

VILLE DE  
BONDOUFLE



**REGLEMENT de  
FONCTIONNEMENT  
DES  
ACCUEILS PERISCOLAIRES  
ETUDES SURVEILLÉES  
RESTAURANTS SCOLAIRES  
ACCUEILS DE LOISIRS**

**(Délibération n°2017/092)**

Vos contacts : Le Service Animation - Tel : 01-60-86-45-88 Fax : 01-60-86-72-14  
E-mail : [loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr](mailto:loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr)

# REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

## 1) ACCUEILS PERISCOLAIRES ET ETUDES SURVEILLEES

### • Article 1 • Accès à l'accueil périscolaire

L'accès de l'accueil périscolaire est ouvert aux enfants à partir de 3 ans ou inscrits dans les écoles maternelles de la petite à la grande section et à tous les enfants des écoles élémentaires de la commune.

Horaires d'accueil :

- Le matin : De 7h00 à 8h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- Le soir : De 16h30 à 19h les lundis, mardis, jeudis et vendredis

### • Article 2 • Accès à l'étude surveillée

L'accès au service de l'étude surveillée est ouvert à tous les enfants inscrits dans les écoles élémentaires de la commune.

L'étude surveillée se déroule de 17h à 18h. L'enfant restera sous la responsabilité de l'adulte surveillant l'étude et pourra intégrer le groupe du périscolaire à l'issue de cette heure.

L'étude surveillée est encadrée par un adulte. Les enfants peuvent s'adresser à celui-ci pour demander des explications.

### • Article 3 • Modalités d'inscription à l'accueil périscolaire et/ou à l'étude surveillée

Vous devez obligatoirement :

- Fournir la fiche de renseignements dûment complétée
- Fournir la fiche sanitaire : elle comprend l'ensemble des informations médicales nécessaires pour traiter ou soigner votre enfant, sans celle-ci nous ne pouvons intervenir.
- Fournir une photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire

**AUCUN ENFANT NE SERA ACCEPTÉ AU PERISCOLAIRE SANS L'INTEGRALITE DES DOCUMENTS CI-DESSUS.**

En maternelle, les parents devront inscrire leurs enfants **au jour le jour** sur la feuille de présence placée à l'entrée de la classe

En élémentaire, les enfants s'inscriront en arrivant à l'école le matin auprès de l'enseignant, pour tous les temps périscolaires et d'étude.

Tous ces documents sont à votre disposition auprès des animateurs du périscolaire ou de l'Accueil de Loisirs « La Garenne », et sur le portail famille de la ville. **Ils sont à remettre au Service Animation.**

**Nous demandons aux familles de bien vouloir accompagner leur enfant lors du premier jour d'accueil.**

#### •Article 4 • Retards

Les parents doivent respecter les horaires de fermeture. En cas de retard imprévu, ils doivent prévenir le responsable du lieu d'accueil dans les meilleurs délais.

En cas de récidive, l'enfant pourrait être exclu du périscolaire.

NB : Dans la pratique et d'un point de vue réglementaire, l'enfant non récupéré avant l'heure de fermeture de l'établissement sera remis à l'Elu d'astreinte qui avertira la Gendarmerie Nationale en cas de retard trop important (au-delà de 19h30).

#### •Article 5 • Tarifs

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal, établis en fonction des ressources mensuelles des familles, sur la base d'une grille de quotient familial. Ils sont disponibles sur les accueils périscolaires et de Loisirs, en Mairie et sur le portail famille.

Chaque année, les familles doivent produire les pièces justificatives, (feuille d'imposition ou de non-imposition, justificatif de domicile) afin de faire calculer leur quotient familial. Celui-ci pourra être réévalué en cas de changement de situation professionnelle ou familiale au cours de l'année scolaire.

**En cas de non-calcul du Quotient Familial par une famille, il sera appliqué automatiquement le tarif maximum (quotient 7) jusqu'à la régularisation de celui-ci. Il n'y aura pas d'effet rétroactif. Cette démarche est à effectuer auprès du Service Scolaire.**

#### •Article 6 • Modalités de facturation

La présence des enfants est constatée par les animateurs en charge des pointages sur les périscolaires et les études surveillées. La prestation est facturée à terme échu mensuellement, en fonction des présences réelles.

#### •Article 7 • Paiement

Les factures seront adressées aux familles en fonction du service rendu. Les familles devront s'acquitter de leur facture, en envoyant par la poste ou déposant le montant par chèque à l'accueil de la mairie. Seules les espèces seront prises en compte au Service Scolaire durant les heures d'ouverture de la mairie. Le montant du règlement doit être égal au montant de la facture. En cas de retard de paiement, le Trésor Public, seul habilité à autoriser des délais de paiement, procédera à la mise en recouvrement des factures. En cas de contestation des prestations, veuillez prendre contact avec l'Accueil de loisirs « La Garenne » qui, après étude, effectuera les régularisations nécessaires, sur la facture du mois suivant. Vous pouvez aussi demander le prélèvement automatique, les documents sont à votre disposition en mairie au service scolaire ou à la Garenne. Le paiement en ligne est également possible via le portail famille.

#### •Article 8 • Goûter

Il est fourni par les parents. Les produits frais ne peuvent pas être conservés, ils sont à proscrire.

#### •Article 9 • Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

**Afin de permettre l'accueil au périscolaire et aux études surveillées, des enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, les familles devront mettre en place un PAI.** Le PAI devra être établi et signé par les différents partenaires en respectant la chronologie : médecin de famille, médecin spécialisé, médecin scolaire et commune. Dès qu'il aura été signé par Mr le Maire, il sera diffusé auprès du référent du périscolaire / ALSH et à la directrice de son école.

Ce document est à retirer auprès de l'Education Nationale (Directrice de l'école). Une partie du document concerne le périscolaire et l'extrascolaire.

**Concernant les PAI médicamenteux, il faudra fournir un traitement pour l'école et un second pour le périscolaire et ALSH.**

### **•Article 10 • Traitements médicaux**

L'équipe d'animation est formée aux gestes de Premiers Secours (A.F.P.S. ou P.S.C.1). Elle est donc habilitée à administrer des médicaments aux enfants, sous la seule condition que l'ordonnance originale soit jointe au traitement. Dans ce cas, les médicaments devront être remis au référent ou au référent adjoint des accueils périscolaires. Dans le cas de traitements et de pathologies particulières, la municipalité se réserve le droit de demander qu'un personnel médical soit délégué pour effectuer des gestes nécessitant une compétence habituelle et singulière. **Aucun traitement médical ne doit être laissé à la charge des enfants.**

### **•Article 11 • Sécurité**

**Les encadrants des accueils périscolaires seront susceptibles de demander une pièce d'identité pour vérifier si les personnes qui se présentent pour récupérer un enfant sont bien inscrites au dos de la fiche de renseignements dans la liste des personnes autorisées à le faire.**

### **•Article 12 • Règles de vie de l'enfant**

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant engagera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations. Le manquement aux règles de correction d'usage (attitude incorrecte : insolence, violence etc...) à l'égard du personnel d'encadrement ou des autres enfants, fera l'objet d'un premier avertissement qui sera adressé par écrit aux parents de l'enfant. En cas de récidive, les parents et l'enfant, seront reçus en mairie, afin de trouver une solution satisfaisante. Au troisième et dernier avertissement, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement, après avis de Monsieur le Maire, seul habilité à déterminer une exclusion du périscolaire et des études surveillées.

### **•Article 13 • Jouets, bijoux et objets extérieurs**

Pour éviter la perte, la casse et le vol, il est déconseillé de rapporter des jouets ou autres venant de l'extérieur de l'établissement. La municipalité ne saurait voir sa responsabilité engagée.

## **2) ACCUEILS DE LOISIRS**

### **•Article 1 • Accès aux Accueils de loisirs**

L'accès aux Accueils de loisirs est ouvert chaque mercredi et pendant les vacances scolaires aux enfants à partir de 3 ans ou inscrits dans les écoles maternelles (de la petite à la grande section) ainsi qu'aux enfants scolarisés en élémentaire. Les enfants bénéficiant d'une dérogation mais n'habitant pas Bondoufle seront accueillis en fonction des places disponibles.

#### Pendant les vacances scolaires et les mercredis :

Petite et moyenne section de maternelle (Mauriac)

Grande Section de maternelle au CM2 (La Garenne)

Les Accueils de Loisirs sont ouverts de 7h00 à 19h00.

Vous avez la possibilité d'inscrire votre enfant :

- Le matin + restauration (Enfant à récupérer entre 13h20 et 13h30)
- L'après-midi (Enfant à déposer entre 13h20 et 13h30)
- A la journée (de 9h à 19h)

Concernant les enfants de petite et moyenne section de maternelle, ils seront accueillis sur le groupe scolaire François Mauriac les mercredis et durant toutes les vacances scolaires. En fonction du nombre d'inscrits trop restreint, ils seraient regroupés à l'accueil de loisirs « La Garenne ».

Pour les enfants de grande section de maternelle jusqu'au CM2, ils seront accueillis à la Garenne les mercredis et vacances scolaires.

## Une navette entre Mauriac et la Garenne

Pour bénéficier de cette navette, vous devez produire une demande écrite et motivée à joindre au dossier d'inscription en début d'année scolaire. Pour pouvoir en bénéficier, il faut rentrer dans les critères suivants :

- Ne pas posséder de véhicule pour déposer son enfant à la Garenne,
- Avoir un enfant qui doit être accueilli sur l'accueil de loisirs Mauriac et un second sur l'accueil de « La Garenne ».

Le matin, les enfants de GS de maternelle et d'élémentaire seront conduits sur le centre la garenne à 8h30. Le soir ils seront déposés sur le centre de Mauriac entre 17 H 30 et 19 H 00.

En fonction du nombre d'enfant et de navette, nous ne sommes pas en mesure de vous donner l'heure exacte à laquelle vous pourrez le récupérer sur le groupe scolaire Mauriac le soir.

## **•Article 2 • Modalités d'inscription aux Accueils de Loisirs**

Vous devez obligatoirement :

- Fournir la fiche de renseignements dûment complétée
- Fournir la fiche sanitaire de liaison, elle est primordiale, car elle comprend l'ensemble des informations médicales nécessaires pour traiter ou soigner votre enfant, sans celle-ci nous ne pouvons intervenir.
- Fournir une photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire

**AUCUN ENFANT NE SERA ACCEPTÉ AU PERISCOLAIRE SANS L'INTEGRALITE DES DOCUMENTS CI-DESSUS.**

- Les parents devront inscrire leurs enfants par le biais du portail famille avec leur code famille et leur mot de passe qui se trouvent sur chaque facture. Pour toutes autres interrogations, vous pouvez contacter le Service Scolaire ou le Service Animation.
  - **Pour les mercredis :** Inscriptions ouvertes durant 6 semaines  
Inscriptions clôturées à minuit le samedi précédant le mercredi souhaité.
  - **Pour les petites vacances scolaires :** Inscriptions ouvertes durant 6 semaines  
Inscriptions clôturées au plus tard 5 jours avant
  - **Pour les grandes vacances scolaires :** Inscriptions ouvertes durant 6 semaines  
Inscriptions clôturées au plus tard 5 jours avant

Tous ces documents sont à votre disposition auprès des animateurs du périscolaire ou de l'Accueil de Loisirs « La Garenne », et pour certains sur le site internet de la ville. **Ils sont à remettre au Service Animation.**

**Nous demandons aux familles de bien vouloir accompagner leur enfant lors du premier jour d'accueil.**

Si l'inscription de l'enfant a été omise sur une journée et que la situation du moment vous oblige à faire appel à nos services, il est indispensable de prévenir le secrétariat de l'accueil de loisirs 48 heures à l'avance. Ce dernier sera le seul habilité à vous donner l'accord pour accueillir votre enfant selon les places disponibles. Suite à cet accord, le parent doit au moment ou il accompagne son enfant signer la feuille de rajout. **Cette démarche ne peut être qu'exceptionnelle** et ne sera acceptée que si et seulement si les normes d'encadrement le permettent (cadre réglementaire de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

### •Article 3 • Goûter

Ils sont fournis chaque mercredi ainsi qu'aux vacances scolaires par la municipalité.

### •Article 4 • Retards

Les parents doivent respecter les horaires de fermeture. En cas de retard imprévu, ils doivent prévenir le responsable du lieu d'accueil dans les meilleurs délais.

En cas de récidive, l'enfant pourrait être exclu du périscolaire.

NB : Dans la pratique et d'un point de vue réglementaire, l'enfant non récupéré avant l'heure de fermeture de l'établissement sera remis à l'Elu d'astreinte qui avertira la Gendarmerie Nationale en cas de retard trop important (au-delà de 19h30).

### •Article 5 • Tarifs de cette prestation

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal, établis en fonction des ressources mensuelles des familles, sur la base d'une grille de quotient familial. Ils sont disponibles sur les accueils périscolaires et de Loisirs, en Mairie et sur le portail famille.

Chaque année, les familles doivent produire les pièces justificatives, (feuille d'imposition ou de non-imposition, justificatif de domicile) afin de faire calculer leur quotient familial. Celui-ci pourra être réévalué en cas de changement de situation professionnelle ou familiale au cours de l'année scolaire.

**En cas de non-calcul du Quotient Familial par une famille, il sera appliqué automatiquement le tarif maximum (quotient 7) jusqu'à la régularisation de celui-ci. Il n'y aura pas d'effet rétroactif. Cette démarche est à effectuer auprès du Service Scolaire.**

### •Article 6 • Modalités de facturation

La prestation sera facturée à terme échu, mensuellement, au nombre de journées préinscrites et/ou des présences réelles. Toute absence non justifiée sera facturée. Sont donc facturées aux familles : les pré-inscriptions + les présences réelles.

### •Article 7 • Gestion des absences

En cas d'absence pour maladie, les journées ne seront pas facturées. Pour se faire, les familles devront, le jour même, prévenir l'Accueil de Loisirs pour indiquer la durée totale de l'absence, et remettre un certificat médical dans les **48h au secrétariat de l'Accueil de Loisirs**.

En cas d'absence pour toute autre cause de force majeure, reconnue sur justificatif, par la municipalité, les journées correspondantes ne seront pas facturées. En cas du non-respect de cette procédure, les journées seront facturées dans la totalité, suivant l'inscription.

En cas de désistement, la famille doit prévenir le service animation et remplir la fiche de désistement et la faire parvenir sous **48h. Cette fiche doit avoir un caractère exceptionnel.**

### •Article 8 • Paiement

Les factures seront adressées aux familles après service rendu. Les familles devront s'acquitter de leur facture, en envoyant par la poste ou déposant le montant par chèque à l'accueil de la mairie. Seules les espèces seront prises en compte au Service Scolaire durant les heures d'ouverture de la mairie. Le montant du règlement doit être égal au montant de la facture. En cas de retard de paiement, le Trésor Public, seul habilité à autoriser des délais de paiement, procèdera automatiquement à la mise en recouvrement des factures. En cas de contestation des prestations, veuillez prendre contact avec l'Accueil de loisirs « La Garenne » qui, après étude, effectuera les régularisations nécessaires, sur la facture du mois suivant. Vous pouvez aussi demander le prélèvement automatique, les documents sont à votre disposition en mairie au service scolaire ou à la Garenne. Le paiement en ligne est également possible via le portail famille.

### •Article 9 • Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

**Afin de permettre l'accueil au périscolaire et aux études surveillées, des enfants souffrant**

**d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, les familles devront mettre en place un PAI.** Le PAI devra être établi et signé par les différents partenaires en respectant la chronologie : médecin de famille, médecin spécialisé, médecin scolaire et commune. Dès qu'il aura été signé par Mr le Maire, il sera diffusé auprès du référent du périscolaire / ALSH et à la directrice de son école.

Ce document est à retirer auprès de l'Education Nationale (Médecin scolaire). Une partie du document concerne le périscolaire et l'extrascolaire.

**Concernant les PAI médicamenteux, il faudra fournir un traitement pour l'école et un second pour le périscolaire et ALSH.**

#### **•Article 10 • Traitements médicaux**

L'équipe d'animation est formée aux gestes de Premiers Secours (A.F.P.S. ou P.S.C.1). Elle est donc habilitée à administrer des médicaments aux enfants, sous la seule condition que l'ordonnance originale soit jointe au traitement. Dans ce cas, les médicaments devront être remis au référent ou au référent adjoint des accueils périscolaires. Dans le cas de traitements et de pathologies particulières, la municipalité se réserve le droit de demander qu'un personnel médical soit délégué pour effectuer des gestes nécessitant une compétence habituelle et singulière. **Aucun traitement médical ne doit être laissé à la charge des enfants.**

#### **•Article 11 • Règles de vie de l'enfant**

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant engagera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

Le manquement aux règles de correction d'usage (attitude incorrecte : insolence, violence etc...) à l'égard du personnel d'encadrement ou des autres enfants, fera l'objet d'un premier avertissement qui sera adressé aux parents de l'enfant. Cependant, avant cet avertissement, les parents et l'enfant, seront reçus en mairie, afin de trouver une solution satisfaisante. Au second et dernier avertissement, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement, après avis de Monsieur le Maire, seul habilité à déterminer une exclusion des Accueils de Loisirs.

#### **•Article 12 • Jouets, bijoux et objets extérieurs**

Pour éviter la perte, la casse et le vol, il est déconseillé de rapporter des jouets ou autres venant de l'extérieur de l'établissement. La municipalité ne saurait voir sa responsabilité engagée.

#### **•Article 13 • Sécurité**

**Les encadrants des accueils périscolaires seront susceptibles de demander une pièce d'identité pour vérifier si les personnes qui se présentent pour récupérer un enfant sont bien inscrites au dos de la fiche de renseignements dans la liste des personnes autorisées à le faire.**

### **3) RESTAURANTS SCOLAIRES**

#### **•Article 1 • Accès à la restauration scolaire**

L'accès au service de la restauration scolaire est ouvert aux enfants de 3 ans (dans l'année civile) inscrits dans les écoles maternelles (de la petite à la grande section) et à tous les enfants des écoles élémentaires de la commune.

#### **•Article 2 • Modalités d'inscription aux restaurants scolaires**

- Fournir la fiche de renseignements dûment complétée
- Fournir la fiche sanitaire, elle est primordiale, car elle comprend l'ensemble des informations médicales nécessaires pour traiter ou soigner votre enfant, sans celle-ci nous ne pouvons intervenir.

➤ Fournir une photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire

## **AUCUN ENFANT NE SERA ACCEPTÉ AU PÉRISCOLAIRE SANS L'INTEGRALITE DES DOCUMENTS CI-DESSUS.**

En maternelle, les parents devront inscrire leur(s) enfant(s) **au jour le jour** sur la feuille de présence placée à l'entrée de la classe.

En élémentaire, les enfants s'inscriront le matin pour tous les jours de la semaine auprès de son enseignant.

Tous ces documents sont à votre disposition auprès des animateurs du périscolaire ou de l'Accueil de loisirs « La Garenne ». **Ils sont à remettre au Service Animation.**

### **•Article 3 • Tarifs**

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal, établi en fonction des ressources mensuelles des familles, sur la base d'une grille de quotient familial. Ils sont disponibles dans les Accueils de Loisirs « La Garenne » et Mauriac, en Mairie ou sur l'espace famille.

Chaque année, les familles doivent produire les pièces justificatives, (feuille d'imposition ou de non-imposition, avis de paiement des allocations familiales, justificatif de domicile) afin de faire calculer leur quotient familial. Celui-ci pourra-être réévalué en cas de changement de situation professionnelle ou familiale au cours de l'année scolaire. **En cas de non-calcul du Quotient Familial par une famille, il sera appliqué automatiquement le tarif maximum (quotient 7) jusqu'à la régularisation de celui-ci. Il n'y aura pas d'effet rétroactif. Cette démarche est à effectuer auprès du Service Scolaire.**

### **•Article 4 • Modalités de facturation**

La prestation sera facturée à terme échu, mensuellement, au nombre de repas consommé suivant le tarif et/ou la pré-inscription.

### **•Article 5 • Paiement**

Les factures seront adressées aux familles en fonction du service rendu. Les familles devront s'acquitter de leur facture, en envoyant par la poste ou déposant le montant par chèque à l'accueil de la mairie. Seules les espèces seront prises en compte au Service Scolaire durant les heures d'ouverture de la mairie. Le montant du règlement doit être égal au montant de la facture. En cas de retard de paiement, le Trésor Public, seul habilité à autoriser des délais de paiement, procédera à la mise en recouvrement des factures. En cas de contestation des prestations, veuillez prendre contact avec l'Accueil de loisirs « La Garenne » qui, après étude, effectuera les régularisations nécessaires, sur la facture du mois suivant. Vous pouvez aussi demander le prélèvement automatique, les documents sont à votre disposition en mairie au service scolaire ou à la Garenne. Le paiement en ligne est également possible via le portail famille.

### **•Article 6 • Composition des menus**

Ils sont établis après avis de la commission des menus. Celle-ci est composée d'une diététicienne, des représentants de parents d'élèves, d'enseignants, de personnels communaux et d'élus. Les menus sont affichés dans chaque groupe scolaire, sur le portail famille de la commune et dans chaque salle de restauration.

### **•Article 7 • Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

**Afin de permettre l'accueil au périscolaire et aux études surveillées, des enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, les familles devront mettre en place un PAI.** Le PAI devra être établi et signé par les différents partenaires en respectant la chronologie : médecin de famille, médecin spécialisé, médecin scolaire et commune. Dès qu'il aura été



signé par Mr le Maire, il sera diffusé auprès du référent du périscolaire / ALSH et à la directrice de son école.

Ce document est à retirer auprès de l'Education Nationale (Médecin scolaire). Une partie du document concerne le périscolaire et l'extrascolaire.

**Concernant les PAI médicamenteux, il faudra fournir un traitement pour l'école et un second pour le périscolaire et ALSH.**

**•Article 8 • Traitements médicaux**

L'équipe d'animation est formée aux gestes de Premiers Secours (A.F.P.S. ou P.S.C.1). Elle est donc habilitée à administrer des médicaments aux enfants, sous la seule condition que l'ordonnance originale soit jointe au traitement. Dans ce cas, les médicaments devront être remis au référent ou au référent adjoint des accueils périscolaires. Dans le cas de traitements et de pathologies particulières, la municipalité se réserve le droit de demander qu'un personnel médical soit délégué pour effectuer des gestes nécessitant une compétence habituelle et singulière. **Aucun traitement médical ne doit être laissé à la charge des enfants.**

**•Article 9 • Règles de vie de l'enfant**

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant engagera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations. Le manquement aux règles de correction d'usage (attitude incorrecte : insolence, violence etc...) à l'égard du personnel d'encadrement ou des autres enfants, fera l'objet d'un premier avertissement qui sera adressé par écrit aux parents. En cas de récurrence les parents et l'enfant, seront reçus en mairie, afin de trouver une solution satisfaisante. Au troisième et dernier avertissement, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement, après avis de Monsieur le Maire, seul habilité à déterminer une exclusion de la restauration scolaire.

**•Article 10 • Sécurité**

**Les encadrants des accueils périscolaires seront susceptibles de demander une pièce d'identité pour vérifier si les personnes qui se présentent pour récupérer un enfant sont bien inscrites au dos de la fiche de renseignements dans la liste des personnes autorisées à le faire.**

**•Article 11 • Jouets, bijoux et objets extérieurs**

Pour éviter la perte, la casse et le vol, il est déconseillé de rapporter des jouets ou autres venant de l'extérieur de l'établissement. La municipalité ne saurait voir sa responsabilité engagée.