

2026/2027

REGLEMENT INTERIEUR

ALSH LES FLIBUSTIERS 3 /12 ans

Communauté de communes de Blaye
Léo Lagrange Animation

I. Administration 4
1.1 Les missions de la direction 4
1.2 Les missions de l'équipe d'animation 4
II. Modalités d'admission des enfants 4
2.1 Les modalités d'admission 4
2.2 Les différentes modalités d'accueil 5
2.3 Accueil individualisé 5
2.4 Le dossier d'inscription 6
III. Modalités de réservation et participations familiales 7
3.1 Inscription Réservations 7
3.2 Annulation 7
3.3 Absence non justifiée 8
3.4 Calcul du tarif journalier : 8
3.5 Facturation 8
IV. Fonctionnement de l'accueil de loisirs 9
4.1 Les horaires et temps d'accueil 9
4.2 Arrivée 10
4.3 Départ 10
4.4 Hygiène, santé et traitements médicaux 10
4.5 Intervention médicale d'urgence 11
4.6 Réexamen et annulation d'une admission 11
4.7 Information 12
V. Divers 13
5.1 Objets personnels – vêtements / Vie à l'ALSH 13
5.2 Restauration 13
5.3 Sorties 13
5.4 Respect du matériel et des personnes 14
5.5 Horaires des permanences 14
5.6 Accès à l'accueil 14
5.7 Les projets 14

PRÉAMBULE

La communauté de communes de Blaye délègue la gestion de l'accueil de loisirs dans le cadre d'une délégation de service public à Léo Lagrange Animation.

La structure « ALSH les Flibustiers » peut accueillir 140 enfants.
Elle se situe à l'adresse suivante :

23 TER Route de St Malo
33390 St Seurin de Cursac

Tel : 05 57 32 45 36 / 06 80 21 19 97

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique : articles L 2324-1 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.
- Conformément au code de l'action sociale et des familles
- Conformément à la Réglementation de la Direction de la Jeunesse de l'Éducation Populaire et de la Vie Associative (DJEPVA)

Adresse :
ALSH LES FLIBUSTIERS
23 ter Route de St Malo
33390 St Seurin de Cursac
06.80.21.19.97
05 57 32 45 36
alsh.flibustiers@leolagrange.org

Communauté de Communes de Blaye :
32, rue des Maçons
BP 34
33393 BLAYE Cedex
Tel : +33 (0)5 57 42 33 33
Fax : +33 (0)5 57 42 83 81

Gestionnaire :
Léo Lagrange Animation
150 rue des Poissonniers
75883 Paris Cedex 18

I. Administration

Cet établissement est placé sous l'autorité de la directrice diplômée d'état.

Les enfants sont accueillis par une équipe d'animation diplômée et qualifiée dans le respect des normes d'encadrement fixées par la DJEPVA.

1.1 Les missions de la direction

La Directrice est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires de l'établissement, de son fonctionnement général, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative.

Les taux et normes d'encadrement sont fixés par la DJEPVA en fonction de l'âge de l'enfant et de l'activité pratiquée.
La structure accueille les animateurs stagiaires dans le respect de la législation.

La directrice s'assure de la sécurité et de l'hygiène dans et à l'extérieur des locaux. Les agents d'entretien, interviennent hebdomadairement avant l'accueil des enfants en période scolaire, et quotidiennement en période d'ouverture du centre lors des vacances scolaires.

1.2 Les missions de l'équipe d'animation

Les animateurs exercent leur responsabilité dans l'encadrement des enfants et la gestion des activités.

II. Modalités d'admission des enfants

2.1 Les modalités d'admission

Pour fréquenter l'ALSH, l'enfant doit être âgé de 3 à 12 ans. Il doit être propre et à jour de ses vaccinations.
La structure accueille les enfants de 3 ans à 12 ans pendant les mercredis et vacances scolaires (excepté les vacances de fin d'année). Les enfants de 2 ans et demi, scolarisés, pourront être accueillis à l'ALSH s'ils sont propres et ont 3 ans avant le 31 décembre et sur présentation d'un certificat de scolarité.

Les inscriptions des enfants sont effectuées auprès de la direction de l'accueil de loisirs :
23 TER Route de St Malo, 33390 St Seurin de Cursac. Tel : 05 57 32 45 36
Pour toute première inscription, **un rendez-vous** et/ou **un contact téléphonique** est **obligatoire**.
Un dossier sera constitué, et devra être signé par les responsables légaux.

Toute inscription vaut acceptation du règlement intérieur.

Les familles devront obligatoirement remplir et signer le dossier d'inscription de l'enfant.
L'inscription ne sera effective et l'accueil de l'enfant ne sera possible qu'une fois le dossier complété et signé, accompagné de l'ensemble des documents demandés et remis à la Direction de l'ALSH.
Le dossier d'inscription est rempli annuellement et il est valable du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

Etant donné la forte demande d'inscription, les critères d'attribution sont les suivants :

- L'ALSH est ouvert en priorité aux enfants qui résident sur une commune membre de la Communauté de Communes de Blaye et aux enfants qui résident sur les communes de Saint Seurin de Cursac et Mazion (justificatif de domicile obligatoire).

- Les enfants extérieurs à ces communes seront inscrits en liste d'attente et ne pourront être accueillis que dans la limite des places restantes et disponibles, à l'issue de chaque période d'inscription pour les mercredis et les vacances qui auront été proposées par le délégataire en accord avec le délégant.

- Dans le cas où l'ensemble des places disponibles serait occupé, les enfants qui résident sur une commune de la CDC de Blaye, Saint Seurin de Cursac et Mazion seront également inscrits en liste d'attente et auront la priorité sur les enfants extérieurs à ces communes.

- En cas de désistement les places vacantes seront proposées en priorité aux familles de la liste d'attente issues d'une commune de la CDC de Blaye, Saint Seurin de Cursac et Mazion puis aux familles extérieures à ces communes.

Les enfants extra-communautaires pourront être accueillis dans la limite des places disponibles.

Capacité d'accueil :

La capacité totale est de 140
Enfant de moins de 6 ans : 56
Enfant de plus de 6 ans : 84
En accord avec la CCB, ces capacités peuvent être modifiées selon les périodes et font l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports.

Fermetures :
L'accueil de loisirs est fermé pendant les vacances de fin d'année.
Le gestionnaire, en accord avec la CCB et après avoir informé les familles, se réserve la possibilité de modifier ce calendrier.

2.2 Les différentes modalités d'accueil

Lors de l'inscription les responsables légaux font le choix d'un accueil à la journée ou à la demi-journée en fonction de leur besoin.
À partir du moment où le repas est pris sur place, la facturation en journée sera appliquée.
Pour les moins de 6 ans, ils devront être récupérés à 11h30 et les plus de 6 ans à 12h30.

- Ouvert du lundi au vendredi en période de vacances scolaires
- Ouvert le mercredi dès 7h30 en période scolaire

Capacité d'accueil des 3/5 ans :

* 3/5 ans : 1 Animateur minimum pour 8 enfants pour les vacances et mercredis

Capacité d'accueil au-dessus de 6 ans :

* +6 ans : 1 Animateur minimum pour 12 enfants pour les vacances et mercredis

2.3 Accueil individualisé

L'accueil peut être individualisé pour les enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques, souffrants de pathologies diverses et qui restent compatibles avec un accueil en collectivité.

Ces accueils seront effectués selon un protocole d'accueil d'individualisé qui sera transmis à la direction de l'accueil.

2.4 Le dossier d'inscription

Documents à fournir et à compléter :

À fournir lors de la première inscription :	**À compléter et mettre à jour chaque fois que nécessaire :**
• La fiche de renseignements • La fiche sanitaire • Notification des droits CAF ou attestation MSA • Si non-allocataire CAF/MSA : avis d'imposition • Un justificatif de domicile de moins de 3 mois • Copie assurance extra-scolaire • Photocopie des vaccinations • Certificat de contre-indication en cas d'allergie ou de régime particulier • Livret de famille • Si divorce ou garde exclusive : copie du jugement	• La fiche de renseignements (changement de numéro de téléphone…) • La fiche sanitaire • Un justificatif de domicile en cas de déménagement • Tout document attestant d'une modification de situation • Notification des droits CAF ou attestation MSA • Si non-allocataire CAF/MSA : avis d'imposition
Tout changement de situation ou de domicile devra être signalé, voir justifié si nécessaire, afin de posséder un dossier à jour et représentatif de la situation familiale.	

Les données personnelles transmises par les parents seront traitées dans les conditions prévues par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Les représentants légaux du mineur seront informés de l'identité du responsable du traitement des données, de ses finalités, des tiers amenés à utiliser les données, de la durée de la conservation, de leur droit d'accéder aux données, de les rectifier (ou de demander leur retrait) et de leur possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL. Les données seront stockées sur des fichiers sécurisées (et/ou dans un endroit sécurisé), à accès restreint, avec une sécurité accrue pour les données de santé.

III. Modalités de réservation et participations familiales

3.1 Inscription Réservations

Les demandes de réservation sont obligatoires pour garantir l'accueil des enfants à l'ALSH. Elles se font en fonction des besoins des familles, par le biais du portail famille (**https://leo-lagrange-l33002.portail-defi.net).**
Elles doivent être effectuées dans les délais indiqués ci-dessous, une date butoir est systématiquement définie.

Toutes demandes de réservation hors délais et/ou hors portail familles seront mises en liste d'attente.

Les enfants pour lesquels la place n'aura pas été réservée, ne pourront pas être accueillis.

Les périodes de réservations sont ouvertes 4 semaines avant ladite période et sur une durée d'une semaine du mardi au mardi.
Les familles seront informées par mail de l'ouverture d'une période de réservation, l'information sera également diffusée sur le site de la CCB et sur le portail familles, un calendrier de réservation annuel sera distribué et communiqué aux familles par mail dès la rentrée scolaire.
Par exemple, la période de réservation des mercredis de Novembre-Décembre 2026 se déroulera du mardi 6 octobre au mardi 13 octobre 2026. De même la période de réservation des vacances d'automne 2026 se déroulera du mardi 15 septembre au mardi 22 septembre 2026.

La réservation devient effective lorsqu'elle est validée par l'ALSH. Un mail de confirmation est systématiquement adressé à l'usager qui peut également vérifier ses réservations validées sur le portail familles dans l'espace « Mes réservations ».

Toute réservation validée entrainera sa facturation sauf en cas d'annulation réalisée dans les conditions ci-dessous.

3.2 Annulation

Les demandes d'annulations doivent être effectuées par mail **au plus tard 10 jours avant** la journée d'accueil. Les annulations qui seront réalisées en dehors de ce délai entraîneront une facturation systématique de la journée d'accueil concernée, à l'exception de la maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical fourni **dans un délai de 3 jours**. En l'absence de justificatif, la journée d'accueil sera facturée.
En cas de non-respect du délai d'annulation des 10 jours qui précèdent la journée d'accueil à hauteur de **3 reprises** (sur l'année scolaire), toute nouvelle réservation ne sera plus prioritaire et sera enregistrée uniquement en **liste d'attente**.

Toute annulation doit se faire par écrit et par mail envoyé à l'ALSH à l'adresse suivant : alsh.flibustiers@leolagrange.org .

Aucune annulation par téléphone ne sera prise en compte, ni sur le portail famille.

3.3 Absence non justifiée

Toute absence doit être signalée à la direction de l'ALSH.
Les absences non-justifiées seront automatiquement **facturées** à la famille.
En cas d'absence non-justifiées à hauteur de **2 reprises** (sur l'année scolaire), toute nouvelle réservation ne sera plus prioritaire et sera enregistrée uniquement en **liste d'attente**.

3.4 Calcul du tarif journalier :

Le calcul du tarif à la journée (et à la demi-journée) a été fixé par délibération du conseil communautaire en date du 24 février 2021.

Le mode de calcul choisi est celui du **« taux d'effort » :** c'est l'effort financier demandé à chaque famille pour participer à la réalisation du service.
Il est calculé en fonction de leurs ressources et permet d'obtenir des tarifs modulés en fonction du quotient familial des usagers, et donc adapté aux ressources des familles.

Le taux d'effort a été actualisé au 01/01/2026 :

Ce taux d'effort est de : **1.15 %**

Le tarif à la journée est calculé de manière suivante : **QF de la famille X 1.15 % = Prix de la journée.**

Exemple :
Si le Quotient Familiale des usagers est de 732 euros, l'opération est la suivante :
732 X 1.15 % = 8,418.
Le prix de la journée à l'ALSH sera de 8.41 euros pour cette famille ayant un QF de 732 euros.

Tarif minimum journée (tarif plancher) = 4,50 euros
Tarif maximum journée (tarif plafond) = 20 euros
Une journée à l'ALSH comprend **l'accueil de l'enfant**, son **repas du midi** et son **goûter**.

Il faut diviser cette somme par 2 pour avoir le tarif demi-journée.

Tarif minimum de la demi-journée = 2,25 euros
Tarif maximum de la demi-journée = 10 euros
Le tarif à la ½ journée ne comprend **pas le repas**

Des participations exceptionnelles peuvent être demandées pour des sorties, activités spécifiques, spectacles, séjours ou mini-camps.

La CAF et la Communauté de Communes de Blaye participent aux financements des activités de loisirs directement auprès de la structure d'accueil.

3.5 Facturation

Les facturations sont émises le dernier jour du mois et adressées par mail aux familles. Elles sont également disponibles sur le portail famille dans l'espace « finances ».

Ces facturations peuvent servir de justificatif pour des remboursements de frais de garde par certains employeurs.
Elles comportent : le tarif journalier horaire et le nombre de jours facturés.

Une date limite de règlement est indiquée sur la facturation.
Les familles avec des impayés recevront une 1ère relance puis une seconde relance dans un délai de 15 jours. Après une période de 15 jours suivant la seconde relance **les dossiers des impayés seront transmis à un cabinet de recouvrement.**

Il est possible de mettre un échéancier de paiement en place pour les personnes rencontrant des difficultés financières.

Possibilité de régler par les chèques CESU, CESU électronique, ANCV, virements, chèques et paiement en ligne par le portail famille **(à privilégier).**

Les familles sont invitées à signaler tout changement de situation susceptible d'entrainer une modification de leur quotient familial en fournissant un document justificatif. Cette modification sera prise en compte dès que la direction de l'accueil de loisirs aura été informée. Toutefois si la facture du mois concerné a déjà été établi, **la modification sera prise en compte sur la facture du mois suivant.**

IV. Fonctionnement de l'accueil de loisirs

4.1 Les horaires et temps d'accueil

<table>
<tr><th>Période</th><th>Mercredis</th><th>Vacances</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Temps accueil</td><td colspan="2">Demi-journée (sans repas) :

En matinée :
-6 ans : 7h30 - 11h30
+6 ans : 7h30 - 12h30

En après-midi :
-6 ans : 13h30 - 18h30
+6 ans : 13h30 - 18h30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Journée (avec repas) :
7h30-18h30</td></tr>
<tr><td>Horaires d'arrivée</td><td colspan="2">7h30-9h30</td></tr>
<tr><td>Horaires de départ</td><td colspan="2">16h30-18h30</td></tr>
</table>

Le tarif journée est appliqué dès que le repas est consommé.

4.2 Arrivée

Ouverture et accueil du matin

- A partir de 7h30 à St Seurin de Cursac, (les enfants ne pourront être accueillis avant cet horaire)
- De 7h30 à 8h30 aux péricentres de St Christoly de Blaye et Gauriac

Afin de faciliter la mise en place des activités, les enfants devront arriver le matin avant 9h30.
Les enfants accueillis pour l'après-midi, devront arriver avant 14h00 pour faciliter le bon déroulement des activités.

4.3 Départ

les responsables légaux pourront venir chercher leurs enfants à partir de 16h30 à St Seurin de Cursac et 17h30 aux péricentres de St Christoly de Blaye et Gauriac.
La fermeture des locaux étant fixée à 18h30, les enfants devront quitter les locaux au plus tard à cette heure.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées par les responsables légaux, au moyen des documents fournis, ou aux responsables légaux eux-mêmes.

Une autorisation écrite qui devra être préalablement remise à la direction, par l'un des deux parents. Les personnes autorisées devront se présenter avec une pièce d'identité. Aucune dérogation ne sera possible. Les autorisations verbales et ou téléphoniques ne seront pas prises en compte.

En cas de retard exceptionnel, il est demandé de prévenir.
Après 18h30, la direction prendra les mesures nécessaires si les familles ne se sont pas manifestées.

Les personnes mandatées par les parents doivent être munies d'une pièce d'identité et d'une autorisation, si celle-ci est ponctuelle. Ces personnes doivent être âgées de plus de 16 ans.

Il appartient aux familles de s'organiser de façon à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.
Il sera demandé aux responsables légaux désirant récupérer leurs enfants, en dehors des horaires indiqués ci-dessus, de remplir une « décharge de responsabilité » (attestant que la personne a repris sous sa responsabilité l'enfant concerné).
Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès leur arrivée au bureau de l'Accueil de Loisirs.
Les responsables légaux doivent notifier par écrit au Responsable de la Structure, tout départ inhabituel d'un enfant.

4.4 Hygiène, santé et traitements médicaux

Les responsables légaux sont informés des soins qui ont pu être apportés à leur enfant dans la journée. Un cahier de soins est tenu à jour par l'équipe d'animation.
Aucun médicament ne sera administré aux enfants sans ordonnance médicale.

L'ALSH ne pourra pas accepter d'enfant malade ou fiévreux au sein de la structure (hors maladie chronique).

- Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux responsables légaux de traiter l'enfant dès son retour à la maison.
- Les responsables légaux sont informés de toute maladie contagieuse survenant dans la structure.
- En ce qui concerne l'accueil des plus petits l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.
- En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé est mis en place.

Pour tout aspect relatif à la santé de l'enfant (maladies chroniques, allergies…), l'accueil sera envisagé selon les conditions du protocole d'accueil individualisé (P.A.I), dont la directrice doit être signataire.

4.5 Intervention médicale d'urgence

En cas d'accident, et selon l'urgence, les responsables légaux seront tenus informés dès que possible.

En cas d'accident de l'enfant ou d'urgence médicale, la directrice, ou la responsable remplaçante, fait appel au SAMU/pompiers 15, 18 ou 112, pour conduire l'enfant au centre hospitalier. Les responsables légaux seront avertis dans les meilleurs délais, puis la directrice et les responsables hiérarchiques.
En cas d'intervention d'urgence, la direction peut prendre toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

En cas d'accident (selon la gravité), la Directrice présente doit :

1. Appeler les services de premiers secours,
2. Avertir les responsables légaux,
3. Avertir la délégation Léo Lagrange Animation,
4. Informer la Communauté des communes.

Durant le temps de présence des enfants à l'ALSH, les responsables légaux autorisent l'équipe d'animation à prendre toutes les mesures urgentes et nécessaires (soins de premiers secours, appel au SAMU, transfert à l'hôpital par les pompiers) suite à un accident survenu à leur enfant.
Le cas échéant la famille de l'enfant sera prévenu dans les plus brefs délais. C'est pourquoi il est primordial que les parents/représentants légaux transmettent leurs coordonnées téléphoniques à jour (sur le dossier d'inscription et au cours de l'année si changement) à l'équipe d'animation.

Tout accident faisant l'objet de soins dispensés par un médecin donnera lieu à une déclaration auprès de la compagnie d'assurance de l'Accueil de Loisirs. Cette déclaration sera établie par la directrice dans les 48 heures suivant l'accident. À cet effet, les parents doivent fournir un certificat médical établi par le premier médecin ayant examiné l'enfant (description des blessures, durée des soins, conséquences éventuelles…).
Important : pour tout renseignement concernant un accident survenu dans le cadre de l'Accueil de Loisirs, contacter la directrice aux heures de fonctionnement.

4.6 Réexamen et annulation d'une admission

La direction se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant dans les cas suivant :

- Non-respect des lieux et du matériel par les parents ou les enfants.
- Non-respect des personnes (enfant, personnel de l'ALSH) par les responsables légaux ou les enfants par l'utilisation de la violence verbale ou physique.
- Non-respect par les parents du Règlement Intérieur.
- Comportement dangereux d'un enfant.
- Annulation excessive
- Atteinte majeure à la vie collective

Ce réexamen pourra éventuellement engendrer un renvoi temporaire ou définitif en fonction de la gravité des faits.
Ce réexamen de l'inscription devra obligatoirement faire l'objet au préalable d'un échange avec les responsables de la Communauté de Communes de Blaye, qui pourront refuser la décision prise par le Délégataire.

4.7 Information

les responsables légaux sont tenus informés oralement par l'équipe pédagogique du déroulement de la journée de leur enfant.

D'autres sources d'informations existent à la disposition des familles et sont mises en œuvre :
- par un affichage, sur la porte d'entrée, sur le panneau d'affichage, diffusion de planning aux familles
- par courrier, par mail
- par le portail famille

les responsables légaux pourront être sollicités pour participer à des goûters, des animations et des soirées familles suivant les évènements du calendrier.

À l'entrée de la structure, un tableau d'affichage Kit d'accueil Léo Lagrange concerne le fonctionnement de la structure (plannings, menus, infos parents, journée type, affiche évènements, sortie…)

V. Divers

5.1 Objets personnels – vêtements / Vie à l'ALSH

L'accueil de loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités… il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.
Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez.
Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, vêtements de pluie…) et aux **activités sportives** (prévoir des baskets, jogging, …).
Beaucoup de vêtements sont oubliés dans l'ALSH, pour que l'on puisse retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

L'utilisation de jeux électroniques, de téléphones portables, montres connectées, tablettes… est interdite dans le cadre de l'ALSH.
Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux et autres objets de valeurs. Ils peuvent également être égarés ou volés. Les seuls objets autorisés venant de l'extérieur sont les « doudous ».
L'établissement ne pourra pas être tenu responsable de la perte ou du vol de ces objets.
La direction dégage toute responsabilité en cas d'incidents causés par les objets ou bijoux qui malgré l'interdiction seraient amenés par les enfants.
Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours, en fonction de la gravité des faits.
Il est interdit de fumer dans l'enceinte de L'ALSH.

Prévoir des rechanges pour les plus petits (3-5 ans) et des chaussures propres pour l'intérieur (ex : chaussons).

5.2 Restauration

Les repas sont livrés par un prestataire extérieur : **Allium**
Les goûters sont gérés par la direction de l'ALSH.
Pour des raisons cultuelles, l'exclusion de certains aliments sera respectée dans la mesure du possible, de même que pour les protocoles d'accueil individualisé (PAI).
Si la pathologie est trop difficile à prendre en charge au niveau alimentaire, un panier repas sera demandé à la famille.
Le coût du repas est inclus dans le tarif journalier.

5.3 Sorties

Les enfants inscris bénéficient des sorties. À partir du moment où la sortie est complète la direction en informera les familles. Selon les cas un accueil au centre pourra être mis en place, sinon l'enfant ne pourra pas être inscrit à l'accueil un jour de sortie.

Dans le cadre des sorties vous autorisez l'équipe encadrante :

- à emmener vos enfants aux sorties proposées par l'ALSH (cinéma, piscine, etc),
- à transporter vos enfants avec une compagnie de bus et/ou avec le minibus de la structure.

5.4 Respect du matériel et des personnes

Les adultes comme les enfants se doivent de respecter les lieux qui les accueillent.
Ne pas détériorer le matériel prêté, les jeux utilisés durant la journée. Ne pas manquer de respect à un enfant, un adulte.
Tout manquement à ces règles pourra être sanctionné par un avertissement écrit. Si ces manquements devenaient répétitifs, ou en cas d'attitude agressive violente, la direction de l'accueil en lien avec la CCB prendra les mesures qui s'imposent.

5.5 Horaires des permanences

Des permanences administratives ont lieu à l'accueil de loisirs :
Les lundis de 09H30 à 15h30
Les mardis de 09H30 à 15h30
Les mercredis et vacances scolaires de 10h à 12h et de 14h à 15h30
Les jeudis de 09H30 à 14h30
Les vendredis nous sommes fermés

Et par téléphone :
Les lundis de 9h30 à 16h30
Les mardis de 9h30 à 16h30
Les mercredis et vacances scolaires de 7h30 à 18h30
Les jeudis de 9h30 à 15h00
Les vendredis nous sommes fermés

Si vous n'avez pas de disponibilités sur ces horaires, vous pouvez nous contacter pour une prise de rendez-vous.

5.6 Accès à l'accueil

- L'accès du public à l'établissement se fait à pied
- À son arrivée sur la structure, toute personne est priée de se faire connaître immédiatement auprès de la responsable.
- Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure

5.7 Les projets

Les projets éducatifs et pédagogiques sont disponibles sur la structure.



Léo Lagrange Animation

150 rue des Poissonniers
75883 Paris Cedex 18

www.leolagrange.org