



GRANDIR ENSEMBLE  
Centre de Loisirs - CAAP

20 SEPTEMBRE 2020

# REGLEMENT INTERNE ALPJ

## ASSOCIATION LAÏQUE DE PIENNES ET DE JOUDREVILLE

### ASSOCIATION LAÏQUE de PIENNES JOUDREVILLE

Centre de Loisirs de Piennes 3 bis Avenue Joliot Curie  
54 490 PIENNES  
Téléphone/Fax : 03 82 21 71 71  
E-mail : familles@alp-j-grandireensemble.fr  
www.alp-j-grandireensemble.fr

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
ALPJ

## Table des matières

Article 1.	l'association organisatrice .....	2
Article 2.	responsabilités.....	2
Article 3.	le projet éducatif et le projet pédagogique .....	2
Article 4.	la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.....	2
Article 5.	la CAF 54 .....	2
Article 6.	les Aides aux Temps Libres de la CAF.....	3
Article 7.	les chèques vacances de la CAF .....	3
Article 8.	les partenaires .....	3
Article 9.	tarifs.....	3
Article 10.	modalités d'inscriptions : .....	3
Article 11.	documents d'inscriptions.....	4
Article 12.	horaires.....	4
Article 13.	Assurance.....	6
Article 14.	Vêtements et objets de valeurs .....	6
Article 15.	activités exceptionnelles.....	7
Article 16.	moyens d'information de l'association : .....	7
Article 17.	moyens de communication avec la direction : .....	7
Article 18.	l'adhésion : .....	7
Article 19.	facturation : .....	8
Article 20.	les règlements.....	8
Article 21.	absences .....	8
Article 22.	modalités de règlement.....	9
Article 23.	défaut de règlement .....	10
Article 24.	modifications du règlement intérieur .....	10
Article 25.	règlement intérieur spécifique à chaque accueil .....	10
Article 26.	service minimum.....	10
Article 27.	En cas d'école morte.....	10
Article 28.	Suspension des transports scolaires .....	11

Remarques : dès réception de ce courrier, nous vous invitons à nous envoyer un email à notre adresse de contacts [familles@alpj-grandiresemble.fr](mailto:familles@alpj-grandiresemble.fr), afin d'enregistrer votre adresse email.

Via cette adresse email, nous vous communiquerons aussi les informations sur les accueils et animations que nous menons, ainsi que l'envoi des factures. **En effet, les factures et relances éventuelles seront dorénavant envoyées par email.**

**Tout changement d'adresse email devra nous être communiqué. Il en est de même de toutes vos coordonnées (adresse, numéro de téléphone..) mais aussi informations concernant votre enfant.**

## **Article 1. l'association organisatrice**

L'Association Laïque de Piennes et de Joudreville (ALPJ) est une association indépendante gérée par un conseil d'administration seul gestionnaire et décisionnaire. L'ALPJ est une association loi 1901 agréée « jeunesse d'éducation populaire » par la direction départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Meurthe et Moselle. Elle organise des accueils de loisirs et accueils périscolaires (de Piennes et de Joudreville) via le centre de loisirs de Piennes « Grandir – Ensemble » pour les enfants de 3 à 12 ans, et l'accueil jeune « Club des Ados Actifs du Piennois » pour les pré-adolescents et les adolescents de 12 à 17 ans.

L'association est gérée par un conseil d'administration composé exclusivement de bénévoles.

## **Article 2. responsabilités**

L'organisation de l'accueil et des activités relève de la responsabilité de l'ALPJ gestionnaire de la structure, dans le respect des règlements édités par le code de l'action sociale et des familles, le code de la santé publique et le code du sport.

La structure est habilitée par de la Direction régional et Départementale de la jeunesse, des sports et de la Cohésion Sociale Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine.

## **Article 3. le projet éducatif et le projet pédagogique**

Le projet éducatif de l'association et le projet pédagogique de l'équipe éducative sont disponibles et consultables au bureau du Centre de Loisirs.

## **Article 4. la Direction Départementale de la Cohésion Sociale**

L'association déclare ses différents Accueils Collectifs de Mineurs auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale située au 4, rue du Général Drouot à Nancy.

## **Article 5. la CAF 54**

L'Association est conventionnée par la Caisse des Allocations Familiales de Meurthe et Moselle afin de disposer de la Prestation de Service et des Aides aux Temps Libres.

## **Article 6. les Aides aux Temps Libres de la CAF**

L'ALPJ applique les Aides aux Temps Libre des différentes CAF, à condition que les familles présentent les documents justificatifs nécessaires et à jour pour l'inscription souhaitée. Dans le cas contraire, le tarif ATL ne pourra pas être proposé.

## **Article 7. les chèques vacances de la CAF**

L'ALPJ a signé une convention avec la CAF afin de pouvoir accepter les chèques vacances. Nous ne rendons pas la monnaie sur ce type de paiement.

## **Article 8. les partenaires**

Les communes de Piennes, Joudreville et Landres sont parties prenantes de l'ALPJ. Elles financent et accompagnent l'association. A ce jour, seule la commune de Piennes aide au financement et à une participation financière de l'accueil périscolaire de Piennes pour les habitants de Piennes. Concernant le périscolaire de Joudreville la commune participe au financement de l'accueil (investissement et charges salariales) de sa commune.

L'association est affiliée à deux grandes fédérations d'éducation populaire :

- Les Francas de Meurthe et Moselle
- La Ligue de l'Enseignement de Meurthe et Moselle

L'ALPJ participe aux différentes actions organisées par le Contrat Territorialisé Jeunesse Education Populaire (CTJEP) de Cœur du Pays-Haut, en lien avec les différentes structures locales gestionnaires d'Accueils Collectifs de Mineurs.

## **Article 9. tarifs**

Les tarifs sont disponibles au bureau de l'association. Le coût dépend des aides accordées : les aides de la CAF, les aides des mairies partenaires de Piennes, Joudreville et Landres, les aides des CE ...

## **Article 10. modalités d'inscriptions :**

**La première inscription** à un accueil (vacances, périscolaire, mercredis, accueil jeune) se fait obligatoirement au bureau du Centre de Loisirs aux horaires de permanence des inscriptions affichés sur nos différents moyens d'informations. Ce afin de remplir tous les papiers nécessaires pour constituer le dossier.

### **Inscriptions régulières :**

**Inscription périscolaire** : l'inscription au périscolaire se fait soit via un contrat mensuel, soit via un contrat par période de vacances à vacances soit via un contrat annuel soit via des demandes d'accueil occasionnel (possibilité de réaliser des contrats semainiers). **Il sera nécessaire de reconduire l'inscription à chaque fin de contrat. Toute inscription n'est pas automatique.** Il est donc impératif de remplir un contrat. Les inscriptions pour un accueil la veille pour le lendemain ne pourront être acceptées qu'au cas par cas suivant nos possibilités d'accueil.

**Les modifications d'inscription** : ajout ou retrait de journées, de semaines, d'activités, se font par email, via Facebook ou par sms exclusivement. Toute modification doit avoir lieu au plus tard la veille avant 9h00 du matin

pour quel soit prise en compte dans sa globalité. Les modifications « ajouts » du jour au lendemain ne pourront être acceptées qu'au cas par cas suivant nos possibilités d'accueil.

**Quand inscrire les enfants de manière régulière :** en raison de la commande des repas et de l'organisation interne, les inscriptions régulières devront s'effectuer au plus tard le lundi 18h00 de la semaine précédant la semaine d'accueil.

#### **Inscriptions occasionnelles :**

**Demande d'accueil occasionnel :** Les enfants dont les parents auront fait une demande d'accueil occasionnel, ne pourront être acceptés qu'au cas par cas suivant nos possibilités d'accueil.



**Nous nous réservons le droit de ne plus accepter un enfant si le règlement de la facture précédente n'a pas été fait**

Pour les familles ayant un planning de travail non défini sur un mois complet, nous vous invitons à inscrire l'enfant sur les journées du mois ou l'enfant sera le plus probable de venir afin de ne pas revenir régulièrement sur l'ajout sur des semaines complètes. Si tel est le cas, nous demanderons aux familles de régler la totalité de l'inscription à chaque nouvelle réinscription.

## **Article 11. documents d'inscriptions**

Le dossier de l'enfant est composé de plusieurs documents indispensables, à fournir au moment de l'inscription et à mettre à jour si nécessaire :

- une fiche annuelle de renseignements
- une adhésion annuelle du 1er janvier au 31 décembre. Le montant est fixé à l'assemblée générale)
- une photocopie des Aides aux Temps Libres (ATL) (CAF 54) OU document original ATL (CAF 55, 57...) ou un document récent de la CAF précisant le numéro allocataire et le coefficient CAF
- une fiche d'inscription à la période d'accueil
- une fiche sanitaire de liaison rempli, signée et à jour
- une photocopie de l'attestation de la carte vitale
- une photocopie de l'attestation responsabilité civile de la famille
- un formulaire à demander en mairie pour les habitants de Landres (uniquement pour la période estivale)

## **Article 12. horaires**

### **Pendant les accueils extrascolaires :**

Nous accueillons les enfants de 8h30 à **17h00** au sein de la structure d'accueil.

Un accueil du matin (de 7h00 à 8h30) et un accueil du soir (de 17h à 18h30) est possible. En cas de retard répété après 18h30 et après une première information par la direction, nous facturerons 1 € par jour en cas de nouveau retard.

Pour des raisons de sécurité, il vous sera demandé d'amener votre (vos) enfant(s) jusqu'à un animateur. Il vous sera aussi demandé de prendre en charge votre (vos) enfant(s) à la sortie du Centre de Loisirs à **17h00**. A partir de 17h10 nous facturerons un accueil du soir.

Si vous souhaitez récupérer votre enfant avant 17h00, il vous faudra remplir une décharge de responsabilité et prévenir le plus tôt possible afin que nous puissions gérer les sorties.

Pour les enfants de 7 ans et plus, vous avez la possibilité de rédiger une autorisation afin que votre (vos) enfant(s) puisse (nt) sortir seul du centre de loisirs pour rentrer à la maison.

### **Pendant les accueils périscolaires les lundis, mardis, jeudis, vendredis :**

Nous accueillons les enfants suivant 4 périodes chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi ouvrés suivant les inscriptions réalisées au préalable :

- accueil du matin pour le périscolaire de Piennes : 7h00 à 7h50 Bâtiment A du Pôle enfance de PIENNES / 7h50 à 8h30 Bus de la ville de Piennes pour les élèves scolarisés à l'école CAMUS et Jean ZAY
- **accueil du matin pour le périscolaire de Joudreville : 7h00 à 8h00 Bâtiment A du Pôle enfance de PIENNES / 8h00 à 8h30 mini bus de la mairie de Joudreville et de l'association**
- Midi : 11h40 à 13h35 à la salle Gérard PHILIPPE
- accueil de l'après-midi : 15h55 – 17h00 Bâtiment A du Pôle enfance de PIENNES
- accueil du soir : 17h00 à 18h30 Bâtiment A du Pôle enfance de PIENNES

A partir de 17h10 nous facturons un accueil du soir. A chaque période correspond un tarif au forfait suivant votre régime. En cas de retard répété après 18h30 et après une première information par la direction, nous facturerons 1 € par jour en cas de nouveau retard.

### **ACCUEIL DU MATIN**

L'accueil du matin est ouvert à partir de 7h00. L'arrivée peut être échelonnée jusqu'à 7h45, car le bus de la ville de Piennes repart obligatoirement à 7h50.

Les enfants participent selon leur choix à des activités ludiques, manuelles, motrices, culturelles.

De 7h50 à 8h25, les animateurs accompagnent les enfants vers leurs écoles respectives. Le trajet s'effectue en bus.

Pour les élèves scolarisés à Elsa TRIOLET (au périscolaire) les enfants seront déposés auprès des ATSEM à 7h50.

### **ACCUEIL DU MIDI**

L'accueil du midi se fera dès 11h40 à la salle Gérard Philippe. Les enfants des écoles Jean Zay et Elsa triolet accompagnés d'un animateur seront amenés à la cantine par les transports scolaires et reconduit de la même manière vers leurs écoles à la reprise des cours.

### **ACCUEIL DE L'APRES-MIDI et DU SOIR**

L'accueil de l'après-midi débute dès la sortie de l'école et se déroule jusqu'à 17h00, puis est suivi de l'accueil du soir de 17h00 à 18h30. Durant ces 2 accueils, un départ à tout moment est possible à partir du moment où vous signez le registre des départs. Toute période commencée est due (période de l'après-midi de 15h55 à 17h00, période du soir de 17h00 à 18h30).

Les enfants (même ceux qui ne prennent pas le bus habituellement) sont conduits dans le bus de ramassage scolaire, puis, déposés au pôle enfance où ils seront pris en charge par un animateur (afin de faciliter cette prise en charge, ils devront porter leur badge de transport scolaire).

Les élèves scolarisés à Elsa TRIOLET seront pris en charge au périscolaire dès 16h05 par l'équipe d'animation. Tous se dirigent ensuite vers la salle du Bâtiment A ; ils y goûtent, discutent et participent ensuite à des activités manuelles, ludiques, culturelles et de loisirs. Selon le nombre d'enfants et les envies de chacun.

Le service n'offre pas « d'aides aux leçons » mais un espace est prévu pour les enfants qui souhaitent étudier ou dont les parents souhaitent qu'ils fassent leurs devoirs. L'équipe d'animation sera à l'écoute des demandes d'activités formulées par les enfants.

### **Pendant l'accueil périscolaire du mercredi :**

Nous accueillons les enfants de 8h30 à **17h00** au sein de la structure d'accueil via l'entrée du Bâtiment A. Les enfants seront ensuite dirigés entre les Bâtiments A suivant leur tranche d'âge et les activités réalisées.

Un accueil du matin (de 7h00 à 8h30) et un accueil du soir (17h à 18h30) est possible. En cas de retard répété après 18h30 et après une première information par la direction, nous facturerons 1 € par jour cas de nouveau retard.

Pour des raisons de sécurité, il vous sera demandé d'amener votre (vos) enfant(s) jusqu'à un animateur. Il vous sera aussi demandé de prendre en charge votre (vos) enfant(s) à la sortie du Centre de Loisirs à **17h00**. A partir de 17h10 nous facturerons un accueil du soir.

Si vous souhaitez récupérer votre enfant avant 17h00, il vous faudra remplir une décharge de responsabilité et prévenir le plus tôt possible afin que nous puissions gérer les sorties.

Pour les enfants de 7 ans et plus, vous avez la possibilité de rédiger une autorisation afin que votre (vos) enfant(s) puisse (nt) sortir seul du centre de loisirs pour rentrer à la maison.

## **Article 13. Assurance**

L'ALPJ a conclu une assurance en responsabilité civile auprès de la MAE. L'enfant devra être couvert en responsabilité civile. Il est conseillé au responsable légal de souscrire une garantie individuelle accident.

## **Article 14. Vêtements et objets de valeurs**

Il est indispensable que votre (vos) enfant(s) soi(en)t habillé(s) en fonction de la météo : chapeau, vêtement de pluie, vêtement chaud. Il est préférable que les vêtements soient le plus pratique possible et soient adaptés aux activités. Nous conseillons de noter sur chaque vêtement, le nom et le prénom de l'enfant.

Il est interdit d'emporter des objets de valeurs (argent, cartes à jouer, jouets, consoles de jeux, lecteurs mp3, téléphones portables...) durant l'accueil. La structure se dégage de toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol de vêtements ou d'objets de valeurs.

## Article 15. activités exceptionnelles

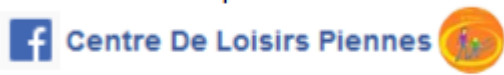
Pour toutes les activités exceptionnelles (sorties, veillées, camping...) il vous sera demandé de remplir une feuille d'information et/ou d'autorisation, afin que votre enfant puisse participer à cette activité. Une participation supplémentaire pourra vous être demandée suivant la nature de l'activité.

## Article 16. moyens d'information de l'association :

L'association utilise divers moyens d'informations à destination des familles :

- Locaux du centre de loisirs de Piennes
- Site internet : <http://alpj-grandirensamble.fr>
- Facebook : Centre De Loisirs Piennes

Suivez nous sur Facebook pour être informé lors des sorties



Info sur nos activités, voir les activités de vos enfants,...

- Affiches et flyers

## Article 17. moyens de communication avec la direction :

Pour informer la direction, de tout changement (absences, maladie, ajout journées de présence ...), vous avez dorénavant trois possibilités :

- envoi email à : [familles@alpj-grandirensamble.fr](mailto:familles@alpj-grandirensamble.fr)
- envoi d'un message Facebook
- envoi d'un SMS au 07 82 24 79 22

Tout autre moyen de communication ne sera pas pris en compte, sauf avis expressément indiqué par la direction.

Dans tous les cas, nous vous donnerons une réponse dès la prise de connaissance de votre information. Si nous vous répondons pas, c'est que nous n'avons pas encore traité votre demande.

Tout pour toute modification d'une inscription, maladie ... il faut obligatoirement et prioritairement informer le périscolaire. Ce n'est pas parce que vous informé l'école que votre information sera prise en compte par le périscolaire.

## Article 18. l'adhésion :

L'adhésion à l'association est obligatoire afin de profiter des activités organisées. Elle est valable sur 1 année civile, jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Le montant de l'adhésion aux activités de l'association est fixé par l'Assemblée Générale pour une année. Pour l'année 2020, l'adhésion est de 8 €. L'adhésion est collective pour les enfants de 11 ans et moins issu d'une même famille. L'adhésion est individuelle pour les adolescents de 12 ans et plus.



## Article 19. facturation :

Les factures seront adressées par email, à l'adresse mail fournie lors de l'inscription. A défaut d'adresse mail, elles seront fournies de main à main aux parents ou aux responsables légaux.

Pour le périscolaire et les mercredis : les factures seront remises après réception du dossier et de la saisie informatique, ou mois fin de mois pour ajustement, ou en fin de période (de vacances).

Pour l'accueil de loisirs : les factures seront remises en fin de vacances ou en fin d'accueil de l'enfant.

## Article 20. les règlements

**Pour le périscolaire et les mercredis périscolaires : le règlement se fera obligatoirement le jour de l'inscription pour le mois en cours.** La facture du mois entier sera adressée à l'issue de chaque mois. En cas de modification amenant des ajouts d'accueil durant le mois, le solde de la facture devra être réglé avant le 10 du mois suivant. En cas de modification amenant des suppressions d'accueil durant le mois, l'avoir de la facture déjà émise sera reportée sur une prochaine facture (périscolaire ou vacances).

En cas d'inscription par période ou annuelle, la facture du mois suivant sera remise entre le 20 et le 25 du mois en cours, et devra être réglée au plus tard le premier jour du mois suivant.

**Pour les vacances :** la famille devra régler à l'inscription au moins 50 % du prévisionnel des présences. A chaque réinscription, un nouveau règlement d'au moins 50 % du nouveau prévisionnel est exigé, ce même sur une semaine. Avant la fin des vacances en question, une facture sera adressée aux familles comportant les ajouts par rapport au prévisionnel et les modifications d'inscription. Le reste dû devra être réglé avant la fin de la dernière semaine de la session de vacances ou de la période de présence des enfants, et au plus tard le jour qui sera indiqué par la direction.

En cas d'absence prévisibles lors de cette dernière semaine, vous êtes tenu de prévenir à l'avance afin que nous vous fournissions la facture en avance pour un règlement avant votre départ.

**DANS TOUS LES CAS LE SOLDE DE LA FACTURE DEVRA ÊTRE PERÇU AVANT LE DERNIER JOUR DE LA SESSION DE VACANCES.**

Des règlements échelonnés sont possibles avec l'accord de la direction. Seuls les règlements échelonnés payé par chèque sont acceptés.

## Article 21. absences

Toute absence doit être signalée par un moyen écrit faisant office de justificatif horaire : email, SMS, Messenger

**Dans le cadre du périscolaire et des mercredis de loisirs, toute absence doit être signalée :**

- signalée la veille avant 9h00 : l'inscription du lendemain sur tous les temps d'inscriptions prévus de la journée seront facturés, le repas sera déduit.
- signalée le jour même avant 9h00 l'inscription sur tous les temps d'inscription prévus de la journée seront facturés. En cas d'absence prolongée au-delà de la journée, les autres journées ne seront pas facturées.

- signalée le jour même après 9h00 l'inscription sur tous les temps d'inscription prévus de la journée seront facturés. En cas d'absence prolongée au-delà de la journée, la journée du lendemain sera facturée intégralement (repas inclus).

**Dans le cadre des vacances, toute absence doit être signalée :**

- Signalée la veille avant 9h00 : l'inscription du lendemain sur tous les temps d'inscriptions prévus de la journée seront facturés, le repas sera déduit.
- Signalée le jour même avant 9h00 l'inscription de la journée sera facturée intégralement (repas compris). En cas d'absence prolongée au-delà de la journée, la deuxième journée d'absence sera facturée (repas déduit) et les autres journées ne seront pas facturées.
- Signalée le jour même après 9h00 l'inscription sur tous les temps d'inscription prévus de la journée seront facturés. En cas d'absence prolongée au-delà de la journée, la journée du lendemain sera facturée intégralement (repas inclus) et les autres journées ne seront pas facturées.

Les absences non facturées pourront être conservées en avoir pour une prochaine inscription. En cas de demande de remboursement, un courrier devra être rédigé pour faire cette demande.

## **Article 22. modalités de règlement**

- Par chèque : libellé à l'ordre « ALPJ »

Nous acceptons des facilités de paiement par chèque : possibilité de remettre plusieurs chèques avec au-dos la date souhaitée d'encaissement.

- En espèce : afin de ne pas laisser d'argent en espèce dans les locaux, nous ne serons plus en mesure de rendre la monnaie. Nous vous demandons donc de faire l'appoint à chaque règlement. En cas d'appoint non fait, l'argent remis en sus sera considéré comme étant une avance pour un prochain règlement. Un reçu vous sera donné pour justifié du versement.
- **Par virement bancaire (en y indiquant le nom et prénom de l'enfant, ainsi que le numéro de facture).** Pour une inscription périscolaire et vacances, le virement devra être réceptionné dans les 3 jours ouvrés suivant les modalités de l'article 20 ci-dessus.

Voici les coordonnées bancaires de l'association :

Banque : Crédit Agricole

IBAN : FR76 1610 6100 0707 7809 0705 297

BIC : AGRIFRPP861

## **Article 23. défaut de règlement**

L'inscription engage la famille à régler la totalité du séjour ainsi que les participations exceptionnelles. A défaut de règlement de la totalité, l'association émettra des relances. Si le règlement n'a toujours pas été effectué, l'association mettra en place une procédure en vue que la famille règle l'inscription de l'enfant, majoré par les frais de l'association.

Procédures :

- 1<sup>e</sup> relance (15 jours de retard) : pénalité de retard avec un forfait 10€ ajouté à la facture (qui ne seront pas déduits même en cas de règlement)
- 2<sup>e</sup> relance (1 mois de retard) : pénalité de retard avec un forfait 20€ ajouté à la facture (qui ne seront pas déduits même en cas de règlement)
- 3<sup>e</sup> relance (1 mois et demi de retard) : pénalité de retard avec un forfait 40€ ajouté à la facture (qui ne seront pas déduits même en cas de règlement)

## **Article 24. modifications du règlement intérieur**

Toute modification du règlement sera téléchargeable sur le site internet et affichée au bureau de l'association.

## **Article 25. règlement intérieur spécifique à chaque accueil**

Chaque accueil possèdera en sus un règlement spécifique à son fonctionnement qui vous sera communiqué lors de chaque inscription.

## **Article 26. service minimum**

En cas de grève dans les écoles amenant une fermeture des écoles, nous ne sommes en rien informés avant les parents. La Mairie de Piennes organise sous sa responsabilité un service minimum comme l'exige la loi, afin d'accueillir sur les horaires scolaires les enfants scolarisés à Piennes. L'ALPJ met à disposition de la mairie ses salariés volontaires pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions possibles. L'accueil se fera au Péri-scolaire de Piennes.

Si vous souhaitez profiter de ce service minimum aux heures scolaires, vous devez inscrire impérativement vos enfants à la mairie afin que nous ayons un effectif le plus précis possible pour poster notre équipe.

Les accueils péri-scolaires habituels (matin, cantine du midi et soir) fonctionneront normalement.

## **Article 27. En cas d'école morte**

Dans le cas où les parents d'élèves organisent une journée école morte, le service minimum n'est pas mis en place. C'est la volonté des parents de mettre ou non leurs enfants dans les écoles. Dès lors le service péri-scolaire fonctionne normalement, sans possibilité de mettre en place un accueil durant les horaires scolaires.

## **Article 28. Suspension des transports scolaires**

En cas de la suspension des transports scolaires par la préfecture, par le transporteur ou sur décision du conducteur du bus :

- l'accueil périscolaire du matin et le soir possible uniquement pour l'école maternelle Elsa TRIOLET (car directeur sur site)
- la cantine uniquement pour les élèves maternelle et primaire de l'école CAMUS (car non véhiculés par bus scolaire pour se rendre à la cantine) et maternelle de l'école Elsa TRIOLET (ils s'y rendront à pied).

## **Article 29. Evènements extérieurs**

En cas d'évènements non prévu tel le COVID, nous devons nous adapter aux règles dictées par notre ministère de tutel, la société de restauration ... De ce fait, ce règlement peu évoluer.

Tous les points n'ont précisé dans ce règlement feront l'objet d'une discussion et réflexion par les instances de l'association.