

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL PERISCOLAIRE & DE LOISIRS

## 1. PRÉAMBULE

Le règlement intérieur fixe le cadre de fonctionnement de l'Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M) les Gribouilles, déclaré auprès de Jeunesse et Sports, mis en place et géré par le Centre Socio-Culturel Espace des Lys de Saint-Louis.

L'ACM est financé par les prestations de la CAF du Haut-Rhin, une subvention de la Ville de Saint Louis et la participation des familles.

## 2. PRÉSENTATION & FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL

### A. PÉRISCOLAIRE

L'accueil périscolaire prend en charge les enfants des écoles maternelles et élémentaires du secteur Bourgfelden au sein de ses locaux mis à disposition par la Ville de Saint-Louis, situés au 56 rue du Dr Marcel Hurst et au 1 rue St Exupéry. Les jours d'ouverture sont : les lundis, mardis, jeudis, vendredis en période scolaire à la sortie de la classe le midi et le soir (Cf. Annexe 2 horaires de prise en charge). L'accueil périscolaire a une capacité d'accueil qui dépend de l'espace disponible, du nombre d'encadrants et de la réglementation en vigueur.

### B. MERCREDIS DE LOISIRS

Les mercredis hors vacances scolaires, l'accueil est ouvert à tous de 3 ans à 12 ans quelque soit la domiciliation des parents. Nous accueillons les enfants de 7h30 à 18h30, en journée complète ou à la demi-journée (Cf. Annexe 2 : horaires de prise en charge). L'accueil a lieu au 1 rue St Exupéry.

### C. VACANCES SCOLAIRES

Durant les vacances scolaires, l'accueil est ouvert à tous de 3 ans à 12 ans quelle que soit la domiciliation des parents. Nous accueillons les enfants de 7h30 à 18h30 en journée complète ou à la semaine (Cf. Annexe 2 : horaires de prise en charge). L'accueil a lieu au 1 rue St Exupéry.

### D. FERMETURE ANNUELLE

Le périscolaire prend en charge les enfants sur toute la période scolaire à l'exception du pont de l'Ascension. Le Centre Socio-Culturel est fermé au public trois semaines durant les congés scolaires d'été (mois d'août, dates définies en fonction des congés scolaires) ainsi que lors des deux semaines de congés scolaires de Noël (Cf. Annexe 3).

## 3. MODALITÉ D'INSCRIPTION

### A. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Toute inscription à l'un ou plusieurs des accueils proposés doit faire l'objet d'une inscription écrite. Après avoir complété un formulaire de renseignement de vœux via internet, un rendez-vous permettant d'établir le dossier d'accueil de l'enfant est proposé à la famille. Le parent doit se présenter avec l'ensemble des documents administratifs permettant d'assurer les démarches d'inscription. L'attribution des places est traitée en fonction des places disponibles et des contraintes de fonctionnement. Toute pièce manquante au dossier justifiera l'annulation de l'inscription en cours. A noter qu'en cas d'impayé, l'inscription sera bloquée jusqu'à régularisation de la situation.

## DOCUMENTS A FOURNIR

L'inscription ou son renouvellement dans la structure demande la constitution d'un dossier administratif complet.

- Une fiche de vœux d'inscription / fiche d'adhésion à l'association.
- Une fiche d'autorisation parentale.
- Un relevé d'identité bancaire.
- Un avis d'imposition n-2, le cas échéant les 3 dernières fiches de paie.
- Une fiche d'autorisation de sortie du territoire ainsi que la copie d'un justificatif d'identité du parentsignataire.
- Une fiche sanitaire dûment complétée.
- Un justificatif d'assurance civile / assurance scolaire – extrascolaire de l'enfant.
- Un protocole d'Accueil Individualisé en cas d'allergie alimentaire ou d'accueil spécifique.
- En cas de divorce ou de séparation, une copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant.

L'ensemble des documents établis par le CSC sont disponibles à l'accueil ainsi que sur notre site internet.

## B. TYPES D'ACCUEILS

### **Accueil régulier :**

On parle d'accueil régulier pour une inscription continue sur l'ensemble de la période scolaire. *Exemple : j'inscris mon enfant tous les lundis midi et les tous les vendredis soir pour toute l'année scolaire.*

### **Accueil occasionnel :**

On parle d'accueil occasionnel pour une inscription discontinuée dont les dates sont aléatoires et non prévisibles. L'accueil de l'enfant est possible sous réserve des places disponibles.

### **Accueil d'urgence**

On parle d'accueil d'urgence pour une inscription d'urgence par définition non prévisible. L'enfant est accepté sous réserve de disponibilités au créneau souhaité, il est nécessaire de réaliser son inscription papier avant la prise en charge de l'enfant.

## C. MODALITÉS D'ANNULATION ET ABSENCES MALADIE

### **Absence planifiée :**

L'absence planifiée d'un enfant doit être signalée par écrit à l'adresse [accueil@csc-saint-louis.fr](mailto:accueil@csc-saint-louis.fr).

Pour le périscolaire et mercredis de loisirs, une annulation est non facturée seulement si vous nous faites parvenir une demande écrite d'annulation au plus tard la veille des vacances scolaires pour le cycle scolaire suivant ou pour le reste de l'année (cf. document annexe). *Exemple : je peux annuler au plus tard le vendredi avant les vacances de printemps, le créneau du mardi qui est après les vacances de printemps ou le créneau du mardi jusqu'à la fin de l'année scolaire.*

Pour les vacances scolaires, une annulation est non facturée seulement si vous respectez les délais présentés en Annexe 3.

#### **Absence maladie :**

Dans le cas d'une absence pour maladie, deux jours de carence seront appliqués et un justificatif médical sera demandé afin d'annuler la facturation des jours suivants.

La structure se réserve le droit d'apprécier, au moment de l'arrivée de l'enfant si son état de santé est compatible avec sa présence en collectivité, tant à l'égard de l'enfant que des autres enfants accueillis. En cas de maladie survenue durant l'accueil et après évaluation de la situation par le responsable, celui-ci pourra demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les délais les plus brefs. Dans l'attente, l'enfant sera mis au repos et isolé dans une pièce à part jusqu'à l'arrivée du parent.

En cas de situation d'urgence, la direction de l'accueil de loisirs se réserve le droit de faire intervenir les pompiers, le SAMU. Les parents en seront informés aussitôt. Les parents s'engagent à rembourser les frais réels encourus par l'accueil de loisirs.

Dans le cas d'épidémie sanitaire, un protocole spécifique sera mis en application, transmis aux parents et affiché. Situation Covid19 : durant cette période de crise sanitaire, le périscolaire accueillera ou n'accueillera pas les enfants cas contact, selon les protocoles nationaux en vigueur. Ces protocoles évoluent régulièrement, nous vous tiendrons informés de la marche à suivre. Nous vous demandons de nous informer au plus vite de la situation de votre enfant.

**Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant (sauf PAI).**

#### **Absence APC et autres activités :**

L'école met en place des temps de soutiens individualisés appelés Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) de 16h à 17h. Ces activités sont proposées par l'école à certains enfants au cours de l'année, il revient au parent de prévenir le CSC de l'absence de son enfant. **L'inscription à l'APC n'est pas compatible avec une inscription au périscolaire.** Ainsi, les parents devront récupérer leur enfant directement à l'école. Aucun enfant finissant l'APC ne peut être déposé au périscolaire après sa séance. Dans le cas où l'APC n'est pas signalée par écrit, l'absence de l'enfant sera facturée.

#### **Absence d'un enseignant / Fermeture de classe :**

Merci de nous prévenir au plus vite de toute absence d'enseignant (grève, maladie) pour nous permettre d'adapter la facturation.

## D. PARTICIPATION FINANCIÈRE ET MODALITÉS DE PAIEMENT

La participation à toute activité proposée par le Centre Socio-Culturel nécessite au préalable l'adhésion annuelle est familiale à l'association de 20€<sup>1</sup>. La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et goûters.

La tarification du périscolaire et des accueils de loisirs du CSC varie en fonction du revenu du foyer et du nombre d'enfants à charge (Cf. Annexe 1 Grille tarifaire).

Pour les parents bénéficiant des aides aux temps de libres de la CAF, une actualisation sera demandée courant du mois de janvier.

<sup>1</sup> Montant révisable chaque année lors de l'Assemblée Générale.

**A défaut de production des documents dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception de ceux-ci et sans effet rétroactif.**

Les factures seront établies mensuellement à terme échu par la comptable du Centre Socio-Culturel.

Les retards répétitifs ou rejets de paiement pourront entraîner une exclusion temporaire jusqu'à régularisation du règlement de la facture. **Le paiement des factures peut se faire par virement, prélèvement bancaire, par chèque ou carte bancaire. Aucun règlement en espèces sera accepté. En cas de rejet de prélèvement, les frais de rejet seront refacturés à la famille.** Les chèques ANCV et CESU sont également acceptés.

Aucune absence ne pourra être déduite après la période d'annulation prévue lors de l'inscription sauf dans les cas énoncés précédemment.

## E. RADIATION DE L'ENFANT

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la direction de l'accueil collectif dans les cas suivants :

- Non-respect répété du règlement intérieur
- Non-respect des horaires de manière répétée
- Impayés non régularisés après relances
- Comportement inapproprié du parent vis-à-vis de l'équipe ou du public accueilli
- Incapacité pour la structure de gérer de manière sécurisée un enfant qui se met de régulièrement en danger ou met en danger les autres.

## 4. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ET PÉRISCOLAIRE

### A. RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

Les enfants sont tenus de respecter certaines règles en collectivité, nécessaires au bon fonctionnement de leur accueil dans la structure :

- Respecter les autres (enfants et adultes).
- Respecter le matériel, les jeux, les jouets et le mobilier.
- Respecter les locaux et les espaces de vie.
- Respecter les règles de conduite mises en place avec les membres de l'équipe.

En cas de difficultés répétées, un rendez-vous sera proposé au parent, en présence d'un animateur, d'un responsable de secteur.

En cas de détérioration de matériel, la famille sera tenue de rembourser les frais avancés par l'association.

### B. PROJET PÉDAGOGIQUE

Le projet pédagogique, comprenant les intentions éducatives et les différents projets d'animation est disponible à l'accueil du périscolaire et mis à jour régulièrement.

L'équipe d'animation et de direction de l'accueil périscolaire et de loisirs veille au développement de l'enfant et à son épanouissement. La journée de l'enfant est rythmée par différents temps répondant à ses besoins : temps d'accueil, temps d'animation, temps libres, temps calmes, temps de restauration.

### C. JOURNÉE TYPE MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES

Des activités sont mises en place selon le projet pédagogique en fonction de l'âge de l'enfant et du moment de la journée. Les journées du mercredi et lors des vacances se découpent en différents temps distincts.

Horaire	Groupe des 3 – 5 ans	Groupe des 6 – 8 ans	Groupe des 9 – 12 ans
7h.30 - 9h00	Arrivée échelonnée des enfants – Temps de transmission parent Jeux libres (lecture, dessin, jeux extérieurs, jeux de société, etc.)		
9h – 9h30	Forum : présentation de la journée d'activité		
9h30 – 11h	Activité		
11h – 12h	Passage aux toilettes, repas	Jeux libres ou jeux sportifs en intérieur ou extérieur	Jeux libres ou jeux sportifs en intérieur ou extérieur
12h – 13h	Temps calme	Passage aux toilettes, repas	Passage aux toilettes, repas
13h – 14h	Sieste ou jeux libres	Temps calme	Temps calme
14h – 14h30	Forum : présentation des activités de l'après-midi, temps d'échange et partage de savoirs		
14h30-15h45	Activité		
15h45 – 16h30	Passage aux toilettes, goûter		
16h30 – 18h30	Jeux collaboratifs, jardinage, jeux sportifs, jeux libres, lecture, dessin Départ échelonné des enfants – Temps de transmission parent + signature		

Les sorties sont communiquées par voie d'affichage. Des informations complémentaires peuvent être transmises la semaine précédant la sortie. Un enfant qui ne peut participer à la sortie ne peut être pris en charge au sein de la structure.

### D. REPAS ET GOUTERS

Les repas et les goûters sont fournis par l'accueil de loisirs et sont adaptés à chaque enfant en fonction du régime alimentaire communiqué par le parent. Les parents peuvent consulter les menus sur le tableau d'affichage ou via les supports proposés sur notre site internet.

Remarque : Le parent fournira une gourde d'eau pour son enfant en cas de sortie à la journée, le repas et les collations étant fournis par la structure.

Le déjeuner débute entre 11h00 et 12h en fonction du groupe d'âge, et le goûter vers 15h30 / 16 h.

**Les repas cuisinés étant fournis par un prestataire extérieur, la direction ne pourra pas s'engager auprès des parents à pouvoir respecter les contre-indications alimentaires lourdes. Un PAI est indispensable pour justifier toute allergie.**

### E. EFFETS PERSONNELS

Chaque enfant devra obligatoirement ramener une paire de chaussons marquées à son nom, au premier jour de présence ainsi qu'un sac avec son nom et prénom afin de ranger ses effets personnels (chaussons, doudous, gourde ou tout autre objet que l'enfant souhaite laisser au périscolaire durant l'année).

Les vêtements salis dans la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet en plastique sur le crochet

de l'enfant). Le linge nécessaire au couchage, au repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

Pour le bien-être de l'enfant, le parent prévoira des affaires de rechange (enfants entre 3 et 6 ans), des mouchoirs en papiers, une gourde et des vêtements adaptés aux conditions météorologiques.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

L'équipe décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objets personnels apportés par les enfants.

## F. DÉPART DE L'ENFANT

La personne à charge de l'enfant doit mettre les sur-chaussures disponibles à l'entrée pour pénétrer dans la structure et se rendre auprès de l'animateur(trice) d'accueil du soir afin d'émarger la liste de présence. L'animateur en charge doit quant à lui noter l'heure précise de l'arrivée du parent.

L'équipe ne confiera l'enfant, à son départ, **qu'aux parents ou à une personne majeure mandatée dûment autorisée** (signalée sur la fiche prévue à cet usage dans le dossier administratif). Une pièce d'identité peut être demandée.

Si personne ne se présente pour rechercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'accueil de loisirs et en absence de nouvelles de la famille. La direction est dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie. Cette dernière mettra en place les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

## G. ASSURANCE

En cas d'accident survenu lors de la prise en charge de l'enfant, la direction fera le nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant. Une fois l'enfant pris en charge par les services compétents (parents ou Pompiers par exemple), une déclaration d'accident sera établie avec les causes et le déroulement de l'accident ainsi que le détail de la prise en charge.

Dans le cas d'un incident entre deux ou plusieurs enfants, la direction mettra en lien les parents afin que la responsabilité civile des enfants puisse couvrir les frais.

## H. AUTORISATIONS DROIT A L'IMAGE-SON

Dans le cadre des activités proposées, l'équipe peut être amenée à filmer ou à prendre des photos des enfants ; celles-ci pouvant servir de supports d'exposition ou d'illustration sur nos moyens de communication. Au moment de l'inscription, les parents signent une autorisation pour la prise de vue et de voix de leur enfant et son utilisation dans le cadre limité exposé ci-dessus.

Le CSC est soumis aux lois de protection des données RGPD et se doit de les respecter. Toute information transmise lors de l'inscription n'est utilisée qu'à des fins de prises en charge de l'enfant et ne pourra être divulgué à de tierces personnes ou à des fins publicitaires. Seules les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, aux facturations ou à la vie de l'association pourront être transmises par le biais de mails ou de courriers.

## ANNEXE

### ANNEXE 1 : GRILLE TARIFAIRE

#### PERISCOLAIRE

Nbr d'enfants	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4	Catégorie 5	Catégorie 6
1	M ≤ 1100 €	1100 € < M ≤ 1800 €	1800 € < M ≤ 3000 €	3000 € < M ≤ 4500 €	4500 € < M ≤ 6000 €	M > 6000 €
2	M ≤ 1600 €	1600 € < M ≤ 2300 €	2300 € < M ≤ 3500 €	3500 € < M ≤ 5000 €	5000 € < M ≤ 6500 €	M > 6500 €
3	M ≤ 2100 €	2100 € < M ≤ 2800 €	2100 € < M ≤ 4000 €	4000 € < M ≤ 5500 €	5500 € < M ≤ 7000 €	M > 7000 €
4 et +	M ≤ 2600 €	2600 € < M ≤ 3300 €	3300 € < M ≤ 4500 €	4500 € < M ≤ 6000 €	6000 € < M ≤ 7500 €	M > 7500 €

Périscolaire	Nussbaum	Baerenfels	Jules Verne
Midi	11h25 à 13h15	11h15 à 13h15	11h25 à 13h15
Cat1	6,65€	6,80€	6,65€
Cat2	7,38€	7,60€	7,38€
Cat3	8,39€	8,70€	8,39€
Cat4	9,58€	10,00€	9,58€
Cat5	11,86€	12,50€	11,86€
Cat6	14,15€	15,00€	14,15€

Périscolaire	Nussbaum	Baerenfels	Jules Verne	Bourgfelden
Soir	16h05 à 18h30	De 16h15 à 18h30	15h50 à 18h30	16h00 à 18h30
Cat1	2,85€	2,63€	3,00€	3,00€
Cat2	3,85€	3,53€	4,07€	4,07€
Cat3	5,23€	4,76€	5,54€	5,54€
Cat4	6,85€	6,23€	7,28€	7,28€
Cat5	9,98€	9,04€	10,61€	10,61€
Cat6	13,10€	11,85€	13,95€	13,95€

Forfait transport : Un bus est mis en place pour récupérer les enfants des écoles Baerenfels et Nussbaum, ce service implique un forfait mensuel supplémentaire de 9€ par enfant.

## MERCREDIS DE LOISIRS

Mercredi	Mercredi matin sans repas	Mercredi matin + repas	Mercredi repas + après-midi	Mercredi après-midi sans repas	Mercredi journée
	7h30 à 11h30	7h30 à 13h30	11h00 à 18h30	13h00 à 18h30	7h30 à 18h30
Cat1	3,20€	9,00€	11,60€	5,00€	14,40€
Cat2	4,40€	10,50€	13,85€	6,65€	17,70€
Cat3	5,60€	12,00€	16,10€	8,30€	21,00€
Cat4	7,60€	14,50€	19,85€	11,05€	26,50€
Cat5	9,20€	16,50€	22,85€	13,25€	30,90€
Cat6	11,20€	19,00€	26,60€	16,00€	36,40€

## VACANCES SCOLAIRES

Vacances scolaires	Prix Journée (€)
Cat1	14,40€
Cat2	17,70€
Cat3	21,00€
Cat4	26,50€
Cat5	30,90€
Cat6	36,40€

## ANNEXE 2 : HORAIRES DE PRISE EN CHARGE PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

### PÉRISCOLAIRE

Les enfants sont pris en charge directement à la sortie de la classe par l'équipe d'animation aux horaires suivants :

PÉRISCOLAIRE	ACCUEIL DU MIDI	ACCUEIL DU SOIR
École maternelle Nussbaum	De 11h25 à 13h15	De 16h00 à 18h30
École maternelle Baerenfels	De 11h15 à 13h15	De 16h15 à 18h30
École maternelle Jules Verne	De 11h25 à 13h15	De 15h50 à 18h30
École élémentaire Bourgfelden et son annexe	Pas d'accueil par le C.S.C	De 15h50 à 18h30

Un enfant non présent à l'école ne peut être accueilli au périscolaire que ce soit sur le temps du midi ou de celui du soir.

### MERCREDIS DE LOISIRS

MERCREDIS DE LOISIRS	HORAIRES D'ACCUEIL	HORAIRES DE DEPART
ACCUEIL MATIN UNIQUEMENT (SANS REPAS)	De 7h30 à 9h	De 11h à 11h30
ACCUEIL MATIN AVEC REPAS	De 7h30 à 9h	De 13h à 13h30
ACCUEIL MIDI (REPAS) + APRES MIDI	De 11h à 11h30	De 16h à 18h30
ACCUEIL APRES MIDI UNIQUEMENT (SANS REPAS)	De 13h à 13h30	De 16h à 18h30
JOURNÉE COMPLETE	De 7h30 à 9h	De 16h à 18h30

### VACANCES SCOLAIRES

L'accueil de 7h30 à 9h00 et de 18h à 18h30 se fait au 1 rue St Exupéry pour l'ensemble des groupes. Tout changement d'accueil sera indiqué par voie d'affichage.

## ANNEXE 3 : CALENDRIER DE L'ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

### DATES LIMITES DE MODIFICATION D'UNE INSCRIPTION PERISCOLAIRE

Cycles scolaires	Date limite d'annulation avant facturation
Septembre 2023	Vendredi 25 août 2023
CYCLE 1 du 02/10/2023 au 20/10/2023	Mercredi 26 septembre 2023
CYCLE 2 du 06/11/2023 au 22/12/2023	Vendredi 20 octobre 2023
CYCLE 3 du 08/01/2024 au 23/02/2024	Vendredi 22 décembre 2023
CYCLE 4 du 11/03/2024 au 19/04/2024	Vendredi 23 février 2024
CYCLE 5 du 06/05/2024 au 05/07/2024	Vendredi 19 avril 2024

### DATES LIMITES DE MODIFICATION D'UNE INSCRIPTION VACANCES

TOUSSAINT 2023	Vendredi 15/09/2023
HIVER 2024	Vendredi 19/01/2024
PRINTEMPS 2024	Vendredi 15/03/2024
ETE 2024	Vendredi 24/05/2024

### FERMETURE DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DE LOISIRS

Toussaint 2023	Mardi 1 <sup>er</sup> novembre 2022
Vacances de Noël 2022	Du 23/12/2023 au 07/01/2024
Week end de Pâques	Vendredi 29 mars et lundi 1er avril 2024
Fête du travail	Mercredi 1 <sup>er</sup> mai 2023
Victoire 1945	Mercredi 8 mai 2023
Pont de l'Ascension	jeudi 9 mai et vendredi 10 mai

Lundi de Pentecôte	Lundi 20 mai
Congés annuels 2023	Du 3 août jusqu'à la rentrée 2024

### CALENDRIER DES PRELEVEMENTS AUTOMATIQUES OU DE PAIEMENT

Septembre 2023	Entre le 10 et le 12/10/23
Octobre 2023	Entre le 10 et le 12/11/23
Novembre 2023	Entre le 08 et le 12/12/23
Décembre 2023	Entre le 10 et le 12/01/24
Janvier 2024	Entre le 10 et le 13/02/24
Février 2024	Entre le 09 et le 12/03/24
Mars 2024	Entre le 10 et le 12/04/24
Avril 2024	Entre le 10 et le 13/05/24
Mai 2024	Entre le 10 et le 12/06/24
Juin 2024	Entre le 10 et le 12/07/24
Juillet 2024	Entre le 09 et le 12/08/24

### RESERVATION VACANCES SCOLAIRES

TOUSSAINT 2023	Lundi 16/10/23
HIVER 2024	Lundi 19/02/24
PRINTEMPS 2024	Lundi 15/04/24
ETE 2024	Lundi 01/07/24

## ATTESTATION DE LECTURE ET D'APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Par la présente, parents/responsables légaux de l'enfant .....  
né le .....Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de  
Loisirs « Gribouilles ».

J'accepte l'ensemble des dispositions dudit règlement et je m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à :

Le :

Signature Responsable 1 :

Signature Responsable 2 :