



Mairie de FRONTON  
Service Enfance

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ENFANCE DE FRONTON ALAE – ALSH – RESTAURATION

[www.mairie-fronton.fr](http://www.mairie-fronton.fr)

Le règlement intérieur a pour but de définir le cadre dans lequel va évoluer l'enfant au sein du service enfance. Ainsi, l'inscription aux **Accueils de Loisirs Associés aux Ecoles (ALAE)** et à l'**Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)** implique l'acceptation de ce règlement. Ce règlement s'adresse à tous les enfants scolarisés aux écoles maternelles Joséphine Garrigues et Balochan, aux écoles élémentaires Jean de la Fontaine et Marianne, et fréquentant le Centre de Loisirs les mercredis et/ou durant les vacances scolaires. Il vient en complément du règlement établi par l'association Loisirs Education et Citoyenneté Grand Sud, gestionnaire de ces accueils de loisirs (voir contrat d'inscription en accueil de loisirs et conditions générales applicables du dossier d'inscription).

### ARTICLE 1 : ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE AUX ECOLES – ALAE

#### 1-1 Les temps d'accueil ALAE

L'ALAE assure l'accueil des enfants et l'encadrement de diverses activités périscolaires pendant les jours d'école :

- le matin, avant la classe,
- le midi, à la pause méridienne (**y compris le temps du repas**),
- le soir, après la classe.

#### 1-2 Les activités ALAE

Les activités sont élaborées en fonction du projet pédagogique défini par l'équipe d'animation, en cohérence avec le projet éducatif de la Municipalité. La plaquette d'activités est consultable directement à l'Accueil de Loisirs, et sur le portail famille.

#### 1-3 Les horaires

Les horaires suivants sont susceptibles d'être modifiés de façon exceptionnelle (exemple : crise sanitaire).

#### **ALAE Maternelle Balochan, ALAE Jean de la Fontaine et ALAE Marianne.**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :  
- de 7h00 à 8h50  
- de 12h00 à 14h00  
- de 16h25 à 19h00

#### **ALAE Maternelle Garrigues**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :  
- de 7h00 à 8h40  
- de 11h50 à 13h50  
- de 16h15 à 19h00

#### 1-4 Les retards

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'ALAE doivent être respectés. Les retards seront signalés à la Mairie et pourront faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

#### 1-5 La garderie municipale

Les mercredis, les parents peuvent récupérer leurs enfants dès la sortie des classes. Une **garderie** gratuite est organisée **jusqu'à 12h45** sur tous les groupes scolaires et encadrée par des agents municipaux.

Il est important de respecter cet horaire. En cas de retards, la Mairie se réserve la possibilité de ne plus accueillir votre enfant sur ce temps de garderie. Il sera accueilli directement au Centre de Loisirs, au tarif en vigueur (forfait repas et demi-journée).

### ARTICLE 2 : ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT – ALSH

#### 2-1 L'accueil ALSH

L'ALSH est une structure de loisirs et d'accueil ouverte tous **les mercredis et les vacances scolaires**. Cet accueil a un rôle social, ludique et éducatif. Il est destiné aux enfants à partir de 3 ans (ou scolarisés en petite section) et jusqu'au CM2. L'ALSH ne fonctionne pas les jours fériés. La structure est ouverte pendant les vacances scolaires, les mercredis et l'été. Toutefois, la Mairie se réserve le droit de changer la période de fermeture en fonction des nécessités (ponts, veille de rentrée scolaire, faible fréquentation, ou au contraire forte demande).

L'accueil des maternelles se fait à l'annexe de l'école maternelle Balochan, 5 Rue de Balochan.

L'accueil des élémentaires se fait dans les locaux de l'Alae Jean de la Fontaine, Rue de Balochan (entre l'école élémentaire Jean de la Fontaine et l'espace Gérard Philippe).

Le **mercredi**, dès midi, les enfants inscrits sont sous la responsabilité des animateurs de l'ALSH.

Pour les enfants scolarisés dans les écoles Joséphine Garrigues et Marianne, inscrits à l'ALSH du mercredi après-midi, un service de transport en bus est organisé par la collectivité afin de les amener à l'ALSH (Balochan) pour le déjeuner. Les enfants scolarisés à l'école Jean de la Fontaine se rendent à pied à l'école Balochan pour le repas.

Après la prise du repas, les groupes de maternelles restent sur le site de l'annexe de Balochan, tandis que les élémentaires se rendent dans les locaux qui leur sont dédiés (préfabriqués entre l'école élémentaire Jean de la Fontaine et l'espace Gérard Philippe).

## 2-2 Les activités ALSH

Les activités sont élaborées en fonction du projet pédagogique défini par l'équipe d'animation, en cohérence avec le projet éducatif de la Municipalité. La plaquette d'activités est consultable directement à l'Accueil de Loisirs, et sur le portail famille.

## 2-3 Les horaires

Le centre de loisirs est ouvert :

- **Les mercredis scolaires** : de 12h00 à 18h30 (prise en charge des enfants à l'école après le temps de classe du matin).

Arrivée et départ des enfants entre 13h30 et 14h00 ; et de 16h30 à 18h30,

- **Les vacances scolaires** : de 7h30 à 18h30.

Aucun départ ou accueil ne sera accepté entre 9h30 et 11h30 et entre 14h00 et 16h30.

Les accueils sont prévus entre 07h30 et 09h30 ; entre 11h30 et 12h00 ; entre 13h30 et 14h00 ; et de 16h30 à 18h30.

## 2-4 Les départs

Les personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent signaler son départ à l'animateur responsable du pointage et signer le registre des départs situé à l'entrée de l'ALSH.

Les parents doivent signaler par mail à la direction ALSH si leurs enfants sont autorisés à partir seul.

Au cas où l'enfant ne serait pas repris par ses propres parents ou par les personnes mentionnées dans le dossier d'inscription, le parent investi de l'autorité parentale devra établir une autorisation mentionnant le nom et l'adresse de la personne qui viendra le chercher par mail à [enfance-fronton@lecgcs.org](mailto:enfance-fronton@lecgcs.org).

## 2-5 Les sorties

Lorsqu'une sortie est organisée, les horaires pour amener ou récupérer un enfant, peuvent être modifiés afin de faciliter l'organisation de la journée.

Lors des sorties, l'ALSH assure l'accueil des enfants qui ne participent pas aux sorties (sauf dans le cas d'un effectif inférieur à 8 enfants sur la structure).

Les sorties pourront faire l'objet d'une annulation en cas d'intempéries ou d'un trop faible nombre d'inscrits.

## 2-6 Les absences et les retards

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'ALSH doivent être respectés. La répétition des retards sera signalée à la Mairie et pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

En cas d'absence, il est demandé aux parents d'avertir rapidement la direction de l'ALSH.

## ARTICLE 3 : CONTACTS

Pour toute question relative aux réservations, aux facturations ou à l'utilisation du portail famille, il suffit de contacter le régisseur.

Pour toute question ou information à communiquer et qui concerne les enfants, il s'agit de contacter la structure d'accueil.

ALAE MATERNELLE BALOCHAN :	06 86 87 76 30	<a href="mailto:alae.balochan-fronton@lecgcs.org">alae.balochan-fronton@lecgcs.org</a>
ALAE MATERNELLE GARRIGUES :	07 61 42 96 13	<a href="mailto:alae.garrigues-fronton@lecgcs.org">alae.garrigues-fronton@lecgcs.org</a>
ALAE ELEMENTAIRE JEAN DE LA FONTAINE :	06 73 37 26 02	<a href="mailto:alae.elementaire-fronton@lecgcs.org">alae.elementaire-fronton@lecgcs.org</a>
ALAE ELEMENTAIRE MARIANNE :	05 61 56 85 86	<a href="mailto:alae.elementaire2-fronton@lecgcs.org">alae.elementaire2-fronton@lecgcs.org</a>
ALSH – CENTRE DE LOISIRS	06 30 04 92 59	<a href="mailto:enfance-fronton@lecgcs.org">enfance-fronton@lecgcs.org</a>
REGISSEUR ALAE ALSH RESTAURATION :	05 82 95 35 26	<a href="mailto:periscolaire@mairie-fronton.fr">periscolaire@mairie-fronton.fr</a>

## ARTICLE 4 : LES DOSSIERS D'INSCRIPTION

### 4-1 Le Portail Famille et le dossier d'inscription LEC

Ils sont à remplir et/ou à mettre à jour obligatoirement pour les enfants scolarisés, chaque année ou à chaque changement de situation.

Le dossier LEC est distribué en fin de chaque année scolaire, et doit être remis complet au directeur ALAE avant le dernier jour de classe. Il est également téléchargeable sur le portail famille et sur le site de la Mairie.

### 4-2 Les informations importantes

- Toute information et recommandation concernant les enfants (allergie, régime alimentaire, port de lunettes, etc), ainsi que les personnes autorisées à venir les chercher doivent être signalées sur le portail famille et dans le dossier d'inscription LEC.
- L'adresse mail est obligatoire pour permettre de recevoir les informations de la part du service enfance, des élus, mais aussi du service facturation.
- En cas de garde alternée, veuillez-vous rapprocher du régisseur à l'accueil de la Mairie.

### 4-3 Allocataire CAF Haute-Garonne ou MSA :

Vous devez fournir l'attestation de votre quotient familial chaque année au mois de janvier, au régisseur de recette (en Mairie ou par mail periscolaire@mairie-fronton.fr).

Si vous n'êtes pas allocataire de la CAF Haute-Garonne / MSA, veuillez remettre au régisseur :

- La photocopie de votre dernier avis d'imposition N-2 ;
- L'attestation récente de votre organisme de prestations familiales précisant le montant mensuel de celles-ci.

### 4-4 Le Quotient Familial :

Le n° allocataire CAF ou la photocopie du dernier avis d'imposition et le montant mensuel des prestations familiales permettent de calculer votre quotient familial afin de déterminer le tarif du service qui vous sera appliqué (cf. tarifs et paiements).

## ARTICLE 5 : LES RESERVATIONS

Les réservations s'effectuent via le Portail Famille. En cas de difficultés, vous pouvez joindre le régisseur au 05.82.95.35.26 ou par mail periscolaire@mairie-fronton.fr

### 5-1 Première connexion au Portail Famille

La Mairie met à la disposition des parents, le Portail Famille : service en ligne accessible depuis le site de la Mairie pour gérer les réservations des repas. Cet outil permet également de transmettre aux familles toute communication utile.

Dès l'inscription administrative de votre enfant, la Mairie vous transmet un code abonné vous permettant d'activer votre compte sur le portail famille. Le courriel valide est une donnée obligatoire.

La procédure est disponible à l'accueil de la Mairie, sur le site internet de la Ville ou auprès des directions des accueils de loisirs.

### 5-2 Réservations ALAE

Aucune réservation n'est requise pour les accueils ALAE du matin et du soir.

### 5-3 Réservations des REPAS

**Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur. Une réservation préalable de ces repas est donc obligatoire.**

#### 5-3-1 Respect du délai

Les réservations, modifications ou annulations des repas s'effectuent directement sur le portail famille 24 heures à l'avance avant 8 heures du matin (hors week-end).

Exemples : Pour réserver le repas du jeudi, la demande doit être effectuée le mercredi avant 8h. Pour réserver le repas du lundi, la demande doit être effectuée le vendredi avant 8h.

La réservation peut s'effectuer à l'année, au mois, à la semaine.

#### 5-3-2 Les réservations hors délai

**Tout repas pris sans réservation préalable sera facturé au tarif supérieur en vigueur de la grille tarifaire. Pour information la valeur 2022 d'un repas majoré est fixée à 5,94€.**

### 5-3-3 En cas d'absence

Toute réservation effectuée et **non annulée** dans les délais quel que soit le motif, sera facturée au tarif en vigueur (non majoré). Seules les demandes d'annulation effectuées dans les délais seront prises en compte.

Dans les cas exceptionnels de grèves, sorties scolaires, absence d'un enseignant, etc., les repas seront facturés au tarif normal, s'ils n'ont pas été annulés dans les délais.

### 5-4 Réservations ALSH

Il s'agit des journées, demi-journées et activités au Centre de Loisirs.

L'inscription d'un enfant à l'ALSH ne peut pas être simultanément possible avec l'inscription au CAJ.

Toute réservation effectuée et **non annulée** dans les délais, quel que soit le motif, sera facturée au tarif en vigueur.

#### 5-4-1 Réservations des mercredis scolaires

Les réservations, modifications et annulations des mercredis après-midi au centre de loisirs s'effectuent directement sur le portail famille. Le délai est de 24 heures avant 8h00 (soit chaque mardi scolaire avant 8h00).

#### 5-4-2 Réservations des vacances scolaires

- Les **réservations** des prestations des vacances scolaires s'effectuent directement sur le portail famille. Elles débutent 3 semaines avant le début des vacances et jusqu'à 8 jours avant. Passé ce délai, toute demande d'inscription est impossible.
- Les **annulations** des prestations « vacances scolaires » s'effectuent directement sur le portail famille 8 jours **calendaires** avant la date souhaitée.  
Exemple : Pour annuler une journée ALSH, un mardi 12 du mois, la demande doit être effectuée le mardi 5 du mois.
- **Toute réservation supplémentaire non prévue** doit être demandée à la direction de l'ALSH (obligatoirement par mail enfance-fronton@lecgs.org), qui se réserve le droit d'accepter ou non la demande en fonction des places disponibles.
- **Lorsque les enfants sont inscrits pour la journée au centre de loisirs, une réservation du repas doit être parallèlement effectuée sur le portail famille.**

### 5-5 Demands d'annulations

Les demandes d'annulations de repas ou de prestations ALSH effectuées dans les délais énoncés ci-dessus, sont automatiquement acceptées.

Les demandes d'annulations hors délais pour raisons médicales du parent ou de l'enfant, ne sauraient être acceptées. Il est inutile d'envoyer des certificats médicaux.

## ARTICLE 6 : LES REGIMES ALIMENTAIRES PARTICULIERS

### 6-1 Les repas sans viande

Le choix d'un menu sans viande s'offre aux familles, au même tarif.

### 6-2 Les allergies alimentaires

#### 6-2-1 Allergies et/ou fortes intolérances alimentaires

**En cas d'allergies alimentaires, et si l'enfant est inscrit au service de restauration, un Protocole d'Accueil Individualisé – dit PAI, est obligatoire.**

Ce protocole est co-signé par la famille, les directions Alae/Alsh, la direction de l'école et le médecin scolaire.

Si le PAI soulève une allergie ou une forte intolérance aux : arachides, fruits à coques, poisson, lait, gluten, œufs, crustacés, soja, céleri, moutarde, sésame, sulfites, lupin, mollusques, ... etc., **il est demandé aux parents de fournir un panier repas.**

Le panier repas devra être déposé froid à l'école dans un contenant isotherme et propre. Il sera placé au réfrigérateur jusqu'à sa consommation en salle de restauration.

*Dans ce cas, les repas ne seront pas facturés mais les familles devront s'acquitter du forfait ALAE midi (12h/14h) en fonction de leur quotient familial.*

Dans la situation d'un PAI non signé et dont les tests allergiques sont en cours, les parents s'engagent à contrôler les menus avant leur consommation par leurs enfants.

### 6-2-2 Simples intolérances alimentaires

S'il s'agit d'une simple intolérance à un ou plusieurs aliments connu(s), le repas de restauration scolaire peut être consommé avec un accord formalisé des parents (sur papier libre ou par mail).

Une intolérance « aux traces » d'un aliment n'est pas considérée comme une allergie en l'absence de signature d'un PAI.

**Les parents s'engagent à contrôler les menus avant leur consommation par leurs enfants.**

En l'absence de signalement de la famille, l'enfant consommera l'ensemble du menu. Dans le cas d'une demande d'éviction d'une composante, aucun substitut ne sera proposé.

Les menus sont accessibles sur le portail famille et sur le site internet de la Ville par période scolaire.

### 6-2-3 Un menu à disposition exempt d'allergène

L'actuel prestataire de restauration propose des repas exempts d'allergènes qu'il est possible de commander. Si vous souhaitez des informations, veuillez-vous rapprocher du régisseur.

### 6-3 Les pathologies alimentaires

Dans le cas d'une pathologie alimentaire de type diabète, une rencontre avec les directions Alae/Alsh devra être convenue avant le premier repas pris en restauration scolaire. Ceci afin d'établir les modalités d'accueil, et d'organiser une intervention d'un tiers dans le suivi médical.

## ARTICLE 7 : ELEMENTS A FOURNIR

Les enfants doivent avoir sur les accueils de loisirs ALAE et ALSH :

- Une collation pour le matin si nécessaire (au choix des parents). A noter que l'ALSH fournit le goûter de l'après-midi durant les mercredis et les vacances scolaires.
- Une gourde **nominative** ;
- Une casquette ou un chapeau, de la crème solaire et un imperméable ou un blouson selon la météo, **marqués au nom de l'enfant** ;
- Une tenue de rechange complète et à renouveler selon la saison, marquée au nom de l'enfant ;
- Un doudou ou des affaires diverses pour son bien-être.

} Pour les maternelles uniquement

## ARTICLE 8 : TARIFS ET PAIEMENTS

### 8-1 Les tarifs

#### 8-1-1 Une facturation sur la base du QF

Les tarifs en vigueur sont votés chaque année par le Conseil Municipal et sont révisables une fois par an. Ils sont consultables sur le portail famille, et sont basés sur le quotient familial des familles.

Le quotient familial CAF est valable pour une année civile complète, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, et est basé sur les revenus annuels déclarés l'année précédente. Seul un changement significatif de situation (séparation, naissance, décès, perte d'emploi, congé parental, ...) peut justifier une demande de révision du quotient familial, **sans possibilité de rétroactivité**. Une nouvelle attestation du QF sera à fournir au régisseur, qui se réserve le droit de demander toute pièce complémentaire.

#### 8-1-2 L'absence d'attestation CAF

Les familles devront fournir une attestation CAF ou le dernier avis d'imposition et le montant mensuel des prestations familiales, **faute de quoi le tarif le plus élevé sera appliqué** sans rétroactivité.

#### 8-1-3 Les aides aux temps libres

Pour les familles bénéficiaires des aides aux temps libres, la participation accordée par la CAF sera déduite seulement si l'attestation du quotient familial du **mois de janvier de l'année** est fournie au régisseur.

#### 8-1-4 Le mercredi : une facturation au forfait

Pour les mercredis, quel que soit l'heure de départ de l'enfant, le tarif appliqué sera basé sur le prix d'un repas et une demi-journée d'ALSH conforme au tarif en vigueur.

#### 8-1-5 La garde alternée

Un seul des parents résidant à Fronton est nécessaire pour l'application du tarif au QF.

### 8-2 Le paiement

#### 8-2-1 Une facture mensuelle unique

La facture est éditée chaque mois et comprend le détail **des repas et des prestations ALAE/ALSH**.

Les factures sont consultables, téléchargeables et payables par le biais du portail famille :  
[https://portail.bergerlevrault.fr/Mairie Fronton 9649/accueil](https://portail.bergerlevrault.fr/Mairie_Fronton_9649/accueil)

#### 8-2-2 Les moyens de règlement

Les moyens de paiement possibles sont :

- en ligne (via le portail famille), par carte bancaire ;
- par prélèvement automatique ;
- directement en Mairie par carte bancaire, chèque ou espèces ;

Pour les prestations ALAE/ALSH, il est possible de régler par CESU dématérialisés (demande du code NAN en Mairie auprès du régisseur).

#### 8-2-3 La mise en recouvrement

En cas de non-paiement des factures, et après rappel, la Mairie transmettra le dossier au service contentieux du Trésor Public, lequel sera chargé du recouvrement de la dette. La Mairie se réserve la possibilité de notifier aux parents l'exclusion de l'enfant aux services d'accueil de loisirs, jusqu'au recouvrement de la dette, ou la mise en place d'un échéancier.

La contestation d'une facture est possible avant son échéance, soit **un mois** après son édition.

### ARTICLE 9 : SANTÉ ET HYGIÈNE

En cas d'urgence, d'accident ou si un enfant présente des signes de maladie, la direction de l'ALAE et de l'ALSH fera appel aux moyens de secours qu'elle jugera les mieux adaptés. Les enfants ayant une maladie contagieuse ne sont pas acceptés au sein de l'accueils de loisirs. Dans tous les cas, les maladies contagieuses de l'enfant doivent être signalées rapidement.

La direction peut refuser un enfant pour des raisons de santé ou d'hygiène constatées.

Les protocoles sanitaires (PAI : protocole d'accueil individualisé) doivent être obligatoirement signalés à la direction de l'ALAE et de l'ALSH. L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments à l'enfant, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé sur présentation d'un certificat médical et d'une ordonnance.

En cas d'allergies alimentaires, si l'enfant est inscrit au service de restauration, la direction Alae est présente à l'établissement du PAI en présence de la direction de l'établissement et du médecin scolaire. Si le PAI soulève une allergie ou une intolérance aux arachides, fruits à coques, poisson, lait, gluten dans la composition des plats, il est demandé aux parents de fournir un panier repas. S'il s'agit d'une éviction simple, le repas de restauration scolaire est consommé après contrôle du menu par les parents. Cf. Article 6 du présent règlement intérieur.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, aucun animal (même tenu en laisse) ne peut entrer dans l'enceinte de l'établissement.

### ARTICLE 10 : RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

Il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite (respect de ses camarades, du personnel d'encadrement, du matériel, des lieux de vie, de la nourriture, ...).

Dans le cas de faute légère, un avertissement sera donné à l'enfant.

Dans le cas de faute légère répétée ou d'une faute plus grave, l'enseignant et le directeur de l'école seront avertis, ainsi que la Mairie. Si les élus de la Mairie et/ou les directions de l'ALAE-ALSH l'estiment nécessaire, les parents pourront être convoqués afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le bon fonctionnement du service.

L'exclusion temporaire ou définitive pourra en ce sens être prononcée.

### ARTICLE 11 : ENCADREMENT

La responsabilité de l'ALAE et de l'ALSH est assurée par un directeur dont la qualification répond aux obligations réglementaires. Conformément à la réglementation en vigueur, l'équipe d'animation également qualifiée, répond aux quotas d'encadrement.

### ARTICLE 12 : RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ

Le matin, les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement le confier à un animateur. Le soir, ils doivent signaler le départ de l'enfant à un membre de l'équipe d'animation et signer le registre des départs.

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte de l'accueil de loisirs et sur les différents lieux d'activités **pendant les temps de présence de l'enfant au sein de l'ALAE ou de l'ALSH**. Les directions péri et extrascolaires déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant son arrivée ou après son départ.

Sur le temps de la pause méridienne (entre 12h00 et 14h00 pour les écoles élémentaires Jean de la Fontaine et Marianne et pour la maternelle Balochan ; et entre 11h50 et 13h50 pour l'école maternelle Garrigues), aucun enfant n'est autorisé à rentrer ou à sortir de l'ALAE. Toutefois, au vu de l'organisation de la pause méridienne dans les écoles maternelles, une dérogation peut être accordée **uniquement pour les petites sections qui ne restent pas à l'école l'après-midi**. La sortie de ces enfants après le repas est possible, à **12h45 précises pour l'école Garrigues et à 13h00 précises pour l'école Balochan**.

**Un enfant absent en classe le matin ne peut pas être accueilli pour le temps du repas. Il ne peut être admis dans l'école qu'aux horaires d'ouverture de l'après-midi.**

Les parents doivent notifier **par écrit** (mail notamment) à la direction de l'ALAE ou de l'ALSH tout départ inhabituel de leur enfant. En cas de départ anticipé de l'enfant, les parents ou les personnes responsables de l'enfant devront obligatoirement remplir et signer une décharge de responsabilité.

L'ALAE et l'ALSH ne sont pas responsables des vêtements et effets personnels perdus ou détériorés. Il est demandé de ne pas laisser aux enfants d'objets précieux (jeux, bijoux, téléphones portables, ...), des médicaments, ou de l'argent. Tout objet considéré comme dangereux sera confisqué.

**Conformément à l'arrêté municipal du 27/06/2013 : les stationnements devant les portails d'entrée des écoles ainsi que sur les zones d'arrêts de bus sont formellement interdits.**

### **ARTICLE 13 : DROIT A L'IMAGE**

L'acceptation du droit à l'image de l'association Loisirs, Education et Citoyenneté Grand Sud, gestionnaire des accueils de Loisirs (voir contrat d'inscription en accueil de loisirs du dossier d'inscription), autorise la Mairie de Fronton à utiliser les prises de vues (photographies ou films), à l'usage exclusif de la Mairie, sans demander de rémunération ni droits pour leur utilisation, quel que soit le support (supports de présentation, brochures, publications, site Internet de la commune, outils de communication, expositions,...). La Mairie de Fronton s'engage à n'utiliser ces prises de vues que dans le cadre précité et jamais dans un contexte de publicité ou de promotion.

**Ce règlement a été voté en Conseil Municipal le \_\_\_\_\_ et déposé en Préfecture le \_\_\_\_\_  
Il est applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2022 et abroge tous les règlements antérieurs.**

Le Maire  
Hugo CAVAGNAC

Maire-Adjointe  
En charge des affaires scolaires et  
de l'enfance  
Karine BARRIERE