

# Règlement intérieur de l'accueil de loisirs SIVOS Montferrand le Château / Thoraise

Année scolaire 2026-2027

## Préambule

A l'initiative de la commune de Montferrand le Château, et grâce à son soutien financier, l'accueil de loisirs est un service géré par les Francas du Doubs, association laïque régie par la loi de juillet 1901.

Il est situé dans les locaux de l'école de la Gare mis à disposition par la mairie (restauration scolaire et salle d'activités).

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est une entité éducative, sociale et culturelle complémentaire au temps scolaire, déclarée à la DRAJES, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM). Il est ouvert à tous les enfants âgés de 3 à 11 ans, sans distinction et s'interdit toute activité politique ou religieuse.

Nous travaillons à partir d'objectifs éducatifs définis par l'association. L'encadrement des enfants est assuré par des directeurs et des animateurs formés, stagiaires ou titulaires BAFA et ceci dans le respect de normes d'encadrement fixés par la DRAJES. Notre objectif est de proposer aux enfants des loisirs et des activités variés, adaptés à leurs besoins et visant à leur épanouissement de façon à ce qu'ils deviennent des êtres responsables, autonomes et respectueux de leur environnement (le détail des objectifs pédagogiques apparaît dans le projet pédagogique qui est affiché au centre de loisirs et consultable sur place ou notre site internet).

Les partenaires du centre sont principalement : la commune, la Délégation Régionale Académique de la Jeunesse, de l'Education et du Sport, la Caisse d'Allocations Familiales, la M.S.A., le fournisseur de repas ...

De ce fait, Les Francas du Doubs et l'accueil de loisirs sans hébergement de Montferrand le Château ont mis en place un règlement intérieur rappelant les modalités d'inscriptions et les règles de vie. Il est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir un accueil de qualité, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de notre structure. L'inscription ne sera validée qu'après approbation de ce règlement intérieur. Un coupon en fin de document sera à signer par les enfants et leurs parents et à rendre avec le dossier d'inscription.

# Article 1 : lieu d'accueil, horaires et déroulement

## ◦ **Lieu d'accueil**

L'accueil de loisirs se situe au 45 route de Besançon, dans les locaux de l'école de la Gare.

L'entrée se fait par la porte gauche de la baie vitrée principale. Le bureau et la salle d'activité se situent directement à gauche en rentrant.

## ◦ **Permanence téléphonique**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h00 à 18h00

Mercredi de 8h30 à 17h30

Mail : montferrandlechateau.cdl@francas-doubs.fr

## ◦ **Horaires, périodes d'ouvertures et déroulement**

### ▪ périscolaire

Matin	Accueil échelonné de 7h30 à 8h30
Midi	Temps méridien de 12h00 à 14h00
Soir	Départ échelonné de 16h30 à 17h30 ou 16h30 à 18h30

### **Accueil du matin :**

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 par l'équipe d'animation. L'accueil se fait de manière échelonné. Les enfants de maternelles sont pris en charge à partir de 8h30 par un ATSEM et les élémentaires vont dans la cour à 8h30 lorsque les enseignants sortent.

Aucun enfant ne sera accepté avant 7h30 et l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident survenu avant cet horaire, dans le cas où un enfant serait laissé aux portes de l'établissement.

### **Restauration scolaire :** les enfants sont répartis en deux services

- **Le 1er groupe** est constitué des enfants de l'école maternelle. Il constitue le 1er service :

12h00 : appel des enfants + moment d'hygiène + accompagnement en restauration

12h05 : repas

12h45 : moment d'hygiène (passage aux toilettes)

13h00 : départ à la sieste pour les enfants de PS

13h00 : temps libre et activités pour les enfants qui le souhaitent

13h45 : passage aux toilettes, retour au calme avant de rentrer en classe

14h00 : retour en classe

- **Le 2ème groupe** est constitué des enfants d'élémentaires. Il constitue le 2ème service :

12h00 : appel des enfants + temps libre

12h40 : moment d'hygiène

12h45 : repas

13h45 : retour dans la cour jusqu'à 13h50 en temps libre en attendant l'arrivée des instituteurs

### **Accueil du soir :**

Les enfants de l'école de la Gare, inscrits à l'accueil de loisirs sont récupérés par l'équipe d'animation à 16h30.

Soir 1 : 16h30 – 17h30

Soir 2 : 17h30 – 18h30

Le goûter se fait de 16h35 à 16h55

▪ Mercredi :

Accueil supplémentaire du matin*	De 7h30 à 8h30
Matin avec ou sans repas	De 8h30 à 12h00 ou de 8h30 à 13h30
Après-midi avec ou sans repas	De 12h00 à 17h30 ou de 13h30 à 17h30
Journée complète sans repas	De 8h30 à 12h00 puis de 13h30 à 17h30
Journée complète avec repas	De 8h30 à 17h30
Accueil supplémentaire du soir*	De 17h30 à 18h30

\*Un minimum de 3 enfants inscrits est nécessaire pour l'ouverture de ces temps.

Un planning d'activités est proposé à chaque période, avec diverses activités proposées sur la journée (activités manuelles, sportives, cuisine, grands-jeux ..) Des sorties sont également organisées entre chaque période de vacances.

▪ Vacances ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) :

**Période d'ouverture**

- Automne : du 20/10 au 24/10
- Noël : Fermé
- Hiver : du 09/02 au 13/02
- Printemps : du 05/04 au 09/04
- Juillet : du 06/07 au 24/07
- Août : 17/08 au 28/08

Accueil supplémentaire du matin*	De 7h30 à 8h30
Journée complète sans repas	De 8h30 à 12h00 puis de 13h30 à 17h30
Journée complète avec repas	De 8h30 à 12h00 puis de 13h30 à 17h30
Accueil supplémentaire du soir*	De 17h30 à 18h30

\*Un minimum de 3 enfants inscrits est nécessaire pour l'ouverture de ces temps.

**Article 2 : Modalités d'accueil et de départ des enfants**

• **Arrivée :**

Pour des raisons de sécurité, les enfants âgés de moins de 6 ans devront obligatoirement être accompagnés par un parent ou par une personne dûment habilitée, jusqu'à l'entrée de l'accueil de loisirs où ils seront confiés aux membres de l'équipe d'animation.

**Nous déclinons toute responsabilité en cas d'accident avant l'entrée des enfants dans l'établissement !**

• **Départ :**

Les enfants devront être récupérés par un parent ou par une personne autorisée et âgée de 14 ans ou plus pour les moins de 6 ans, inscrite sur la fiche de renseignements de l'enfant.

**Si vous ne pouvez pas récupérer ou faire récupérer votre enfant par une personne habilitée, une autorisation écrite (papier ou mail) devra nous être fournie auparavant. Elle doit indiquer la date de prise en charge de l'enfant, les nom et prénom de la personne autorisée, sa qualité (tante, voisin, amie...) et la signature du parent.**

**Une carte d'identité sera demandée lors de la prise en charge de l'enfant pour vérification.**

**Nous déclinons toute responsabilité en cas de non-respect de ces modalités**

## Article 3 : horaires de fermeture de l'accueil de loisirs

Par égard envers le personnel et pour des raisons de responsabilités, nous vous prions de respecter les horaires de fermeture de l'accueil de loisirs qui est **18h30**

En cas de retard, vous êtes tenu d'en informer le personnel d'animation.

En cas de retard persistant (au moins 3 sur le mois), **un supplément de 5 euros** vous sera facturé.

## Article 4 : modalités d'inscriptions

### **NOUVEAU CETTE ANNÉE !**

- **Frais de dossier**

L'inscription aux services périscolaires et extrascolaires est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif complet.

À ce titre, des frais de dossier, correspondant aux coûts de gestion administrative (traitement, vérification et suivi des inscriptions), sont demandés à chaque famille.

Leur montant est fixé chaque année par le conseil d'administration de l'association des Francas du Doubs.

Ces frais, **d'un montant de 10 € par famille** et par année scolaire, sont facturés une seule fois, lors de la première facturation suivant l'inscription.

Les frais de dossier restent acquis à la structure et ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement, y compris en cas de désistement ou de fréquentation partielle des services.

- **Le dossier d'inscription :**

Un dossier d'inscription complet doit être remis à la direction avant toute fréquentation de l'accueil de loisirs.

Tout enfant non inscrit ou dont le dossier est incomplet ne sera pas admis à l'accueil de loisirs.

Un accueil pour les enfants âgés de 2ans ½ en septembre et qui auront 3 ans dans l'année civile jusqu'au 31 décembre est possible (voir les conditions auprès de la direction).

Le dossier d'inscription valable uniquement sur la période scolaire de l'année et se compose de :

- La fiche de renseignements et sanitaire dûment remplie et signée
- Attestation d'assurance de l'enfant
- Un certificat de vaccinations ou la photocopie du carnet de santé, à jour de votre enfant
- Le coupon d'approbation du règlement intérieur signée par la famille

**Attention ! Les dossiers incomplets mettent l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs en attente.**

**Pour garantir un service de restauration et une offre périscolaire de qualité, les places seront limitées au regard du nombre d'animateurs, du taux d'encadrement réglementaire et de la capacité d'accueil de la salle.**

**Toute inscription à l'accueil de loisirs périscolaire (matin, midi et soir), en début de rentrée scolaire sera prise en compte après acquittement des factures impayées antérieures.**

**Tout changement de coordonnées au cours de l'année (adresse, numéro de téléphone, Quotient familial...) doit être obligatoirement communiqué à la direction de l'accueil de loisirs par mail.**

- **Les inscriptions :**

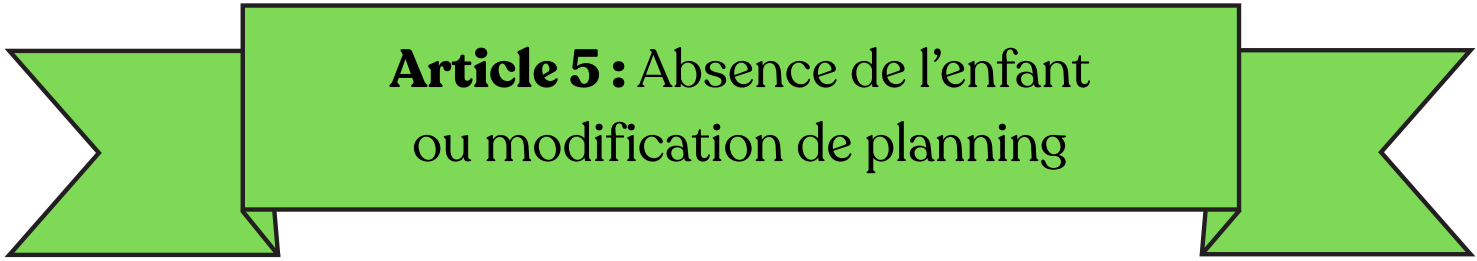
Une fois le dossier complet est rendu, vous recevrez un mail de confirmation d'ouverture de votre portail famille.

Pour les nouvelles familles, des codes d'accès vous seront envoyés dans un autre mail afin d'effectuer votre première connexion.

C'est sur ce portail que toutes les inscriptions se font :

- Périscolaire
- Mercredis
- Vacances scolaires

Un manuel d'utilisation du portail famille est disponible dans votre portail dans l'onglet "téléchargements"



## **Article 5 : Absence de l'enfant ou modification de planning**

Nous vous demandons de bien vouloir faire les modifications sur le portail famille, ou de prévenir le bureau en téléphonant aux heures de permanences téléphoniques ou d'envoyer un mail à l'adresse suivante :

[montferrandlechateau.cdl@francas-doubs.fr](mailto:montferrandlechateau.cdl@francas-doubs.fr) pour signaler tout changement concernant la prise en charge habituelle de votre enfant.

- **Délais et conditions d'annulations :**

Les délais d'annulations sont les mêmes que pour les inscriptions soit :

- Périscolaire (matin et soir) : **24h** à l'avance
- Restauration scolaire : **48h** à l'avance
- Mercredis : **48h** à l'avance
- Alsh : **10 jours** à l'avance

**Seules les annulations signalées dans les temps ne seront pas facturées !**

- En cas de maladie :

Aucun certificat médical n'est pris en compte.

La facturation s'appliquera uniquement sur le temps méridien, donc pas le matin ni le soir seulement si la direction a été prévenue dans la journée (par mail ou téléphone).

- En cas de sortie scolaire :

Les instituteurs de l'école préviennent la direction de l'accueil de loisirs dans le cas où un pique-nique est organisé. Dans ce cas, les repas sont automatiquement annulés pour la classe en question.

En revanche, nous ne pouvons pas être tenus pour responsable si les instituteurs oublient de nous prévenir de l'absence des enfants sur le temps méridien, en cas de sortie scolaire. Ainsi, le temps méridien sera facturé aux familles.

**Nous ne fournissons pas de pique-nique pour les sorties scolaires.**

- En cas de grève à l'école

En cas d'absence d'un instituteur pour grève, les familles doivent nous prévenir au moins 48h de l'absence de leur enfant sur le temps méridien.

- En cas d'instituteur absent pour diverses raisons :

Nous ne sommes pas tenus responsables de l'absence de l'instituteur ou du non remplacement de celui-ci. Si vous décidez de récupérer votre enfant à l'école, le temps méridien vous sera facturé.

- En cas de prise en charge de l'enfant sur le temps méridien par les parents (récupérer un enfant malade ou pour rendez-vous médical ou autre) :

Une décharge de responsabilité à remplir vous sera fournie.

- Pour un rendez-vous quotidien sur l'année (prise en charge par une personne extérieure : taxi ou autre)

Une attestation signée des parents et indiquant date, jour, heure, lieu, organisme de prise en charge... devra nous être fournie pour l'année. Sans attestation, l'enfant restera sous la responsabilité des membres de l'équipe d'animation.

- ALSH:

Les places étant limitées sur les périodes de vacances, nous mettons en place des listes d'attentes (par ordre d'arrivée des inscriptions) afin de satisfaire au mieux les demandes de chacun.

Merci de votre compréhension

**Toute inscription non annulée 10 jours avant le début de la semaine de vacances démarrée est considérée comme définitive, donc due.  
Toute annulation après celle-ci sera facturée.**

## Article 6 : Accueil d'un enfant en situation de handicap

Si un enfant en situation de handicap a des besoins particuliers, ses responsables légaux doivent le préciser dans le dossier d'inscription par le biais de la fiche sanitaire.

Cela permet à l'équipe d'animation d'évaluer les besoins de l'enfant et de prévoir les aménagements nécessaires en conséquence.

En l'absence de préconisations de la MDPH et en présence d'un besoin identifié (accompagnement humain pour l'accueil du midi par exemple), une évaluation pourra être menée pour répondre au besoin de l'enfant et à son bien-être.

Si l'enfant est bénéficiaire de l'AEEH, merci d'en informer la structure d'accueil.

### Le PRH25, c'est quoi ?

PRH 25, service d'accueil d'enfants et de jeunes en difficultés ou en situation de handicap

Les Francas du Doubs peut s'appuyer sur le PRH 25 (Pole Ressources Handicap du Doubs) dont elle a la charge conjointement à l'Ufcv.

Les Francas du Doubs offrent ce service aux familles dont les enfants peuvent être en situation de handicap, de troubles du comportement ou d'autres difficultés. A la demande de la famille principalement, et sur rendez-vous, un diagnostic est établi en concertation entre la famille et l'accueil de loisirs afin de définir ensemble le parcours d'inclusion de l'enfant ou du jeune, lorsque celui-ci est possible, au sein de l'accueil.

**Ensemble, vivre l'inclusion !**

**PRH 25**

**Pôle Ressources Handicap du Doubs**

## **Article 6 : Santé et sécurité**

### **PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) :**

Toutes les allergies alimentaires et médicamenteuses ou autres devront être signalées à l'inscription de l'enfant pour mettre en place un PAI (si ce n'est pas déjà fait avec l'école, dans ce cas une copie devra être fournie).

Le PAI concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- pathologie chronique (asthme par exemple)
- allergies (alimentaires ou autre)
- intolérance alimentaire ...

Le projet d'accueil individualisé est mis en place avec la famille de l'enfant concerné, le médecin scolaire, l'instituteur, la directrice de l'accueil de loisirs. Il définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité. Il indique notamment les régimes alimentaires, aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposées. Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

La personne responsable de la prise des traitements pour les PAI concernant l'alimentation ou prise de médicament sur le temps méridien est le directeur de l'accueil de loisirs ou la personne désignée référente en cas d'absence de celle-ci. Le directeur de l'accueil de loisirs s'assure du bon suivi du protocole.

**Tout traitement doit être fourni à la fois à l'institutrice de l'enfant et à la direction de l'accueil de loisirs.**

### **TRAITEMENT MÉDICAL :**

**Aucun médicament ne sera donné par l'équipe d'animation, à un enfant sans ordonnance du médecin.** Les instructions des parents ne remplacent pas un certificat médical. Vous devez donc fournir l'ordonnance ainsi que les médicaments avec le nom de l'enfant inscrit dessus.

**Il est interdit aux enfants d'apporter et prendre eux-mêmes des médicaments (même homéopathie).**

En cas de maladie survenant sur le temps d'accueil, les parents seront contactés, afin qu'ils puissent récupérer leur enfant. Il en est de même en cas d'accident.

### **ACCIDENT ET ASSURANCE :**

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer une autorisation écrite d'hospitalisation en cas d'urgence (fiche renseignements). En cas d'accident ou de problème de santé urgent, un appel au S.A.M.U ou aux pompiers est fait pour avis et prise en charge. Les parents sont informés immédiatement et sont chargés de récupérer leur enfant. En cas de prise en charge de l'enfant par ces services, la direction de l'accueil de loisirs ou autre membre de l'équipe, en cas d'absence de celui-ci, accompagnera l'enfant, jusqu'à l'arrivée de ses parents à l'hôpital.

**Nous déclinons toute responsabilité en cas d'accident qui pourrait survenir**

### **BIENS PERSONNELS :**

L'équipe d'animation ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol de vêtements de l'enfant ainsi que d'autres effets personnels (bijoux, jouets, livres...). Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas être en possession d'objets personnels ou de valeurs (bijoux, argent, jouets...). Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

### **DROIT A L'IMAGE :**

Sauf avis contraire de votre part clairement notifié dans le dossier d'inscription, l'accueil de loisirs est autorisé à utiliser ou diffuser les photographies et vidéos où apparaît votre enfant pour affichage sur notre site internet ou parution dans les brochures, bulletins municipaux et intercommunaux, journaux.

## Article 7 : facturation et modes de règlements

La tarification est réalisée en fonction de votre Quotient Familial. Si aucun numéro d'allocataire n'est fourni à l'inscription de l'enfant, le tarif maximum sera appliqué. De même que si nous constatons auprès de la CAF du Doubs que votre QF est non connu. Il convient donc de vous assurer auprès de celle-ci que votre QF est à jour. Si cela n'est pas le cas, merci prévenir la direction dès que cela sera fait.

Le QF, servant de base à l'établissement des factures, est réévalué au mois de janvier de chaque année et valable pour l'année civile en cours. Si votre situation familiale venait à changer au cours de l'année, merci de nous en avertir, afin que nous puissions prendre en compte votre nouveau Quotient Familial.

### • Pour le périscolaire et les mercredis :

Elle est faite à terme échu (fin de mois). Les factures vous sont envoyées par mail en début de mois suivant.

En cas de difficultés financières, merci de nous le signaler afin que nous trouvions ensemble une solution. La direction de l'accueil de loisirs reste à votre disposition pour toutes questions à ce sujet. Vous pouvez également faire appel au CCAS de votre commune afin d'obtenir une aide financière.

**Nous vous rappelons que toute heure entamée est due.**

### • Pour les vacances :

Vous trouverez le montant à appliquer en fonction des jours de présence, durant les vacances de votre (vos) enfant(s), sur la plaquette des vacances.

Vous recevrez une facture à la fin de chaque période de vacances.

### **MODALITÉS DE RÈGLEMENT :**

Le paiement peut s'effectuer par :

- Chèque à l'ordre des Francas du Doubs
- Chèque CESU (uniquement pour le périscolaire sans le repas : voir avec la direction)
- Chèque ANCV (uniquement pour les vacances)
- Espèces (remettre directement à la direction)
- Virement bancaire (demander un RIB auprès de la direction)
- Carte bancaire via le portail famille

### **GESTION DES IMPAYÉS :**

Dans le cadre de l'accueil périscolaire, de la restauration et des accueils de loisirs, les familles s'engagent à régler les factures émises dans les délais indiqués.

En cas de non-paiement, une procédure progressive de recouvrement sera mise en œuvre, conformément au protocole interne de gestion des impayés, selon les modalités suivantes :

#### 1. Relances amiables

En l'absence de règlement à échéance, des relances écrites sont adressées à la famille :

- A 45 jours après date de facturation, une première relance est envoyée, via le portail famille et par mail,
- A 60 jours après date de facturation, une seconde relance en cas d'absence de régularisation, via le portail famille et par mail,

#### 2. Contact direct avec la famille

Un appel téléphonique sera effectué afin :

- de rappeler le montant dû,
- de proposer un échéancier,
- d'informer des suites de la procédure en cas de non-régularisation.

#### 4. Mise en demeure

À défaut de règlement, une mise en demeure est adressée par courrier recommandé. La famille dispose alors d'un délai de 8 jours pour régulariser sa situation.

#### 5. Suspension des services

En cas de non-paiement dans le délai imparti, l'inscription de l'enfant pourra être suspendue. L'accès aux services périscolaires, de restauration et d'accueil de loisirs sera alors interrompu jusqu'à régularisation complète de la situation.

#### 6. Procédure de recouvrement

À défaut de régularisation et après consultation de la commune, le dossier fera l'objet d'une procédure de recouvrement contentieux (injonction de payer) et sera transmis à un organisme habilité (huissier de justice).

### **Important :**

**Les familles rencontrant des difficultés sont invitées à se rapprocher des services administratifs dans les meilleurs délais afin d'étudier ensemble les solutions possibles.**

## **Article 8 : Alimentation et allergies**

Les repas sont servis toute l'année par la restauration collective SCOP CARTE BLANCHE, traiteur.

Ceux-ci sont acheminés en liaison froide et mis en température au restaurant scolaire par le personnel de restauration.

Les Menus sont affichés à l'extérieur de l'école (coté Francas).

Le traiteur nous propose un menu principal et un menu « sans viande » et un menu « sans porc ». Ces menus sont établis par une diététicienne selon le GMERCN (Groupement d'étude des marchés en restauration collective et nutrition).

**Aucun repas ne sera fourni à la famille en cas d'absence de l'enfant, pour des raisons de sécurité alimentaire.**

### Goûter à l'accueil périscolaire :

Chaque soir lors de l'accueil périscolaire, un goûter est proposé aux enfants après la sortie des classes.

## **Article 9 : Encadrement et projets**

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié, formé, titulaire ou stagiaire **BAFA** selon la législation en vigueur.

Cette équipe est chargée de définir un projet pédagogique en accord avec le projet éducatif de l'association de Francas, puis de le mettre en œuvre.

L'équipe d'animation est composée d'un directeur et d'animateurs, qui assurent l'accueil des enfants, le suivi pédagogique (avant, pendant et après le temps de repas) et proposent des activités en lien avec le projet pédagogique.



## Article 10 : Règles de vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les lieux, le matériel mis à disposition, leurs camarades ainsi que le personnel d'encadrement.

Il est important que ce respect des règles soit compris et appliqué par l'ensemble des enfants, pour une vie collective des plus harmonieuse.

L'enfant a des droits :

- être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement
- signaler aux animateurs ce qui l'inquiète
- prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive
- participer pleinement aux animations proposées par l'équipe d'animation

L'enfant a des devoirs :

- Respecter les règles de vie en collectivité pendant les temps périscolaires (matin, midi, soir)
- Respecter les consignes données par les animatrices lors de déplacement (bus et traverser les routes)
- Respecter l'autre quel que soit son âge
- Tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants, aux personnes chargées de l'encadrement et personnel de service est interdit
- Être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités, du goûter et du repas à sa table.

### **Règles complémentaires :**

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saisons et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant.

Il est fortement conseillé de fournir une casquette à votre enfant par beau temps et de les munir de baskets pendant les vacances ou sur les mercredis.

**Veillez à marquer le nom et prénom de votre enfant sur ses affaires**

L'enfant dans le cadre du centre de loisirs est placé sous la responsabilité des adultes. En cas d'attitude ou de comportement inadapté, la direction de l'accueil de loisirs en informera les parents.

**En cas d'attitude incorrecte et persistante, la direction de l'accueil de loisirs en informera Mr le Maire de Montferrand le Château.**

## CONTACTS

Pour tous renseignements complémentaires ou réclamations, n'hésitez pas à contacter la direction de l'accueil de loisirs !

**MAUGAIN Thomas  
FRANCAS Montferrand le Château  
45 rue de Besançon  
25320 Montferrand le Château  
03 81 56 66 92**

**Mail : [montferrandlechateau.cdl@francas-doubs.fr](mailto:montferrandlechateau.cdl@francas-doubs.fr)**



**Règlement intérieur 2026/2027**  
**Centre de Loisirs de Montferrand Le Château**

Je soussigné(e) M, Mme ..... parent(s) de  
l'enfant (nom et prénom) .....

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

A .....,

le .....

Signature des parents

Signature de l'enfant