

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ACCUEILS DE LOISIRS ET PERISCOLAIRES SANS HEBERGEMENT
(ALSH)



« LES LUTINS DU VEXIN »

ALSH « LA CHAMAILLERIE » à Marines (95640)
ALSH « LA RONDE » à Haravilliers (95640)
ALSH « LES TOURNESOLS » à Chars (95570)
ALSH « PINOCCHIO » à Santeuil (95640)

N°W095301176

MISE A JOUR
VERSION 3.01

Assemblée Générale
Du Samedi 27 Avril 2024

Table des matières

TITRE 1 : Présentation Générale.....	3
TITRE 2 : Obligations Mutuelles	3
1. Obligations de la structure	3
2. Obligations de la famille	3
TITRE 3 : Condition d'admission	4
TITRE 4 : Horaires, inscriptions et activités.....	4
1. Les Horaires	4
a. Concernant les mercredis et les vacances scolaires	4
b. Concernant l'accueil périscolaire	5
2. Les Inscriptions et les Réservations	5
3. Les Activités	6
4. Les frais.....	6
TITRE 5 : Autorité parentale	6
TITRE 6 : Changement de situation	7
TITRE 7 : Fermetures annuelles	7
TITRE 8 : Santé	7
TITRE 9 : Assurances	7
TITRE 10 : Vêtements et objets personnels	7
TITRE 11 : Sécurité.....	8
TITRE 12 : Interdictions.....	8
TITRE 13 : Tarification	8
1. L'extrascolaire : les mercredis et vacances.....	8
2. Le périscolaire.....	9
TITRE 14 : Facturation.....	9
1. Les ressources	9
2. Facturation	9
TITRE 16 : Autorisations diverses	10
1. Utilisation des données personnelles	10
2. Droit à l'image	11
3. Hospitalisation	11
4. Transport.....	11
TITRE 17 : Modification Règlement Intérieur de Fonctionnement	12

TITRE 1 : Présentation Générale

Les 4 Etablissements d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et les 4 périscolaires et les périscolaires gérés par l'association de Loi 1901 : « Les Lutins du Vexin » dont le représentant légal est la Présidente, auxquels le présent règlement de fonctionnement s'applique sont les suivants :

Périscolaire + ALSH « La Ronde » 28 Rue de la Mairie 95640 HARAVILLIERS Tel : 01.30.39.79.33	Périscolaire + ALSH « La Chamaille » 7 boulevard Gambetta 95640 MARINES Tel : 01.30.39.99.39	Périscolaire + ALSH « Les Tournesols » 2 rue des Ecoles 95570 CHARS Tel : 01.34.42.06.39	Périscolaire « Pinocchio » Rue de l'Eglise 95640 SANTEUIL Tel : 07.49.07.35.01
---	---	---	---

La Directrice Générale a la charge de la gestion administrative et financière des structures.

La direction des centres de loisirs et périscolaires est assurée par la coordinatrice et la directrice ou le directeur et ses adjoints/Référents.

L'équipe est composée d'animateurs permanents, d'engagés éducatifs, d'apprentis, d'intervenants extérieurs, de stagiaires et de bénévoles.

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des activités proposées par les ALSH de l'Association qu'elles soient périscolaires, extrascolaires, sur les vacances...

TITRE 2 : Obligations Mutuelles

1. Obligations de la structure

Les établissements gérés par l'association « Les Lutins du Vexin » s'engagent à accueillir l'enfant dans le respect de la législation, du règlement de fonctionnement, des horaires d'ouverture et du projet pédagogique.

Les établissements sont responsables de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence en accueil de loisirs et périscolaire, excepté en présence d'un parent.

2. Obligations de la famille

La famille qui confie son enfant à une structure ALSH de l'Association s'engage à respecter le présent règlement de fonctionnement.

La famille doit pouvoir être joignable à tout moment, elle s'engage à communiquer ses coordonnées et à informer la structure lors de tout changement temporaire ou définitif dans l'Espace Famille du site internet de l'Association.

Toutes les pièces nécessaires à l'élaboration du dossier de l'enfant doivent être fournies avant l'entrée définitive et seront demandées dans les phases de pré-inscription et d'inscription sur le logiciel iNoé.

Tout changement familial doit être signalé à la direction de la structure et modifier sur l'espace famille.

La famille s'engage à fréquenter l'ALSH selon les réservations effectuées. Il est impératif de prévenir la structure en cas d'absence sur l'Espace Famille du site internet de l'Association en respectant les délais d'annulation si l'absence est prévue.

TITRE 3 : Condition d'admission

Sont admis les enfants de 2 ans et demi (propres) à 13 ans moins 1 jour :

- Résidant **en priorité** dans l'une des 34 communes de la Communauté de Communes du Vexin Centre (CCVC),
- ou dans une commune signataire d'une convention avec la CCVC et notre association
- ayant fait l'objet d'une préinscription par la transmission du dossier de renseignement demandé sur l'Espace Famille du site Internet de l'Association

Lors de la première inscription de l'enfant, les parents peuvent être reçus par le directeur ou la directrice ou un de leurs adjoints. Au préalable de cet entretien, les familles devront avoir complété sur l'Espace Famille tous les éléments nécessaires à l'inscription de leur enfant dans l'une des structures de l'Association :

- Photocopies du carnet de vaccination de l'enfant et fiche sanitaire avant le 31 octobre de chaque année.
- Dernier avis d'imposition sur le revenu (à défaut le tarif maximum sera appliqué) et aucun effet rétroactif ne sera appliqué en cas de transmission tardive des éléments, après le 31 octobre.
- L'attestation d'assurance
- Une photo de l'enfant
- RIB ou RIP pour autorisation de prélèvement

Le dossier complet doit obligatoirement être validé par la Direction de la structure avant le premier jour d'accueil de l'enfant et il est à mettre à jour en ligne chaque année ou lors de tout changement des informations transmises. La fiche sanitaire est à refaire à chaque rentrée scolaire. L'original du document doit être remis à la direction sur la structure d'accueil.

TITRE 4 : Horaires, inscriptions et activités

1. Les Horaires

a. Concernant les mercredis et les vacances scolaires

Les accueils de loisirs sont ouverts les mercredis et les jours de congés scolaires, en journée ou en demi-journée, de 7h30 à 19h00.

Les familles qui souhaitent inscrire leurs enfants à la journée seront prioritaires sur les demi-journées.

Chaque structure dispose d'un nombre de places limité aussi, en cas de demande supplémentaire, les familles seront placées sur liste d'attente. Elles seront recontactées par téléphone dès que de la place se libère.

L'accueil des enfants se fait de **7h30 à 9h30** le matin et de **13h30 à 14h00** l'après-midi. **Le départ** s'effectue entre **17h00 et 19h00**. En dehors de ces horaires, les grilles des structures sont **fermées**.

Il est demandé, par égard au travail des animateurs, de bien vouloir respecter ces horaires, toute arrivée après la fermeture des grilles pourra entraîner le refus de l'enfant sur appréciation de la Direction.

Tout retard répétitif après 19h00 pourra faire l'objet d'une majoration ou d'une radiation de l'enfant.

b. Concernant l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire de chaque structure dépend des modalités d'organisation avec l'école des enfants qui fréquentent la structure :

- 1.5h avant le début de l'école (si début de l'école à 8h30 alors début de l'accueil périscolaire à 7h00)
- De la fin de l'école jusqu'à 19h

Les familles peuvent venir chercher leurs enfants à tout moment. **Le goûter n'est pas fourni par l'association** (sauf si convention avec la mairie)

2. Les Inscriptions et les Réservations

1. L'inscription est la première étape. Elle doit être demandée sur l'espace famille et est validée par la direction. Elle peut être refusée si les documents ne sont pas à jour.
2. La réservation est la seconde étape. La date est communiquée aux familles en amont pour qu'elles puissent réserver les jours d'accueil souhaités sur la structure, directement dans le tableau des réservations de l'inscription réalisée au préalable.

Les familles sont légalement responsables de leur enfant tant qu'il n'a pas été confié à un adulte de l'ALSH. Il est demandé de l'accompagner, de signer le registre de présence à l'arrivée et au départ de l'enfant électroniquement et au besoin sur papier en indiquant l'heure.

Pénalités :

- L'accueil sans inscription préalable de tout enfant pourra être refusé ou facturé avec une majoration de 50% du tarif habituel.
- L'absence sans justificatif **avant la fin du mois** (certificat médical ou autre cas sur appréciation de la Direction) de tout enfant inscrit sera facturée comme une présence minimum (8h les mercredis et vacances, sauf si l'absence signalée a permis de réattribuer la place), et pourra entraîner la requalification des inscriptions futures en « non-prioritaire » sur appréciation de la Direction en cas d'abus (> 3 fois).

Sur le périscolaire, les absences non justifiées seront facturées :

- **Le matin 2,50 € les 3 premières absences non justifiées puis 3,50€ les suivantes**
- **Le soir 2,50€ les 3 premières absences non justifiées puis 5€ les suivantes**
Elles seront majorées au-delà de 3 absences non prévenues
- Toute annulation doit se faire dans les délais sur l'Espace Famille :
 - Concernant le périscolaire :
 - le vendredi de la semaine précédente avant 10h pour le lundi et le mardi
 - le mardi avant 10h pour le jeudi et le vendredi
 - Concernant les mercredis : le vendredi avant 10h
 - Concernant les vacances scolaires : le délai d'annulation est précisé par la direction par mail, par affichages et sur le site internet de l'association « LutinsduVexin.fr »

Attention : ces délais ne tiennent pas compte des jours fériés, il y a lieu de décaler ces délais au dernier jour travaillé en cas de jour férié. Par exemple si le jour férié tombe un vendredi, le délai pour annuler le mercredi devient le jeudi précédent avant 10h.

3. Les Activités

Le programme des activités est établi par l'équipe d'animation et il est **disponible en ligne** et sur chaque structure. N'hésitez pas à le consulter.

Ce programme est prévisionnel et donné à titre indicatif. Il peut être amené à évoluer en fonction de diverses circonstances sur décision de la Direction de la structure.

4. Les frais

Des frais annuels seront facturés sur la première facture et renouvelés à chaque rentrée scolaire.

- **L'adhésion à l'Association pour un montant de 25 € en 2024** : elle permet de devenir membre actif de l'association, de participer à la vie et aux décisions de l'association, elle vous confèrera un droit de vote aux assemblées générales. **L'adhésion permet à vos enfants de fréquenter les structures d'accueil. Le montant et la période de validité de l'adhésion est décidée chaque année en Assemblée Générale.**
- Les frais d'adhésions aux activités par enfant, par activité et par an :
 - Pour le périscolaire : 5€
 - Pour les mercredis : 5€
 - Pour les petites vacances : 5€
 - Pour les grandes vacances : 10€
 - Pour les stages et séjours : le montant sera communiqué par la Direction en fonction du projet

Ces frais sont annuels et payables en septembre ou lors du mois d'entrée et la période de validité cours sur une année scolaire à savoir du 01/09 jusqu'au 31/08 suivant.

Le non-paiement de ces frais impliquera l'éviction de la famille et la place sera réattribuée à une famille en liste d'attente.

TITRE 5 : Autorité parentale

Seuls les parents et les représentants légaux sont détenteurs de l'autorité parentale. **Au cas où une tierce personne viendrait chercher l'enfant, il appartiendra aux représentants légaux d'avoir enregistré toute personne autorisée à récupérer l'enfant, au préalable sur l'Espace Famille de l'Association. Une autorisation écrite datée et signée pourra ponctuellement être envoyée par mail à la direction.**

Lors du premier contact et en cas de doute, afin de protéger vos enfants, **une pièce d'identité sera demandée à toute personne venant les récupérer.**

Si l'autorité parentale n'est pas exercée par les deux parents, une copie du jugement leur sera demandée.

TITRE 6 : Changement de situation

Les parents doivent impérativement signaler par écrit à la direction tout changement de situation familiale, professionnelle, de domicile ou de numéro de téléphone et mettre à jour dans l'Espace famille l'ensemble des modifications intervenues à leur dossier d'inscription.

TITRE 7 : Fermetures annuelles

Les fermetures annuelles seront affichées dans les structures et sur le site internet de l'association.

Elles sont décidées par le Bureau de l'Association en tenant comptes des préconisations de la Commission Enfance de notre Communauté de Commune (la CCVC) et peuvent être différentes d'une structure à l'autre.

Les fermetures exceptionnelles ne seront pas facturées aux familles.

En cas d'alerte vigilance orange pour neige, les structures seront fermées, sauf information contraire. Cette fermeture indépendante de la volonté de l'Association ne seront pas facturées.

TITRE 8 : Santé

Les vaccinations obligatoires dans les collectivités sont demandées et doivent être justifiées sur l'Espace Famille.

Aucun enfant ne pourra être accueilli si sa température dépasse 38,5° au lever ou s'il souffre d'une maladie contagieuse, l'enfant pourra donc être refusé à l'accueil sur appréciation de la Direction.

Toute prise de médicaments avant l'arrivée doit être signalée.

Il peut être envisagé des accueils spécifiques nécessitant une convention avec les parents (exemple : enfant malade ou allergique...), un **PAI devra impérativement être fourni, renseigné et transmis scanné dans les documents de l'espace famille**, ainsi que tout régime alimentaire ou toute allergie.

Les médicaments prescrits ne seront donnés à l'enfant que sur présentation de l'ordonnance médicale.

Il est souhaitable que le médecin traitant propose un traitement matin et soir afin de limiter les prises de médicaments dans les structures.

En cas de maladie subite ou d'accident, le personnel peut être amené à demander l'intervention des pompiers ou du SAMU. Les familles en seront immédiatement informées.

TITRE 9 : Assurances

L'association est assurée pour tout dommage corporel et matériel pouvant survenir à l'enfant pendant son accueil, que sa responsabilité soit ou non engagée.

TITRE 10 : Vêtements et objets personnels

La responsabilité de l'association ne pourra être engagée en cas de perte ou de casse des effets personnels des enfants qui n'ont pas lieu d'être emmenés sur les structures.

Les vêtements, chaussures, bonnets, écharpes, gants, etc... doivent être impérativement marqués au nom de l'enfant.

Il est souhaitable de prévoir un change pour tous les enfants, dans un sac à dos avec des chaussons ou chaussures d'intérieur et une gourde.

Des bacs « objets trouvés » sont mis à disposition des familles pour l'ensemble des objets et vêtements retrouvés sur les structures. Ces vêtements et objets non réclamés à l'issue de chaque période de vacances peuvent faire l'objet d'un don auprès d'associations.

TITRE 11 : Sécurité

Il est demandé aux familles de veiller à fermer soigneusement les portails lors de leurs allées et venues quotidiennes afin de prévenir tout risque de sortie inopinée des enfants.

Les portails seront **fermés** durant les temps d'accueil de loisirs, de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 17h00 pour les mercredis et les vacances scolaires.

Aucune personne étrangère ne sera autorisée à rentrer dans la structure, sans rendez-vous au préalable.

TITRE 12 : Interdictions

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux et dans l'enceinte de l'établissement y compris cours et jardin (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 applicable au 1 février 2007 fixant les « conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les locaux affectés à un usage collectif » et modifiant le Code de la Santé Publique). De même, les animaux domestiques accompagnant les familles sont tolérés tenus en laisse sur appréciation de la Direction.

TITRE 13 : Tarification

L'ensemble des tarifications appliquées par l'Association tiennent compte du niveau de ressource des familles par le quotient familial et également la composition de la famille avec un tarif dégressif en fonction du nombre d'enfant accueillis simultanément.

1. L'extrascolaire : les mercredis et vacances

Les accueils de loisirs appliquent une facturation horaire tout compris dont les repas et le goûter.

L'association applique un tarif modulé selon le revenu et la composition des familles.

Tarifs pour les habitants de la Communauté de Communes du Vexin Centre et pour les communes signataires d'une convention avec la CCVC et notre association :

Catégories	Quotient de Ressources	Tarifs horaire 1 ^{er} enfant	Tarifs horaire 2 ^{ème} enfant	Tarifs horaire 3 ^{ème} enfant
A	Inférieur à 416€	1,10 €	1,10€	1,10€
B	De 416,01 à 530	1,28 €	1,18€	1,18€
C	De 530,01 à 637	1,45€	1,35€	1,25€
D	De 637,01 à 858	1,63€	1,53€	1,43€
E	De 858,01 à 1080	1,80€	1,70€	1,60€
F	De 1080,01 et plus	2,02€	1,92€	1,82€
Hors communauté de commune		2,38€	2,38€	2,38€

Les familles ayant plus de deux enfants paieront un tarif dégressif selon le nombre d'enfant, sauf catégorie A. Au-delà de trois enfants, le tarif sera identique à celui du 3^{ème} enfant.

Habitants extérieurs à la Communauté de Communes du Vexin Centre (en l'absence de convention entre leur commune et l'association) : Tarif unique affiché dans les structures (2,38€/heure).

Une participation aux activités facultatives (sortie, patinoire, piscine, cinéma, veillée...) pourra être facturée en complément. La réservation via l'Espace Famille est alors laissée au choix des familles. Les modalités de paiement de cette participation sera communiquée lors de l'inscription sur le site et pourra être payable d'avance.

2. Le périscolaire

Les accueils périscolaires fonctionnent par tranche forfaitaire et **le gouter n'est pas fourni par l'Association** sauf convention contraire avec la Mairie concernée.

Horaire	Tarif	Tarif	Tarif
	Catégorie A-B	Catégorie C-D	Catégorie E-F
MATIN : 7h30- 9h00	3,50 €	3,68 €	3,85 €
SOIR 1: 16h30 – 17h00	2,50 €	2,63 €	2,75 €
SOIR 2: 17h00 – 19h00	2,50 €	2,63 €	2,75 €

Une réduction liée à la fratrie simultanément présente au sein de l'activité s'appliquera à partir du 2nd enfant (0.10 € de réduction par tranche).

Des conventions de subventionnement avec les mairies peuvent venir faire évoluer ces tarifs.

Le gouter peut exceptionnellement être fourni par l'Association en fonction des stocks disponibles et il sera facturé aux familles (1,50€).

TITRE 14 : Facturation

1. Les ressources

Les ressources mensuelles prises en considération sont égales au 1/12^{ème} des ressources annuelles déclarées à la CAF avant abattements fiscaux.

Les justificatifs demandés à la famille sont les déclarations de revenus des deux parents de l'année de référence N-1 ou N-2.

Le montant des ressources annuelles pris en considération sera revu chaque année au 31 octobre.

A défaut de produire les justificatifs de ressources dans les délais précisés lors de la demande, ou à l'inscription, la participation financière sera calculée sur la base du prix de la tranche F, jusqu'à réception des documents, **sans effet rétroactif.**

2. Facturation

Les factures sont établies en fin de mois pour le mois concerné et seront disponibles à partir de l'espace famille, entre le 1 et le 5 du mois.

Pour le périscolaire, toute tranche entamée est due et pour l'extrascolaire (les mercredis et les vacances), tout demie heure entamée est due.

Les parents doivent s'acquitter de la facture à réception de celle-ci.

Le paiement de certains séjours activités ou stages à thème peuvent être payables à l'avance selon les modalités transmises lors de l'inscription à l'activité.

En cas de défaut de paiement de plus d'un mois, et après deux lettres de relance, l'association se réserve le droit de demander le recouvrement forcé de la dette et de refuser l'admission des enfants de la famille sur l'ensemble des activités de l'Association.

Les familles ont la possibilité de régler par CESU (chèque emploi service universel) dont le montant est prédéfini. Ceux-ci ne peuvent être acceptés que par voie dématérialisée et le montant adressé par la famille au règlement de ses factures est déterminée par elle. Les CESU doivent être adressés à l'Association avant le dépôt du fichier de prélèvement à la banque soit 48h après la facturation. La facture est mise à disposition dans l'Espace Famille. Les CESU n'étant pas monétisables par définition, le montant versé après prélèvement sera enregistré en avoir sur les factures à venir.

En cas de trop versé, si ce dernier n'est pas consommé par l'inscription d'un de vos enfants au 31 décembre de l'année qui suit l'année de l'enregistrement du versement, le reliquat sera conservé par l'Association en produit exceptionnel. (exemple : trop versé en 2024, annulation au 31/12/2025).

Afin de faciliter la gestion de vos activités, l'Association préconise le paiement par prélèvement automatique.

En cas de rejet de chèque, de prélèvement automatique ou de tout autre incident de paiement de nature à induire des frais à l'Association, les frais supportés seront directement refacturés aux familles, les frais de rejets sont de 15€ par rejet en 2024.

En cas de difficultés particulières, la Direction de la structure est à la disposition de chacun pour examiner la situation.

TITRE 16 : Autorisations diverses

1. Utilisation des données personnelles

L'acceptation de ce règlement intérieur vaut pour acceptation du traitement des données des familles et des enfants confiés.

Responsable de traitement : Association « Les Lutins du Vexin » - Tel : 01.30.39.92.99

Siège social : 7 boulevard Gambetta – BP 90003 – 95640 MARINES

Siège administratif : 7 boulevard Gambetta – BP 90003 – 95640 MARINES

Editeur de logiciel : AIGA – 110 Avenue Barthélémy Buyer – 69009 LYON

Hébergeur : ECRITEL

Les informations recueillies par le responsable de traitement sont enregistrées dans le logiciel iNoé édité par AIGA.

Ce logiciel est conçu pour les structures scolaires, périscolaires, petite enfance, loisirs et temps libre, pour la gestion de la préinscription, de l'inscription, du suivi, de la facturation et des statistiques nationales demandées (CAF, DDCS, enquête FILOUE...).

Les données personnelles sont conservées pendant le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées (la gestion de la préinscription, de l'inscription, du suivi, de la facturation et des statistiques nationales demandées).

L'ensemble des droits relatifs à l'utilisation des données personnelles (droit d'accès et de rectification, de suppression...) peuvent être exercés en adressant un courrier à l'adresse suivante : **Association Les Lutins du Vexin – BP 90003 – 95640 MARINES**

Une réclamation peut être introduite auprès de la CNIL sur le site internet suivant : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes> ou en contactant directement la CNIL, les informations sont disponibles sur le site : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil> .

2. Droit à l'image

L'acceptation de ce règlement intérieur vaut pour autorisation de publication de l'image de mon enfant « à titre gratuit » par :

- La prise de photographie ou film (captation, fixation, enregistrement, numérisation) le représentant dans le cadre de l'ensemble des activités proposées par l'ensemble des établissements constituant l'Association « Les Lutins du Vexin »
- La mise en ligne sécurisée des photos et vidéos des enfants dans le but de partager les moments d'activités avec les parents des enfants concernés (groupe fermé constitué uniquement des parents fréquentant l'Association).
- La diffusion et la publication de photographie le représentant dans le cadre des activités de l'Association « Les Lutins du Vexin » telles que :
 - Sur le site Internet de l'Association dans le but de la promotion des activités proposées par l'Association
 - Sur des affiches, album photo, objets souvenirs ou films réalisés
 - Sur tout support d'information relatif à la promotion des activités proposées par l'Association. (ex : Kidizz)

L'utilisation se fera sur tout support nécessaire à la présentation indiquée (papier, support analogique ou numérique).

Cette utilisation ne concerne que la durée de vie de la présentation.

Les photographies ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées à d'autres usages.

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques qui vous concernent est garanti. Vous pourrez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait des photographies si vous le jugez utile.

3. Hospitalisation

L'acceptation de ce règlement intérieur autorise l'équipe de Direction à prendre toutes les mesures d'urgence en cas d'accident impliquant les enfants confiés et notamment le transfert à l'hôpital décidé et assuré par un service d'urgence (Pompiers, SAMU, ...) pour que puisse être pratiqué, en cas d'urgence, toute hospitalisation, intervention chirurgicale décidées par l'équipe médicale.

4. Transport

L'acceptation de ce règlement intérieur autorise l'équipe de Direction à transporter ou faire transporter les enfants confiés dans le cadre des activités proposées par l'Association.

TITRE 17 : Modification Règlement Intérieur de Fonctionnement

Le projet pédagogique de l'établissement est à la disposition des parents.

Ce règlement de fonctionnement est révisable par le Bureau ou le Conseil d'Administration de l'Association suivant l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles, de la politique petite enfance du territoire et de l'organisation de la structure.

Sur décision du Bureau et/ou du Conseil d'Administration il peut être mis en application immédiatement mais doit alors être porté à la connaissance de la toute prochaine Assemblée Générale normalement convoquée.

Règlement de fonctionnement adopté et,

Approuvé à l'Assemblée Générale Ordinaire du 27 Avril 2024,

Actualisé et signé lors du Bureau de l'Association du 16 Mai 2024,

LA PRESIDENTE

Julie RAMBAULT

LE TRESORIER

Mathieu FOUQUET

LA SECRETAIRE GENERALE

Céline ETHORE

PARTIE A REMETTRE A L'ASSOCIATION

Je soussigné(e) M – Mme

- reconnaît avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement de l'Association Les Lutins du Vexin, dont la dernière version mise à jour et applicable est disponible dans mon espace « Documents Structure », par la présente j'y adhère, m'engage à le respecter et donne les autorisations mentionnées en Titre 16 :
 - Traitement des données personnelles
 - Droit à l'image
 - Administration de médicaments
 - Hospitalisation
 - Transport dans le cadre des activités
- demande la qualité d'adhérent à l'Association « Les Lutins du Vexin »

Signature Parent A

précédée de la mention lu et approuvé

.....

Signature Parent B

précédée de la mention lu et approuvé

.....