RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'accueil de loisirs accueille les enfants âgés de 3 à 11ans scolarisés et/ou habitants sur Le territoire de la Communauté de Communes du Plateau de Montbazens ainsi que les enfants extérieurs moyennant un supplément.
Il accueille des enfants âgés de 3 à 11ans, plusieurs groupes sont formés en fonction des âges des enfants. C'est un lieu d'accueil, de loisirs et d'éducation mis en place dans le cadre d'un projet éducatif et pédagogique (disponible sur demande).

Un enfant peut être accueilli à partir de 32 mois s'il est scolarisé.

Sommaire :

Article 1 : MODALITÉS D'INSCRIPTION
Article 2 : SANITAIRE
Article 3 : OBJETS PERSONNELS
Article 4 : ASSURANCE ET SÉCURITÉ DES LOCAUX
Article 5 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT
Article 6 : ENTRÉE ET SORTIE DE LA STRUCTURE
Article 7 : CAPACITÉ D'ACCUEIL, RÉSERVATION, ANNULATION DES ACCUEILS
Article 8 : FACTURATION
Article 9 : RÈGLEMENT ET DÉLAI DE PAIEMENT
Article 10 : ACTIVITÉS, SORTIES, MINI SÉJOUR
Article 11 : COMPORTEMENTS DES ENFANTS
Article 12 : RELATIONNEL AVEC LES FAMILLES
Article 13 : CONTACTS

ANNEXE N°1 : LES TARIFS
ANNEXE N°2 : BONNES PRATIQUES ET DÉVELOPPEMENT DURABLE
ANNEXE N°3 : RESTAURATION
ANNEXE N°4 : AUTORISATIONS

Article 1 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

1.1 Toute inscription à l'accueil de loisirs entraîne automatiquement l'acceptation sans condition du règlement intérieur. Le règlement intérieur peut être consulté sur la structure, fourni à la demande ou transmis par mail.

1.2 L'accueil d'un enfant entraîne la constitution d'un dossier d'inscription avant sa prise en charge. Aucun enfant ne peut être accepté sur la structure sans un dossier d'inscription complet.
Le dossier est valable une année de septembre à septembre et pour tous les accueils de la structure (mercredis et vacances).

1.3 Le dossier d'inscription pour chaque enfant comprend :
• Une fiche individuelle au nom de l'enfant (État civil, renseignements sur les responsables légaux, etc.)
• Une fiche sanitaire
• Une fiche d'autorisations (personnes autorisées à récupérer l'enfant, droit à l'image, aux sorties, aux transports, etc.)
Les photocopies des pièces suivantes :
• La photocopie des vaccins de l'enfant
• Pass CAF ou MSA (justificatif d'aide)
Attention :
• En l'absence de signature de l'autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence, l'inscription sera impossible. (annexe 4)

1.4 Modalités et conditions de réinscription
Le renouvellement du dossier est obligatoire :
A défaut de mise à jour du dossier et d'impayés sur l'année précédente sur l'ensemble des activités et service du Centre Social, nous nous réservons le droit de ne plus renouveler l'inscription.

Article 2 : SANITAIRE

2.1 Les informations médicales des enfants sont indiquées dans la fiche sanitaire. A défaut d'informations précises, le Centre Social ne pourra être tenu pour responsable.

2.2 En cas de mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), la famille est tenue de prendre contact avec la direction de l'accueil de loisirs, un rendez-vous est organisé. Le document consignant la prise en charge est renouvelé chaque année.

2.3 La prise de médicaments n'est autorisée qu'accompagnée d'une ordonnance. En cas de traitement, la famille doit fournir à l'équipe les boîtes de médicaments marquées au nom de l'enfant avec une copie de l'ordonnance et une autorisation des parents à donner les médicaments.

2.4 Procédures de soins
• En cas de blessures superficielles (hématomes, éraflures, brûlures légères), les soins seront prodigués par l'assistant sanitaire désigné par la direction de l'accueil de loisirs.
• En cas de doute sur l'état de santé (maux de ventre, fièvre, maux de tête, etc.), l'équipe se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision (Récupération de l'enfant par les parents). En complément, un mail confirmant l'appel sera envoyé.
• En cas de blessures ou d'états graves, l'équipe préviendra les parents et les services médicaux appropriés (médecins, SAMU, Pompiers).

2.5 Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être pris en charge par l'équipe de l'accueil de loisirs. Les parents sont tenus de prévenir dans les plus brefs délais le responsable de la structure en cas de maladie contagieuse contractée par un enfant ayant fréquenté la structure récemment.

2.6 Si la présence de parasites corporels est constatée (poux, gale), les parents doivent informer le responsable dans les plus brefs délais. Pour certaines infections (gale), l'enfant sera de nouveau accepté sur présentation d'un certificat de reprise.

2,7 En cas d'accueil d'enfants présentant un trouble du neuro développement (hyperactivité, spectre autistique , dys….), l'équipe d'animation peut demander à être accompagné par un(e) éducateur(rice) du PRAI 12 (Pole Ressources Accueil Inclusif) pour adapter au mieux les conditions d'accueil (concertation PRAI- équipe accueil de loisirs et famille) de par :
- un soutien pédagogique, technique, humain et matériel,
- une sensibilisation et formation à l'accueil inclusif,
- l'aménagement et l'adaptation des conditions d'accueil.

Article 3 : OBJETS PERSONNELS

3.1 Les téléphones portables, les jeux vidéo et tout objet dangereux sont interdits et seront confisqués pour la journée. Ils seront remis aux parents le soir.
De surcroît, l'Accueil de Loisirs ne pourra être tenu responsable en cas de vol ou de casse d'objet personnels.

3.2 Il est recommandé pour les activités d'habiller l'enfant avec des tenues adaptées, de marquer les vêtements au nom de l'enfant et d'éviter le port de bijoux. Vous pouvez consulter l'équipe pour davantage d'informations.

Article 4 : ASSURANCE ET SÉCURITÉ DES LOCAUX

4.1 Le Centre Social contracte une assurance corporelle et responsabilité civile pour tous les participants, bénévoles et salariés participants de la structure.

4.2 Les locaux mis à disposition de l'accueil de loisirs sont assurés.

4.3 Les familles sont tenues de fournir un justificatif d'assurance en responsabilité civile.

Article 5 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

5.1 L'accueil de loisirs est ouvert :
- En accueils périscolaires : mercredi de 7h30 à 18h30
- Les vacances : de 7h30 à 18h30 et si un seul site est ouvert de 7h15 à 18h45.
Afin de garantir le bon déroulement des activités proposées aux enfants, les mercredis et les vacances, les arrivées et les départs ne sont pas possibles entre 9h30 et 11h30 et entre 14h00 et 16h30 sauf en cas de situation spécifique ou particulière nécessitant une adaptation.

5.2 Certaines activités ont des horaires particuliers (sortie, départ en séjour, etc.). Vous êtes informés de ces horaires et tenus de les respecter. Au-delà de l'horaire de départ prévu, nous nous réservons le droit de ne pas assurer la prise en charge de l'enfant.

Article 6 : ENTRÉE ET SORTIE DE LA STRUCTURE

6.1 Vous êtes tenus de confier votre enfant à un membre de l'équipe d'animation jusqu'à l'intérieur des locaux. L'accueil de loisirs se dégage de toute responsabilité d'encadrement si l'enfant n'est pas présenté par un adulte à un membre de l'équipe d'animation.

6.2 Seuls les enfants qui en ont l'autorisation (cf. dossier d'inscription – autorisations) peuvent quitter la structure seuls.

6.3 Vous êtes tenus d'être ponctuel pour la reprise de votre enfant à la fin d'un accueil. En cas de retard, nous vous demandons de prévenir l'équipe.
A la fermeture de la structure, pour un retard supérieur à 30 minutes et sans nouvelles de votre part, nous nous réservons le droit de faire appel aux services de gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.
Le retard est considéré comme une situation exceptionnelle, en aucun cas il ne peut devenir un mode de fonctionnement.

6.4 Seules les personnes notifiées sur le dossier d'inscription sont autorisées à récupérer les enfants. En cas d'exception, nous vous demandons obligatoirement de prévenir par écrit la direction.

Article 7 : CAPACITÉ D'ACCUEIL, RÉSERVATION, ANNULATION DES ACCUEILS

7.1 La capacité d'accueil de la structure est limitée en fonction de la taille des locaux, du nombre d'encadrants présents, de l'activité proposée, des bus réservés ou des arrhes versées aux prestataires. Elle est variable en fonction des temps d'accueils (matin, midi, après-midi, vacances, mercredi). Au-delà du nombre de places déterminées, les réservations seront sur une liste d'attente qui est mise à jour régulièrement.

7.2 La réservation est obligatoire pour tous les accueils : matin et après-midi, journée, restauration, mercredis et vacances.

7.3 Délais et moyens de réservation
Les réservations des accueils doivent être effectuées au moyen de l'espace famille ; Le lien vous est envoyé lorsque le dossier d'inscription est validé.
– Pour les mercredis, veuillez inscrire vos enfants le lundi précédant avant 12h00, au-delà de ce délai, les inscriptions seront possibles exceptionnellement sous réserve de places disponibles.
– Pour les périodes de vacances scolaires, la présence prévisionnelle des enfants est donnée, dernier délai, 15 jours avant le début de la période de vacances. Les modifications peuvent être effectuées sous réserves de places disponibles : 48h00 à l'avance avant 12h jour ouvré (du lundi au vendredi).
– Accueil d'urgence : L'accueil d'urgence est la prise en charge d'un enfant qui n'a pas été inscrit à un accueil. La demande est formulée, en cas de besoin exceptionnel, au-delà du délai minimum de réservation.

Les réservations se font par l'espace famille : un lien de connexion vous sera envoyé par mail pour vous connecter :

7.4 Annulation d'un accueil : L'annulation d'un accueil est effectuée par l'espace famille si vous êtes dans les délais, par écrit (mail, courrier) ou texto au 06.08.18.58.85 :
- le lundi avant 12h00 pour le mercredi.
- 48h avant 12h00 pour les vacances (jour ouvré du lundi au vendredi)

7.5 A défaut d'annulation tout accueil réservé sera facturé, à l'exception des cas définis dans l'article « Exceptions de facturation/réservation » :
Vous serez facturé à 100 % :
-si l'annulation intervient l'avant-veille après 12h00 par exemple pour annuler la présence d'un enfant inscrit le lundi (période vacances) il vous faudra informer l'accueil de loisirs par texto ou mail le jeudi avant midi.
- si l'annulation intervient la veille après 12h00.
- si aucun justificatif médical n' a été transmis à la direction.

7.6 Exceptions de facturation/réservation
Les cas exceptionnels définis ci-dessous permettent aux familles de ne pas payer un accueil.
Enfant malade en présentiel le jour de l'accueil de loisirs.
Présentation d'un certificat médical sous 5 jours.

Article 8 : FACTURATION

8.1 Les factures sont calculées en fonction du pointage et selon les conditions de réservation. Tout accueil débuté est dû.

8.2 La facture est établie à l'adresse principale du responsable de l'enfant. En cas de séparation des parents avec des inscriptions différentes, une facture est éditée pour chaque parent.

8.3 Modalités de distribution des factures
Par mail
- A l'édition de la facture, elle est envoyée par mail, sous réserve que vous ayez renseigné votre adresse mail sur le dossier d'inscription.
Par courrier
- A défaut d'adresse mail, la facture est éditée et conservée 8 jours sur le centre pour remise en main propre. Passé ce délai la facture sera envoyée par courrier.

8.4 En cas de réclamation, vous êtes tenus de prendre contact sous 15 jours à réception de la facture avec la direction de l'accueil de loisirs.

8.5 Participation supplémentaire : Elle est facturée en cas d'activités exceptionnelles (sorties, mini-camp, séjours, etc.) et indiquée au moment de l'inscription et dans le programme.

Article 9 : RÈGLEMENT ET DÉLAI DE PAIEMENT

9.1 Les modes de règlement
- Par chèque à l'ordre du CSPM (Centre Social du Plateau de Montbazens)
- En espèces, le règlement est à remettre obligatoirement au directeur de la structure, en main propre ou à l'accueil du Centre Social.
Une attestation de paiement doit obligatoirement vous être remise en main propre. Vous devez la conserver pour éviter tout litige.
-Par virement
- Avec des chèques CESU ou des chèques vacances.

9.2 En cas de difficultés passagères pour le règlement des factures, vous pouvez contacter la direction pour obtenir un délai ou un échelonnement du paiement.

9.3 Solde du compte famille
Au cours de l'année, nous vous demandons de solder vos factures, quel qu'en soit le montant afin que l'inscription de votre enfant soit prise en compte.
En cas d'impayés sur l'ensemble des services et activités du Centre Social, la réservation des accueils pourra être bloquée.

9.4 Pour les déclarations de frais de garde aux services des impôts, une attestation de présence ne sera délivrée qu'après règlement de la facture correspondante.

Article 10 : ACTIVITÉS, SORTIES, MINI-SÉJOURS

10.1 Les activités sont organisées selon un projet pédagogique écrit par la direction en collaboration avec son équipe. Ce projet définit les objectifs pédagogiques visés avec les enfants, l'organisation de la journée, des accueils, mais aussi le rôle des animateurs. Il est à votre disposition sur demande.

10.2 L'équipe est chargée de concevoir, de préparer et d'animer toutes les activités de la structure en prenant particulièrement en compte les capacités et les besoins des enfants au niveau biologique, affectif et cognitif.

10.3 Organisation des sorties :
La sortie est une activité exceptionnelle de l'accueil de loisirs avec des places limitées.
En cas de sureffectif, une liste d'attente est prévue classée selon la date d'inscription de l'enfant.

10.4 Organisation mini-camps, veillées :
Les mini-camps peuvent être organisés pendant les vacances scolaires avec des places limitées. Vous êtes informés du nombre de places disponibles.
En cas de sureffectif, une liste d'attente est prévue classée selon la date d'inscription de l'enfant

10.5 Annulation d'une activité et encadrement :
La structure applique la réglementation en vigueur en matière de taux d'encadrement pour l'ensemble des accueils et activités proposés sur la structure. Nous nous réservons le droit d'annuler une activité si les conditions de sécurité (météo, etc.) ne sont pas réunies ou en cas d'absence d'un personnel diplômé nécessaire à la pratique de l'activité ou, sur ordre des autorités de tutelle.

10.6 Vous êtes informés des activités proposées (ateliers, projets, sorties) aux enfants par le biais :
- De supports papier (programme, affiches, etc.).
- De supports numériques du CSPM : site : https://www.centresocial-montbazens.fr/
page facebook, instagram
- De réunions d'informations en direction des familles pour des activités ou projets particuliers.

Article 11 : COMPORTEMENTS DES ENFANTS

Les règles de vie collective de l'accueil de loisirs sont définies par l'équipe d'animation en relation avec les enfants. Celles-ci sont connues de tous, elles peuvent faire l'objet de négociations ou de modifications en fonction des demandes des enfants ou de l'équipe d'animation en cohérence avec le projet éducatif de l'accueil de loisirs.
En outre, les actes d'incivilité (insultes, coups, dégradations) et le manque de respect mutuel (adultes, enfants) ne sont pas tolérés chez les enfants comme chez les adultes. Nous mettrons tout en œuvre pour permettre aux enfants de comprendre et d'adopter les règles de vie par le dialogue.
Néanmoins, si nos explications n'aboutissaient pas à un changement de comportement de l'enfant concerné, des mesures de sanction seraient prises. Elles iront de la simple punition, que nous souhaitons pédagogique, à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.
Les familles seront informées des comportements de leurs enfants. Aussi, elles seront associées aux prises de décisions de l'équipe. En cas de difficulté majeure, une réunion entre l'enfant, sa famille et la direction de la structure sera organisée.

Article 12 : RELATIONNEL AVEC LES FAMILLES

12.1 L'équipe d'animation est présente pour accueillir, renseigner et transmettre des informations sur la vie du centre aux familles pendant les horaires d'ouverture. Les familles qui le souhaitent peuvent rencontrer la direction en dehors des horaires d'ouverture sur rendez-vous.

12.2 Il est interdit pour les familles d'interpeller directement un enfant, une famille ou un membre de l'équipe dans le cadre du règlement d'un conflit ou d'un litige.
En outre, les cas de violence physique ou verbale, mais aussi les attaques publiques (qu'elles soient orale ou sur internet, notamment sur les réseaux sociaux) exposent également à des poursuites judiciaires de la part du Centre Social.

12.3 Le règlement des litiges avec la structure se fait en lien avec la direction. Cette dernière peut être accompagnée la directrice du Centre Social ou un représentant du bureau de l'association du Centre Social.

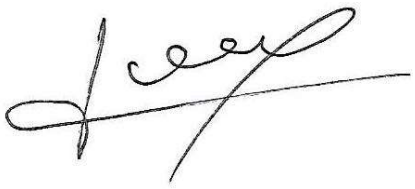
12.4 Des commissions familles ou apéro familles se tiendront 2 fois par an, afin de recueillir les besoins des familles et de connaître leurs attentes ; Cet échange permet de faire le point sur l'accueil de loisirs sur différents thèmes comme les activités proposées, la relation famille/équipe d'animation, les projets futurs…)

Article 13 : CONTACTS

Centre Social du Plateau de Montbazens
16, chemin de Tournevic – 12220 MONTBAZENS
05.65.80.45.47
contact@centresocial-montbazens.fr

Accueil de loisirs
06.08.18.58.85
alsh@centresocial-montbazens.fr

Date : 5 janvier 2026 :



Président du Centre Social

Direction du Centre Social

Direction Accueil de loisirs

Parents ou responsables légaux (date et signature)

ANNEXE N°1 : LES TARIFS

Les aides de la CAF, MSA, CESU, Comité d'entreprise… sont déductibles.
J : Journée 1/2 J : 1/2 Journée
Pour la CAF : merci de fournir le PASS CAF sur lequel figure votre Quotient Familial (à défaut de renseignement sur les ressources de la famille, le tarif maximum sera appliqué pour chaque accueil) :

	Tranche 1		**Tranche 2**		**Tranche 3**		**Tranche 4**	
	QF : 0 - 420		QF : 421 - 520		QF : 521 - 800		QF > 900	
	J	1/2 J	J	1/2 J	J	1/2 J	J	1/2 J
Tarifs :	10	6.8	10.3	7.5	11.5	8	11.8	8.5
Aides :	- 6	- 3	- 4	- 2	- 4	- 2		
Sous total	**4**	**3.8**	**6.3**	**5,5**	**7,5**	**6**	**11.8**	**8.5**
+ repas	+4	+4	+4	+4	+4	+4	+4	+4
Dû par la famille avec repas	**8**	**7,8**	**10,3**	**9,5**	**11,5**	**10**	**15,8**	**12,5**

Pour la MSA : merci de fournir le PASS MSA sur lequel figure votre Quotient Familial (à défaut de renseignement sur les ressources de la famille, le tarif maximum sera appliqué pour chaque accueil) :

	Tranche 1		**Tranche 2**		**Tranche 3**		**Tranche 4**	
	QF : 0 - 357		QF : 358 - 471		QF : 472 - 730		QF > 731	
	J	1/2 J	J	1/2 J	J	1/2 J	J	1/2 J
Tarifs :	10	6.8	10.3	7.5	11.5	8	11.8	8.5
Aides :	- 4	- 2	- 4	- 2	- 4	- 2	- 4	- 2
Sous total	**6**	**4.8**	**6.3**	**5.5**	**7.5**	**6**	**7.8**	**6.5**
+ repas	+4	+4	+4	+4	+4	+4	+4	+4
Dû par la famille avec repas	**10**	**8,8**	**10,3**	**9,5**	**11,5**	**10**	**11,8**	**10,5**

Certaines activités peuvent entraîner un supplément (noter sur le programme)
Adhésion annuelle obligatoire renouvelable en septembre.

Rappel : Les frais de garde pour les enfants de - de 7 ans ouvrent droit à un crédit d'impôt sur le revenu (50 % des dépenses effectives et être à jour de ses factures).

Pour les familles résidant hors Communauté de Communes de Montbazens, majoration de 1€ pour la journée et 0.50€ pour la demi-journée.

ANNEXE N °2 : BONNES PRATIQUES ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

L'équipe de l'accueil de loisirs est engagée dans la préservation de l'environnement et le développement durable dans ses pratiques quotidiennes.
Lutter contre les gaspillages, gestion des déchets,
• Utiliser le maximum de matériaux recyclables dans les activités proposées
• Effectuer le tri sélectif
• Limiter les portions individuelles pour éviter la multiplication des emballages
• Lutter contre le gaspillage de l'eau, de l'électricité, du chauffage avec des gestes simples (fermer les portes, éteindre les lumières, etc.)

Éducation à l'alimentation
• Amener les enfants à consommer les portions qu'ils demandent
• Rappel régulier des bonnes pratiques alimentaires (manger des légumes de saison)

Agir sur son environnement
• Ne pas jeter en dehors des lieux identifiés
• Activités régulières pour amener à mieux respecter l'environnement (ex : jardinage)

Organiser les transports et déplacements
• Créer une prise de conscience sur les divers modes de déplacement et leur impact sur l'environnement.
• Revaloriser la marche à pied.

Participer au développement social et culturel
• Employer du personnel habitant à proximité de la structure contribue à maintenir le tissu social et la vie locale. Leur connaissance de l'environnement du centre, de ses contraintes et de ses possibilités est précieuse.
• Favoriser les rencontres inter générationnelles.

ANNEXE N°3 : RESTAURATION

1. Les menus sont établis par le prestataire de service, avec la prise en compte de ses recommandations nutritionnelles et les goûts des enfants.
Les menus sont affichés au centre.

2. Étant donné la souplesse de réservation, un repas commandé est un repas facturé.

3. Les cas d'allergie ou d'exclusion alimentaire sont signalés et encadrés par un PAI et ne seront pas prises en compte sans un diagnostic médical.

4. Pédagogie du temps de repas
- La restauration est un lieu de vie collective. Cela signifie que les règles de vie mises en place pour les enfants sont aménagées pour assurer un maximum de confort individuel mais elles ne sauraient prendre en compte les goûts culinaires de chacun. En outre, nous demandons systématiquement aux enfants de goûter à tous les plats qui leur sont proposés.
Les enfants peuvent, à leur initiative et selon leurs capacités, participer à l'organisation du repas (débarrassage et/ou nettoyage des tables). Ceci n'est pas organisé pour qu'ils se substituent au travail de l'adulte.
- Les quantités de nourriture données aux enfants sont négociées avec eux en fonction de leur appétit et de leur goût. Pour les plus petits, nous préconisons que les quantités qui leur sont servies ne soient pas trop importantes afin que ceux-ci puissent finir leur assiette. Être resservi est bien entendu possible pour tous, dans la limite de la portion adaptée à la tranche d'âges.

ANNEXE N°4 : AUTORISATIONS PARENTALE et ASSURANCES

Je soussigné (e) _____ responsable légal de l'enfant :_____

SANTÉ

□ autorise l'accueil de loisirs du Centre Social du Plateau de Montbazens à prendre, le cas échéant, toutes mesures (appel des pompiers, hospitalisation, intervention chirurgicale...) rendues nécessaires par l'état de mon enfant / mes enfants.

DROIT A L'IMAGE

□ autorise l'accueil de loisirs du Centre Social du Plateau de Montbazens à utiliser tout support (audio, vidéo, photo) réalisé lors des activités auxquelles participent mon enfant / mes enfants dans le cadre de la promotion de l'accueil de loisirs du Centre Social du Plateau de Montbazens (presse, site internet, exposition...).

ALIMENTAIRE

□ autorise mon enfant / mes enfants à consommer toute préparation culinaire confectionnée par les enfants dans le cadre de l'accueil de loisirs du Centre Social du Plateau de Montbazens.

TRANSPORTS

□ autorise mon enfant / mes enfants à prendre les transports organisés et nécessaires pour l'activité.
S'il y a 8 enfants ou moins sur un des accueils de loisirs du Centre Social du Plateau de Montbazens
□ autorise mon enfant / mes enfants à prendre le mini bus du Centre Social du Plateau de Montbazens pour l'accueil de loisirs qui restera ouvert et mon enfant / mes enfants seront ramenés à l'accueil de loisirs d'origine.

ASSURANCE

□ atteste avoir pour mon enfant / mes enfants des assurances de type (joindre le justificatif) :

Extra Scolaire N° Police ---------- souscrite auprès de la compagnie ----------
ou
Responsabilité civile N° Police ---------- souscrite auprès de la compagnie ----------

Pour rappel l'assurance de responsabilité civile est obligatoire pour participer aux activités de l'accueil de loisirs !!

□ atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et de ses annexes.

A _____, le _____ Signature