



---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Année scolaire 2018-2019

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

« *Les Petits Futés* »

---

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « *Les Petits Futés* », se situe au 10 rue de l'Artois, est géré par la Ville de VIEUX-THANN (68800). Ses coordonnées téléphoniques et électroniques sont les suivantes : 03.89.35.79.43 - lespetitsfutes2@wanadoo.fr

L'ALSH est une entité éducative, déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Haut-Rhin et soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

L'accueil collectif est ouvert aux enfants âgés de 3 ans à 11 ans.

Passerelle entre l'école et la famille, l'ALSH est un lieu de découverte, d'éveil, de rencontres, d'échanges et de jeux. En dehors des temps scolaires, il favorise l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

L'ALSH comprend :

## Un accueil périscolaire

- ✓ La restauration scolaire
- ✓ L'accueil du soir

## Un accueil extrascolaire

- ✓ Les mercredis
- ✓ Les petites vacances
- ✓ Les grandes vacances

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour contribuer au bon fonctionnement de ces temps d'accueil.



## Article 1 : Fonctionnement administratif

L'ALSH « Les Petits futés » est rattaché administrativement au service enfance et périscolaire de la mairie de Vieux-Thann.

La commune assure la prise en charge financière du fonctionnement de ce service en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales du Haut-Rhin.

## Article 2 : Périodes et horaires d'ouverture

L'ALSH est ouvert chaque jour d'école du **3 septembre 2018 au 6 juillet 2019**.

Il est également ouvert durant les vacances :

- d'Automne du **lundi 22 octobre au vendredi 02 novembre 2018**,
- d'Hiver du **lundi 11 février au vendredi 22 février 2019**,
- du Printemps du **lundi 8 avril au vendredi 19 avril 2019**,
- de l'Été du **lundi 8 juillet au vendredi 26 juillet 2019** et du **lundi 26 août au vendredi 30 août 2019**.

### Accueil périscolaire

#### Restauration :

**Ecole maternelle Coccinelles et  
Ecole élémentaire Prévert**

De 11h30 à 13h30

**Ecole maternelle La Sapinette**

De 11h20 à 13h10

**Ecole élémentaire Anne-Franck**

De 11h30 à 13h25

#### Accueil du soir :

**Ecole maternelle Coccinelles et  
Ecole élémentaire Prévert**

De 16h00 à 18h30

**Ecole maternelle La Sapinette**

De 15h50 à 18h30

**Ecole élémentaire Anne-Franck**

De 15h55 à 18h30

### Accueil extrascolaire

#### Les mercredis :

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis (hors jours fériés) de **7h45 à 18h30**. Possibilité d'accueil le matin de **7h45 à 13h30** avec repas et d'accueil l'après-midi de **13h00 à 18h30** sans repas.

#### Les petites et grandes vacances :

L'accueil de loisirs est ouvert à la semaine en journée complète (hors jours fériés) de **7h30 à 18h30**.

*En fonction du calendrier (semaines incomplètes), l'ALSH peut être amené à être fermé.*

Durant les petites et grandes vacances, les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h30 et peuvent être recherchés à partir de 17h jusqu'à 18h30.



Le bureau de la Direction est ouvert au public :

- ✓ le lundi, mardi, jeudi et vendredi 15h30 à 18h30 ;
- ✓ le mercredi de 8h00 à 9h30 et 13h00 et 14h00 et 17h00 à 18h30
- ✓ sur rendez-vous à prendre par téléphone ou par courriel.

De manière générale, les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs. L'heure limite de fermeture du centre a été fixée à 18h30. En cas de retards répétés, la direction se réserve la possibilité de procéder à une mesure de suspension provisoire voire définitive de l'accueil de l'enfant.

### Article 3 : Modalités d'inscription, de changement de situation ou d'annulation de l'inscription

L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription préalable **obligatoire**. Les informations demandées dans le dossier d'inscription par la Ville, font l'objet d'un traitement informatique.

#### 1) Pour la période périscolaire :

La préinscription se fait **uniquement** à l'ALSH durant les journées et les horaires mentionnés sur le courrier officiel envoyé par la Ville aux familles courant février et affiché dans les écoles et à la Mairie.

Le dossier de demande d'inscription comprend 4 pages :

- La fiche de l'enfant et de sa fréquentation ;
- La fiche de renseignements sur la famille ;
- La fiche d'autorisation et d'engagement ;
- La fiche sanitaire de liaison à jour des vaccinations.

La famille doit présenter également **une photocopie** des pièces suivantes :

- Un justificatif d'activité professionnelle (vos 2 dernières fiches de paie ou attestation de l'employeur) ou une attestation de recherche d'emploi ou de formation.
- L'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu 2017 (revenus 2016) excepté, si vous l'avez déjà transmis à la direction.
- Les pages concernant **les vaccins** dans le carnet de santé de l'enfant, uniquement en cas de nouvelles notifications dans ce dernier durant l'année scolaire 2017/18.

Les usagers qui bénéficient de prises en charge par des organismes tels que le Conseil Départemental, la Maison de l'enfance doivent impérativement fournir un bon de prise en charge édité par l'un de ces organismes pour valider l'inscription. En cas de séparation des parents, il convient de fournir la copie du jugement du Tribunal précisant les dispositions relatives à la garde de l'enfant.

**Tout dossier incomplet est refusé et retourné à la famille. Aucune préinscription n'est alors enregistrée avant le retour du dossier complet.**

L'inscription sera validée dans la limite des places disponibles, sur étude du dossier selon les critères de priorités ;



- Enfant scolarisé dans une des écoles de la ville\*.
- Famille monoparentale dont le parent responsable exerce une activité professionnelle ;
- Famille biparentale dont les deux parents exercent une activité professionnelle.

L'inscription sera validée à condition que les factures de l'année scolaire 2017/18 en cours soient intégralement réglées avant le 31 juillet 2018 et qu'au premier jour de la rentrée scolaire, une copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile scolaire et extra-scolaire de l'année 2018/19 soit délivrée.

Les familles reçoivent par courrier, courant du mois de mai, une réponse quant à leur demande d'inscription. En cas de forte demande, certaines familles peuvent se retrouver sur une liste d'attente. Elles devront alors prendre contact avec la Direction pour être informées de l'évolution de leur dossier.

*\* L'accueil de loisirs reste accessible aux enfants âgés de 2 ans (au premier jour du séjour), sous réserve qu'ils soient propres et scolarisés. A défaut, la Ville se réserve la possibilité de refuser l'accueil de l'enfant dès constat de la non propreté et alors même que l'inscription aurait été acceptée faute d'information correcte.*

**La durée de validité de l'inscription s'étend du 3 septembre 2018 au 31 aout 2019.**

Les inscriptions sont possibles :

- **En jours réguliers sur calendrier fixe** : la famille détermine les jours de présence des enfants pour l'année scolaire. Ce calendrier est fixe pour l'année complète.
- **Sur planning par mois** : la fréquentation sur planning est réservée aux familles justifiant d'une situation professionnelle ou personnelle particulière. Un justificatif est à fournir lors de l'inscription. Le planning doit être déposé ou envoyé (courriel) à l'ALSH **impérativement 5 jours avant** le début de chaque nouveau mois.
- **Occasionnellement** : possibilité d'inscrire l'enfant en fonction des places disponibles en dehors de tout calendrier de fréquentation ou en complément d'un calendrier existant au moins 48 heures à l'avance. Ce dépannage reste exceptionnel.

Toute demande de changement de la fréquentation doit être impérativement soumise à la direction de l'ALSH.

La famille est dans l'obligation de signaler, sous trois semaines à la direction, toute modification de situation intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de numéro de téléphone etc.)

La commune ne pourra être tenue responsable d'incidents résultant du défaut de transmission des renseignements adaptés par le ou les représentants légaux.

Lorsqu'un enfant est amené à être absent, quel qu'en soit le motif, il est obligatoire d'en informer l'ALSH le plus rapidement possible au coordonnées indiquées, soit par téléphone : 03.89.35.79.43 (*possibilité de laisser un message sur le répondeur*) ou par courriel : [lespetitsfutes2@wanadoo.fr](mailto:lespetitsfutes2@wanadoo.fr). (**Merci de bien vouloir préciser la date exacte de l'absence dans votre message !**)

**Toute prestation (accueil et/ou restauration) prévue et non décommandée au plus tard la veille avant 10h pour le lendemain sera due et facturée (excepté sur présentation d'un certificat médical).**

Aucun message ultérieur à ce délai laissé au personnel (lors des convois, aux écoles...) ne sera pris en compte.



## 2) Pour la période extrascolaire (mercredi et vacances scolaires) :

L'accueil collectif est ouvert aux enfants âgés de 3 ans à 11 ans (en classe élémentaire). L'ensemble du dossier d'inscription est mis à disposition des familles, chaque année à partir de la fin du mois de mars.

### Mercredi

Les inscriptions sont possibles :

- En journée complète avec repas.
- En demi-journée ; le matin avec repas et l'après-midi sans repas.

### Vacances scolaires

Les inscriptions sont possibles :

- A la semaine 5 jours (en priorité)
- A la journée en fonction des places disponibles

Les inscriptions se font pendant 3 semaines et se clôturent 1 semaine avant le début de chaque période de vacances. Une fiche d'inscription complémentaire est à remplir pour chaque période de vacances.

**Toute réservation à compter de l'inscription sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical.**

## Article 4 : Assurances

La Ville souscrit un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre de l'ALSH.

Cette disposition ne dispense pas les parents de souscrire une assurance responsabilité civile.

## Article 5 : Encadrement

L'équipe d'encadrement est constituée d'un directeur, d'une directrice adjointe, d'animatrices et d'agents polyvalents.

Le nombre d'intervenants est ajusté en fonction de la période « périscolaire » et « extrascolaire ».

En période périscolaire, la réglementation fixe le taux d'encadrement à une animatrice pour 14 enfants de niveau élémentaire et 10 enfants de niveau maternel.

En période extrascolaire, une animatrice pour 12 enfants de 6 à 11 ans ou 8 enfants de 3 à 5 ans.

La qualification du personnel tient compte des normes en vigueur à savoir 20% d'animateurs qualifiés, 30% d'animateurs en situation de formation (stagiaires) et 20 % d'animateurs non-formés ou non-diplômés.

L'équipe d'animation peut être renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique des activités spécifiques sportives et culturelles.



## Article 6 : Restauration

Les menus servis tiennent compte de la réglementation en vigueur. Ils sont réalisés par un prestataire de service indépendant. Les menus sont établis par une diététicienne dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont transmis au responsable de l'accueil de loisirs pour affichage.

Les repas sont pris dans les salles de restauration de l'ALSH, sauf pique-niques ou repas organisés lors des sorties pendant la période des vacances.

L'accueil fournit également le goûter qui tient compte de l'équilibre alimentaire des enfants.

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des problèmes d'allergies, ou connaissant des régimes ou restrictions alimentaires, la famille doit informer la Direction et le mentionner sur la fiche sanitaire de liaison. Dans tous les cas, il est obligatoire de fournir un certificat médical. Il est ainsi proposé aux familles :

- En cas d'allergies sévères\* → fournir le panier repas et le goûter dans le respect des règles d'hygiène.
- En cas d'allergies limitées à certaines denrées → substituer les aliments concernés.

*\* En cas d'allergies sévères, un plan d'accueil individualisé (PAI) est à mettre en place après discussion avec la famille, l'école et le médecin scolaire. (Voir aussi Article 12)*

Des périodes de repos ou temps calme sont prévues après ou avant le repas.

## Article 7 : Accueil et prise en charge de l'enfant

### L'accueil

Pendant la période extrascolaire, l'accueil des enfants est autorisé de 7h30 à 9h30 (7h45 à 9h30, le mercredi). En journée de vacances scolaires, l'enfant ne sera plus accepté dans la structure après 9h30.

L'enfant doit impérativement être accompagné à l'intérieur des locaux par le parent ou l'adulte responsable et remis à l'équipe d'encadrement. L'enfant laissé seul devant la porte de la structure reste sous la responsabilité de sa famille.

### Le départ

Les enfants peuvent être récupérés à l'accueil de loisirs à partir de 17H et jusqu'à 18H30 (à l'exception des jours de sortie. L'heure de retour sera alors préalablement indiquée sur les panneaux d'affichage lors des vacances scolaires)

La prise en charge par l'accueil de loisirs s'arrête :

- A la remise de l'enfant par un animateur aux responsables légaux ou toute personne nommément désignée par eux sur la fiche d'inscription.
- Au départ « seul » de l'enfant à un horaire déterminé après accord écrit des parents.

**Aucun enfant ne sera remis à une personne ne figurant pas sur la fiche d'inscription.**



## Article 8 : Tarification

Conformément à la décision du conseil municipal, l'accueil de loisirs les Petits Futés applique des tarifs adaptés selon le quotient familial et le lieu d'habitation de la famille. Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil municipal.

Le quotient familial est actualisé le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année pour les ressortissants de la CAF (régime général) en fonction de l'avis d'imposition sur les revenus.

Les familles, après avoir communiqué leur numéro d'allocataire, autorisent la Ville à consulter leur quotient sur le site de CAF PRO.

Pour les familles ressortissantes d'autres régimes (MSA ou autres), le quotient familial est actualisé sur présentation d'un justificatif délivré par l'organisme versant les prestations familiales. Cette attestation est à communiquer au plus tard au mois de mars.

En l'absence de ces pièces, la tarification maximale sera appliquée. La tarification adaptée au nouveau quotient familial est appliquée dès réception du document, sans effet rétroactif.

A partir du 3 septembre 2018, des nouvelles grilles tarifaires seront appliquées. Ces dernières sont jointes avec le présent règlement.

**Attention** : Les tarifs Vacances « Journée spéciale » sont appliquées lorsque la sortie organisée est à + 25 kms en bus et/ou avec une entrée payante de + 10 euros.

## Article 9 : Facturation et modalités de paiement

Les factures (accueil périscolaire et mercredi) détaillées sont établies mensuellement à terme échu, et envoyées aux familles généralement entre le 1<sup>er</sup> et le 5 de chaque mois soit par courrier électronique de préférence ou sous format papier.

Les factures (petits et grandes vacances) sont établies à la fin de chaque période de vacances.

Le règlement des factures peut s'effectuer soit par :

- ✓ Chèque bancaire libellé à l'ordre du **TRÉSOR PUBLIC** ;
- ✓ Chèque CESU ; (ce moyen de paiement est exclusivement réservé au temps d'accueil, le prix du repas ne peut pas être inclus)
- ✓ Espèces ;
- ✓ Carte bancaire ;
- ✓ Chèque ANCV pour les périodes extrascolaires (mercredi, vacances)

### **DELAI DE PAIEMENT : 20 JOURS.**

**Le règlement est à effectuer directement à l'ALSH aux heures d'ouverture du bureau de la direction. (Par chèque bancaire il peut être déposé directement dans la boîte aux lettres ou envoyé, 10 rue de l'Artois, 68 000 VIEUX-THANN)**



Pour rappel : le bureau de la Direction est ouvert au public de 15h30 à 18h30 le lundi, mardi, jeudi, vendredi ainsi que le mercredi de 8h00 à 11h30 et 13h30 à 18h30 ou sur RDV par téléphone et par courriel.

En cas de défaut de paiement d'une facture :

La famille recevra une lettre de rappel émise par l'ALSH après le délai de 20 jours passé. Dans le cas où la facture reste impayée, les parents recevront un courrier de rappel émis par le Trésor Public. En cas de nouvelle facture impayée, la collectivité peut envisager l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant des services d'accueils périscolaires et extrascolaires.

En cas de difficulté pour régler la somme qui est réclamée, une démarche doit être engagée auprès de la Ville.

**Le contrat sera considéré comme annulé en cas de non-paiement du service facturé dans le délai de paiement indiqué.**

En cas de réclamation :

La famille doit s'adresser directement à la direction de l'ALSH. Toute contestation concernant la fréquentation ou le montant de la facture doit être faite dans les deux mois suivant son émission. Au-delà de ce délai, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

**Attestations de présence et de paiement :**

Sur demande de la famille, une attestation de présence et/ou une attestation de paiement pourra être fournie par la direction dans les 15 jours suivant la fin de la période d'ouverture.

## Article 10 : Vaccinations

L'admission finale dans la structure est soumise à vérification, par copie du carnet de santé ou fourniture d'un certificat médical, des vaccinations obligatoires dont la liste est mentionnée dans le Code de la santé publique aux *articles L3111-4 à L3111-11*.

## Article 11 : Traitements médicaux- maladie- accident

- ❖ Lorsqu'un enfant, amené à l'ALSH lors des vacances ou des mercredis, présente des symptômes inhabituels, la direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le garder, ou le rendre à la personne qui l'accompagne. En effet, elle peut accepter d'accueillir un enfant atteint d'une maladie jugée bénigne. Elle peut aussi refuser de garder un enfant fébrile, malade ou présumé contagieux.
- ❖ Au cas où un enfant est atteint d'une maladie infantile contagieuse (*rubéole, rougeole, oreillons, scarlatine, varicelle*) ou d'une diarrhée sévère, il sera soumis à une éviction temporaire et il est impératif de prévenir la Direction. La famille devra fournir, dans les meilleurs délais, un certificat médical établissant le diagnostic de l'affection contagieuse et la durée prévisible d'éviction selon l'estimation du médecin traitant.
- ❖ La direction avisera immédiatement les parents si l'enfant est victime d'un accident ou d'une maladie (symptômes fiévreux...) et prendra les mesures nécessaires à l'état de santé de l'enfant.





- ❖ Aucun médicament ne doit se trouver dans le sac des enfants. **L'automédication est formellement interdite.**
- ❖ En cas de consultation, il convient de préciser au médecin traitant que l'enfant est accueilli en collectivité.
- ❖ Conformément à la réglementation, le personnel n'est pas habilité à donner des médicaments (sauf sur présentation d'une ordonnance). Toutefois, nous acceptons qu'un parent ou une autre personne habilitée à récupérer l'enfant vienne durant le temps d'accueil de l'enfant administrer par lui-même le médicament.
- ❖ Certains antécédents médicaux de l'enfant doivent être signalés au moment de l'admission : eczéma, asthme, allergies, convulsions hyperthermiques, drains dans les oreilles...

## **Article 12 : Etablissement d'un Projet d'accueil individualisé (PAI)**

Pour les enfants présentant une pathologie chronique, ou en situation de handicap nécessitant un traitement pendant l'accueil, il est préconisé d'établir un PAI.

Ce document a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Il est établi selon les cas par le médecin scolaire, le médecin de PMI ou le médecin traitant en lien étroit avec la famille, l'école et le directeur de l'accueil de loisirs sans hébergement.

## **Article 13 : Personnes autorisées**

Les enfants doivent obligatoirement être amenés et repris dans les locaux de la structure d'accueil par une personne majeure, nommément désignée par écrit par le responsable légal dans le dossier d'inscription.

## **Article 14 : Respect des règles de vie collective**

Les enfants fréquentant la structure sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe éducative et les consignes de discipline formulées par les adultes.

Toute attitude incompatible avec ces règles (non-respect du matériel, du personnel ou des autres enfants, violence verbale et/ou physique, dégradation des locaux) sera sanctionnée par l'équipe d'encadrement.

Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement est dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Les parents seront avertis en cas de récurrence ou de gravité particulière. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Il est strictement interdit :

- Aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux du centre, tout objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, aiguille, allumettes...)



- Aux parents de confier des objets de valeur aux enfants (bijoux, jeu vidéo, portable, mp3...)

L'équipe d'encadrement se réserve le droit de confisquer et de remettre aux parents les objets personnels (hand spinner, rubik's cube, carte Pokémon, Lego...) et décline toutes responsabilités en cas de vol ou de détérioration.

## Article 15 : Respect des horaires

Les déposes et reprises des enfants devront respecter les horaires de fonctionnement de la structure et d'organisation des activités.

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires.

Le non-respect de ces horaires après injonction faite aux parents pourra conduire à l'annulation de l'inscription à l'accueil de loisirs (périscolaire et extrascolaire) et les journées réservées (accueil de loisirs : vacances) seront dues.

## Article 16 : Projets pédagogiques

Consultables à l'accueil de loisirs, les projets pédagogiques (périscolaire et extrascolaire) renseignent sur la mise en œuvre du projet éducatif de la ville. Après une description des locaux utilisés, ils rendent compte du fonctionnement de l'accueil :

- La participation des enfants (réunions, règles de vie, l'hygiène et la sécurité, les activités...)
- L'implication des parents (information, accueil, visite, spectacles...)
- L'équipe éducative (rôles du directeur et de l'équipe d'animation, droits et devoirs, programmes...)

Les projets pédagogiques sont transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) pour validation et mis à disposition des familles pour lecture.

## Article 17 : Activités

L'accueil de loisirs est un lieu multi-activités pour les enfants âgés de 3 à 11 ans. Les programmes d'activités sont établis par tranche d'âge par l'équipe de direction et d'animation et sont disponibles 4 semaines avant chaque période de vacances.



Les enfants inscrits seront amenés, en fonction de leur nombre et de leur âge, à participer à des projets d'animation, à la fabrication d'objets et autres activités assurés par l'équipe d'encadrement. Des prestations extérieures dans des disciplines spécifiques (activités sportives et culturelles) et des sorties viennent compléter cette offre. L'enfant sera équipé en fonction du temps et des activités programmées.

Au cours des différentes semaines, des activités peuvent être exceptionnellement reprogrammées ou déprogrammées en fonction des conditions climatiques ou des nécessités de service ou autres imprévus. En cas de modification, l'équipe d'encadrement informera les parents par affichage.

## Article 18 : Transports

### Période périscolaire

Les circuits sont assurés par une compagnie privée de transport. Ils permettent d'emmener les enfants des écoles Anne-Franck et Sapinette à l'accueil de loisirs et inversement. Les transports sont organisés à la sortie des écoles le matin et à la fin de l'après-midi.

### Période extrascolaire

L'accueil de loisirs dispose d'un minibus pouvant transporter jusqu'à 8 enfants. Le transport de plus de 8 personnes est assuré par une compagnie privée.

Les transports routiers seront organisés dans le respect du code de la route et de la réglementation afférente. Les enfants devront respecter les règles de sécurité dans un autocar.

Les déplacements pédestres seront sécurisés (encadrement suffisant et port de gilets fluorescents pour les accompagnants).

Pour déposer l'enfant à l'accueil de loisirs, il est impératif que les parents ou personnes habilitées se garent sur les espaces réservés à cet effet.

\*\*\*\*\*



Le Maire

Daniel NEFF



-----

## TALON À RETOURNER À L'ÉQUIPE DE DIRECTION DE L'ALSH

**Je soussigné (e) :**

.....  
.....

**Certifie :**

- ✓ Avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH « Les Petits futés » de VIEUX-THANN et m'engage à le respecter.
- ✓ Avoir reçu un exemplaire dudit règlement.

**Date :** .....

**Signature :**