

FAMILLES RURALES ET COMPAGNIE ACCUEIL RECRE'ATIF



Association Loi 1901 à but non lucratif
Inscrite au Greffe des Associations de la Préfecture de Meurthe et Moselle
Adhérente à la Fédération Départementale Familles Rurales de Meurthe et Moselle
Adhérente à l'Union Départementale des Associations Familiales de Meurthe et Moselle

Siège social : Mairie de Vézelize rue Léonard Bourcier – 54330 VEZELISE

ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DE PLUS DE 6 ANS

(ou entrant dans leur 6^{ème} année et inscrit au CP)

DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION PERISCOLAIRE / ACCUEIL DE LOISIRS CENTRE DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Année Scolaire 2019/2020

Date d'admission souhaitée par la famille :.....

Nom de l'enfant : **Prénom :**

Date de Naissance :

Classe : **Ecole :** E. E. Marie Marvingt **(VEZELISE)**.....

Les informations recueillies sont nécessaires à votre adhésion ou inscription.

Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à :

Familles Rurales et Compagnie – Mairie de Vézelize rue Léonard Bourcier – 54330 VEZELISE

***Dossier à rendre complété, accompagné des pièces demandées,
par courrier au siège de l'association ou au directeur de la structure.***

FAMILLES RURALES ET COMPAGNIE FORMULAIRE ADHERENT

Les informations recueillies sont nécessaire pour votre adhésion.

Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à :

ASSOCIATION FAMILLES RURALES ET COMPAGNIE - Mairie de Vézelize rue Léonard Boursier - 54330 VEZELISE



RENSEIGNEMENTS VOUS CONCERNANT

Civilité : M. Mme Mlle

NOM : Prénom :

Date de Naissance : Lieu de Naissance :

Adresse :

Code Postal : VILLE :

Téléphone fixe : Téléphone mobile :

Courriel :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT VOTRE CONJOINT

Civilité : M. Mme Mlle

NOM : Prénom :

Date de Naissance : Lieu de Naissance :

Téléphone fixe : Téléphone mobile :

Courriel :

SITUATION DE FAMILLE

Célibataire Marié(e)s Veuf(ve) Vie maritale Divorcé(e) Pacsé(e)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT VOS ENFANTS

NOM :

Prénom :

Date de Naissance :

Nombre d'enfant(s) handicapé(s) majeur(s) :

REGIME SOCIAL

VOUS : Général Spécial Autre Inconnu

VOTRE CONJOINT : Général MSA Spécial Autre Inconnu

VOS ACTIVITES PROFESSIONNELLES (V = VOUS — C = VOTRE CONJOINT)

V C

Parent au foyer

Demandeur d'emploi

Profession libérale

Salarié agricole

Ouvrier

Enseignant

V C

Fonctionnaire territorial

Employé

Commerçant

Retraité

Cadre

Exploitant agricole

V C

Etudiant

Fonctionnaire d'état

Fonctionnaire hospitalier

Artisan

Chef d'entreprise

ABONNEMENT FEDERATION FAMILLES RURALES

Abonnement à la Lettre d'information électronique (GRATUIT)

Abonnement Magazine Vivre Mieux (GRATUIT)

Merci de faire retour de ce document dans les plus brefs délais, soit en le remettant au Directeur de votre structure, soit par courrier adressé au siège de l'association.

RENSEIGNEMENT CONCERNANT LES REPRESENTANTS LEGAUX

Les factures correspondantes aux services fournis seront adressées au 1^{er} représentant légal de l'enfant

REPRESENTANT LEGAL 1 ou ASSISTANT FAMILIAL ou TUTEUR LEGAL

Titre : M. Mme Mlle NOM : Prénom :
Lien de parenté avec l'enfant : Père Mère Autre (Préciser)
Adresse :
.....
Tél. fixe : Portable :
Courriel :
Profession : Sans profession
Nom et Commune de l'Employeur :
Tél. Professionnel :
N° de sécurité sociale :
Nom et adresse de la caisse d'assurance maladie
.....

REPRESENTANT LEGAL 2

Titre : M. Mme Mlle NOM : Prénom :
Lien de parenté avec l'enfant : Père Mère Autre (Préciser)
Adresse :
.....
Tél. fixe : Portable :
Courriel :
Profession : Sans profession
Nom et Commune de l'Employeur :
Tél. Professionnel :

REGIME SOCIAL

Allocataire CAF (régime général)

Régime spécial (MSA ou autre) Sans régime

Nom, prénom de l'allocataire :

Numéro d'allocataire : Quotient Familial :

Nombre d'enfants à charge :

Situation familiale : Marié(e) Union libre Célibataire Veuf(ve) Divorcé(e) Pacsé(e)

Enfants de la Famille :

NOM	Prénom	Date de Naissance	Scolarisé (O/N)	Etablissement
.....
.....
.....
.....
.....

Formulaire complété le :/...../.....

Signature des représentants légaux

RENSEIGNEMENT CONCERNANT L'ENFANT

NOM : Prénom :

Date et lieu de naissance :

Personne détenant l'autorité parentale ? Père Mère Autre (Préciser)

PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone)

.....
.....
.....
.....
.....

EN CAS D'URGENCE

Coordonnées COMPLETES du médecin traitant :

.....

Personne(s) à prévenir en cas d'urgence, si les parents ne sont pas joignables :

Précisez le nom, prénom, lien avec l'enfant et le numéro de téléphone

.....
.....
.....
.....

AUTORISATIONS PARENTALES

SIGNATURE DE TOUS LES REPRESENTANTS LEGAUX OBLIGATOIRE

Nous, soussignés et autorisons :

- Le (la) responsable de la structure à faire appel à un médecin de garde ou à un autre médecin, si l'état de notre enfant le justifie : OUI NON
- Tout personnel de santé à pratiquer toute intervention chirurgicale, à administrer tout traitement médical d'urgence ou anesthésie, sur la personne de notre enfant, si la gravité de son état le justifie : OUI NON
- Le (la) responsable de la structure à photographier ou à filmer notre enfant dans le cadre de ses activités d'accueil et d'animation Enfance et Petite Enfance, et à utiliser son image à des fins de communication interne et externe : OUI NON
- Notre enfant à participer à d'éventuelles sorties organisées par l'accueil périscolaire, à utiliser tout moyen de transport individuel ou collectifs utilisé par l'association : OUI NON

Nous attestons sur l'honneur l'authenticité des renseignements ci-dessus, et nous engageons à signaler tout changement significatif dans notre situation

(notamment : adresse, N° de téléphone, courriel)

Nous nous engageons à respecter le règlement intérieur de la structure.

OBSERVATIONS PARTICULIERES

.....
.....
.....
.....

Fait à le

Signatures des représentants légaux

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM PRÉNOM

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

.....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : BUREAU :

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

Je soussigné,.....responsable légal de l'enfant , déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

.....
.....
.....

OBSERVATIONS

.....
.....
.....
.....
.....
.....



Article 1 : Accueil des enfants.

L'accueil périscolaire est un service non obligatoire et réalisé dans le cadre des actions sociales et familiales de l'Association Familles Rurales et Compagnie. Il s'agit d'une structure associative agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

Ce service accueille les enfants scolarisés dans un établissement scolaire avant et après l'école dans la limite des places disponibles.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'Association Familles Rurales et Compagnie, temps distinct du temps scolaire où l'enfant est alors sous la responsabilité de l'Education Nationale.

La gestion administrative et financière de l'accueil périscolaire est assurée par l'Association Familles Rurales et Compagnie avec le concours de la DDCS et Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP), de la Protection Maternelle Infantile (PMI) et de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Article 2 : Transport des enfants.

Les enfants sont transportés par les parents ou par le bus de ramassage scolaire aux heures habituelles.

Article 3 : Direction et personnel.

Le temps périscolaire est sous la responsabilité du Directeur de la Structure Périscolaire, titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur, ou d'un diplôme reconnu par la DDCS pour la direction des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). Lui-même placé sous l'autorité de la Présidente de l'Association Familles Rurales et Compagnie.

L'encadrement est assuré par du personnel qualifié dans le respect de la législation en vigueur concernant les ACM. Il veille au bien-être des enfants.

Le personnel est un relais entre les parents et le Conseil d'Administration de l'Association.

Article 4 : Locaux.

L'accueil périscolaire dispose d'une salle à l'école primaire Marie Marvingt de VEZELISE et de la cour dans la limite des termes de la convention de mise à disposition signée avec la structure.

Article 5 : Capacité d'accueil - Conditions d'admission.

La capacité d'accueil de la structure est définie en fonction de l'agrément délivré par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale prenant en compte le nombre d'animateurs et de la Convention signée avec le SSIS.

Tous les enfants sont admis avec une priorité pour les enfants dont les 2 parents travaillent.

L'inscription en périscolaire engage le représentant légal à respecter le règlement intérieur.

Pour des raisons de sécurité, seuls les enfants expressément inscrits par les parents seront admis, y compris pour une fréquentation occasionnelle.

L'Association se réserve le droit de refuser la prise en charge d'un enfant n'ayant pas fait l'objet d'une inscription préalable auprès du Directeur de la Structure.

Article 6 : Cotisations

La cotisation pour adhérer à l'Association est obligatoire. Son montant est fixé annuellement par délibération lors de l'Assemblée Générale. Sa période de validité est du 1er août au 31 juillet de l'année suivante.

Cette adhésion donne la qualité d'adhérent à la Famille de l'enfant.

Article 7 : Dossier d'inscription

Les parents doivent remplir une demande d'inscription préalable et fournir toutes les pièces justificatives demandées.

L'inscription n'est effective qu'après validation par l'Association.

L'Association se réserve le droit de refuser une inscription.

Tout changement de situation, en cours d'année, doit être signalé au Directeur de la Structure.

LES DOSSIERS D'INSCRIPTION INCOMPLETS SERONT REFUSES

Article 8 : Horaires

Les enfants sont accueillis :

Lundi	Matin	De 7h00 à 8h20
	Soir	De 16h20 à 18h30
Mardi	Matin	De 7h00 à 8h20
	Soir	De 16h20 à 18h30
Jeudi	Matin	De 7h00 à 8h20
	Soir	De 16h20 à 18h30
Vendredi	Matin	De 7h00 à 8h20
	Soir	De 16h20 à 18h30

La première heure d'accueil après la classe permet aux enfants de goûter et de faire une activité collective de loisir.

IL EST DEMANDE AUX PARENTS DE RESPECTER LES HORAIRES

EN CAS DE RETARD

Après 18h30 il est demandé aux parents de signer une feuille de retard prévue à cet effet. **Par principe, après 3 retards des sanctions pourront être envisagées (exclusion partielle ou définitive).**

Dans le cas exceptionnel où les parents ne pourraient venir chercher leur enfant à l'issue du temps périscolaire, ils devront **impérativement informer la responsable du périscolaire** dès que possible et ceci avant 18h15. En cas de retard important, et dans l'impossibilité de joindre les parents et de prolonger l'accueil de l'enfant, la gendarmerie et les services sociaux seront prévenus afin qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Tout retard fera l'objet d'une facturation particulière conformément à la grille tarifaire.

L'association se réserve le droit de fermer l'accueil périscolaire après en avoir avisé les adhérents.

Article 9 : Conditions d'accueil des enfants.

Les Membres du Conseil d'Administration assureront des visites régulières sur les différents sites d'accueils périscolaires, notamment pour recenser les besoins matériels et pédagogiques. En cas de difficulté, le responsable peut intervenir chaque fois que nécessaire auprès des enfants comme auprès des parents.

Le personnel assurera l'accueil des enfants, ainsi que le lien avec les enseignants et les parents. Il s'engage à assister aux réunions et à suivre les formations professionnelles régulières organisées par l'employeur. Le rôle du personnel est d'offrir accueil, sécurité, éducation et animation aux enfants.

Les animateurs disposent d'une trousse de secours, d'un accès au téléphone et des coordonnées des familles.

Accueil du matin :

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à la prise en charge de ce dernier par le personnel de l'Association. Les parents doivent s'assurer de cette prise en charge.

L'enfant est accueilli à partir de l'heure prévue sur le planning et peut être récupéré durant toute la durée de la plage horaire spécifiée sur le planning. Les accueils sont échelonnés en fonction des besoins des parents jusqu'à 8h20, heure à laquelle les enfants sont pris en charge par les enseignants.

Il est important de prendre le temps de faire les transmissions utiles au personnel lors de la prise en charge de l'enfant, afin de l'accueillir dans les meilleures conditions et ainsi, informer l'enseignant qui prendra le relais.

Les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner, être propre et en bonne santé, dans le cas contraire ils ne seront pas acceptés.

Accueil du soir :

Il est important que les enfants concernés aient été informés par leurs parents du fait qu'ils restent en périscolaire.

Les parents auront prévu un gouter pour leurs enfants. **Les goûters doivent pouvoir être conservés à température ambiante.**

Les départs sont échelonnés jusqu'à 18h30

Article 10 : Santé.

Ce service étant soumis à la réglementation de la DDCS et de la DPPP, les enfants doivent être vaccinés : **Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite**. Si l'enfant n'a pas reçus les vaccins obligatoires, les parents doivent présenter un certificat médical de contre-indication.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas admis en accueil périscolaire afin de ne pas contaminer les autres enfants. Il appartient aux parents de prévenir l'agent d'animation si la maladie survient dans les jours qui suivent l'accueil.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans présentation de l'ordonnance.

Pour toute allergie, un certificat et un protocole d'accueil sera exigé à l'inscription.

Article 11 : Mesure d'urgence.

Un protocole de soins et d'urgence précise la conduite à tenir en cas de blessures ou de problèmes de santé. Tout soin sera notifié sur un cahier et le parent ou la personne venant chercher l'enfant en sera informé.

En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux, le personnel doit faire appel :

- Au **SAMU** : tél. 15
- Prévenir les **Parents** et la **Présidente de l'Association**

Article 12 : La vie collective

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel intervient pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

L'adulte veille à être cohérent dans les consignes au sein de l'équipe afin d'offrir à l'enfant des repères sécurisants. Le comportement bienveillant des adultes encadrant permet d'instaurer un climat de confiance et de respect mutuel. Si l'enfant ne respecte pas les règles de vie, l'adulte émettra des sanctions éducatives et progressives allant du simple rappel à l'ordre à la demande d'exclusion définitive. Les punitions collectives sont proscrites.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Tout comportement considéré comme irrespectueux ou dangereux est susceptible, d'entraîner un avertissement qui sera adressé aux parents par le Conseil d'Administration et de donner lieu à une rencontre avec les parents concernés. L'animateur devra transmettre à sa hiérarchie un rapport circonstancié des faits.

Au bout de trois avertissements, l'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée. Sachant qu'elles pourront être prononcées avant même qu'il y est eu trois avertissements en cas de conduite inacceptable d'un enfant.

Article 13 : Conditions de sortie de l'enfant.

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter seuls les locaux, seules les personnes figurant sur la fiche de renseignements sont autorisées à récupérer l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité s'ils ne sont pas connus du personnel.

De la même manière, les enfants ne peuvent sortir de l'enceinte de l'école accompagnés des animatrices sans autorisation de l'Association et information aux parents.

Pour les enfants de plus de 8 ans la sortie s'effectuera selon les indications notifiées par écrit par les parents lors de l'inscription.

Un mineur ne peut récupérer un enfant sauf dérogation écrite des parents ou tuteurs.

La personne prenant en charge l'enfant devra signer la feuille d'embarquement à disposition auprès du personnel de l'Association.

Article 14 : Sécurité des enfants.

Dans un souci de sécurité, il est demandé aux enfants et aux accompagnants de fermer le portail de la cour d'école lors des entrées et sorties de la structure.

Tout apport d'objets dangereux est proscrit.

Tous jeux dangereux ou gestes violents sont interdits.

Article 15 : Prise en charge de l'enfant.

Si un parent ou une tierce personne fait l'objet d'une interdiction judiciaire de paraître à proximité de l'enfant, l'Association et le Directeur de la structure en seront avisés sans délai. Une copie du jugement devra être fournie à l'Association pour permettre la bonne gestion de cette interdiction.

Article 16 : Les gouters et Les repas du mercredi.

Les repas du mercredi sont fournis par une entreprise de restauration agréée par les Services Vétérinaires.

Pour les enfants suivant un régime alimentaire particulier, les parents devront en avvertir les responsables.

A table, les enfants doivent se tenir correctement, respecter la nourriture, les locaux, le matériel mis à leur disposition. Ils devront aider au dressage et au débarrassage des tables. Des activités seront proposées aux enfants après le repas.

Le **gôûter** est à la charge des parents des enfants qui fréquentent la structure.

Article 17 : Présences, absences.

Le planning de présence de l'enfant sera prévu sur une durée de 15 jours, et présenté à l'équipe 1 semaine à l'avance.

En cas d'absence de l'enfant, prévenir le directeur dans les délais prévus, car tout repas commandé sera facturé.

Les présences de dernière minute ne seront admises que sous réserve des places disponibles. Un enfant fréquentant habituellement l'accueil périscolaire et non inscrit par la suite d'un oubli ne pourra être admis que si le nombre d'animateurs présents, ce jour-là, est en adéquation règlementaire avec le nombre d'enfants.

Toute absence non justifiée sera facturée, sauf dans les cas suivants :

- Absence signalée 2 jours ouvrables avant la fréquentation prévue.
- Absence de l'enfant pour maladie : prévenir le Directeur de la durée de l'absence.

Article 18 : Tarifs.

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration et sont en fonction du quotient familial. Ils sont révisable à tout moment et sont applicable le premier jour du mois suivant leur approbation.

L'unité de tarification est la demi-heure indivisible avec un **minimum d'une heure (2 unités) facturée par période de fréquentation** ou le forfait en fonction de l'option choisie lors de l'inscription de l'enfant.

La période périscolaire de 8h00 à 8h20 compte pour une unité.

Toute tranche débutée sera due.

Tout retard fera l'objet d'une facturation particulière conformément à la grille tarifaire.

Article 19 : Facturation.

Les factures sont émises mensuellement par le service comptable de l'Association et sont à régler dans le 15 du mois suivant.

Les factures sont envoyées par courrier électronique aux parents et disponible au format papier auprès du responsable de la structure. Les parents devront venir chercher la facture à la structure.

Aucune rétroactivité ne sera accordée. Les réclamations seront donc à adresser dans le mois courant la réception de votre facture.

Les familles ont la possibilité de choisir leur mode de règlement : **virement**, chèque, espèces, ou paiement via Chèques Emploi Service Universel (CESU) via Internet ou chèque ANCV.

En cas d'impayé, l'Association se réserve le droit d'appliquer des pénalités et des frais de recouvrement et de ne pas réinscrire l'enfant au service d'accueil périscolaire avant la régularisation de la dette, voire d'exclure définitivement l'enfant.

Article 20 : Les devoirs scolaires.

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Celui-ci pourra les faire, s'il le désire, seul ou avec des personnes bénévoles le cas échéant.

Article 21 : Matériel à fournir.

Pour les activités extérieures, la tenue vestimentaire doit être adaptée.

Les Parents ont la possibilité de fournir des chaussons qui ne pourront être laissés à la structure.

Article 22 : Objets de valeur, objets dangereux

Il est déconseillé de fournir aux enfants des objets de valeurs : bijoux, jeux électroniques, baladeur, vêtements coûteux...

EN CAS DE PERTE, VOL OU DESTRUCTION, L'ASSOCIATION DECLINE TOUTE RESPONSABILITE

Article 23 : Assurance

Les organisateurs informent les responsables légaux des mineurs de l'obligation de souscrire un contrat d'assurance individuelle accident ou accident corporel.

Toute dégradation causée par l'enfant fera l'objet d'une facturation aux parents.

Article 23 : Acceptation du règlement.

Ce règlement a été approuvé par délibération du Conseil d'Administration de l'Association en date du 14/06/2016.

Le présent règlement qui prend effet à compter du 17 août 2016 n'a pas un caractère définitif. Il pourra être modifié sans préavis par décision du Conseil d'Administration de l'Association.

Ce règlement comprenant 4 (QUATRE) pages est remis lors de l'inscription. Il est soumis à l'acceptation des parents après lecture et signature.

Fait à, le


Pour l'association
FAMILLES
Associative
Présidente
10, Rue de Brébant
54330 VEZELISE
Siret : 794 843 078 00013

Les représentants légaux



FAMILLES RURALES ET COMPAGNIE ACCUEIL PERISCOLAIRE ACCUEIL DE LOISIRS

GRILLE TARIFAIRE
Applicable au 1er
Septembre 2017 Tarif en
euro à l'heure

	REGIME GENERAL		AUTRES REGIMES	SUPPLEMENT COMMUNE HORS CONVENTION(1)
	QF<800	QF>800		
ACCUEIL PERISCOLAIRE LUNDI MARDI JEUDI ET VENDREDI				
Matin de 7h à 8h20 à la 1/2 heure avec un minimum d'1 heure facturée	2,45 €	2,55 €	3,05 €	PAS DE SUBVENTION
				1 €
				<25% prise en charge
				0,75 €
Soir de 16h30 à 18h30 à la 1/2 heure avec un minimum d'1 heure facturée	2,45 €	2,55 €	3,05 €	26 à 75% prise en charge
				0,50 €
				>76% prise en charge
				0,25 €
ACCUEIL DE LOISIRS LE MERCREDI				
FORFAIT 1/2 journée (matin ou après-midi) sans repas	6,80 €	7,20 €	9,20 €	
FORFAIT 1/2 journée (matin ou après- midi) avec repas (2)	12,90 €	13,50 €	16,50 €	REPAS
				6,50 €
FORFAIT journée avec repas (2)	17,90 €	18,50 €	21,50 €	
Accueil garderie de 7h à 9h et de 17h à 18h30 à la 1/2 heure avec un minimum d'une heure facturée	2,95 €	3,05 €	3,55 €	
TARIFICATION SPECIALE				
GARDERIE après fermeture au 1/4 d'heure jusqu'à 19h	8,00 €			

(1) Communes ne versant pas ou en partie des subventions à la structure

(2) Sous réserve de variations du prix du repas

PARTENAIRES



INFORMATIONS DESTINEES A L'ENSEMBLE DES ADHERENTS DEPOSANT UNE DEMANDE D'INSCRIPTION AUX SERVICES D'ACCUEIL DE L'ASSOCIATION FAMILLES RURALES ET COMPAGNIE

L'inscription aux services d'accueil se fait désormais par le biais d'un dossier unique d'inscription. Cette inscription est valable pour les activités régulières sur l'année scolaire. Pour les activités " saisonnières " (Petites vacances, Activités particulières, ...), des documents d'inscription spécifiques devront être remplis et transmis à l'Association.

QUELS JUSTIFICATIFS DEVEZ-VOUS JOINDRE AU DOSSIER

- **La Fiche sanitaire de liaison** (portant autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence et mention de la validité des vaccinations obligatoires) ;
- **Photocopie des pages du carnet de santé** correspondantes aux vaccinations obligatoires ou certificat médical délivré par le médecin précisant les dates de validité ;
- En cas de séparation des parents, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde exclusif ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile (obligatoire) et individuelle accident corporel (vivement conseillée) ;
- **Attestation de quotient familial** délivrée par la Caisse d'Allocation Familiale ou à défaut, et **uniquement si votre quotient familial est inférieur à 800**, votre dernier avis d'imposition. **En cas de non présentation de cette attestation nous nous verrons dans l'obligation d'appliquer le tarif maximum.**
- **Votre règlement d'un montant de 28 euros** correspondant à l'adhésion de la famille à l'association (1 seule adhésion par famille).

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Pour **contacter l'Association** (Demande de renseignements, documents administratifs, fonctionnement de l'association, problème de facturation...)

Par courrier :
Association Familles Rurales et Compagnie
Mairie de Vézélise rue Léonard Bourcier
54330 VEZELISE

Par téléphone :
06.85.98.32.76
GARCIA Sylvie
Présidente F.R & Cie

Par mail :
famillesruralesetcompagnie@
gmail.com

Pour **contacter le responsable de la structure** (Inscriptions d'un enfant à une activité, fréquentation du service d'accueil, commande des repas...)

Par courrier :
Association Familles Rurales et Compagnie
Mairie de Vézélise rue Léonard Bourcier
54330 VEZELISE

Par téléphone :
07.81.69.69.78

Par mail :
directeurfr@gmail.com