

**1-Définition :**

AAC est un service gratuit et non obligatoire proposé par la Mairie d'Aussonne afin d'accompagner les enfants les mercredis aux activités Culturelles et Sportives de la Commune et sur la Commune uniquement.  
 Cet accompagnement est assuré par des animateurs « référents » avec un véhicule municipal ou à pieds.  
 L'association est responsable de votre enfant dès son arrivée au lieu d'activité et jusqu'à son départ.

**2-Pour bénéficier de ce service, il est obligatoire :**

- Que l'enfant soit inscrit et présent aux accueils de loisirs.
- Que ce document soit impérativement rempli, tamponné par l'association et retourné aux responsables des accueils de loisirs.

**3-Les horaires d'accompagnement :**

- 13h30 : première activité
- 16h45 : dernière activité

L'association s'engage à respecter les horaires de début et de fin d'activités.

Les animateurs « référents » s'appliqueront à respecter au mieux les horaires au vu des horaires des différentes activités concernées, du respect des horaires par les associations et du nombre d'enfants à accompagner.

**4-Ce service peut être annulé en cas de :**

- Journées spécifiques (elles seront mentionnées sur les programmes des Accueils de Loisirs)
- En lien avec le moyen de transport et/ou humain.
- En cas de changement : « horaire exceptionnel » (répétition, spectacle...)

**5- Communication :**

●**L'association** doit avertir en cas d'annulation de leur fait le plus rapidement possible (un mail doit obligatoirement être fait même ultérieurement si la communication a été faite par téléphone) :

- Les responsables de l'accueil de loisirs Louise Michel: [alae.alsh.louisemichel@aussonne.fr](mailto:alae.alsh.louisemichel@aussonne.fr)  
Tel : 05 62 13 48 53
- Les responsables de l'accueil de loisirs Jules Ferry : [alae.alsh.julesferry@aussonne.fr](mailto:alae.alsh.julesferry@aussonne.fr)  
Tel : 05 61 06 15 87
- Les parents.

- **La Mairie** doit avertir en cas d'annulations de leur fait
  - si cette annulation est prévue d'avance de notre fait :
    - par mail en amont et par un affichage à l'entrée de l'accueil de loisirs pour les familles afin qu'elles puissent s'organiser.

- Par mail aux associations
  - si cette annulation n'avait pas été envisagée et de dernière minute : nous essaierons autant que possible, au vu des délais et des impératifs du service, d'informer les familles par mail. Sinon une information orale et par affichage à l'entrée de l'accueil de loisirs sera faite uniquement.

- **Les parents** doivent avertir pour toute modification le centre de loisirs et l'association (si un parent vient chercher son enfant à l'activité, un mot doit être mis sur le cahier de liaison).

**6-** Aucune transaction d'argent, de dossier d'inscription ou d'affaires personnelles (costumes...) ne seront acceptées.

ENFANT (Nom /Prénom) :							
Fréquenté l'accueil de loisirs : <input type="checkbox"/> Louise Michel <input type="checkbox"/> Jules Ferry							
ACTIVITÉ	LIEU	HORAIRES		TRAJET			CACHET* de l'association
		DÉBUT activité	FIN activité	Aller AAC	Retour <sup>1</sup> Parent AAC		
				x			
				x			
				x			
				x			

Date : ..... / ..... / .....

Signature des parents :

Tampon association :

<sup>1</sup> Cocher la case correspondant au trajet retour