

<b>MODELE DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RELAIS ASSISTANTS MATERNELS RAM Intercommunal du Vallespir, ave Vignes-Planes 66400 Céret, 06 28 10 01 60, ramccv@vallespir.com</b>
--

**Le règlement intérieur a été élaboré par :** Le RAM intercommunal du Vallespir.

**Identité du gestionnaire :** Communauté de Communes du Vallespir (CCV)

**La compétence territoriale du Ram :**

Le Ram intercommunal de la CCV est itinérant et multi sites sur un territoire de 10 communes dont : Céret, Le Boulou, Maureillas-las-Illas, St Jean Pla de Corts, Reynès, Le Perthus, Vivès, Taillet, l'Albère, Les Cluses.

Pour assurer sa mission de service public de proximité le Ram est présent sur les différentes communes de la CCV. C'est pourquoi l'animation des ateliers collectifs se déroule sur 5 communes de résidence des assistants maternels soit : Céret, Le Boulou, Maureillas las Illas, St Jean Pla de Corts, Reynès

Le règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Relais Assistants maternels pour les parents et les assistants maternels agréés.

Il définit les actions, les responsabilités, et les droits et devoirs de ses utilisateurs.

## **Préambule**

Dans le cadre du développement des services aux familles et aux professionnels de la Petite Enfance, *la Communauté de Communes du Vallespir (CCV) a créé le Relais Assistants Maternels (R.A.M).*

Il est géré par la *Communauté de Communes du Vallespir (EPCI)*

Le R.A.M est cofinancé par la *Communauté de Communes du Vallespir* et par la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées Orientales, et la Mutualité Sociale Agricole .

Il s'engage à participer aux réunions et groupes de travail organisés par le Réseau départemental des Ram coordonné par la Caf66.

Le R.A.M fonctionne conformément :

- aux dispositions de la Lettre-Circulaire Cnaf n° 2011-020 du 2 février 2011
- au Code de l'action Sociale et des familles (art. L.214-2-1) et de ses modifications éventuelles

- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables

- au Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles

- à la législation en vigueur concernant notamment l'autorité parentale et sa délégation ainsi que la protection des mineurs (cf. Code Civil, Code la Santé)

- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement

## **1. Les missions du Ram**

Elles sont définies par la circulaire CNAF de 1989 modifiées par la circulaire CNAF n° 2011-020 du 2 février 2011 pour :

- Animer un lieu où les professionnels de l'accueil à domicile, les enfants et les parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,
- Organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels ou les candidats à l'agrément,
- Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel,
- Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

## **2. Le Fonctionnement du Relais Assistant Maternel**

### **2.1 Modalités générales d'accès :**

Le Relais Assistants Maternels n'a pas pour mission d'accueillir les enfants seuls.

**Il s'adresse uniquement aux adultes accompagnés d'enfants sous leur propre responsabilité.**

L'art 1 de la LC 2011-020 précise : « Vous veillerez à ce que les Ram soient ouverts à l'ensemble de la population et offrent leurs services gratuitement ». Par conséquent, il convient de distinguer les missions obligatoires des Ram qui elles doivent être gratuites des sorties ou activités exceptionnelles qui peuvent faire l'objet d'une participation modique.

L'accès au Ram est réservé aux publics des communes qu'il couvre.

### **2.2 Le personnel :**

- **L'animatrice du Ram**, éducatrice de jeunes enfants (EJE), est présente durant les temps collectifs et est garante des règles de fonctionnement du lieu.

**En l'absence de l'animatrice, la salle du R.A.M ne sera pas accessible.**

- **Les intervenants extérieurs** : En outre, le Relais, de manière ponctuelle ou plus régulière, peut faire appel à des intervenants dans des domaines culturels ou éducatifs (spectacles, musiciens, conteurs...) et éventuellement dans des domaines sanitaires ou sociaux.

- **Les stagiaires sous convention** : le Relais peut recevoir ou encadrer des stagiaires sous convention. Ceux-ci sont sous la responsabilité de l'animateur du relais.

### **2.3 Les différents lieux d'accueil :**

Le local du RAM intercommunal est situé 1 avenue Vignes Planes à Céret et présente les conditions conformes aux normes d'accueil et de sécurité des jeunes enfants .

*Il est constitué de :*

Hall d'entrée pour le vestiaire, salle d'activité de 30m<sup>2</sup>, un bureau pour l'accueil individuel et confidentiel des usagers, une salle de bain avec un plan de change et un wc adulte et un wc maternel. Les ateliers d'éveil vont se dérouler sur les locaux mis à disposition des communes de la communauté pour l'accueil du public en matinée. L'action motricité aura lieu dans les salles de judo municipales. Les séances de lecture aux bébés aura lieu dans les locaux des médiathèques municipales au Boulou, à Céret, à Maureillas.

### **2.4 Publics concernés :**

Les parents et les futurs parents, les enfants accueillis au domicile d'un professionnel dans le cadre de leur agrément, les enfants porteurs de handicap, les assistants maternels agréés, les employés de maison, les gardes à domicile, les candidats aux métiers de la petite enfance.

### **2.5 Heures et jours d'ouverture et de fermeture :**

Les périodes de fermeture sont : 3 semaines en été au mois d'août, 2 semaines aux vacances de Noël, 1 semaine aux vacances d'Avril

Les jours de fermeture exceptionnelle seront obligatoirement affichés par le gestionnaire pour assurer l'information auprès des usagers.

Les horaires des temps d'accueils collectifs et individuels sont affichés dans un planning mensuel diffusé dans les bulletins municipaux et site de la CCV en direction des partenaires privés ou institutionnels ainsi qu'en direction des familles des communes de la communauté du Vallespir.

#### **2.51 Les Animations collectives :**

L'animatrice du relais organise et propose différentes activités, réunions à thèmes, conférences, manifestations festives impliquant les assistants maternels, les enfants et/ou les parents

- En fonction de la capacité d'accueil du Ram, une inscription préalable pourra être demandée par l'animatrice du Ram.
- En cas d'absence, le participant devra prévenir à l'avance le Relais, afin que les places disponibles puissent être proposées à d'autres personnes.
- Une autorisation parentale sera demandée pour la participation aux activités collectives. Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra être accueilli sur ces temps d'animation.

- Les enfants sont sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent (professionnels de la petite enfance, familles), les adultes s'engagent à veiller à la sécurité des enfants qui sont en leur présence.
- Ainsi, **l'adulte qui accompagne l'enfant doit rester présent tout au long de l'accueil et participer aux activités proposées. Pour le bon fonctionnement de l'espace jeux, il est indispensable que chaque adulte s'implique dans l'accompagnement des enfants, la conduite des activités, et le rangement du matériel.**
- Dans le respect des besoins de chaque enfant, le départ des activités se fait librement.
- Le Relais se réserve le droit d'annuler une animation en cas de force majeure .
- Il avertira les personnes inscrites dans les meilleurs délais.

<i>Jours</i>	<i>Lieux</i>	<i>Horaires</i>
<i>Lundi</i>	<i>...le boulou et Céret</i>	<i>de 9h30.....à....11h30. et de 13h00 à 17h00</i>
<i>Mardi</i>	<i>...le boulou et céret.....</i>	<i>de ...9h30 ..à.....11h30 et de 13h00 à 17h00</i>
<i>Mercredi</i>	<i>.....céret.....</i>	<i>de 9h30.....à...11h30 et de 13h00 à 17h00..</i>
<i>Jeudi</i>	<i>Maureillas</i>	<i>de 9h30.....à...11h30 et de 13h00 à 18h00..</i>
<i>Vendredi</i>	<i>céret</i>	<i>de 9h30 ....à...14h00..</i>
<i>Samedi</i>	<i>.....</i>	<i>.</i>

## 2.52 L'accueil téléphonique

L'animatrice du Relais assure une permanence téléphonique en continu pour répondre aux questions liées aux missions du Ram

## 2. 53 L'accueil physique

L'animatrice du relais reçoit avec ou sans rendez-vous. **Elle ne se déplace pas au domicile de l'employeur ou chez l'assistant maternel.**

### *Les permanences d'accueil physique*

<i>Jours</i>	<i>Lieux</i>	<i>Horaires</i>
<i>Lundi</i>	<i>1 avenue Vignes-Planes Céret</i>	<i>de 13h00.....à...17h00.....</i>
<i>Mardi</i>	<i>.1 avenue Vignes-Planes Céret</i>	<i>de 13h00.....à...17h00.....</i>
<i>Mercredi</i>	<i>1 avenue Vignes-Planes Céret</i>	<i>de 13h00.....à.....17h00..</i>

<i>Jeudi</i>	<i>1 avenue Vignes-Planes Céret</i>	<i>de ...13h00..à...18h00.....</i>
<i>Vendredi</i>	<i>1 avenue Vignes-Planes Céret</i>	<i>de ...12h00..à...14h00.....</i>

### **3. La mission d'information et d'accompagnement aux démarches administratives**

#### **3.1 L'information et l'accompagnement en direction des parents**

Dans le cadre d'un rendez-vous ou d'un accueil téléphonique, le Ram accompagne les parents dans leur recherche sur les différents modes d'accueil sur le territoire pour :

- identifier leurs besoins,
- les informer sur les structures collectives et l'accueil individuel,
- mettre à leur disposition des listes actualisées des professionnelles de la petite enfance,
- les informer sur les aides de la Caf (Complément de Mode de Garde, Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil, Prime à l'Installation, l'Aide au Démarrage de 3000€ pour les Ram implantés en zone prioritaire)
- leur diffuser la documentation relative à l'accueil du jeune enfant et les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...)
- les informer sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, litiges...)

#### **3.2 L'information et l'accompagnement en direction des professionnels de l'accueil individuel**

Le Ram accompagne les professionnels dans leurs démarches administratives pour les informer:

- sur la réglementation du travail applicable en matière d'accueil du jeune enfant (convention collective du particulier employeur, congés, mensualisation, litiges...),
- sur les aides de la Caf (Complément de Mode de Garde, Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil, Prime à l'Installation, l'Aide au Démarrage de 3000€ pour les MAM implantées en zone prioritaire), sur les adresses des sites utiles (mon-enfant.fr, pajemploi...),
- sur les institutions compétentes (urssaf, pajemploi.... direccte) et les orienter
- sur les formations et les accompagner dans leur professionnalisation

### **4. Les activités collectives**

Les différentes activités proposées dans le cadre du Ram contribuent à :

- Accompagner les professionnels de la petite enfance dans la prise en charge de l'enfant,
- Favoriser les rencontres et rompre l'isolement lié à l'accueil individuel,

- Observer et prendre conscience des besoins des enfants en fonction de leur âge et leur stade de développement
- Apporter des idées, susciter l'envie de mettre en pratique à leur domicile les différentes activités proposées
- Échanger autour de difficultés rencontrées au quotidien (le repas, le sommeil, les conflits entre les enfants,...) et ainsi prendre du recul
- Partager des moments de jeux avec l'assistant maternel et l'enfant
- Favoriser les échanges entre adultes (parents, intervenants, assistant maternel...)
- Permettre à l'enfant de créer des liens et le préparer à la vie en collectivité dans un climat de respect
- Permettre à l'enfant de faire ses propres expériences, reconnaître ses capacités et ne pas faire à sa place tout en restant à son écoute

**Les règles à respecter lors des temps collectifs :**

- Adopter son comportement dans le respect des règles du savoir-vivre et du vivre ensemble,
- Respecter le rythme de l'enfant et lui laisser le temps d'arriver, d'observer, d'explorer, de découvrir, de choisir de participer ou pas,
- Respecter le matériel mis à disposition par le Ram,
- Reconnaître la parole de l'enfant et lui parler en se mettant à sa hauteur,
- Observer l'enfant pour réfléchir et adapter ses pratiques professionnelles,
- Être attentif à ne jamais émettre de jugement sur une personne ou son comportement afin de garantir le devoir de réserve et de discrétion,
- Adopter une attitude bienveillante et active en prenant part à ce qui se vit,
- Favoriser les échanges et le partage entre tous,
- Limiter l'usage du portable aux cas d'urgences

<b>Accueils échelonnés à partir de 9h30</b>	<b>Jeux libres 9h30-10h00</b>	<b>1<sup>er</sup> Regroupement 10h00-10h15</b>	<b>Activités Et jeux libres 10h15-11h00</b>	<b>2<sup>ème</sup> Regroupement 11h00-11h15</b>	<b>Départs échelonnés jusqu'à 11h30</b>
---	-----------------------------------	--	---	---	---

Vestiaire J'arrive à mon rythme... Je me déshabille et prend connaissance des lieux et des personnes.	Bibliothèque, coins permanents jeux symboliques	- « bonjour » en chanson pour se présenter - quoi de neuf ? : calendrier des jours et météo des émotions - présentation des ateliers	Thème général des activités : peinture, collage, transvasements, lecture , etc. ( jeux libre en parallèle)	Comptines et histoire pour se dire « au-revoir »	Rangement des ateliers et Vestiaire pour se rhabiller individuellement
--	---	---	--	--	---

## 5. L'accompagnement à la professionnalisation des assistants maternels et la valorisation du métier en direction des professionnels

Les Relais assistants maternels ne sont pas chargés de la formation des assistants maternels mais ils contribuent à leur information et à leur professionnalisation dans le cadre d'une démarche de valorisation des métiers de l'accueil individuel.

A ce titre, le Relais assistant maternel informe les candidats à l'agrément quant aux conditions d'exercice et d'accès à ce métier et accompagne les assistants maternels actifs qui souhaitent développer des compétences professionnelles complémentaires.

### **5.1 L'accompagnement des candidats à l'agrément:**

- mise à disposition de catalogues, plaquettes, revues spécialisées sur le métier
- délivrance de conseils basés sur l'évaluation actualisée des besoins d'accueil des familles identifiés sur le territoire couvert par le Relais assistants maternels...
- accueil et informations personnalisées sur rendez-vous (formation obligatoire du Département, aides de la Caf : Complément de Mode de Garde, Prêt à l'Amélioration du Lieu d'Accueil, Prime à l'Installation, l'Aide au Démarrage de 3000€ pour les Ram implantés en zone prioritaire.

### **5.2 L'accompagnement des assistants maternels agréés :**

Pour les assistants maternels déjà en activité qui souhaitent se perfectionner, le relais assistants maternels assure:

- la mise à disposition des supports d'informations sur la formation continue (catalogues, revues...),
- la sensibilisation des parents employeurs à l'intérêt d'inciter leur salarié à s'engager dans une formation continue correspondant à un besoin identifié conjointement,
- la simplification des démarches administratives liées au départ en formation dans le cadre de permanences ouvertes au particulier employeur et à l'assistant maternel (dossier d'inscription, droits et avantages pour les salariés, solutions et bénéfices pour les employeurs),

- l'animation d'ateliers en présence des enfants accueillis « d'éveil et d'éducation », de « socialisation et d'acquisition d'autonomie »,
- l'organisation seuls ou en partenariat d'actions qui contribuent à améliorer les compétences et connaissances des professionnels : réunions d'information (droits à la formation et avantages des salariés, simplification des démarches administratives pour l'employeur), des conférences et des groupes de parole avec l'intervention d'un tiers extérieur qualifié sur des thèmes ou des techniques spécifiques, des réunions « d'échange des pratiques entre professionnels », des activités collectives d'aide à la conception d'outils pédagogiques (rédaction d'un livret d'accueil ou d'un journal ...).

## **6. Le partenariat du Ram :**

### **6.1 La Caisse d'Allocations Familiales :**

- octroie l'agrément,
- cofinance la création du Ram et son fonctionnement,
- assure un accompagnement technique,
- diffuse des informations par les travailleurs sociaux dans le cadre des réunions techniques « futurs parents »,
- coordonne le Réseau Départemental des Ram pour améliorer et harmoniser les services rendus par ces équipements de proximité.
- contrôle les Ram,

### **6.2 Le Conseil Départemental : le service de la Protection Maternelle Infantile :**

- met en place des inspections des locaux Ram,
- organise une rencontre annuelle des Ram
- favorise un travail partenarial avec la puéricultrice de secteur

### **6.3 Les autres partenaires administratifs : Urssaf, Pajemploi, Dirrecte, Ircem, Fepem, Msa, Cnfpt (Cf liste et adresse web en annexe I)**

### **6.4 Les partenaires socio- éducatifs :**

Les EAJE de la CCV, Les activités péri et extra scolaires de la CCV, Les établissements scolaires maternels, Les collèges et lycées du territoire, Les associations, Les musées : du liège, de la Forêt, d'art moderne , des instruments, les médiathèques

## **7. La responsabilité du gestionnaire et la sécurité, l'hygiène, et la maladie**



## **7.1 La Sécurité**

Dans le cas d'animations et de déplacements hors des locaux l'animatrice du Ram se doit de réunir toutes les conditions garantissant la sécurité de tous les participants (principe de précaution).

Dans ce cadre les enfants restent sous la responsabilité de leurs accompagnants, à savoir les familles et/ou les professionnels de la petite enfance.

Le gestionnaire souscrit une assurance dommage aux biens et une assurance responsabilité civile. Toutefois sa responsabilité ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration de biens matériels (poussette, vêtements, bijoux, argent...) survenus pendant les temps d'accueil et d'activités, ceux-ci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Il est rappelé qu'à l'exception des professionnels de la petite enfance, et durant le temps de l'accueil, nul n'est admis à pénétrer dans les locaux sans autorisation préalable de l'animatrice du RAM.

## **7.2 L'autorisation parentale pour la fréquentation du Ram et pour la participation aux manifestations**

Des animations ponctuelles et festives avec ou sans intervenants extérieurs à visée culturelle ou éducative pourront être proposées par le Ram.

Des animations décloisonnées sont programmées régulièrement dans d'autres structures partenaires du RAM (Ludothèque, bibliothèque, médiathèques).

**L'autorisation écrite et signée des parents pour chaque enfant présent aux différentes manifestations sont obligatoires.**

## **7.3 L'hygiène**

Pour des questions d'hygiène, il est demandé à chacun de veiller à maintenir la propreté des locaux. Les produits de soin et les changes destinés aux enfants ne sont pas fournis par le Ram, les professionnels de la petite enfance et les parents doivent prévoir le nécessaire.

## **7.4 La Santé, la maladie**

Le RAM n'est pas un lieu de soins et n'a donc pas vocation à accueillir des enfants malades.

Aussi, les enfants malades sont acceptés seulement si leur état de santé le permet et en accord avec l'animatrice du Ram

**Il ne pourra pas fréquenter le relais en cas de maladie contagieuse. (Voir annexe II)**

En cas d'urgence (médicale ou chirurgicale), le professionnel, en lien avec l'animatrice prend les dispositions pour prévenir les secours qui indiqueront la conduite à tenir.

## **8. L'engagement et le respect du règlement de fonctionnement du Ram**

La fréquentation du RAM implique l'approbation de ce règlement.

Le bien-être de l'enfant doit être la préoccupation première des usagers et de l'animatrice du Ram.

Dans le cas du non-respect de ces dispositions par un usager, l'animatrice du Ram se réserve la possibilité de prendre les mesures jugées nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive du RAM.

Les déplacements occasionnés par les sorties se font sous la responsabilité des professionnels de la petite enfance qui accompagnent les enfants. La responsabilité du R.A.M ne saurait être engagée en cas d'accident.

### **9. Le Droit à l'image**

L'article 9 du Code Civil rappelle que *«chacun a droit au respect de sa vie privée»*, et que *«toute personne peut interdire la reproduction de ses traits »*. Il est également noté que *« c'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de son autorisation »*. Par conséquent, tout enfant qui vient au Relais sans une autorisation datée et signée de ses parents, ne participera pas à certains temps d'animation photographiés en groupe. (Cf fiche en annexe IV)

### **10. La Commission Nationale Informatique et Liberté**

Le RAM utilise les moyens informatiques pour tenir à jour la liste des assistants maternels du territoire (coordonnées, disponibilités...). La tenue de ce fichier a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, l'assistant maternel bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne qu'il peut exercer en s'adressant à l'animateur du relais.

### **Annexe 1 : Liste des sites internet des principaux partenaires institutionnels des Ram**

Caisse d'Allocations Familiales (CAF) [www.caf.fr](http://www.caf.fr) / [www.mon-enfant.fr](http://www.mon-enfant.fr) / [www.partenaires-caf66.fr](http://www.partenaires-caf66.fr)

Union de Recouvrement de Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales (URSSAF)  
[www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

Département Mission d'accueil du Jeune Enfant [www.ledepartement66.fr](http://www.ledepartement66.fr)

Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJEMPLOI) [www.pajemploi.urssaf.fr](http://www.pajemploi.urssaf.fr)

Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) [www.languedoc-roussillon.direccte.gouv.fr/Pyrenees-Orientales](http://www.languedoc-roussillon.direccte.gouv.fr/Pyrenees-Orientales)

Institution des Retraites Complémentaires des Employés de Maison( IRCM) [www.ircem.com](http://www.ircem.com)

Fédération des Particuliers Employeurs de France ( FEPEM) [www.fepem.fr](http://www.fepem.fr)

<b>Annexe 2 Liste des maladies à éviction et numéro d'appel d'urgence</b>
---

- Angine à streptocoque
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Méningites
- Gale
- Oreillons
- Rougeole
- Teigne
- Tuberculose
- Typhoïde
- Diphtérie
- Gastro-entérite à E. Coli entéro-hémorragique et à Shigella

Numéro d'urgence : 112 et centre antipoison : 04 91 75 25 25

<http://www.amelisante.fr/fileadmin/mediatheque/pdf/Guidepratiquemaladiesinfectieuses.pdf>

<b>Annexe 3 : Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement du Ram</b>
--

Mme ou Mr .....assistant(e) maternel(le)  
agréé(e)

Indépendant(e) habitant sur la commune de .....certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Relais Assistantes Maternelles pour l'année 201 /201 et m'engage à le respecter.

Le non-respect répété de ce règlement intérieur pourra entraîner une éviction du Relais.

Fait à.....le.....

Lu et approuvé :

Signature

<b>Annexe 4 : Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et autorisations</b>
--

**Mme**.....Tél :.....

Email :.....

**Mr**.....Tél :.....

Email :.....

Parent(s) de **l'enfant**.....né(e) le :.....

Adresse postale:

.....

- Certifie(nt) avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s de .....
- Autorisons Mme.....à se rendre au RAM situé....., pour participer aux activités collectives qui y seront organisées.

Certaines activités pourront être proposées à l'extérieur du RAM

- Autorisons la responsable du RAM ou le professionnel de la petite enfance à faire appel, en cas de nécessité, aux services compétents (médecin, hôpital, SAMU...) et informons l'animateur du Ram de ou des allergies connues concernant notre enfant. :
- Autorisons notre enfant à être photographié au cours des animations proposées par le RAM.  
Entourez votre réponse :            OUI            NON

Les photos pourront être :

- utilisées dans les locaux du RAM (affiche....) oui/non
- diffusées sur le site internet de .....            oui/non
- communiquées à la presse            oui/non
- utilisées lors de manifestations municipales oui/non

Fait à.....Le.....

Lu et approuvé :

Lu et approuvé :

Nom et Prénom

Nom et Prénom