

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AGLY-FENOUILLEDES

Vous nous confiez vos enfants durant les temps périscolaires. Ce règlement intérieur vous aidera à mieux connaître le fonctionnement de nos services et les obligations qui y sont liées.

Ce règlement de service annule et remplace tout règlement de service antérieur des services périscolaires de la Communauté de Communes Agly-Fenouillèdes (CCAF).

PREAMBULE

Sur le territoire de la CCAF, la volonté des élus est de privilégier un cadre règlementé « d'accueil de mineurs » et donc de maintenir des « Accueils Périscolaires » plutôt que des « Garderies ».

Article 1

La Communauté de Communes Agly-Fenouillèdes organise des services périscolaires pour tous les enfants admis dans les établissements scolaires de son territoire, **SAUF DEROGATION**, à savoir :

- ☞ **L'ECOLE PRIMAIRE D'ANSIGNAN ;**
- ☞ **L'ECOLE PRIMAIRE DE CAUDIES-DE-FENOUILLEDES ;**
- ☞ **LES ECOLES MATERNELLE ET ELEMENTAIRE DE LATOUR DE FRANCE ;**
- ☞ **L'ECOLE PRIMAIRE DE MAURY ;**
- ☞ **LES ECOLES MATERNELLE ET ELEMENTAIRE DE SAINT-PAUL-DE-FENOUILLET.**

Ces services ont pour objectif de proposer des accueils de qualité autour des temps périscolaires.

La gestion administrative et financière des accueils périscolaires est assurée par la CCAF avec le concours de la Direction de la Cohésion Sociale, de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole.

Article 2

Ces accueils ne sont pas de simples modes de garde. Ils ont une vocation sociale mais aussi éducative. Ils doivent permettre à l'enfant de vivre des moments de détente, d'activités et d'animations différents et complémentaires de l'école.

Article 3

L'accueil administratif des services est situé au siège social de la Communauté de Communes Agly-Fenouillèdes – 14, rue de Lesquerde – 66220 SAINT-PAUL-DE-FENOUILLET.

Article 4

Les accueils périscolaires fonctionnent dès le premier jour de la rentrée scolaire, et seulement pendant les périodes scolaires.

Article 5

Les accueils périscolaires sont assurés et par le personnel intercommunal et par le personnel mis à disposition par les communes concernées. Ils présentent les qualifications et les habilitations exigées par les textes en vigueur.

Les accueils périscolaires sont, en effet, encadrés par :

- ☛ Un responsable du service titulaire du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur ou d'un diplôme reconnu par la DDCS pour la direction des accueils de loisirs;
- ☛ Un agent d'animation titulaire du BAFA ou du CAP Petite Enfance (1 pour 14 enfants présents pour le périscolaire de 6 à 12 ans, 1 pour 10 enfants pour les moins de 6 ans).

Article 6

Le seul fait d'inscrire un enfant à un service périscolaire constitue pour les parents acceptation de ce règlement qui sera affiché dans les locaux concernés.

1^{ère} PARTIE - DISPOSITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES

I - CONDITIONS D'ADMISSION

Article 7

Toute admission est soumise à une **INSCRIPTION ADMINISTRATIVE PREALABLE** selon les modalités du chapitre II.

Cette formalité d'inscription est **OBLIGATOIRE**.

Article 8

L'inscription administrative est valable pour l'année scolaire en cours. Elle n'est pas reconduite tacitement.

Article 9

LA FAMILLE DOIT ETRE OBLIGATOIREMENT A JOUR DES PAIEMENTS DE L'ANNEE PRECEDENTE. EN CAS D'IMPAYES, LA CCAF SE RESERVE LE DROIT DE NE PAS REINSCRIRE L'ENFANT AUX SERVICES D'ACCUEILS PERISCOLAIRES AVANT LA REGULARISATION DE LA DETTE.

II - MODALITES D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT

a) INSCRIPTION ADMINISTRATIVE PREALABLE

Article 10

Les dossiers sont distribués à chaque élève avant la fin de l'année scolaire en cours pour l'année scolaire suivante. Ils peuvent être retirés, également, auprès du Secrétariat de la CCAF.

Ils sont :

- ☞ A remettre auprès de chaque Responsable de Site avant la fin de l'année scolaire en cours pour l'année scolaire suivante,
- ☞ Ou à déposer, complétés et signés, auprès du Secrétariat de la CCAF.
- ☞ Ou à déposer, complétés et signés, auprès du Secrétariat de la Mairie de Latour de France – **uniquement pour les enfants fréquentant les écoles de LATOUR DE France.**

Aucun dossier d'inscription ne sera accepté si tous les documents demandés ne sont pas précisément fournis, complétés et signés par le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

Article 11

Afin d'assurer l'accueil des enfants ayant des problèmes de santé, l'attention des parents est attirée sur la nécessité, soit de communiquer l'existence éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), soit d'en faire une demande auprès de la médecine scolaire.

Article 12

Toute inscription est personnelle et ne peut faire l'objet d'une substitution de personne.

Chaque enfant fréquentant les services doit figurer sur les listes de présence journalière.

Article 13

En cas de grève d'une majorité des enseignants et si les Communes assurent dans la limite de leurs capacités, au sein de leurs écoles un Service Minimum d'Accueil prévu par la loi du 20 août 2008, la Communauté de Communes maintient les services périscolaires.

Par conséquent, toute absence ne répondant pas aux critères de l'article 17 ne fera l'objet d'aucun remboursement.

b) TARIFICATION

Article 14

Les tarifs sont **fixés par délibération du Conseil Communautaire.**

Ils **sont réactualisés tous les ans et calculés en fonction du quotient familial des familles**, sauf pour la Restauration Scolaire. A cet effet, les familles doivent fournir :

- ☞ Soit leur numéro d'allocataire de la CAF des Pyrénées-Orientales ;
- ☞ Soit l'attestation de Quotient Familial délivrée par la MSA

En l'absence des documents précités, la participation financière de la famille est calculée sur la base du tarif à taux plein, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

c) FACTURATION

A partir du moment où j'inscris mon enfant, je paie qu'il fréquente ou non l'accueil !

Article 15

Les régies fonctionnent en prépaiement.

Le paiement est effectué à la réservation et non à terme échu, en fonction de la « fiche de réservation mensuelle ».

Article 16

Aucune admission n'est possible si l'utilisateur ne s'est pas acquitté des factures précédentes

Le non-paiement des factures pourra entraîner une éviction de l'enfant de l'accueil périscolaire en attendant la régularisation des factures dues.

Les factures non réglées feront l'objet d'un titre de paiement auprès du Trésor Public.

ATTENTION :

- ☞ Les frais financiers générés par un rejet bancaire (chèque sans provision ou prélèvement rejeté) sont à la charge des parents.
- ☞ En cas de rejets de prélèvement à répétition, la Communauté de Communes se réserve le droit d'exclure les parents du bénéfice du paiement par prélèvement mensuel. Ils devront alors se présenter tous les mois pour payer préalablement leur redevance.

d) MODALITES DE REMBOURSEMENT

Article 17

Donnent lieu à un remboursement :

- ☞ Toute absence d'un enfant supérieure à **10 jours scolaires consécutifs, sur présentation d'un certificat médical dès le début de l'absence;**
- ☞ Le départ définitif de l'établissement scolaire en cours de mois **sous réserve d'informer le service au moins 15 jours avant la date effective.**
- ☞ Les sorties scolaires prévues et à condition que la CCAF soit prévenue à temps pour décommander les repas. En effet, **LA CCAF, NE FOURNIT PAS LES PIQUE-NIQUES** et ce, quel que soit le site fréquenté par l'enfant.
- ☞ Les Grèves des enseignants et du personnel: **SAUF SI** les Communes assurent, au sein de leurs écoles un Service Minimum d'Accueil, auquel cas la Communauté de Communes maintient les services périscolaires et **LES REPAS NON PRIS NE SERONT PAS REMBOURSES.**

III- LES DROITS ET OBLIGATIONS DE CHAQUE PERSONNE

La vie en groupe est basée sur le respect entre les enfants eux-mêmes et entre les enfants et les encadrants. Le respect se construit sur la base des valeurs suivantes : écoute, politesse, convivialité et calme.

Article 18

Chacun, les enfants comme les adultes, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil périscolaire, les écarts de langage volontaires et répétés, les manquements aux règles de politesse et de courtoisie, le non-respect des horaires par les parents, la dégradation du matériel et des locaux feront l'objet de sanctions.

☞ Article 19

Les horaires fixés doivent être suivis par respect du personnel et des élèves fatigués en fin de journée.

Un retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture peut entraîner l'exclusion du service.

☞ Article 20

Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant sera facturé aux parents.

☞ Article 21

Tout comportement considéré comme irrespectueux ou dangereux donnera lieu, selon la gravité, à l'application de sanctions graduelles et adaptées définies comme suit :

- Un avertissement oral et/ou une sanction toujours d'intérêt général, dont le but est de faire prendre conscience à l'enfant des conséquences de son acte, sera appliqué à l'enfant.

- Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, un signalement sera fait à la famille, par courrier.

- En cas de nouvelle récurrence malgré l'application des sanctions précédentes, une exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires, pourra être prononcée en concertation avec l'enfant, l'encadrant, les parents, le Président ou son représentant et toutes autres personnes compétentes.

Tout manquement au règlement touchant directement l'intégrité physique et/ou personnelle d'un adulte ou d'un enfant peut engendrer une exclusion immédiate.

A noter que la notification d'exclusion ne donne pas lieu au remboursement systématique des repas prépayés.

IV- SANTE ET SECURITE

a) SANTE

Article 22

Les services périscolaires étant soumis à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, les enfants doivent être vaccinés : Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite. Si l'enfant n'a pas reçu les vaccins obligatoires, les parents doivent présenter un certificat médical de contre-indication.

Article 23

Les agents ne sont pas autorisés à administrer un médicament ou tout autre produit pharmaceutique aux enfants sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), nécessaire pour les enfants souffrant de troubles de la santé.

Aucun médicament ne doit être déposé dans les cartables ou mis dans les poches des enfants.

Article 24

En cas d'urgence, les animateurs sont autorisés à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

b) RESPONSABILITES

Article 25

La CCAF est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des services périscolaires. **Réf. Assurance Responsabilité Civile de la CCAF : 21417121Q**

Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile et/ou garantie individuelle accident pour leur(s) enfant(s) couvrant :

- ☞ Tout dommage causé au matériel ;
- ☞ Tout accident causé à autrui
- ☞ Tout accident dont ils seraient eux-mêmes victimes de leur propre fait, sans intervention d'autrui.

Article 26

Le Périscolaire ne pourrait être tenu pour responsable en cas d'accident ou d'incident survenant à un enfant en dehors des horaires de fonctionnement de celui-ci, et en dehors du cadre de l'Accueil Périscolaire.

Article 27

Aucun objet de valeur ni d'argent ne doit être apporté par l'enfant. La Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

Les téléphones portables sont formellement interdits.

Article 28

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

Article 29

Les enfants bénéficiant d'un Auxiliaire de Vie Scolaire (A.V.S.), sur les temps périscolaire, sont sous la responsabilité des services périscolaires mais également sous la responsabilité de leur A.V.S.

Article 30

La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de restauration.

2^{ème} PARTIE - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A CHAQUE ACCUEIL PERISCOLAIRE

I- ALAE DU MATIN ET DU SOIR

OUVERTURE SOUS CONDITIONS : en dessous de 7 enfants inscrits, la CCAF se réserve le droit de fermer les ALAE.

Les horaires de l'ALAE sont :

- ❖ Le matin, à partir de 7h30 et jusqu'à l'ouverture des classes
- ❖ Le soir, dès la fermeture des classes (*Ecole Maternelle de Saint-Paul-de-Fenouillet*) ou après la fin des Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) et jusqu'à 18h30.

a) Modalités d'inscription :

2 modes d'inscription sont possibles :

- ☞ soit une inscription **mensuelle forfaitaire** ;
- ☞ soit une inscription **mensuelle ponctuelle**.

Dans les 2 cas, les parents remplissent une fiche d'inscription qui sera à rendre avant le 20 du mois pour le mois suivant.

LA RESERVATION NE VAUT PAS ADMISSION. ELLE NE SERA VALIDÉE QUE LORSQUE LE PAIEMENT AURA ÉTÉ EFFECTUÉ AUPRÈS DU REGISSEUR.

Les présences de dernière minute, pour oubli d'inscription ou tout autre raison, ne seront admises que si l'encadrement le permet ce jour-là. Des normes strictes d'encadrement doivent en effet être respectées : 1 animateur pour 10 enfants en maternelle et un animateur pour 14 enfants en élémentaire.

b) Modes de paiement :

2 modes de règlement sont admis :

- ☞ Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public ;
- ☞ En numéraire.

c) Règles de sécurité :

- ☞ Le matin, les enfants doivent être confiés au personnel de l'accueil périscolaire par les parents ou les personnes habilitées qui doivent les conduire jusque dans la salle d'accueil et signaler leur arrivée à l'encadrant.
- ☞ Le soir, les familles sont invitées à reprendre leur(s) enfant (s) dans l'enceinte de l'accueil jusqu'à 18h30.
Seules les personnes indiquées sur la fiche d'inscription sont autorisées à venir les chercher et sur présentation d'une pièce d'identité.
Si l'enfant doit partir seul, il est demandé de le stipuler expressément dans le Dossier d'Inscription en précisant l'heure de départ.

Si les parents ne peuvent pas venir en personne chercher leur(s) enfant(s) à la fermeture de la structure, ces derniers devront au moment de l'inscription, désigner par écrit les personnes autorisées à le faire et dont l'animateur vérifie l'identité au moment où il lui confie l'enfant.

Lorsque le personnel ne peut joindre ni le responsable légal ni les autres personnes mandatées d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de la structure, celui-ci sera confié à la Gendarmerie.

II- RESTAURATION SCOLAIRE

NOMBRE DE PLACES LIMITE : La Cantine Scolaire est accessible dans la limite de la capacité d'accueil sur chaque site.

- ❖ **Le midi, entre la fin des classes du matin et l'ouverture des classes de l'après-midi.**

a) Modalités d'Inscription :

2 modes d'inscription sont possibles :

- ☞ soit une **inscription annuelle** : il s'agit d'inscrire l'enfant de façon régulière tout au long de l'année : de un à quatre jours par semaine pour la restauration scolaire.
Cette modalité d'inscription est réservée UNIQUEMENT aux parents qui optent pour le mode de paiement par prélèvement automatique.
- ☞ soit une **inscription mensuelle**: dans ce cas, les parents remplissent une fiche d'inscription qui sera à rendre avant le 20 du mois pour le mois suivant.

Le restaurant scolaire de Maury étant approvisionné par liaison froide, les dates limites d'inscription, soumises au calendrier de l'UDSIS, seront communiquées tous les mois aux familles.

LA RESERVATION NE VAUT PAS ADMISSION. ELLE NE SERA VALIDEE QUE LORSQUE LE PAIEMENT AURA ETE EFFECTUE AUPRES DU REGISSEUR.

Une inscription exceptionnelle au tarif d'un repas hors-délai et examinée au cas par cas, peut être éventuellement acceptée, en cas de force majeure (urgence médicale ou familiale justifiée par écrit) et à condition que l'enfant soit préalablement inscrit au service périscolaire.

Une annulation exceptionnelle, sans frais, est possible en respectant un délai de prévenance fixé jusqu'au **lundi midi dernier délai pour la semaine suivante**. Au-delà de cette limite, l'annulation ou l'absence sera facturée à la famille (sauf absences répondant aux critères de **l'article 17**).

b) Modes de paiement :

Plusieurs modes de règlement sont admis :

- ☞ Par prélèvement automatique – **uniquement pour les inscriptions annuelles** ;
- ☞ Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public ;
- ☞ En numéraire.

c) Règles de sécurité

- ☞ Le temps du midi comprend la prise en charge des enfants dès la sortie de classe et les différents trajets, l'encadrement des animations et la surveillance dans la cour et le repas.

Aucun enfant mangeant au restaurant scolaire ne sera autorisé à quitter la structure d'accueil le temps du midi sauf demande écrite auprès du Service Restauration Scolaire et signature d'une décharge de responsabilité.

d) Allergies alimentaires

☞ CAS DES ECOLES DE SAINT-PAUL-DE-FENOUILLET ET D'ANSIGNAN :

L'accueil des enfants atteints de troubles de santé et notamment d'allergies ou d'intolérances alimentaires peut être organisé à la demande des familles, par courrier adressé au Président de la CCAF. Ce dernier transmettra ce courrier au Directeur d'école concerné et au Principal du Collège Joseph CALVET. Le Directeur d'école mettra au point l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) conjointement avec le médecin scolaire, l'infirmière, la famille et le Collège.

Dans l'attente des prescriptions du médecin scolaire, le principe de précaution s'applique et la famille fournira un panier repas conformément aux dispositions prévues dans la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Dès lors qu'il existe un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), le Collège garantit le respect des consignes qui y sont mentionnées.

CAS DES AUTRES ECOLES : CAUDIES-DE-FENOUILLEDES, LATOUR DE FRANCE ET MAURY :

A ce jour, aucun menu de substitution n'est prévu pour les enfants souffrant d'allergie alimentaire. Dès lors qu'il existe un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et si le médecin scolaire le préconise et afin de limiter tout risque à l'enfant, la famille devra fournir un repas de substitution.

A cet effet, il conviendra de voir avec la famille, le Directeur de l'école et le Responsable de Site, les mesures de préservation de la qualité de ce panier repas. En tout état de cause, la CCAF décline toute responsabilité quant à l'intégrité de ce panier repas.

III- ALSH DES MERCREDIS APRES-MIDI

OUVERTURE SOUS CONDITIONS : en dessous de 7 enfants inscrits, la CCAF se réserve le droit de fermer les ALSH des Mercredis après-midi.

- ❖ **Les mercredis, dès la fin de la classe jusqu'à 18h00 pour les enfants inscrits à l'ALSH avec repas et de 13h30 à 18h00 pour ceux inscrits sans repas.**

a) Modalités d'Inscription :

2 modes d'inscription sont possibles :

- ☞ soit une **inscription inter-vacances**;
- ☞ soit une **inscription mensuelle** : dans ce cas, les parents doivent effectuer l'inscription avant le 20 du mois pour le mois suivant.

LA RESERVATION NE VAUT PAS ADMISSION. ELLE NE SERA VALIDÉE QUE LORSQUE LE PAIEMENT AURA ÉTÉ EFFECTUÉ AUPRÈS DU REGISSEUR.

Une annulation exceptionnelle, sans frais, est possible en respectant un délai de prévenance fixé jusqu'au **lundi midi dernier délai pour la semaine suivante**. Au-delà de cette limite, l'annulation ou l'absence sera facturée à la famille (sauf absences répondant aux critères de l'**article 17**).

b) Modes de paiement

2 modes de règlement sont admis :

- ☞ Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public ;
- ☞ En numéraire.

c) Règles de sécurité

- ☞ Les mercredis, les enfants inscrits à l'ALSH Sans Repas doivent être confiés au personnel de l'accueil périscolaire par les parents ou les personnes habilitées qui doivent les conduire jusque dans la salle d'accueil et signaler leur arrivée à l'encadrant.
Les enfants doivent être repris au plus tard à 18h00.

Si les parents ne peuvent pas venir en personne chercher leur enfant à la fermeture de la structure, ces derniers devront au moment de l'inscription, désigner par écrit les personnes autorisées à le faire et dont l'animateur vérifie l'identité au moment où il lui confie l'enfant.

Lorsque le personnel ne peut joindre ni le responsable légal ni les autres personnes mandatées, d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de la structure, celui-ci sera confié à la Gendarmerie.

IV- Nouvelles Activités Périscolaires (NAP)

Les NAP se déroulent, selon les sites, les après-midi où il n'y a pas d'Activités Pédagogiques Complémentaires:

- ❖ Soit dès la fin des enseignements et jusqu'à 16h45 voire 17h00 (selon les écoles) ;
- ❖ Soit de 13h30 à 14h30 (Ecole Maternelle de Latour de France);
- ❖ Soit de 13h40 à 14h40 (Ecole Maternelle de Saint-Paul-de-Fenouillet)

a) Modalités d'Inscription :

- ☞ **inscription OBLIGATOIRE à l'année** avec assiduité demandée.
- ☞ sans inscription préalable, l'enfant ne pourra pas être accepté aux activités.
- ☞ en cas d'absences répétées et non signalées d'un enfant inscrit aux NAP, la Communauté de Communes se réserve le droit de ne pas renouveler son inscription le mois suivant.

Si l'enfant ne peut pas être présent un jour dans la semaine pour cause d'autre activité, la famille doit présenter une attestation écrite.

b) Gratuité des NAP :

Les Nouvelles Activités Périscolaires sont mises en place gratuitement par la Communauté de Communes.

c) Règles de Sécurité

- ☞ **L'accès aux activités sportives proposées dans le cadre des NAP est soumis préalablement à la délivrance d'un Certificat Médical.**
- ☞ Si l'enfant n'est pas inscrit aux NAP (cas des NAP se déroulant après la fin des enseignements), la sortie après le temps scolaire est à **15h30 voire 16h00 (selon les écoles)** et se fait conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'école.
- ☞ L'enfant inscrit aux NAP sera immédiatement pris en charge par un animateur à la sortie de la classe et sera sous sa surveillance jusqu'à **la fin des NAP.**
- ☞ Afin de ne pas perturber les séances d'animation des NAP, **aucun enfant ne sera autorisé à être récupéré avant l'horaire de fin.** Ils devront attendre **la fin de l'activité.**

A la fin des NAP :

- ☞ Les enfants des classes maternelles sont repris par les parents, par une personne mandatée ou par les agents de l'ALAE s'ils y sont inscrits.
- ☞ Les enfants des classes élémentaires sortent sous la responsabilité des parents, ou des agents de l'ALAE s'ils y sont inscrits. Seuls les parents qui auront stipulé que l'enfant est autorisé à quitter l'enceinte de l'école de façon autonome pourront le faire sous accord de l'agent du service périscolaire.

Les parents doivent respecter scrupuleusement l'horaire de fin des NAP. Les manquements entraîneront systématiquement un basculement sur l'ALAE et seront facturés en Accueil Ponctuel Soir.

d) Cas particulier des après-midi sans NAP

Les après-midi sans NAP, un service de GARDERIE PERISCOLAIRE est assuré dès la fin des enseignements et jusqu'à 16h45 voire 17h00, selon les écoles.

Cette GARDERIE PERISCOLAIRE n'est pas ouverte à tous et est réservée, **UNIQUEMENT** :

- ☞ Aux enfants qui prennent le bus scolaire,
- ☞ Aux enfants inscrits régulièrement à l'ALAE du soir.
- ☞ Aux enfants dont les 2 parents travaillent et sur **PRESENTATION OBLIGATOIRE des 2 certificats de travail.**

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 31 - Affichage

Le présent règlement sera affiché :

- ☞ Dans chaque lieu d'accueil périscolaire
- ☞ Au Siège Social de la CCAF

Le présent règlement sera remis :

- ☞ A chaque Directeur d'école
- ☞ Aux parents
- ☞ A la Caisse d'Allocations Familiales des P.O.
- ☞ La Mutualité Sociale Agricole des P.O.
- ☞ A la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Article 32 – Réclamation, litige

Pour toute réclamation ou litige, un courrier en recommandé avec accusé de réception est à adresser à :

Monsieur le Président de la CCAF
14, rue de Lesquerde
66220 SAINT-PAUL-DE-FENOUILLET

La CCAF se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment.

Fait à Saint-Paul-de-Fenouillet, le 11 Février 2016.

Le Président,



Charles CHIVILLO