



ENFANCE
Bien grandir



JEUNESSE
Donner vie à ses projets

Accueil de Loisirs

SAINT ANDIOL



Familles Rurales
Accueil de Loisirs de Saint-Andiol
Avenue du 19 Mars
13670 Saint-Andiol

al.saint-andiol@famillesrurales.org

[06.85.40.90.89](tel:06.85.40.90.89)



SAINT-ANDIOL



Notice Explicative

Vous trouverez dans le dossier de renseignement de l'Accueil de Loisirs de Saint-Andiol :

- La Fiche de Renseignement Enfant de 2025-2026 (page 2)
- L'Autorisation Parentale de 2025-2026 (page 3)
- La Fiche Sanitaire de Liaison (page 4-5)
- Le Document d'Adhésion à Familles Rurales 2025 (page 6)
- Le Règlement Intérieur de la structure 2025-2026 (page 7-11)

Ce dossier est valable un an, à compter du 1^{er} Juillet 2025 jusqu'au 31 Août 2026. Tout dossier incomplet entrainera un refus de l'accueil de l'enfant sur la structure. Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année, avec les pièces justificatives suivantes :

Documents Obligatoires à fournir chaque année :

- La Fiche Renseignement Enfant 2025-2026 dûment remplie
- La Fiche Sanitaire dûment remplie
- L'Autorisation Parentale 2025-2026
- 1 photo d'identité de l'enfant à joindre avec le dossier d'inscription
- 1 copie de l'attestation d'assurance de l'année en cours (activités extrascolaires et responsabilité civile)
- 1 copie des pages vaccination du carnet de santé (à jour)
- 1 copie de l'attestation de régime social (Régime Général, MSA, Autre)
- 1 copie de l'attestation CAF mentionnant le quotient familial
- 1 photocopie de justificatif de domicile
- 1 photocopie de la carte d'identité des responsables légaux
- Le document d'adhésion à Familles Rurales 2025
- Le chèque d'adhésion d'un montant de 26,50€ (à l'ordre de Familles Rurales)

FAMILLES RURALES
Accueil de loisirs de Saint-Andiol
Avenue du 19 Mars
13670 Saint-Andiol

☎ 06 85 40 90 89

✉ al.saint-andiol@famillesrurales.org

🌐 Familles Rurales Fédération des Bouches-du-Rhône

Association loi 1901, agréée et habilitée pour son action :

- | | | |
|----------------|------------|-------------------|
| - Famille | - Jeunesse | - Vie associative |
| - Consommation | - Loisirs | - Formation |
| - Éducation | - Tourisme | - Santé |

Membre de Familles Rurales, fédération nationale, reconnue d'utilité publique.

Fiche Renseignement Enfant 2025-2026



Maternelle Élémentaire Collège

NOM : Prénom :

Date de naissance :/...../..... Lieu de naissance :

Sexe : Masculin Féminin Lieu d'hospitalisation :

Classe en septembre 2025 : L'enfant sait-il nager ? Oui Non

Projet d'Accueil Individualisé : Oui Non Autre (régime alimentaire) :

Renseignements administratifs

N° sécurité sociale (qui couvre l'enfant) : ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Régime de protection sociale : Régime général (CAF) - MSA - Autres :

N° allocataire CAF :

PARENTS - Situation familiale : marié divorcé séparé concubinage autre

Responsable Legal 1 : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre NOM : _____ Prénom : _____ Profession : _____ Adresse : _____ _____ _____ _____	Responsable Legal 2 : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre NOM : _____ Prénom : _____ Profession : _____ Adresse : (si différente) _____ _____ _____ _____
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

🏠 Maison : ____/____/____/____/____ 📱 Mobile : ____/____/____/____/____ 📠 Travail : ____/____/____/____/____ 📧 E-mail : _____	🏠 Maison : ____/____/____/____/____ 📱 Mobile : ____/____/____/____/____ 📠 Travail : ____/____/____/____/____ 📧 E-mail : _____
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Personnes à prévenir en cas d'urgence			Personnes habilités à récupérer l'enfant		
Nom	Prénom	N° de Téléphone	Nom	Prénom	N° de Téléphone

Je soussigné(e)..... déclare exacts les renseignements notifiés ci-dessus.

Fait à le : / /

Signature :

AUTORISATION PARENTALE 2025-2026

Je soussigné(e)

Responsable légal de l'enfant

- | | Oui | Non |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ➤ J'autorise mon enfant à pratiquer toutes les activités qui seront proposées pendant le temps de l'accueil de loisirs. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ J'autorise l'accueil de loisirs à transporter mon enfant dans les transports en commun (bus) dans le cadre d'un déplacement avec l'accueil de loisirs (sortie). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ J'autorise la direction de l'accueil de loisirs à faire pratiquer par un médecin ou un chirurgien toutes les mesures sanitaires d'urgences nécessaires y compris les actes chirurgicaux. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ J'autorise l'accueil de loisirs à faire l'avance des frais médicaux et m'engage à rembourser les sommes dès réception de la notification indiquant le montant des dépenses. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ J'autorise Familles Rurales Fédération Départementale des Bouches-du-Rhône, à consulter CDAP site de la CAF et à conserver les données.
<i>(dans le cas échéant, je devrais fournir une attestation du quotient familial à jour à chaque permanence d'inscription)</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ J'autorise l'accueil de loisirs à me communiquer des informations reliant à l'accueil de loisirs et les factures par email. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ J'autorise Familles Rurales et la Mairie de Saint-Andiol à reproduire et diffuser les photographies et/ou vidéos, pour les usages exclusifs suivants :
Journaux Familles Rurales, supports vidéos Familles Rurales, illustrations de documents d'information Familles Rurales, illustrations du site Internet et Facebook Familles Rurales. Bulletin municipal et site internet de la mairie de Saint-Andiol.
« Cette autorisation est valable pour une durée de 5 ans à compter du 1^{er} juillet 2025. Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, ou à celle de mon enfant ». | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure, que j'approuve et je m'engage à le respecter ! Ainsi que du protocole sanitaire mis en vigueur à compter du 12 Mai 2020 et jusqu'à nouvel ordre. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Fait à

Le / /

Signature :

(précédé de la mention « lu et approuvé »)

d) **Autres difficultés de santé et précautions à prendre** (suivi spécialisé, handicap moteur, troubles du comportement, antécédents d'accidents, d'opération ...) :

Si oui, prendre contact avec le Directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI

.....

4) RECOMMANDATIONS UTILES SIGNALÉES PAR LES PARENTS (l'enfant ou le jeune porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, problème d'énurésie ...) :

.....

5) RESPONSABLE(S) DU MINEUR

NOM : PRENOM :

Adresse :

Tel fixe et/ou portable Domicile :

Tél fixe et/ou portable travail :

NOM : PRENOM :

Adresse :

Tel fixe et/ou portable Domicile :

Tél fixe et/ou portable travail :

NOM et Téléphone du médecin traitant :

Je soussigné,, responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil collectif de mineurs à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical après consultation d'un médecin, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état du mineur.

Date :

Signature(s) :

Il est rappelé que cette fiche sanitaire de liaison peut être remise sous enveloppe cachetée par les familles au Directeur de l'accueil de mineurs. Les informations communiquées restent confidentielles et seront restituées aux familles. Les fiches sanitaires de liaison doivent être renouvelées tous les ans. Toute modification en cours d'année concernant les renseignements ci-dessus devra être signalée au Directeur

COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR :

COORDONNEES DE L'ACCUEIL DE MINEURS :

Règlement Intérieur 2025-2026

ACCUEIL DE LOISIRS DE SAINT-ANDIOL FAMILLES RURALES

06.85.40.90.89

al.saint-andiol@famillesrurales.org

I – GENERALITES

- 1) Ce présent règlement intérieur est valable à compter du 1^{er} Juillet 2025 jusqu'au 31 Août 2026 inclus.
- 2) L'accueil de loisirs est géré par la Fédération Départementale FAMILLES RURALES des Bouches du Rhône, dont le siège se situe au 19 Bis Chemin de la Mine 13660 Orgon.
- 3) Mme GALLOUX Lucie est la directrice de la structure, Mme GIBELLIN Anaïs est la responsable du service Enfance Jeunesse et Loisirs de la Fédération Départementale FAMILLES RURALES des Bouches du Rhône.
- 4) L'accueil de loisirs se déroule dans la structure du groupe scolaire Jean Moulin, mis à disposition par la commune de Saint-Andiol.
- 5) L'accueil de loisirs est déclaré auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports des Bouches du Rhône sous le numéro de déclaration suivantes :
 - Extrascolaire (vacance scolaire Juillet et Août 2025) : 0130471CL000423-24
 - Extrascolaire (vacance scolaire octobre 2025 et février, avril juillet et Août 2026) : 0130471CL000423-25
- 6) L'accueil de loisirs a une assurance responsabilité civile auprès SMACL Assurances renouvelé de manière annuel.

II – LE PUBLIC ACCUEILLI

- 1) L'accueil de loisirs de Saint-Andiol reçoit durant les vacances scolaires, les enfants résidents des communes de Saint-Andiol et Verquières âgés de 3 à 16 ans scolarisés.
En cas de capacité maximale atteinte, la priorité sera donnée aux familles résidents ou scolarisés à Saint Andiol et Verquières.
Il a pour mission l'accueil des enfants âgés de 3 à 16 ans, les petites et grandes vacances.
- 2) L'accueil de loisirs est fermé les 2 dernières semaines d'août (Du 18 au 29 août 2025 et du 17 au 31 août 2026) et aux vacances de Noël (Du 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026).
- 3) L'accueil de loisirs à une autorisation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Bouches du Rhône pour un accueil de :
 - 64 enfants par jour durant le mois de Juillet
 - 56 enfants par jours durant le mois d'Août
 - 48 enfants par jours, durant les petites vacances (février, avril, octobre)

II – OBJECTIFS

L'accueil de loisirs a pour mission l'accueil des enfants âgés de 3 à 16 ans scolarisés. C'est une structure ludique d'éducation complémentaire à la famille et à l'école. Elle vise à rendre autonome l'enfant dans un espace chaleureux où le respect des rythmes de l'enfant est prioritaire.

III – OUVERTURE (en dehors des horaires indiqués ci-dessous le portail est fermé à clef)

- 1) Le centre de loisirs accueille les enfants de 7h30 à 18h00.

Selon la période, les lieux d'accueil changent :

- Pendant les vacances de février, d'avril et d'été, rendez-vous au portillon vert, côté Algeco.
- En octobre, l'entrée se fait par le portail principal de l'école.

- 2) **Horaires des temps d'accueils :**

- **Arrivées** : Entre 7h30 et 9h00
- **Départs** : Entre 17h00 et 18h00

En dehors de ces horaires, le portail sera fermé à clé.

Passé 18h00, et conformément à la réglementation en vigueur, l'enfant sera confié à la gendarmerie, sauf en cas de veillées, une extension est prévue : le portail sera alors fermé à 21h00. (Horaires adaptables pour le club ados.)

Le petit-déjeuner est proposé jusqu'à 8h00 (cet horaire peut être ajusté les jours de sortie).

- 3) **Arrivé et départ de l'enfant :** Le responsable légal doit conduire le matin l'enfant jusqu'à l'entrée du centre de loisirs et être récupéré le soir au portillon. Les enfants ne pourront être pris en charge que par une personne clairement identifiée et autorisée par les parents ou le responsable légal de l'enfant. Selon la réglementation, seuls les adultes inscrits dans le dossier de l'enfant peuvent récupérer celui-ci.
- 4) En cas d'intempérie ou imprévu, le programme d'activité peut être modulé et une sortie peut être annulée.

- 5) **Jour et heures du bureau administratif et / ou pour joindre la direction**

L'Accueil des familles se fera exclusivement sur rendez-vous. Les familles doivent soumettre leur demande par email ou par téléphone pour fixer un rendez-vous.

IV – CONDITIONS D'ADMISSION

- 1) **Le dossier de renseignement** doit être refait une fois par an pour répondre à la réglementation en vigueur. Le dossier est valable du 1^{er} Juillet 2025 jusqu'au 31 Août 2026.

- 2) **Inscriptions pour les vacances dans la limite des places disponibles :**

Les inscriptions se font à la journée, avec une tarification à l'heure. Votre enfant sera dans le groupe de sa classe en cours. Les permanences d'inscriptions se font via un formulaire numérique. Le lien est communiqué par mail, affiché devant l'école ainsi qu'à la mairie. Lors des permanences prévues, un tableau récapitulatif est à votre disposition sur saint-andiol.fr, rubrique, jeunesse, onglet centre de loisirs.

L'inscription des enfants sera définitive qu'à la réception du paiement.

3) **Pour toute Absence :**

- **Absence prévue**, vous devrez le signaler par téléphone au **06 85 40 90 89** ou par email à **al.saint-andiol@famillesrurales.org** **trois jours avant ouvrés**.
- **Absence imprévue**, vous devrez le signaler par téléphone au **06 85 40 90 89** ou par email à **al.saint-andiol@famillesrurales.org** **le plus rapidement possible**.

Aucun remboursement ou avoir ne peut être effectué sans justificatifs valables (certificat médical, ou événement grave survenu dans la famille...)

Le justificatif devra être fournis sous 7 jours après l'absence, si ce délai est dépassé, l'accueil de loisirs devra facturer les journées réservées.

Seul les absences justifiées ou prévenues 3 jours avant ouvrés donneront droit à un avoir pour l'inscription suivante.

4) **Documents à fournir une fois par an :**

Le père, la mère ou la personne qui a la charge légale et effective de l'enfant doit produire les documents suivants :

- Le dossier d'inscription comprenant la fiche de renseignement enfant avec une photo, l'autorisation parentale et la fiche sanitaire dûment remplis
- L'attestation CAF ou MSA mentionnant le quotient familial à jours. Si aucun justificatif n'est fourni, le tarif le plus haut sera appliqué
- La photocopie des vaccinations à jour
- La photocopie d'un justificatif de domicile
- L'attestation d'assurance maladie de Sécurité Sociale ou de MSA (La mutuelle n'est pas un justificatif)
- La photocopie de la carte d'identité des responsables légaux
- Le document d'adhésion à Familles Rurales
- La photocopie de l'attestation d'assurance extra-scolaire et de responsabilité civil

Nous attirons votre attention sur l'intérêt de souscrire une assurance complémentaire de dommages corporels.

5) **Droit à l'image** : Les familles informent l'accueil de loisirs sur le droit à l'image directement dans les autorisations parentales du dossier de renseignement. Le droit à l'image permet reproduire et diffuser les photographies et/ou vidéos, pour les usages exclusifs suivants :

Journaux Familles Rurales, supports vidéo Familles Rurales, illustrations de documents d'information Familles Rurales, illustrations du site Internet et Facebook Familles Rurales, bulletin municipal et site internet de la mairie de Saint-Andiol. Cette autorisation est valable pour une durée de 5 ans à compter du 1^{er} septembre 2025. « Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée, ou à celle de mon enfant ».

6) Le dossier doit être complet pour répondre aux exigences de la direction départementale de la cohésion sociale. S'il est incomplet, l'enfant peut être refusé.

7) L'accueil de loisirs accueille les enfants de 3 à 16 ans dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

8) Les parents indiqueront le numéro de téléphone où ils peuvent être joints pendant le séjour de leur enfant. **Ils devront tenir informé le directeur de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de toute modification de situation familiale, de toute maladie contagieuse survenant dans la famille.**

9) **La participation financière** sera calculée en fonction de votre quotient familial.

Vous pouvez :

- Soit autoriser Familles Rurales Fédération Départementale des Bouches du Rhône à consulter CDAP site de la CAF et à conserver les données.
- Soit fournir un justificatif de quotient familial à jours, à chaque permanence d'inscription.

10) **Les Tarifs :**

Les communes de Saint-Andiol et de Verquières participent au financement de l'accueil de l'enfant à la journée.

Le calcul de la participation de la famille prend en compte cela. De plus, le tarif est établi à l'heure en fonction du quotient familial, les moyens de paiements acceptés sont : Chèques, Espèces, Cesu, Ancv.

Tarifs à la journée selon le Quotient Familial (Repas et Goûter compris)		
Quotient Familial	Accueil Matin de 7h30 à 8h00	Journée 8h00 à 18h00
QF1 0 à 400	0,45 €	9 €
QF2 401 à 800	0,55 €	11 €
QF3 801 à 1200	0,65 €	13 €
QF4 1201 à 1600	0,75 €	15 €
QF5 1601 et plus	0,85 €	17 €

Les tarifs des mini camps (5 jours, 4 nuits maximum) sont variables, car établis en fonction de leur destination et des activités prévues.

11) **L'adhésion Familles Rurales**

L'adhésion à l'association Familles Rurales est obligatoire pour accéder au service. Elle est valable un an et pour toute la famille. L'adhésion annuelle est de 26,50€ par famille, à régler par chèque à l'ordre de Familles Rurales.

12) **Restauration :** La conception des repas de la restauration du midi et du goûter est gérée par la commune de Saint-Andiol.

- 13) **La tenue vestimentaire** de tous les enfants ainsi que des animateurs doit rester correcte, et adaptée aux activités de l'accueil de loisirs. Chaque vêtement et objet devra être marqué au nom de l'enfant.
- Chaque enfant devra avoir un sac à dos, avec une gourde d'eau, et une casquette / un chapeau. Pour les Petites Sections de Maternelle, prévoir un change complet et un objet transitionnel (doudou).
 - Lors des fortes chaleurs (Vacance d'été), chaque enfant devra avoir dans son sac à dos une crème solaire, indice 50.
 - Lors des jeux d'eau et sortie piscine, prévoir un maillot de piscine, une serviette, une crème solaire indice 50, une casquette / chapeau.
- 14) **Moyen de transports** : Les transports de l'accueil de loisirs peuvent s'effectuer en bus ou en minibus. Concernant les transports en bus, une compagnie de bus est choisie pour les transports collectifs des enfants, qui devra respecter la réglementation en vigueur. Concernant les transports en minibus, il est loué à une entreprise agréée, conduit par un animateur employé de Familles Rurales, détenteur du permis depuis au moins 3 ans.
- 15) **Le secteur adolescent** :
- Il est accessible aux enfants dès qu'ils sont déjà entré en classe de 6^{ème}.
 - Des règles de vie fait à chaque début de période avec les enfants (pour l'utilisation des téléphones portable ...). Elles devront être respectés.
 - En cas de non-respect des règles, les parents seront convoqués et le directeur décidera d'une sanction, qui peut aller jusqu'au renvoie de la structure.
 - De nombreuses journées sont organisées en partenariat avec d'autres clubs ados de communes voisines (Orgon, Saint-Etienne du Grès, Paradou et Maussane-les-Alpilles...).
 - Les horaires des veillées sont modulables et seront indiquées sur le programme d'activité de chaque période.
- 16) **Informations supplémentaires** :
- L'enfant participera aux activités à son rythme dans le respect des règles de vie et de sécurité. Il s'amusera, pourra exprimer ses idées, pourra se reposer s'il le souhaite. Un mauvais comportement verbal ou physique fréquent vis-à-vis des camarades ou de l'équipe d'animation peut être un motif de renvoi si la direction le juge nécessaire.
 - Les objets personnels sont sous la responsabilité des enfants donc des parents. L'accueil de loisirs ne pourra être reconnu responsable de toute perte, vol, ou détérioration de quelque objet de valeur sur la structure.
 - Les jeux électroniques et les portables sont interdits. (Règlement spécifique pour les mini-camps).
 - L'Accueil de Loisirs peut organiser des veillées en dehors des horaires d'ouvertures (7h30-18h00), de manière occasionnelle, qui sera communiquées aux familles avec le programme d'activité.

V – HYGIENE ET SANTE

- 1) **PAI (protocole d'accueil individualisé)** : Si votre enfant a un PAI (protocole d'accueil individualisé), vous devrez en fournir une copie à l'accueil de loisirs ainsi que le traitement qui va avec dans une trousse à pharmacie au nom de l'enfant
- 2) Les enfants et le personnel a l'obligation d'avoir leurs vaccinations à jour afin d'être admis sur la structure
- 3) En cas de fièvre, la structure en informe la famille afin qu'elle puisse venir récupérer son enfant.
- 4) En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra pas être accueillis sur la structure
- 5) Des médicaments ne pourront être pris par les enfants sur la structure uniquement sur ordonnance transmise au directeur de la structure (de manière occasionnelle), ou la mise en place d'un PAI.
- 6) En cas d'accident ou de situation d'urgence, la direction appelle les secours (SAMU, Pompier) afin d'avoir leur avis ou / et intervention. Par la suite, la direction en informe les familles. Si les secours interviennent, ils appliquent les premiers soins d'urgence. Par la suite, s'ils doivent amener l'enfant dans un établissement Hospitalier :
 - Si les parents ne sont pas présents, un personnel de la structure accompagne l'enfant avec les secours jusqu'à l'arrivée d'un responsable légal
 - Si les parents sont présents, ils prennent la décision d'autoriser les secours à mener leur enfant et accompagne ce dernier.

V – LE PERSONNEL

- 1) **La Responsable du Service Enfance Jeunesse et Loisirs** : recruté par Familles Rurales, Titulaire du BAFA, BAFD, BPJEPS LTP
- 2) **La Directrice** : recruté par Familles Rurales, Titulaire du BAFA, BPJEPS LTP.
- 3) **Les Animateurs** : recrutés par Familles Rurales, Titulaires du BAFA, ou en cours d'obtention du diplôme, ou d'un diplôme professionnel de l'animation ou titulaire d'un diplôme équivalent ou en cours de formation BAFD.

Ils ont une mission d'encadrement et devront veiller :

- À la sécurité et l'hygiène des enfants qui leur sont confiés,
- À leur bien-être physique et moral,
- À la qualité des activités proposées.

Les animateurs doivent développer chez les enfants le goût de la collectivité par une écoute individuelle de chacun d'eux et le respect de leur personnalité. Ils accueillent les enfants à leur arrivée sur la structure, sont présents au déjeuner, travaillent toute l'année sur de nouveaux projets visant les besoins et attentes des enfants. Ils ont également pour mission l'accompagnement des enfants lors des transports collectifs. Ils prennent leurs repas avec les enfants.

- 4) **L'équipe d'entretien** : est mise à disposition par la mairie. Elle est chargée, sous la responsabilité de la direction de l'accueil de Loisirs, de l'entretien des locaux. Elle a la connaissance du projet pédagogique de l'accueil de Loisirs, en respecte les règles et y participe dans la mesure des possibilités. Elle est responsable du matériel qui lui est confié. Les horaires de service sont déterminés par la direction de l'accueil de Loisirs en concertation avec la mairie.

- 5) **L'équipe de cuisine** : est mise à disposition par la mairie. Elle est composée d'un responsable de cuisine et d'une à deux aides de cuisine. L'équipe assure, sous la responsabilité de la direction, la préparation des repas, la mise de table et la présentation des plats. Elle a connaissance du projet pédagogique de l'accueil de Loisirs, en respecte les règles et y participe dans la mesure des possibilités. Elle est responsable du matériel qui lui est confié. Les horaires de service sont déterminés par la direction de l'accueil de Loisirs en concertation avec la mairie.

VI- FORMALITES ADMINISTRATIVES

Le directeur doit tenir par journée le registre de présence des enfants. Le présent règlement doit être affiché à l'entrée de l'établissement et fournis à chaque famille dans le dossier d'inscription, afin que les familles puissent en prendre connaissance.

Un exemplaire du présent règlement sera donné à chaque famille lors de du renouvellement du dossier d'inscription de l'enfant.

Merci de conserver ce Règlement Intérieur

N° adhérent :
2025

« Conformément à la loi Informatique et libertés ainsi qu'au règlement général sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement de vos données à caractère personnel ».
Contact DPO : dpo@famillesrurales.org

Conjoint 1 Nom : Prénom :
 Conjoint 2 Nom : Prénom :
 Adresse :
 Code postal : Commune :
 Tél. : E-mail :

Adhère à l'association locale de :
 Affilié à la fédération départementale de :
 Date d'adhésion (ou renouvellement) :

Fonction dans l'association :

Conjoint 1 Président Trésorier Secrétaire
 Conjoint 2 Vice-Président Membre du Bureau Membre du Conseil d'Administration
 Président Trésorier Secrétaire
 Vice-Président Membre du Bureau Membre du Conseil d'Administration

Situation de famille : marié(e) pacsé(e) vie maritale célibataire veuf(ve) divorcé(e)
 Date de naissance des conjoints : Conjoint 1 : Conjoint 2 :

Enfant(s) :
 Nom :
 Prénom :
 Date de naissance :

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

Régime social : Conjoint 1 : Général Spécial MSA Autre Inconnu
 Conjoint 2 : Général Spécial MSA Autre Inconnu

Les activités des conjoints :

Conjoint 1	Conjoint 2	Conjoint 1	Conjoint 2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> parent au foyer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> retraité
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> demandeur d'emploi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> cadre
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> profession libérale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> exploitant agricole
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> salarié agricole	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> étudiant
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> ouvrier	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> fonctionnaire d'état
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> enseignant	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> fonctionnaire hospitalier
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> fonctionnaire territorial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> artisan
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> employé	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> chef d'entreprise
<input type="radio"/>	<input type="radio"/> commerçant		

J'accepte de recevoir les offres et/ou informations
Familles Rurales par voie électronique :

Signature :

N° adhérent :
2025

Conjoint 1 Nom : Prénom :
 Conjoint 2 Nom : Prénom :
 Adresse :
 Code postal : Commune :
 Tél. : E-mail :