



**REGLEMENT INTERIEUR**  
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT  
comprenant l'accueil périscolaire,  
le temps méridien, l'accueil jeunes et extrascolaire  
de la commune de Savigny (69)  
Léo Lagrange Animation



# SOMMAIRE

1. PRESENTATION GENERALE .....	4
1.1. Préambule.....	4
1.2. Le cadre d'intervention de Léo Lagrange Animation.....	4
2. LES MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS .....	5
2.1. Les enfants accueillis .....	5
2.2. Les types d'accueil.....	5
2.3. Les prévisions de fonctionnement.....	5
2.3.1. Accueil périscolaire .....	5
2.3.2. Mercredi .....	5
2.3.3. Accueil extrascolaire .....	6
2.3.4. périodes de fermeture .....	6
2.4. Le déroulement des journées.....	6
2.4.1. Journée type mercredi ou vacances .....	6
2.4.2. Journée type périscolaire .....	7
3. LE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE .....	7
3.1. Le rôle des animateurs .....	7
3.2. Temps de préparation hebdomadaire .....	7
3.3. Calendrier des échéances.....	7
3.4. Rangement.....	8
4. LES LOCAUX.....	8
5. LES REPAS ET LE GOUTER .....	8
6. SANTE, HYGIENE ET HANDICAP.....	8
6.1. Hygiène .....	8
6.2. En cas de maladie.....	8
6.2.1. Projet d'Accueil Individualisé .....	9
6.2.2. Procédures de soins .....	9
6.3. Le sommeil / repos.....	10
7. LES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE .....	10
7.1. Les responsabilités .....	10
7.2. Les effets personnels.....	10
8. LES FORMALITES ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION .....	11
8.1. Les conditions d'admission.....	11
8.2. Le dossier d'inscription.....	11
9. LES TARIFS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS .....	11
10. LES FRAIS DE GARDE.....	12
10.1.Récapitulatif annuel des frais de garde .....	12
10.2.Le rejet de prélèvement et de chèque.....	12
11. LES MODES DE REGLEMENT .....	12

12. LES RETARDS ET ABSENCES.....	13
12.1. Les retards.....	13
12.2. Les absences.....	13
13. AUTRES.....	14
13.1. La sécurité .....	14
13.2. L'assurance.....	14
13.3. Droit à l'image .....	14
14. ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	14

# 1. Présentation générale

## 1.1. Préambule

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de définir les conditions d'accueil des enfants dans le cadre des accueils péri et extra scolaires de la commune de Savigny (69).

Ces accueils sont mis en place par LEO LAGRANGE ANIMATION pour la commune de Savigny.

**Toute inscription implique l'adhésion au présent règlement de fonctionnement**

Il peut être remis en main propre ou envoyé par mail sur simple demande des familles.

## 1.2. Le cadre d'intervention de Léo Lagrange Animation

L'intervention de Léo Lagrange Animation (LLCE) se fait dans le cadre d'un marché public de services signé avec la commune de Savigny. LLCE intervient pour cette commune depuis plusieurs années pour la gestion et l'animation de l'accueil de loisirs sans hébergement comprenant l'accueil périscolaire, le temps méridien, l'accueil jeunes et l'accueil extrascolaire pour les enfants de 3 à 17 ans.

Le présent règlement intérieur en précise le fonctionnement. L'Accueil de Loisirs est déclaré en Accueil Collectif de Mineurs, placé sous l'autorité du Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse ; à ce titre, il est enregistré, contrôlé et soumis à la législation en vigueur.

Les sites d'accueil sont des **lieux de vie adaptés**, où l'enfant peut profiter de loisirs éducatifs en participant à des **activités libres et/ou proposées** par des animateurs.

L'essentiel étant que le **bien-être** et la sécurité de l'enfant soient assurés dans le **respect des personnes**, des lieux et des règles, tout en développant la **citoyenneté**.

Afin de remplir au mieux ces fonctions, les membres de l'équipe de l'Accueil de Loisirs s'appuient sur le **projet pédagogique**.

Ce projet crée **une référence commune et une cohérence dans l'accueil et la prise en charge de l'enfant** car il définit les objectifs et la philosophie en matière d'accueil.

## 2. Les modalités d'accueil des enfants

### 2.1. Les enfants accueillis

L'accueil périscolaire du soir et le temps méridien est destiné aux enfants scolarisés sur l'école primaire public des sources.

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement des mercredis et des vacances scolaires et l'accueil jeunes sont prioritairement destinés aux enfants domiciliés sur la commune.

### 2.2. Les types d'accueil

- Périodes scolaires
  - Accueil du Périscolaire du soir, temps méridien.
  - Accueil de Loisirs Sans Hébergement le mercredi
  - Accueil jeunes les vendredi et samedi
- Périodes vacances scolaires
  - Accueil de Loisirs Sans Hébergement petites vacances et grandes vacances

### 2.3. Les prévisions de fonctionnement

#### 2.3.1. ACCUEIL PERISCOLAIRE

Horaires périscolaire	Enfant	Encadrement	Enfant	Encadrement
	11h30 à 13h20		16h30 à 18h30	
Effectif maximum	42	3	14	1

#### 2.3.2. MERCREDI

Horaires mercredi	Enfant – 6 ans	Encadrement	Enfant 6-11 ans	Encadrement
	7h30 à 18h30			
Effectif maximum	8	1	24	2

L'accueil en demi-journée est possible le mercredi

- Avec repas de 7h30 à 14h ou de 11h30 à 18h30.

### 2.3.3. ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

Vacances	Nb jours	Horaires	Effectif	Effectif	Encadrement
			maximum -6ans	maximum +6ans	
Automne	5	7h30 à 18h30.	12	24	5
Hiver	5		12	24	5
Printemps	5		12	24	5
Juillet	20		12	30	7
Août	5		12	24	5

### 2.3.4. PERIODES DE FERMETURE

L'Accueil de Loisirs sera fermé :

- Samedi, dimanche et jours fériés
- Été : du 04 Aout au 22 août 2025
- Noël : du 24 décembre 2024 au 04 janvier 2025

## 2.4. Le déroulement des journées

Les modalités de fonctionnement sont indiquées sur le programme d'activités (horaire de départ, horaire d'arrivée, vêtements...).

### 2.4.1. JOURNEE TYPE MERCREDI OU VACANCES

- 07h30 – 09h00 : Accueil des enfants/ temps libres / Jeux autonomes
- 09h00 – 11h30 : Introduction de la journée / Temps d'activités
- 11h30 – 12h00 : Organisation et déplacement à la cantine/ Temps d'accueil ou de départs échelonnés
- 12h00 – 13h30 : Repas / Temps libre / Temps d'accueil ou de départs échelonnés
- 13h30 – 14h30 : Activités autonomes / Temps calme / Temps de repos/Sieste / retour au pavillon de l'amitié
- 14h30 – 16h15 : Temps d'activités
- 16h15 – 17h00 : Goûter / activités autonomes
- 17h00 – 18h30 : départs échelonnés / temps libres / Jeux autonomes
- 18h00 – 18h30 : Fermeture de l'accueil au public

## 2.4.2. JOURNEE TYPE PERISCOLAIRE

### Midi

- 11h30 - 13h20 :  
Repas  
Temps d'activités

### Soir

- 16h30 – 18h30 (18h00 le vendredi) Temps d'activités ; départ échelonné

# 3. Le fonctionnement de l'équipe

Le personnel d'encadrement de l'Accueil de Loisirs répond aux exigences légales.

L'ensemble du personnel d'animation est qualifié pour prendre en charge les enfants accueillis au sein de notre structure.

Le personnel d'encadrement est tenu de se soumettre aux exigences d'hygiène et médicales formulées par la médecine du travail.

La continuité de la fonction de Direction est assurée par un animateur désigné par la Direction.

L'équipe d'animation est composée de :

- La direction =1 directeur
- Animateurs permanents =4 animateurs
- Stagiaires et vacataires qui peuvent être amenés à prendre en charge les enfants sous la supervision des animateurs qualifiés.

## 3.1. Le rôle des animateurs

- Assurer l'encadrement, l'animation du public accueilli
- Participer aux réunions de travail : préparation, bilan
- Assurer le bien-être moral et physique du public accueilli
- Respecter les objectifs du projet pédagogique réalisé par l'ensemble de l'équipe
- Promouvoir et assurer la bonne image de la structure

Conformément au principe de neutralité, l'équipe d'animation s'engage à exercer ses missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

## 3.2. Temps de préparation hebdomadaire

Chaque animateur a un temps de préparation par semaine. Il peut alors préparer ses activités à venir.

## 3.3. Calendrier des échéances

A la rentrée un calendrier est mis en place de manière à anticiper les échéances de l'année comme :

- La préparation des programmes d'activités des mercredis
- La préparation des programmes d'activités des vacances

- Les réunions de préparations de l'ALSH d'Eté
- Le suivi des projets pédagogiques et d'animations

### 3.4. Rangement

Pour une bonne harmonie d'équipe, il est important de ranger, nettoyer le matériel qu'on utilise mais également de maintenir au mieux la salle de matériels dans un état convenable et agréable pour tous.

## 4. Les locaux

La commune met à disposition les locaux appropriés pour l'organisation des accueils périscolaires et extrascolaires. Sur les vacances et les mercredis, deux lieux sont définis par la municipalité.

## 5. Les repas et le goûter

Les repas chauds des mercredis et des vacances sont fournis par la structure, contrat de prestation conclu avec un professionnel de la restauration collective, qui réalise et propose des menus variés et équilibrés.).

Il appartient aux familles d'indiquer dans la fiche sanitaire et à l'équipe d'animation, toutes particularités alimentaires ou allergiques de l'enfant.

L'accueil d'un enfant en journée sans repas est possible pour raison médicale. Dans ce cas, il doit être justifié sur avis médical d'un spécialiste (endocrinologue, allergologue...).

Les enfants sont amenés à goûter les aliments, sans obligation de finir leur assiette.

Les enfants goûtent au démarrage du périscolaire ou à 16h pour les mercredis et les vacances.

## 6. Santé, hygiène et handicap

### 6.1. Hygiène

Les parents veillent à l'hygiène de l'enfant.

Les locaux sont nettoyés chaque jour selon les normes en vigueur (normes HACCP).

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la structure, dans le bâtiment, dans la cour et de manière plus générale, en présence des enfants.

### 6.2. En cas de maladie

Seuls les enfants dont les vaccinations obligatoires **sont à jour peuvent être admis dans la structure.**

Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison.

### En cas de maladie de l'enfant au sein de son domicile

En cas de maladie de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir sans délai la responsable de la structure.

En cas de **maladie bénigne**, le responsable évaluera si l'état de santé de l'enfant permet son accueil, tant pour son bien-être que pour celui des autres enfants.

Si l'enfant a une **maladie contagieuse**, il est important de prévenir l'Association, afin d'informer l'ensemble des parents. L'équipe se réserve le droit de demander un certificat de non-contagion.

### En cas de maladie de l'enfant au sein de la structure

Au cas où un enfant serait malade, l'équipe contacte un parent pour venir le récupérer.

En cas d'accident ou de maladie, le personnel prévient les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel à un médecin.

En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche.

### L'accueil d'enfant sous traitement ponctuel

Tout traitement médical doit être signalé au directeur, même s'il est administré par les parents.

Seuls les médicaments prescrits sur ordonnance médicale en cours de validité pourront être administrés par un membre de l'équipe et sous réserve d'une autorisation parentale dûment signée.

En cas de traitement médical, remettre, dès l'arrivée à l'accueil, les médicaments et l'ordonnance à l'animateur référent (indiquer sur la boîte les informations suivantes : nom, prénom et posologie).

En cas de soupçon de maladie infectieuse, contagieuse, microbienne ou virale, nous demandons aux parents de le signaler auprès de l'animateur référent.

Ne pas oublier de signaler les allergies de tout type (alimentaire, etc...) et les particularités de votre enfant (exemple : port de lentilles de contact, etc...).

Un temps de rencontre avec le directeur sera dans ce cas obligatoire et préalable à la venue de l'enfant à l'Accueil de Loisirs.

## **6.2.1. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ**

Pour les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, le projet d'accueil personnalisé (signé pour le temps scolaire) devra être transmis par les parents, ainsi que le traitement nécessaire à la mise en place du PAI.

## **6.2.2. PROCEDURES DE SOINS**

- En cas de blessures superficielles (hématomes, éraflures, brûlures légères), les soins seront prodigués par l'équipe d'animation avec les produits autorisés.
- 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, retour à l'école, poursuite de l'accueil sur le centre). 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). Rappel : Une autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence est signée par les familles en cas d'impossibilité de les joindre et La décision du transport d'un enfant dans des services d'urgences (hôpitaux) est du ressort du médecin

régulateur du SAMU.

### 6.3. Le sommeil / repos

Des temps de repos sont prévus le mercredi et les vacances scolaires après le repas de midi. Les enfants sont installés sur des lits dans une pièce au calme.

Les enfants peuvent apporter des objets personnels pour ce moment (propres, marqués à leur nom et aux normes CE).

Les parents seront sollicités pour savoir si leur enfant a l'habitude de faire une sieste.

Elle sera systématiquement proposée à l'enfant scolarisé en maternelle, sur le temps scolaire.

## 7. Les règles de vie en collectivité

### 7.1. Les responsabilités

L'enfant doit être accompagné par un parent dans les locaux de la structure et confié à un professionnel.

Les enfants doivent déposer leurs affaires aux porte-manteaux prévus à cet effet puis se diriger vers les salles d'activités où les professionnels les prennent en charge.

Au moment du départ, l'enfant ne peut quitter la structure qu'en compagnie de personnes autorisées (pouvant justifier de leur identité) et qu'après avoir prévenu son animateur référent.

En aucun cas, l'enfant ne sera remis à une personne non autorisée.

Les parents sont tenus de prévenir les animateurs de la présence de leur enfant lors de son arrivée et au moment de son départ.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, les parents doivent utiliser les parkings aux abords de la structure.

Les enfants de plus de 7 ans, autorisés à rentrer seuls, partiront à l'heure indiquée sur la fiche de renseignements par les parents. L'enfant quittera les lieux après accord de l'animateur.

Il est important que l'enfant sache s'il doit venir ou non au périscolaire ; c'est donc aux parents de le lui rappeler quotidiennement. Si l'enfant a une hésitation quelconque, il peut venir se renseigner auprès de l'animateur. Pour encore plus de sécurité, il est préférable d'interdire à l'enfant de sortir de la cour de l'école sans un parent.

En cas de rendez-vous médical ou autre raison importante ne permettant pas aux parents de respecter les horaires d'accueil et de sortie de l'enfant, les parents doivent remplir une décharge de responsabilité auprès de l'animateur référent.

### 7.2. Les effets personnels

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets personnels et/ou de valeur à l'Accueil de Loisirs.

L'Accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels (argent, objet de valeur, téléphone portable).

Les consoles de jeu portatives, les MP3, les téléphones et les objets pouvant être dangereux ne sont pas autorisés à l'Accueil de Loisirs.

Il est vivement conseillé aux familles de marquer les vêtements de leur(s) enfant(s). Pour chaque jour, les enfants doivent être équipés de vêtements et de chaussures adaptés aux activités et à la saison.

## 8. Les formalités administratives d'inscription

### 8.1. Les conditions d'admission

Les modalités d'inscriptions sont proposées par LLCE et validées par la commune.

### 8.2. Le dossier d'inscription

Pour connaître le fonctionnement de la structure, la direction reçoit les familles sur rendez-vous au jours d'ouverture de l'Accueil de loisirs de Savigny.

S'il s'agit d'une première inscription, une **visite préalable de la structure par la famille et l'enfant** est vivement recommandée.

Cette première étape est importante afin de permettre à l'enfant de se familiariser avec les lieux en présence de sa famille.

Au préalable de **toute inscription**, chaque famille constituera un **dossier administratif via le portail famille mis à leur disposition avec les pièces citées dessous**.

Connectez-vous à <https://www.eticket.qjis.fr/connexion-au-portail-famille/>

Utilisez le code d'inscription YHUQPT

#### **Ce dossier est obligatoire et doit être complet :**

- Fiches de renseignements et sanitaires signées
- Attestation de l'assurance responsabilité civile de l'enfant
- Attestation CAF (ou MSA) avec quotient familial et numéro d'allocataire
- Règlement Intérieur approuvé et signé
- Photocopie de jugement de divorce ou de séparation
- Attestation de prise en charge par le Conseil Départemental (si besoin)

**Aucun enfant ne pourra être accepté si les conditions de ce point « inscription » ne sont pas remplies.**

Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année scolaire.

## 9. Les tarifs de l'accueil de loisirs

Les tarifs varient en fonction des ressources financières des familles selon leur Quotient Familial (Annexe 1 : Grille tarifaire 2024/2025). En cas d'impossibilité de fournir un justificatif de Quotient Familial en cours de validité, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les tarifs sont fixés par la commune et communiqués en début d'année scolaire. Ils sont susceptibles d'évoluer par délibération du conseil municipal chaque année.

En complément de la participation des familles, la commune de Savigny, la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole soutiennent financièrement le fonctionnement de l'accueil de loisirs.

## 10. Les frais de garde

la facturation est établie en fonction des réservations, facturés le mois précédent la période de garde.. Les tarifs appliqués sont mentionnés dans les plaquettes d'information.

**IMPORTANT** : Il sera procédé à la révision totale ou partielle de certaines ressources en cas de :

- Changement de situation familiale
- Cessation d'activité
- Reprise d'activité
- Modification du temps de travail
- Maladie

### 10.1. Récapitulatif annuel des frais de garde

Pour la déclaration annuelle des revenus, une attestation annuelle sera fournie pour les enfants jusqu'à l'année de leur 6 ans.

### 10.2. Le rejet de prélèvement et de chèque

Les frais de rejet de prélèvement et de chèque de l'association LLCE sont refacturés aux familles.

## 11. Les modes de règlement

Différents modes de règlement sont acceptés :

- Virement
- Chèque bancaire à l'ordre de LLCE
- CESU / eCESU (pour le périscolaire)
- Chèque ANCV (pour les vacances)
- Aide des comités d'entreprises
- Espèce

Un reçu peut être fourni sur demande auprès de la direction

# 12. Les retards et absences

## 12.1. Les retards

Aucun enfant ne pourra être pris en charge en dehors des horaires d'ouverture de l'Accueil de Loisirs.

Dans ce cadre, en cas de retard exceptionnel pour venir chercher l'enfant, il est demandé à la famille de prévenir impérativement en téléphonant à la structure.

Les parents doivent s'organiser et prévenir une personne de leur connaissance (voisin, famille) pour venir chercher leur enfant. Toutefois, la personne désignée par la famille pour transporter son enfant, sera désignée nommément dans l'autorisation parentale au moment de l'inscription de l'enfant concerné.

En cas de retard en fin de journée, 2 ½ heures de périscolaire seront facturées.

En cas de retards répétés, l'enfant peut être radié de la structure.

## 12.2. Les absences

Toutes les absences et les inscriptions se font sur le portail famille E-TICKET.

Pour les mercredis, toute absence ou inscription doit être faite au plus tard le mardi avant 08 :00 pour le mercredi suivant. Passé ce délai, seul le certificat médical permet la non facturation de la séance.

**Pour les vacances, les inscriptions se font via le portail famille**

Vacances	Inscriptions	Inscriptions des familles extérieures
Automne	A partir du 20 septembre au soir	A partir du 4 octobre au soir
Noël	A partir du 22 novembre au soir	A partir du 6 décembre au soir
Hiver	A partir du 24 janvier au soir	A partir du 7 février au soir
Printemps	A partir du 21 mars au soir	A partir du 4 avril au soir
Juillet	A partir de la semaine du 05 Mai	A partir du 19 Mai
Août		

Toute réservation sur le portail famille entraîne la facturation.

Seul le certificat médical permet la non facturation de la séance ou le remplacement par un autre enfant en liste d'attente.

Les absences devront être **impérativement** signalées par téléphone et ceci de manière exceptionnelle.

### Avertissements

En cas de non-paiement des frais de garde pendant 2 mois, l'enfant peut être radié de la structure.

Un avertissement écrit est adressé à la famille par lettre recommandée avec AR. Un délai de 8 jours est fixé pour convenir d'un rendez-vous avec la Direction. En cas, de non réponse de la part des familles ou

d'explications non satisfaisantes, une sanction pouvant aller jusqu'à la radiation de l'enfant de la structure sera notifiée par lettre recommandée avec AR avec effet de la sanction 2 jours après l'envoi du courrier, le cachet de la poste faisant foi.

## 13. Autres

### 13.1. La sécurité

Les parents sont tenus de prévenir de tout incident survenu à la maison (chutes, blessures...) ; de même ils sont informés de tout incident survenu dans la structure.

Si un enfant a un comportement agressif, dangereux ou perturbateur pour les autres enfants ou l'équipe encadrante, la Direction peut convoquer les parents afin de trouver une solution. Une sanction d'exclusion temporaire ou définitive peut être prise.

### 13.2. L'assurance

Une assurance « Responsabilité Civile » est souscrite par l'association Léo Lagrange Animation auprès de la MAIF pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et les locaux. Cette assurance ne couvre que la responsabilité de l'association LLCE et de son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents doivent donc assurer leurs enfants à la pratique d'activités extrascolaires.

### 13.3. Droit à l'image

Une autorisation spécifique est à cocher sur la fiche famille.

Celle-ci autorise la structure à exposer ou diffuser les photographies et documents audiovisuels représentant leur enfant et ce dans les supports de communication de la structure.

Toutefois, les familles qui souhaitent uniquement donner un droit à l'image pour l'application Kidizz, peuvent le préciser.

## 14. Acceptation du règlement intérieur

La création du compte sur le portail famille eTicket, entraîne l'acceptation de ce présent document dans son intégralité.

Ce règlement est disponible, sur demande, au sein de l'Accueil de Loisirs.



## ALSH LEO LAGRANGE

Contact : Franck Berne. Direction

Tél. : 06 26 57 28 54

Mail : [franck.berne@leolagrange.org](mailto:franck.berne@leolagrange.org)



Savigny



**léo lagrange**  
animation

QUOTIENT	0 à 600	601 à 900	901 à 1200	1201 à 1500	>1500
<b>SECTEUR ENFANCE 4-11 ANS MERCREDI</b>					
Journée AL avec repas	14 €	16 €	18 €	21 €	24 €
1/2 journée avec repas	8 €	10 €	11 €	13 €	15 €
<b>SECTEUR ADO</b>					
Passeport loisirs LEO/ an	7 €	9 €	10 €	11 €	12 €
1/2 journée sortie	7 €	8,0 €	9 €	11 €	12 €
Journée sortie (sans repas)	14 €	16 €	18 €	21 €	24 €
<b>VACANCES SCOLAIRES</b>					
Journée AL avec repas	14 €	16 €	18 €	21 €	24 €
<b>SEJOUR</b>					
SEJOUR 3 JOURS	88 €	102 €	117 €	134 €	155 €
SEJOUR 5 JOURS (hors hiver +20€)	155 €	179 €	205 €	239 €	272 €
<b>HORS SAVIGNY</b>					
<b>SECTEUR ENFANCE 4-11 ANS MERCREDI</b>					
Journée AL avec repas	16 €	18 €	21 €	24 €	28 €
1/2 journée avec repas	10 €	11 €	13 €	15 €	17 €
<b>SECTEUR ADO</b>					
Passeport loisirs LEO/ an	9 €	10 €	11 €	13 €	14 €
1/2 journée sortie	8 €	9 €	11 €	12 €	14 €
Journée sortie (sans repas)	16 €	18 €	21 €	24 €	28 €
<b>VACANCES SCOLAIRES</b>					
Journée AL avec repas	16 €	18 €	21 €	24 €	28 €
<b>SEJOUR</b>					
SEJOUR 3 JOURS	122 €	141 €	162 €	186 €	214 €
SEJOUR 5 JOURS (hors hiver +20€)	179 €	206 €	237 €	275 €	313 €
<b>TARIFS UNIQUES</b>					
VEILLEE	5 €				
NUITEE	10 €				