



## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

NOM : ..... Prénom : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone domicile : ..... Nombre de frères : ..... Nombre de sœurs : .....

**Mère (ou tuteur légal) :** NOM et prénom: .....

Situation familiale : ..... Etes-vous :  Responsable légal  Conjoint/tiers

Adresse (si différente de l'enfant) : .....

Profession : ..... Téléphone travail : .....

email : ..... Portable personnel : .....

**Père (ou tuteur légal) :** NOM et prénom: .....

Situation familiale : ..... Etes-vous :  Responsable légal  Conjoint/tiers

Adresse (si différente de l'enfant) : .....

Profession : ..... Téléphone travail : .....

email : ..... Portable personnel : .....

## AUTORISATIONS

Acceptez-vous que votre enfant soit véhiculé lors des sorties (bus ou minibus) : .....  OUI  NON

Acceptez-vous que votre enfant soit pris en photo lors de ses activités (article IV) : .....  OUI  NON

Votre enfant sait-il nager : .....  OUI  NON

Votre enfant peut-il sortir seul (à partir de 7 ans) : .....  OUI  NON

Vous viendrez chercher votre enfant ou les personnes autorisées ci-dessous:

.....

.....

.....

Date :

Signature du responsable légal  
Précédée de la mention « lu et approuvé »



Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes Maritimes met à votre disposition un service Internet à caractère professionnel qui vous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaire à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier, à savoir :

- **si vous êtes allocataire**, le justificatif de votre quotient familial fourni par la CAF, ou à défaut une attestation sur l'honneur nous précisant votre quotient calculé par vos soins selon le mode ci-dessous.
- **Si vous n'êtes pas allocataire**, la photocopie de votre dernier avis d'imposition accompagné, s'il y a lieu, d'une attestation d'allocation provenant d'un autre organisme (MSA..)

**A défaut de justificatif, le tarif maximal sera appliqué pour la facturation.**

---

### MODE DE CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL

Le quotient familial est valable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N-2. Votre nouveau quotient nous sera communiqué par la CAF le 15 janvier de l'année N+1.

$$\text{QF} = \frac{1/12 \text{ du revenu brut déclaré en 2018} + \text{toutes les prestations CAF mensuelles}}{\text{Nombre total de parts}^*}$$

- \* Parent ou allocataire isolé : 2 + ½ part par enfant à charge jusqu'au second  
+ 1 part par enfant à charge à partir du 3<sup>ème</sup>  
+ 1 part supplémentaire par enfant handicapé

*Exemple 1* Vous êtes parent isolé avec 1 enfant à charge,  
Vous avez déclaré en 2016 un revenu annuel de 18000 €  
Vos prestations familiales mensuelles s'élèvent à 100 €

$$\text{Votre QF} = \frac{(18000/12) + 100}{2 + \frac{1}{2}} = \frac{1500 + 100}{2,5} = \frac{1600}{2,5} = 640$$

*Exemple 2 :* Vous êtes un couple avec 3 enfants à charge,  
Vous avez déclaré en 2017 un revenu annuel de 54000 €  
Vos prestations familiales mensuelles s'élèvent à 300 €

$$\text{Votre QF} = \frac{(54000/12) + 300}{2 + \frac{1}{2} + \frac{1}{2} + 1} = \frac{4500 + 300}{4} = \frac{4800}{4} = 1200$$

---

### ATTESTATION DE QUOTIENT FAMILIAL

Je soussigné(e)..... responsable légal de l'enfant

autorise le directeur de l'Apeec à consulter mon Quotient Familial sur Caf Partenaire.com.

Mon n° d'allocataire : .....

m'engage à remettre un justificatif de la CAF attestant de mon Quotient Familial

m'engage à fournir mon dernier avis d'imposition et de toute autre éventuelle attestation d'allocation

Date :

Signature :



APEEC 67 route du Col St Roch 06390 COARAZE  
Tél / Fax : 04 93 79 35 53 e-mail : apeec.coaraze@wanadoo .fr

## ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR

NOM et prénom de l'enfant : .....

Quotient familial de référence : Janvier 2018

Le tarif basé sur le quotient familial de janvier 2018 est applicable du 01/09/2020 au 31/12/2020.

Du 03/01/2021 au 31/07/2021, le tarif des accueils sera recalculé en fonction du nouveau quotient familial édité par la CAF au mois de janvier 2021.

### JOURS DE PRESENCE DE L'ENFANT

(Cocher les cases correspondantes)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Occasionnel
MATIN de 7h00 à 8h30						
SOIR de 16h30 à 18h30						

Pour une meilleure organisation de l'équipe d'encadrement, merci de préciser l'heure d'arrivée prévue à l'accueil de loisirs du matin.

### Rappel sur le règlement et la facturation des accueils de loisirs périscolaires

Les inscriptions d'accueil périscolaire matin et soir sont établies **pour une année scolaire complète** et **ne pourront pas être modifiées en cours d'année pour convenance personnelle**, mais seulement pour les cas prévus au règlement.

Si un enfant, inscrit à un accueil périscolaire, participe de manière **exceptionnelle** à un accueil auquel il n'était pas prévu, il sera facturé en accueil périscolaire exceptionnel.

**Les inscriptions occasionnelles ou exceptionnelles du matin doivent être établies au moins 24 heures à l'avance, soit directement auprès de l'équipe d'encadrement, soit par téléphone, par mail ou par courrier.**

Date :

Signature du responsable légal  
Précédée de la mention « lu et approuvé »

## SUIVI SANITAIRE

- **Document à joindre :**

VACCINATIONS OBLIGATOIRES (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite) :

Certificat de vaccinations ou photocopie des pages vaccinations du carnet de santé  
de l'enfant

- **Indications utiles des parents :**

Mon enfant porte (entourez l'affirmation si besoin) :

- Lunettes ou lentilles de contact
- Prothèses auditives
- Prothèses dentaires
- Aérateurs transtympaniques ou « yo-yo »
- Autres, précisez : .....

- Antécédents médicaux et chirurgicaux

Indiquer uniquement ceux susceptibles d'avoir des répercussions sur les accueils :  
allergies alimentaires, médicamenteuses et autres (plantes, pollen, animaux) ou une  
opération chirurgicale récente. Inscrive également les précautions à prendre :

.....  
.....  
.....  
.....

- Maladies en cours (diabète, asthme, convulsions...) et précautions à prendre.  
Photocopie du PAI, de l'ordonnance du médecin, les conditions et modalités  
d'utilisation des produits devront être décrites.

.....  
.....  
.....  
.....



# APEEC

## Association pour l'éveil des enfants de Coaraze

Ecole publique - 67, route du col Saint-Roch 06390 COARAZE  
Tél./fax 04 93 79 35 53 e-mail apec.coaraze@wanadoo.fr

### DOSSIER D'INSCRIPTION A L'ACCUEIL DE LOISIRS

Nom de l'enfant : .....

Pièces à retourner remplies, datées et signées:

- Fiche de renseignements
- Fiche d'inscription à la garderie
- Fiche sanitaire de liaison  
(si allergie, certificat médical précisant la nature de l'allergie et le protocole à suivre en cas de crise)
- Coupon réponse de l'acceptation du règlement intérieur
- Autorisation ou attestation pour le Quotient Familial (CAF)

Pièces à fournir :

- Assurance extrascolaire
- Photocopie du carnet de vaccinations (Vaccin DTPolio à jour obligatoire)
- Une photo d'identité
- Adhésion famille    Montant : 1 enfant : 20 euros 2 enfants et plus : 25 euros

**Veillez à bien remplir les formulaires au recto et au verso, s'il y a lieu, de les dater et les signer.**



## Règlement de fonctionnement de l'Accueil de loisirs

(Périscolaire, mercredis et vacances scolaires)

<b>Article I : Fonctionnement et caractéristiques de la structure</b>	<b>2</b>
<b>Article II : Gestion des accueils</b>	<b>2</b>
ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN.	2
ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR.	2
ACCUEIL DES JOURS DE VACANCES SCOLAIRES et MERCREDIS.	3
Cantine	3
GESTION DES DEPARTS.	3
<b>Article III : Le personnel</b>	<b>4</b>
1) L'encadrement :	4
2) L'équipe d'animation	4
3) Partenariats	4
<b>Article IV- Adhésion et inscription à l'APEEC</b>	<b>4</b>
<b>Article V :- Inscription aux activités</b>	<b>5</b>
ACCUEIL PERISCOLAIRE	5
ACCUEIL DE LOISIRS DES MERCREDIS	5
ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES SCOLAIRES	6
ATELIER PERISCOLAIRE	6
POLE ADOS	6
<b>Article VI :- Facturation et règlement</b>	<b>6</b>
<b>Article VII – Vie au centre</b>	<b>7</b>
<b>Article VIII – Santé – Urgence</b>	<b>7</b>
<b>Article IX – Validité du règlement de fonctionnement</b>	<b>8</b>

## **Article I : Fonctionnement et caractéristiques de la structure**

L'accueil de loisirs est régi par l'association APEEC (Association Pour l'Eveil des Enfants de Coaraze) constituée d'un bureau et de représentants au conseil d'Administration élus parmi les parents adhérents, au cours de l'Assemblée Générale.

Toutes les activités du centre sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. L'équipe a donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif. Le détail des objectifs apparaît dans le projet pédagogique affiché à l'ALSH.

L'accueil de loisirs est ouvert :

- En périscolaire, le matin de 7h à 8h30 et le soir de 16h30 à 18h30 tous les jours.
- Les vacances scolaires et mercredis, de 7h30 à 18h30 (sur inscriptions).
- En vacances scolaires, les après-midi de 14h à 18h30 pour le pôle Ados.
- Le vendredi soir de 17h à 19h et le samedi de 14h à 18h30 pour le pôle Ados.

L'accueil de loisirs est fermé :

- Durant les vacances scolaires de Noël ;
- Durant le mois d'août.

En cas de grève des écoles, la structure n'est pas habilitée à accueillir les enfants durant le temps scolaire.

La direction du Centre de Loisirs est confiée à un agent titulaire des titres ou diplômes requis.

Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

La structure a reçu l'agrément de la D.D.C.S (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) des Alpes Maritimes N°: 006 043 001.

La capacité d'accueil du Centre est fixée annuellement, lors de sa déclaration à la D.D.C.S.

Les locaux sont situés 67 route du Col Saint-Roch, 06390 COARAZE. Le numéro de téléphone du centre de loisirs : 04 93 79 35 53. Mail : [apeec.coaraze@wanadoo.fr](mailto:apeec.coaraze@wanadoo.fr)

## **Article II : Gestion des accueils**

### *ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN.*

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation de 7h à 8h20, suivant les arrivées échelonnées.

A 8h20, la structure se charge de transférer les enfants à l'école et confie à l'enseignant tous les enfants à sa charge.

### *ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR.*

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation de 16h30 à 18h30.

A 16h30, la structure se charge de récupérer tous les enfants restants. Et nous regagnons ensemble les locaux de l'Apeec.

Un goûter est servi aux enfants vers 16h40.

Les départs s'échelonnent entre 16h40 et 18h30 et respectent la procédure détaillée ci-dessous.

Le vendredi soir, les adolescents seront accueillis à partir de 17h et ce jusqu'à 19h.

#### ACCUEIL DES JOURS DE VACANCES SCOLAIRES et MERCREDIS.

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation de 7h30 à 9h30, suivant les arrivées échelonnées. L'accueil des enfants **le matin ne pourra se faire après 09 H 30** (excepté en cas de dérogation spéciale). Ceci est défini afin de respecter le bon déroulement du programme de la journée.

La restauration du déjeuner se déroule dans les locaux de l'APEEC ou de la cantine du groupe scolaire, entre 12h et 13h pour les vacances scolaires.

Le repas est fourni par les parents les mercredis. Le plat principal sera réchauffé dans les locaux de la cantine, ou les locaux de l'Apeec, au moyen de fours micro-ondes suivant les directives du médecin de la PMI. Un goûter est servi aux enfants vers 16h30.

Les départs s'échelonnent entre 16h30 et 18h30 et respectent la procédure détaillée ci-dessous.

Pour le pôle Ados, les adolescents seront accueillis du lundi au vendredi de 14h à 18h30. En cas de sortie, le pôle Ados sera fermé.

#### Cantine

Le système mis en place est le même que celui de l'école tous les midis, il s'agit du même fournisseur et la salle de cantine de l'école sera le lieu où se dérouleront les repas.

La mise en place des repas n'aura aucune répercussion sur le prix de la journée facturée à l'APEEC.

Les repas seront mis en place uniquement en période de vacances scolaires. Nous continuerons à vous demander de préparer les repas, les mercredis et les pique-niques lors de toutes les sorties (vacances incluses). Nous vous demandons donc une attention supplémentaire au niveau des plannings d'activités de l'APEEC, envoyés avant chaque période de vacances.

Les annulations devront se faire au plus tard trois jours avant la date annulée. Dans le cas de maladie, nous vous demanderons une copie du certificat médical de votre enfant. Pour toute autre raison ou annulation trop tardive, le prix du repas journée vous sera facturé.

Nous vous demandons également une attention particulière lors des inscriptions aux vacances à l'APEEC. Plus aucune inscription de dernière minute ne sera acceptée faute de ne pas pouvoir servir un repas à votre enfant.

Le menu de la cantine vous sera envoyé en même temps que les plannings et inscriptions aux vacances. Tout parent dont l'enfant possède un régime alimentaire spécial est prié de se faire connaître. En accord avec la municipalité qui gère la cantine, aucun repas de substitution ne sera mis en place

#### GESTION DES DEPARTS.

Le départ de chaque enfant sera échelonné suivant l'arrivée de leur responsable légal, ou toute autre personne inscrite sur la fiche de renseignements et désignée comme ayant l'autorisation de récupérer l'enfant. Néanmoins, une personne non inscrite sur la fiche de renseignements peut venir chercher un enfant si son responsable légal a prévenu le centre ou si cette personne possède une décharge signée du responsable légal.

Un enfant ne peut partir seul du centre qu'à partir de 7 ans et seulement si la fiche de renseignements, remplie par les parents, en indique l'autorisation. Par contre un enfant de 7 ans ne peut pas avoir la charge de son petit frère ou sœur, l'Apeec se donne le droit de refuser de laisser partir les enfants ensemble.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie au directeur.



Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture ; après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le personnel présent devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Pour le pôle Ados, en accord avec ses objectifs d'autonomie, l'adolescent pourra quitter la structure quand bon lui semble. Dès le départ de l'accueil de l'adolescent, les parents déchargent l'APEEC de toute responsabilité.

ATTENTION : en cas de retards successifs des familles le soir, un courrier de rappel des horaires sera rédigé pour qu'un respect strict de l'heure de fermeture du centre de loisirs soit pris en compte. Au bout de trois récidives, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant sera prononcée.

Pour ne pas perturber le déroulement des activités de l'accueil de loisirs, les parents ne sont pas admis dans la salle d'accueil.

### **Article III : Le personnel**

#### *1) L'encadrement :*

Le directeur, est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et des facturations de l'établissement.

#### *2) L'équipe d'animation*

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'animateurs titulaires ou stagiaire BAFA. Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans en extrascolaire. En périscolaire, le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et de 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans. L'équipe d'animation propose des activités ludiques respectant le rythme de tous. Le projet éducatif et pédagogique de la structure est consultable à l'entrée sur le tableau en liège à gauche.

#### *3) Partenariats*

L'APEEC peut faire intervenir des prestataires extérieurs, diplômé dans leur champ de compétence : hip-hop, gymnastique, activités sportives réglementées. Les associations locales peuvent également participer aux activités proposées par l'accueil de loisirs.

### **Article IV- Adhésion et inscription à l'APEEC**

Le montant de la cotisation annuelle s'élève à :

- Adhésion pour 1 enfant = 20 euros
- Adhésion pour 2 enfants ou plus = 25 euros
- Adhésion au pôle Ados selon le quotient familial.

Un enfant n'est admis à l'accueil de loisirs qu'après adhésion à l'association par l'un de ses responsables légaux. L'enfant doit être obligatoirement propre et scolarisé pour être accueilli.

Les dossiers d'inscription sont à retirer dès le mois de juillet à l'APEEC ou en mairie. Le dossier complet est à déposer à l'APEEC, les deux jours précédant la rentrée scolaire, entre 14h et 18h30. Le dossier complet peut également être déposé dans la boîte aux lettres de l'APEEC, au niveau du stade.

Lors de l'inscription les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant à savoir :

- Fiche de renseignements et d'autorisations dûment complétée et signée,
- Fiche sanitaire de liaison dûment complétée et signée (si allergie, certificat médical précisant la nature de l'allergie et le protocole à suivre en cas de crise),
- Photocopies du carnet de santé (vaccinations, ..),
- Une photo d'identité de l'enfant inscrit,
- L'autorisation de consultation, par le directeur, du quotient familial sur CAF Partenaire, à défaut attestation de quotient familial (accessible sur Internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr)), à défaut copie du dernier avis d'imposition.
- Une attestation d'assurance extrascolaire pour l'année en cours,
- Le coupon réponse de l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

*Nota : Toute modification intervenant dans la situation familiale devra être aussitôt signalée à la direction (changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale, etc...) pour une mise à jour permanente du dossier.*

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie.

Tout dossier incomplet entraînera la suspension de l'inscription.

L'absence de justificatif permettant le calcul du quotient familial entraînera l'application du tarif le plus élevé.

Lors de l'adhésion, les parents autorisent ou n'autorisent pas leurs enfants à être pris en photo. Pour les photos et prises de vue, ces autorisations concernent un usage interne à l'association, de même que ceux d'organismes de presse et de télévision. Ces images ne pourront pas faire l'objet d'une utilisation commerciale ou personnelle.

## **Article V :- Inscription aux activités**

Outre les documents cités à l'article IV, les parents doivent fournir les fiches d'inscriptions aux activités correspondantes à leurs besoins à savoir :

- Fiche d'inscription à l'accueil périscolaire,
- Fiche d'inscription à un atelier périscolaire,
- Fiche d'inscription à l'accueil de loisirs du mercredi
- Fiche d'inscription à l'accueil de loisirs des vacances scolaires.

### *ACCUEIL PERISCOLAIRE*

**L'inscription**, détaillant les jours de présence de l'enfant le matin et le soir de la semaine, **est établie pour toute l'année scolaire**. Seuls les événements suivants pourront faire l'objet d'une modification de l'inscription :

- Changement d'adresse,
- Changement au niveau professionnel,
- Modification de la situation familiale.

Les inscriptions du matin occasionnelles ou exceptionnelles doivent être établies au moins 24 heures à l'avance, soit directement auprès de l'équipe d'encadrement, soit par téléphone, par mail ou par courrier.

### *ACCUEIL DE LOISIRS DES MERCREDIS*

L'inscription est obligatoire les mercredis. Un planning des mercredis avec inscription sera envoyé quinze jours à l'avance.

#### *ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES SCOLAIRES*

Une préinscription est établie 2 semaines avant. Elle devient définitive 48h avant le début de la période de vacances.

Les enfants non inscrits dans ce délai seront accueillis dans la limite des places disponibles.

Les formulaires seront transmis aux familles adhérentes 2 semaines avant le début de chaque période de vacances.

#### *ATELIER PERISCOLAIRE*

L'inscription aux ateliers est établie pour toute l'année scolaire. Seuls les évènements suivants pourront faire l'objet d'une modification de l'inscription :

- Changement d'adresse,
- Changement au niveau professionnel,
- Modification de la situation familiale.

Seules les annulations justifiées par un certificat médical peuvent faire l'objet d'un remboursement après la retenue de 2 jours de carence.

#### *POLE ADOS*

Le planning est envoyé chaque début de mois ou 15 jours avant a période de vacances. Une préinscription est faite dès retour des inscriptions et devient définitive 24 avant la période ou la sortie. Les enfants non inscrits dans ce délai seront accueillis dans la limite des places disponibles. Seules les annulations justifiées par un certificat médical peuvent faire l'objet d'un remboursement.

### **Article VI :- Facturation et règlement**

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont calculés, sur la base des revenus et du nombre d'enfants à charge, au moyen du quotient familial. Le financement de l'APEEC par la CAF permet aux familles d'avoir une tarification dégressive en fonction de leurs revenus. Ils sont calculés sur une base journalière pour les jours de vacances, sur une base journalière pour les mercredis et sur une base horaire pour l'accueil périscolaire. Le quotient familial plancher retenu est de 350, le quotient familial plafond retenu est de 1750. Après accord des familles, le directeur pourra consulter le quotient familial via le site internet de la CAF : CDAP (anciennement Caf Pro).

Si aucun des justificatifs demandés au titre du calcul du quotient familial ne sont présentés, le tarif le plus élevé est appliqué.

Les tarifs appliqués du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre tiendront compte du quotient familial édité par la CAF. Ceux appliqués du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet seront revus en fonction du nouveau quotient familial édité par la CAF au mois de janvier.

Les paiements s'effectuent à réception de la facture mensuelle détaillant les prestations réalisées, par chèque bancaire à l'ordre de L' A.P.E.E.C., par virement bancaire (demander copie du RIB) ou en espèces contre reçu auprès de la direction.

En cas de non-paiement d'une facture au moment de l'édition de la facture du mois suivant, cette dernière reprendra la somme de la facture impayée en rappel. Si le paiement de cette facture n'intervient pas sous 15 jours, l'enfant ne pourra plus être accueilli.

## **Article VII – Vie au centre**

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel.

Pour la pratique des activités, une tenue confortable, marquée au nom de l'enfant, est recommandée. Et pour la pratique d'activités sportives, il est vivement conseillé de vêtir l'enfant en tenue sportive dès le matin.

Pour les accueils de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, l'enfant sera muni d'un sac à dos adapté à sa taille et contenant :

- Une gourde ou une bouteille d'eau
- Une casquette
- Un paquet de mouchoir
- Crème solaire pour les journées ensoleillées.
- Chaussure de marche.

Une tenue de rechange et un drap pour la sieste sont exigés pour les enfants de 3 à 4 ans.

L'association décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, de jouets, de bijoux ou de vêtements.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'APEEC.

## **Article VIII – Santé – Urgence**

Toute allergie et/ou contre indication doivent être inscrites sur la fiche sanitaire de liaison de l'enfant.

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors administrés par le Directeur (ice) sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents.

En cas de maladie survenant au Centre, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Le Directeur (ice) du Centre peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, si il/elle juge que son état de santé le nécessite.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) ensuite à un médecin, s'il peut arriver plus vite. Le responsable légal sera avisé immédiatement directement ou, s'il ne peut être joint, en suivant l'ordre de préférence des personnes à prévenir comme indiqué dans le dossier. En cas d'accident, le Directeur (ice) est tenu(e) d'informer immédiatement la Mairie ainsi que la D.D.J.S. selon la gravité.

## **Article IX – Validité du règlement de fonctionnement**

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'adhésion à l'Association. Il est également remis au personnel de l'Apeec qui s'engage à le respecter. Seul le Conseil d'Administration est autorisé à modifier quoi que ce soit au présent règlement de fonctionnement.



-----

**APEEC** 67 route du Col St Roch 06390 COARAZE  
Tél / Fax : 04 93 79 35 53 e-mail : [apec.coaraze@wanadoo .fr](mailto:apec.coaraze@wanadoo.fr)

(Récépissé du règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs fourni dans le dossier)

### **Approbation du règlement de fonctionnement :**

Je soussigné(e).....  
responsable de(s) l'enfant(s)..... déclare avoir pris connaissance  
du règlement de fonctionnement et s'engage à en respecter les modalités.

Coaraze, le .....

Signature