

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE L'OR

ARRETE N° 149/2022

Objet de l'arrêté :

Règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires intercommunaux

Janvier 2023

Ce règlement intérieur est établi dans l'objectif d'accueillir au mieux les enfants, de leur proposer un accueil de qualité, et d'assurer le bon fonctionnement des accueils de loisirs périscolaires intercommunaux.

Les Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) sont des entités éducatives déclarées auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale et soumises à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs. Ce sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants, dès l'âge de la scolarisation.

Article 1 – STRUCTURES / LOCAUX

a) ALP de Carnon

Groupe scolaire Joseph d'Arbaud
Avenue Jean-Baptiste Solignac 34 280 Carnon - Tél : 06 86 15 41 16 - alp.carnon@paysdelor.fr

b) ALP de La Grande Motte

Ecole André Malraux
314, allée André Malraux 34280 La Grande Motte – Tél. : 06 09 38 35 39 - alp.lgm@paysdelor.fr

c) ALP de Saint-Aunès

Groupe scolaire Albert Dubout
Avenue du mas de Sapte 34130 Saint Aunès – Tél. : 06 19 37 52 35 - alp.saintaunes@paysdelor.fr

d) ALP de Valergues

Groupe scolaire
Avenue Charles de Tourtoulon 34130 Valergues – Tél. : 06 79 53 75 23 - alp.valergues@paysdelor.fr

e) ALP de Mudaison

Groupe scolaire Les Carrièrettes

Rue des Carrièrettes 34130 Mudaison - Tél. : 06 85 10 24 31 - alp.mudaison@paysdelor.fr

f) ALP Louise Michel - Mauguio

Groupe scolaire Louise Michel

Place de Djerba Midoun 34 130 Mauguio - Tél. : 06 70 97 87 41 - alp.louisemichel@paysdelor.fr

g) ALP Moulin Roustan - Mauguio

Groupe scolaire Jean Moulin/Mario Roustan

Rue Archimède 34 130 Mauguio - Tél. : 06 35 40 11 70 - alp.moulinroustan@paysdelor.fr

h) ALP Jean Monnet - Mauguio

Groupe scolaire Jean Monnet

Rue de la Rave 34 130 Mauguio - Tél. : 06 35 40 12 77 - alp.jeanmonnet@paysdelor.fr

i) ALP Prévert Camus - Mauguio

Groupe scolaire Jacques Prévert / Albert Camus

21 Avenue Gabriel Aldié 34 130 Mauguio - Tél. : 06 35 40 11 51 - alp.prevertcamus@paysdelor.fr

j) ALP de Vauguières

Groupe scolaire de Vauguières

Vauguières le Haut 34 130 Mauguio - Tél. : 06 13 27 13 40 - alp.vauguieres@paysdelor.fr

k) ALP des Garrigues

Groupe scolaire des Garrigues

167 Avenue des Garrigues 34130 Mauguio – Tél : 07 61 82 95 64 - alp.garrigues@paysdelor.fr

Article 2 – CAPACITES D'ACCUEIL

Les capacités d'accueil sont déterminées par l'Agglomération du Pays de l'Or en fonction des superficies des locaux et avec avis de la Protection Maternelle Infantile (PMI) pour les enfants de moins de 6 ans. Elles sont déclarées à la DSDEN et ne peuvent en aucun cas être dépassées.

a) ALP de Carnon

70 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 100 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **170 enfants**.

b) ALP de La Grande Motte

100 maternels, âgés de moins de 6 ans, 224 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans soit un total de **324 enfants**.

c) ALP de Saint-Aunès

112 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 250 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **362 enfants**.

d) ALP de Valergues

60 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 90 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **150 enfants**.

e) ALP de Mudaison

100 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 160 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **260 enfants**.

f) ALP Louise Michel - Mauguio

80 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 120 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **200 enfants**.

g) ALP Moulin Roustan - Mauguio

80 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 200 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **280 enfants**.

h) ALP Jean Monnet - Mauguio

80 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 140 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **220 enfants**.

i) ALP Prévert Camus - Mauguio

80 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 130 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **210 enfants**.

j) ALP de Vauguieres

19 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 23 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **42 enfants**.

k) ALP des Garrigues

23 maternels, âgés de moins de 6 ans, et 23 élémentaires, âgés de 6 à 11 ans, soit un total de **43 enfants**.

Article 3 – PERIODES D’OUVERTURE ET HORAIRES

Les 11 ALP sont ouverts du lundi au vendredi, selon le calendrier scolaire ; le matin avant la classe, durant le temps méridien et le soir. Leurs horaires sont les suivants :

a) ALP de Carnon, Mauguio, Vauguières, et Garrigues

Accueil du matin : de 7h30 à 8h20

Accueil du midi avec repas : de 12h à 13h35

Accueil du soir pour les maternels : de 16h15 à 18h30

Accueil du soir pour les élémentaires : de 17h15 à 18h30 le lundi et le jeudi, et de 16h15 à 18h30 le mardi et le vendredi / Etudes surveillées le lundi et jeudi de 16h15 à 17h15

b) ALP de La Grande Motte

Accueil du matin pour les maternels : de 7h30 à 8h35

Accueil du matin pour les élémentaires : de 7h30 à 8h20

Accueil du midi avec repas pour les maternels : de 11h45 à 13h20

Accueil du midi avec repas pour les élémentaires : de 12h à 13h40

Accueil du soir pour les maternels : de 16h30 à 18h00

Accueil du soir pour les élémentaires CP, CE1 et CE2 : de 17h20 à 18h le lundi et le mardi, et de 16h20 à 18h le jeudi et le vendredi / Etudes surveillées le lundi et le mardi de 16h20 à 17h20

Accueil du soir pour les élémentaires CM1 et CM2 : de 17h20 à 18h le jeudi et le vendredi, et de 16h20 à 18h00 le lundi et le mardi / Etudes surveillées le jeudi et le vendredi de 16h20 à 17h20

c) ALP de Saint-Aunès

Accueil du matin : de 7h30 à 8h20

Accueil du midi avec repas : de 11h30 à 13h20

Accueil du soir pour les maternels : de 16h30 à 18h30

Accueil du soir pour les élémentaires : de 17h30 à 18h30 / Etudes surveillées de 16h30 à 17h30

d) ALP de Valergues

Accueil du matin pour les maternels : de 7h30 à 8h45

Accueil du matin pour les élémentaires : de 7h30 à 8h35

Accueil du midi avec repas pour les maternels : de 11h55 à 13h40

Accueil du midi avec repas pour les élémentaires : de 12h à 13h50

Accueil du soir pour les maternels : de 16h50 à 18h30

Accueil du soir pour les élémentaires : de 16h45 à 18h30

e) ALP de Mudaison

Accueil du matin : de 7h30 à 8h50

Accueil du midi avec repas : de 12h à 13h35

Accueil du soir pour les maternels : de 16h45 à 18h30

Accueil du soir pour les élémentaires : les mardis et vendredis de 16h45 à 18h30

Lundi : 3 classes du CP au CE2

Etudes surveillées de 16h45 à 17h45 / Accueil du soir de 17h45 à 18h30

Jeudi : 3 classes du CE2 au CM2

Etudes surveillées de 16h45 à 17h45 / Accueil du soir de 17h45 à 18h30

Article 4 – ENCADREMENT

L'organisation des moyens humains dans les 11 ALP s'inscrit dans le respect de la réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs, notamment en matière de taux d'encadrement et de qualification du personnel. L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices dont le nombre est ajusté en fonction des temps d'accueil et des effectifs d'enfants inscrits.

Les taux d'encadrement sont les suivants :

- 1 animateur pour 10 maternels et 1 animateur pour 14 élémentaires.

Article 5 – CONDITIONS D'ADMISSION

Dans les 11 ALP de la collectivité, les enfants sont admis à partir de leur première année de scolarisation et jusqu'à leur dernière année de scolarisation.

Les enfants accueillis sont ceux scolarisés sur le groupe scolaire de l'ALP. L'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé ou en situation de handicap se fait dans le cadre de PAI ou PAP (*cf. Article 11*).

Article 6 – INSCRIPTION

L'inscription dans un Accueil de Loisirs nécessite le dépôt d'un « **Dossier Familial Unique** » (« DFU »).

Cette inscription peut être réalisée à n'importe quel moment et le dossier est valable pendant toute la durée de la scolarité de l'enfant. Il est tout de même demandé aux familles une mise à jour annuelle.

Le « DFU » comprend les pièces suivantes :

- une notice explicative (à conserver)
- une fiche documents à remplir et pièces à fournir
- une fiche famille (à remplir)
- une fiche enfant (à remplir)
- une fiche facturation (à remplir)
- une fiche inscriptions (à remplir)
- une fiche règlementaire (à remplir)
- la fiche sanitaire de liaison (à remplir)
- les conditions de réservation et d'annulation (à conserver)
- le présent règlement intérieur (à conserver)

L'inscription est prise en compte dès lors que le « DFU » est complet. Les familles se voient alors attribuées des identifiants (un nom d'utilisateur et un mot de passe) leur permettant d'accéder au Portail Famille D'CLIC (<http://portail-ca-paysdelor.ciril.net/guard/login>) mis en place par la collectivité pour gérer, entre autres, les activités périscolaires telles que les ALP.

La gestion des dossiers d'inscriptions se fait sur les sites suivants :

- Antenne administrative, Chemin de Bentenac 34 130 MAUGUIO, pour les ALP de Mauguio des Garrigues et Vauguières, Mudaison, Saint-Aunès et Valergues
- Antenne administrative, Rue de la Tramontane 34 250 PALAVAS-LES-FLOTS, pour l'ALP de Canon
- Antenne administrative, 133 avenue du bois couchant 34 280 LA GRANDE MOTTE, pour l'ALP de La Grande Motte

Pour des questions de traitement administratif, **tout nouveau dossier d'inscription doit être remis au moins une semaine avant le 1^{er} jour de présence de l'enfant en accueil de loisirs.**

Article 7 – GESTION ADMINISTRATIVE EN CAS DE SEPARATION (autorité parentale / droits de garde) :

En cas de séparation des responsables légaux, la collectivité applique le fonctionnement suivant :

- L'entente entre les responsables légaux est considérée comme supposée
- L'Agglomération assure la création et la conservation d'un dossier unique au nom des deux responsables légaux ; les réservations et paiements des factures se font d'un commun accord entre les parents.

En cas de garde partagée et afin de faciliter la gestion administrative des familles, il est possible de créer deux dossiers. Pour cela il faut impérativement transmettre :

- Une demande écrite et explicite en ce sens
- Une attestation sur l'honneur signée par les deux parents stipulant le mode de garde (modèle fourni)
- Un planning de garde, établi entre les parents pour une année civile.

Important :

En l'absence d'une décision judiciaire spécifique, les agents ne peuvent s'opposer à la transmission d'un enfant à un de ses responsables légaux, même en ayant connaissance d'un désaccord. L'acte de récupération de l'enfant relevant de la responsabilité pleine et entière des parents, ni l'Agglomération, ni ses collaborateurs agents, ne pourront être tenus responsables d'un quelconque dysfonctionnement.

En l'absence du premier représentant légal lors de la transmission d'un enfant par les équipes et s'il est injoignable, le deuxième responsable légal sera prévenu en priorité, et ce, avant les contacts apparaissant au dossier.

Les jugements précisant la déchéance d'une autorité parentale ou ordonnant l'éloignement d'un des responsables légaux sont à transmettre au Service Enfance Jeunesse, signés et tamponnés par les autorités compétentes pour qu'ils puissent être appliqués.

L'application du présent règlement intérieur a vocation à faciliter la gestion administrative des dossiers des enfants en cas de séparation.

Article 8 – MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et du strict respect de la législation, les familles doivent **OBLIGATOIREMENT** réserver les temps de présence de leur enfant en Accueil de Loisirs. En l'absence de réservation, les conditions optimales d'accueil des enfants ne peuvent pas être garanties.

Les familles peuvent effectuer leurs réservations :

- Sur Internet en se connectant à leur Portail Famille avec les identifiants reçus lors de l'inscription
- Auprès des antennes administratives Enfance Jeunesse, sur place ou par mail :
 - Antenne administrative de Mauguio,
 - Antenne administrative de La Grande Motte,
 - Antenne administrative de Palavas-les-Flots.

Aucune réservation par téléphone ne sera acceptée.

Les modalités sont les suivantes :

- Les temps d'accueil doivent être réservés au plus tard le jour même avant 8h
- Pour les temps d'accueil, la présence exceptionnelle d'un enfant sans réservation entraîne une majoration par temps d'accueil et par enfant
- En cas d'absence avec réservation, l'accueil est facturé sauf si l'enfant est également absent à l'école

Les annulations ne sont possibles que dans les mêmes délais que les réservations.

L'Agglomération se réserve le droit de ne pas accepter un enfant dont la famille n'aurait pas procédé à l'inscription. De la même façon, la collectivité se réserve le droit de ne pas accepter un enfant dont la famille n'aurait pas effectué de réservation préalable. Toutefois, les situations particulières ou à caractère urgent peuvent être étudiées, sous réserve de places disponibles et du respect des taux d'encadrement légaux.

Article 9 – TARIFICATION

Les tarifs des familles sont modulés sur la base des revenus des foyers en fonction des données de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault ou du dernier avis d'imposition.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault met à disposition de la collectivité, un service Internet, à caractère professionnel, qui permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales, nécessaires au calcul des tarifs.

La grille tarifaire est à la disposition des familles sur le Portail Famille D'CLIC.

Article 10 – FACTURATION

Une facture **mensuelle**, correspondant aux activités consommées le mois précédent, est disponible sur le portail famille chaque début de mois.

Les familles peuvent la régler :

- Soit par prélèvement automatique
- Soit sur Internet, via le portail famille par carte bancaire (paiement sécurisé)
- Soit dans l'un des sites ci-dessous, selon la commune de résidence, par chèque, espèces (dans la limite de 300 €), carte bancaire, ANCV ou CESU :
 - À l'antenne administrative de Mauguio,
 - À l'antenne administrative de La Grande Motte,
 - À l'antenne administrative de Palavas les Flots,

Le délai de paiement est indiqué sur la facture et correspond au dernier jour calendaire du mois.

Au-delà, en cas de non-paiement de la facture :

- Pour des montants inférieurs à 130€ (ensemble des prestations), la somme due est reportée sur la facture suivante,
- Pour des montants supérieurs à 130€ (ensemble des prestations), l'impayé est transmis au Trésor Public et déclenche un « avis de somme à payer », à régler directement auprès de celui-ci.

Article 11 – VIE COLLECTIVE

Organisation de l'accueil

Selon les effectifs, les enfants sont répartis par niveau et/ou par classe, et éventuellement en plusieurs sous-groupes. Chaque collectif d'enfants a un ou plusieurs animateurs référents.

Alimentation

Les familles peuvent obtenir les menus des repas fournis dans les 11 ALP ainsi que la liste des allergènes, sur le site Internet de l'Agglomération du Pays de l'Or.

Ceux-ci sont préparés et servis par le service restauration collective.

Santé

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) :

Les enfants dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier, ou un suivi médical, sont accueillis en ALP dans le cadre d'un PAI. Suivant le protocole médical inscrit sur ce document, les familles fournissent la trousse des médicaments nécessaires à son application et ont la responsabilité du suivi des dates de péremption. Il peut être également nécessaire de fournir un « panier repas », tous les jours ou sur éviction simple. Pour l'éviction, il en va également de la responsabilité des familles de prêter attention au menu pour fournir un repas si nécessaire. Dans ces deux cas, un tarif particulier est appliqué.

Protocole d'Accueil Personnalisé (PAP)

Les parents d'un enfant bénéficiant d'un Accompagnateur d'Enfant en Situation de Handicap, par l'intermédiaire d'une notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées, peuvent solliciter la direction de l'ALP afin d'établir un PAP. Il s'agit d'un contrat d'engagements réciproques entre la famille et l'agglomération afin de prendre en compte les besoins spécifiques d'accueil de l'enfant. Le PAP fait l'objet d'une évaluation trimestrielle, pour ajuster voire modifier les conditions d'accueils.

Règles de vie

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Ils doivent :

- S'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement,
- Respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble et les aménagements extérieurs ; les familles étant péuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

Si le comportement d'un enfant perturbe, gravement et de façon durable, le fonctionnement d'un ALP, les procédures appliquées seront les suivantes :

- 1^{er} avertissement adressé par oral (téléphone ou RDV selon l'importance) par le responsable de l'ALP, à l'enfant et aux responsables légaux.
Un retour sera fait par écrit au coordonnateur (nature du problème, enfant(s) concerné(s), déroulement de l'entretien).
- 2nd avertissement adressé aux responsables légaux par lettre recommandée visée par l'autorité.
- 3^{ème} avertissement : exclusion temporaire jusqu'à une semaine (durée appréciée par l'autorité en fonction de la gravité) prononcée par le Président de « Pays de l'Or Agglomération » par lettre recommandée aux responsables légaux.
- 4^{ème} avertissement : exclusion de longue durée prononcée par le Président « Pays de l'Or Agglomération » par lettre recommandée aux responsables légaux.

Retards répétés

En cas de retards répétés des familles pour récupérer leurs enfants à la fin de l'accueil du soir, les mêmes procédures seront appliquées.

Article 12 – ENTREE ET SORTIE DES ENFANTS

Les entrées et sorties échelonnées des enfants sont possibles durant les temps d'accueil du matin et du soir selon les horaires de chaque ALP, indiqués à l'article 3.

Article 13 - DISPOSITIONS SANITAIRES

Le suivi sanitaire est assuré par le personnel titulaire de la formation PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1) : les directeurs des ALP.

En cas **d'incident bénin** (écorchures, légers chocs, coups, etc...), l'enfant est pris en charge par la personne formée à la PSC1 qui lui porte les soins nécessaires, puis l'enfant reprend les activités. Les soins sont consignés dans un registre d'infirmerie et les parents sont informés par la direction de l'ALP.

En cas de **maladie ou d'incident remarquable** (maux de tête, maux de ventre, contusions, fièvre, etc...) sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant.

Celui-ci reste sous la surveillance d'un adulte dans l'attente de l'arrivée de ses parents. Une décharge de responsabilités devra alors être remplie et signée par les parents.

En cas **d'accident**, le directeur de l'ALP peut faire appel aux secours, en priorité aux services d'urgence, SAMU, POMPIERS ou à un médecin, s'il peut arriver plus vite. Selon la situation, l'enfant peut être amené à l'hôpital le plus proche par les pompiers ou l'ambulance ; dans ce cas, afin de rassurer l'enfant, un membre de l'équipe d'animation l'accompagne, muni de sa fiche sanitaire de liaison. Les parents sont prévenus aussitôt et une déclaration d'accident est effectuée auprès de la DDCS et de la compagnie d'assurance de la collectivité.

Administration de traitements

L'équipe d'animation n'est autorisée à administrer des médicaments aux enfants que dans le cadre de la circulaire DGS/PS 3/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments. Ainsi, un traitement ne peut être donné que sur présentation d'une ordonnance et l'automédication n'est pas autorisée.

L'accueil des enfants dont l'état de santé nécessite un traitement médical ou des mesures d'urgence est conditionné par l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Une trousse contenant les médicaments et l'ordonnance du médecin devra être fournie par la famille à l'ALP.

Article 14 – RESPONSABILITES

ALP du matin :

Elémentaire :

Les enfants ne sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où ils sont amenés, ou se présentent « physiquement » à l'équipe, et sont donc pointés sur les listes.

Maternelle :

Les enfants ne sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où ils sont remis en « mains propres » par les responsables légaux à l'équipe, et sont donc pointés sur les listes.

ALP temps méridien :

Seuls les enfants inscrits sur les listes, et présents dans leurs classes, seront récupérés et donc sous la responsabilité de la direction et de l'équipe d'animation.

Pour la sortie ALP du soir :

Seuls les enfants inscrits sur les listes, et présents dans leurs classes, seront récupérés et donc sous la responsabilité de la direction et de l'équipe d'animation. En cas d'empêchement d'un parent pour récupérer son enfant à la fin de la classe, celui-ci, même non-inscrit, pourra être amené à l'ALP du soir. Son enseignant l'y accompagnera après en avoir informé la famille et la direction de l'ALP. La famille devra ensuite obligatoirement apporter une confirmation par email ou SMS. Sans confirmation écrite, la prise en charge ne pourra pas être assurée.

1. Les enfants seront remis physiquement aux personnes habilitées sur le DFU, apparaissant sur les listes de présence.
2. Ces personnes doivent se rendre à l'intérieur des locaux et les récupérer auprès de l'équipe d'animation.
3. Si ni les parents, ni les personnes autorisées ne se sont présentées à la fin du temps d'accueil, la direction de l'ALP tentera de joindre les responsables légaux.
4. Le coordonnateur des ALP sera tenu informé de la situation (heure, nom de l'enfant, nom des parents).
5. Faute de n'avoir pu les contacter, elle fera appel à la police municipale ou à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Autorisation à partir seul » : (valable uniquement pour l'ALP élémentaire)

Cette autorisation doit être remplie par les parents sur le DFU et apparait sur les listes de présence. A la sortie de l'ALP du soir, l'enfant ne sera plus sous la responsabilité des équipes d'animation et pourra quitter seul l'établissement.

Liste des personnes habilitées et modifications :

1. Dans le DFU, un document spécifique est à remplir comprenant 4 personnes habilitées à récupérer un enfant
2. En cas de modification permanente de ces personnes, les parents devront récupérer un exemplaire de ce document et le fournir à leur antenne administrative de rattachement. Les papiers libres ne seront pas acceptés. Doivent apparaître clairement le nom et prénom de l'enfant concerné, l'ALP de rattachement, le nom et prénom des personnes habilitées et le lien de parenté.

Vérification de l'identité des personnes habilitées :

En cas de doute raisonnable sur l'identité d'une personne venant récupérer un enfant (ex : muni d'une autorisation écrite mais exceptionnelle, ou une personne habilitée mais inconnue de l'équipe), la direction peut être amenée à demander une pièce d'identité. Les contrôles d'identité ne pouvant être effectués que par les services de police et de gendarmerie, en cas de crainte concernant la sécurité physique et morale de l'enfant, la direction de l'ALP pourra les joindre, si la personne refuse catégoriquement de présenter sa pièce d'identité.

Article 15 – ASSURANCE

Une assurance couvre les enfants confiés dans le cadre des activités des ALP, les bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement. Cette assurance intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou des agents de la collectivité ; il appartient donc aux familles de justifier d'une assurance en responsabilité civile, au moment de l'inscription.

Signé électroniquement par :
Stephan ROSSIGNOL
Le 29 novembre 2022

Le Président,
Conseiller Régional
Stéphan ROSSIGNOL

