et à remettre aux responsables de la structure. A retrouver sur votre portail famille.

Article 2 = Santé

Seuls les enfants réputés propres sont admis.

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement à l'établissement les maladies contagieuses dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage. L'enfant doit être gardé par les parents ou la famille pendant le temps de l'éviction légale en cas de maladie contagieuse.

Aucun enfant malade ou ayant de la température ne peut être accepté dans l'établissement. Si la température (supérieure à 38,5 °) ou la maladie surviennent lors de sa présence dans l'établissement, la famille est immédiatement avertie par la responsable de la structure ou le personnel et doit venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines autres maladies pathologiques) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée projet d'accueil individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de la structure tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. La directrice de l'école sera informée.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

Ces dispositions générales hors période de crise sanitaire peuvent être complétées par des mesures exceptionnelles en cas de crise sanitaire déclarée.

Chapitre VI – Cantine

La confection des repas a lieu sur place, cuisine de type familiale. Les enfants doivent goûter et manger une petite part de tout. *« Je goûte un peu de chaque plat, je respecte et je ne gaspille pas la nourriture ».*

Les parents s'engagent à accepter les choix diététiques prévus par l'établissement : repas de midi et goûter. Tout régime particulier doit faire l'objet d'un PAI.

Le plan des menus est affiché chaque semaine sur différents lieux (Garderie, Ecole et Mairie). Il est également consultable sur le site internet de la commune www.malauzat.fr

En cas d'indisponibilité de la personne en charge de la préparation des repas, le recours au panier pique nique fourni par les familles est possible mais reste exceptionnel. Dans ce cas, les enfants sont accueillis et surveillés par l'équipe périscolaire. Une facturation spécifique est appliquée.

Chaque enfant inscrit à la cantine même occasionnellement doit apporter une paire de chaussons de préférence fermés (pas de mules) qui restera dans un casier.

Chapitre VII – Participation financière des familles

Article 1 = Modes de tarification

Pour 2024-2025, de nouveaux tarifs ont été fixés par délibération municipale en date du 26 août 2024 :

- Accueil périscolaire = forfait journalier (même tarif matin et/ou soir)

	Tarifs de base
TEMPS ACCUEIL PÉRISCOLAIRE & TAP	
Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi Matin et/ou Après-midi Avec ou sans activités TAP	2,55 €

TEMPS TAP uniquement	
Lundi (sauf Anglais), Mardi, Jeudi Lundi Anglais	1,65 € 2,55 €

- Accueil périscolaire « Mercredi » = facturation à la ½ journée ou à la journée

TEMPS ACCUEIL PÉRISCOLAIRE	Tarifs de base
Mercredi matin 7 h 30 – 8 h 45	2,55 €
Mercredi après-midi 13 h 30 – 17 h 30	5,40 €
Mercredi Journée complète 7 h 30 – 17 h 30	5,40 €

Toute plage d'accueil entamée est due en totalité.

- Restauration scolaire =

	Tarifs de base
Repas Enfant + Animation	4,90 €
Préparation Repas « cause Allergies » + Animation	2,70 €
Repas Adulte	6,50 €

Cette prestation comprend le prix du repas et le temps d'animation et/ou de surveillance jusqu'à 13 h 30.

Un principe de modulation des tarifs est applicable après étude d'un dossier de demande de quotient familial. Ces tarifs sont établis par référence au quotient familial mensuel calculé par la caisse d'allocations familiales pour chaque famille allocataire. Ils peuvent évoluer en cours d'année selon votre quotient familial mis à jour.

La famille qui n'a pas déposé de dossier d'admission ou qui n'a pas fourni la photocopie de la carte du quotient familial délivrée par la CAF ou par la MSA s'acquitte du droit maximum.

Information complémentaire = la CAF du Puy-de-Dôme met à notre disposition un service télématique à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

TARIFS MODULÉS :

CANTINE SCOLAIRE	Repas Cantine + Temps Animation	Repas Enfant allergique + Temps Animation	Repas Pique-nique + Temps Animation
QF 1 – 0 à 450	2,94 €	1,62 €	1,62 €
QF 2 – 451 à 750	3,43 €	1,89 €	1,89 €
QF 3 - 751 à 1100	3,92 €	2,16 €	2,16 €
QF 4 – 1101 à 1250	4,41 €	2,43 €	2,43 €
QF 5 - 1251 à 1550	4,65 €	2,56 €	2,56 €
QF 6 – ≥ 1551	4,90 €	2,70 €	2,70 €

ACTIVITES PERISCOLAIRES	Temps Garderie et/ou TAP	Temps TAP Lundi Anglais	Temps TAP Lundi hors Anglais	Temps TAP Mardi Jeudi
QF 1 – 0 à 450	1,53 €	1,53 €	0,99 €	0,99 €
QF 2 – 451 à 750	1,78 €	1,78 €	1,15 €	1,15 €
QF 3 - 751 à 1100	2,04 €	2,04 €	1,32 €	1,32 €
QF 4 – 1101 à 1250	2,29 €	2,29 €	1,48 €	1,48 €
QF 5 - 1251 à 1550	2,42 €	2,42 €	1,57 €	1,57 €
QF 6 – ≥ 1551	2,55 €	2,55 €	1,65 €	1,65 €

ACTIVITES PERISCOLAIRES	Mercredi matin	Mercredi après-midi	Mercredi Journée
QF 1 – 0 à 450	1,53 €	3,24 €	3,24 €
QF 2 – 451 à 750	1,78 €	3,78 €	3,78 €
QF 3 - 751 à 1100	2,04 €	4,32 €	4,32 €
QF 4 – 1101 à 1250	2,29 €	4,86 €	4,86 €
QF 5 - 1251 à 1550	2,42 €	5,13 €	5,13 €
QF 6 – ≥ 1551	2,55 €	5,40 €	5,40 €

Ces tarifs modulés sont affichés à la cantine-garderie et à la mairie.

Article 2 = Les absences pour maladie de l'enfant

Les absences pour maladie de l'enfant, justifiées par un certificat médical du médecin traitant, sont exonérées de paiement à partir du 2^o jour calendaire d'absence, le premier jour restant dû par la famille.

Par exception, sont exonérés de paiement dès le premier jour, sur présentation d'un certificat médical, les périodes d'hospitalisation de l'enfant ou de maladie suivant une hospitalisation. Toute journée commencée par un enfant reste due.

Article 3 = Les dépassements de la durée d'accueil

La durée réelle de présence résulte du pointage manuel à l'arrivée et au départ effectif des enfants.

Le temps d'accueil effectué au-delà de la période réservée et notamment au-delà de 18 h 30, lundi, mardi, jeudi et vendredi ou mercredi en périscolaire, au-delà de 13 h 30 ou 17 h 30, fera l'objet d'une facturation exceptionnelle d'un montant de 7 €.

Les enfants présents à la garderie du matin mais qui ne sont pas inscrits pour la cantine de midi doivent être obligatoirement récupérés à 11 h 45 précises.

Le respect des horaires programmés est essentiel pour la sérénité de l'accueil de l'enfant et pour préserver le bon fonctionnement de l'établissement. Les parents sont donc invités à amener l'enfant et à le rendre aux heures prévues. De plus, les heures d'ouverture et de fermeture de tout établissement public doivent être respectées scrupuleusement.

Article 4 = Les modalités de paiement

Un avis des sommes à payer sera adressé en principe chaque mois (sauf juin et juillet regroupés) pour l'ensemble des services proposés, payable :

Par mandat ou virement postal à l'ordre du Trésor Public

Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public

Par Internet sur <https://www.tipi.budget.gouv.fr>

Depuis le 1^o janvier 2022, les guichets de la Direction départementale des Finances publiques (DDFiP) du Puy-de-Dôme n'acceptent plus les paiements en espèces. Les usagers sont invités à payer via les services en ligne (payfip.gouv,

impots.gouv) ou orientés vers les buralistes partenaires de la DGFIP. Payer en carte bancaire ou en espèces (dans la limite de 300 €) auprès d'un des 162 buralistes partenaires.

Pour plus d'informations : <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>

En cas d'absence de paiement, une procédure de recouvrement sera engagée par le Trésor Public.

En cas de non-paiement, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.

Si vous relevez une erreur sur votre facture ou si vous la contestez (nombre de prestations ou autres ...), adressez-vous auprès du responsable ALSH ou adressez un mail à la mairie pour vérification.

Toute réclamation doit être formulée avant l'expiration du délai de paiement.

Si erreur, la facture fera l'objet d'un titre de réduction de la part de la mairie qui vous parviendra également par le Trésor Public.

Chapitre VIII – Relations avec les familles

En cas d'absence ou de retard d'un enfant, les parents doivent immédiatement prévenir l'établissement avant 9 heures le matin.

L'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant est précisée dans le dossier de la famille. L'enfant est en principe confié qu'à des personnes majeures, expressément mentionnées dans ce dossier.

Si un enfant reste présent après l'heure de fermeture de l'établissement, les responsables de la structure contactent sa famille par téléphone. S'ils n'y parviennent pas, ils informeront la Brigade de Gendarmerie compétente sur le territoire.

Chapitre IX – Règles de bonne conduite - Discipline

Identique à celle qui est exigé dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir respect mutuel, politesse et obéissance aux règles de vie. Avoir une attitude déférente vis-à-vis de tous les personnels. Dans l'intérêt des enfants et par respect pour le service public, les échanges entre les personnels d'accueil et les familles doivent être empreints de courtoisie. Ces échanges réguliers permettent d'instaurer un climat de confiance.

L'enfant ne se verra pas confier bijoux, argent, téléphone portable ou objets de valeurs. L'ALSH ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Tous objets dangereux (couteaux, allumettes ...) sont interdits.

En cas d'indiscipline, des sanctions allant de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive pourraient être prises.

Chapitre X – Trousseau

L'ALSH est un lieu où votre enfant va bouger, s'amuser et participer à diverses activités, il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il soit à l'aise. Certaines activités sont salissantes, ne les habillez pas dans des vêtements auxquels vous tenez. Les enfants doivent avoir une tenue adaptée aux conditions climatiques comme des périodes caniculaires peut-être de plus en plus fréquentes en juin et/ou septembre (casquettes, chapeaux ...) ou de grands froids (bonnets, gants ...).

Chapitre XI – En cas d'évènement majeur

En cas de situation exceptionnelle comme une pandémie grippale (type Grippe A/H1N1), la commune jouera son rôle majeur en matière de sécurité publique et sanitaire, notamment pour la mise en œuvre des orientations décidées par les pouvoirs publics. Toutes les mesures d'urgence seront prises en liaison permanente avec le représentant de l'Etat.

Chapitre XII - Respect de la vie privée

La commune peut être amenée à publier des photos (voire des vidéos) dans un bulletin municipal ou sur son site internet pour étayer la rubrique des manifestations associatives ou éducatives.

Chapitre XIII

Le règlement est affiché dans l'établissement et mis à disposition des familles qui s'engagent à le respecter en signant le récépissé ci-annexé.

Chapitre XIV

L'accès de toute personne étrangère à l'établissement, à l'exception des familles et personnes autorisées, est strictement limité.

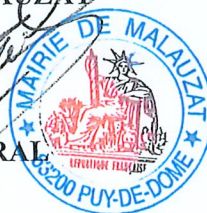
Chapitre XV

Les responsables de cet accueil sont chargés de l'exécution du présent règlement.

Fait à MALAUZAT, le 02/09/2024

Le Maire de MALAUZAT

Jean-Paul AYRAL



MAIRIE DE MALAUZAT – 1, RUE DE LA MAIRIE – 63200 MALAUZAT

Tél : 04-73-79-20-06 – Fax : 04-73-87-91-94

Courriel : mairie.malauzat@wanadoo.fr

Commune membre de RIOM LIMAGNE ET VOLCANS – Communauté d'agglomération

ANNEXE AU REGLEMENT ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

A compter de la rentrée scolaire 2024/2025

Récépissé à détacher et à remettre aux responsables de l'ALSH de MALAUZAT

Nous soussignés,

Père, Mère, Tuteur (rayer la ou les mentions inutiles)

Madame

Monsieur

Ou autre responsable légal

Certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH pour 2024/2025,

D'en avoir fait prendre connaissance à mon enfant (Nom et prénom)

et nous engageons à le respecter tout au long de l'année et à le faire respecter par l'enfant.

Fait A MALAUZAT, le

Signatures des Représentants légaux

(précédées de la mention « Lu et approuvé »)

La commune de Malauzat traite les données recueillies pour gérer l'inscription et la participation de votre/vos enfant(s) pour la gestion de l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement). Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous aux mentions légales sur le site de la commune <https://www.malauzat.fr/>, en bas de page puis base des mentions d'information rubrique ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement).