

FICHE FAMILIALE ANNUELLE DE RENSEIGNEMENTS

ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

(à remplir une fois par an sauf changement au cours de l'année)

Association de : GPT AIFR SECTEUR DE ROCHESERVIERE

ANNEE 2021

		Informations sur les parents																																																															
		Parent 1* (P1) <small>*Le Parent 1 est le parent qui a ouvert le dossier d'allocations auprès de la CAF ou de la MSA.</small>	Parent 2* (P2)																																																														
Situation de famille	<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e)s <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Séparé(e) / Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e)s																																																																
Civilité	<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur																																																																
Nom																																																																	
Prénom																																																																	
Date de naissance/...../.....																																																																
Adresse	Code Postal : Ville :																																																																
Adresse Email :																																																																	
Tél. Fixe :																																																																	
Tél. Portable :																																																																	
Tél. Travail :																																																																	
Situation Professionnelle	<table border="0"> <tr> <td>P1</td> <td>P2</td> <td></td> <td>P1</td> <td>P2</td> <td></td> <td>P1</td> <td>P2</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Parent au foyer</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fonctionnaire territorial</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Etudiant</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Demandeur d'emploi</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Employé</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fonctionnaire d'état</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Profession libérale</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Commerçant</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fonctionnaire hospitalier</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Salarié agricole</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Retraité</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Artisan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ouvrier</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Cadre</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Chef d'entreprise</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Enseignant</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Exploitant agricole</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	P1	P2		P1	P2		P1	P2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parent au foyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fonctionnaire territorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Etudiant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Demandeur d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Employé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fonctionnaire d'état	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profession libérale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commerçant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fonctionnaire hospitalier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salarié agricole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Retraité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artisan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ouvrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cadre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chef d'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Exploitant agricole				<small>P1 = Parent 1 P2 = Parent 2</small>	
P1	P2		P1	P2		P1	P2																																																										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parent au foyer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fonctionnaire territorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Etudiant																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Demandeur d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Employé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fonctionnaire d'état																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profession libérale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Commerçant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fonctionnaire hospitalier																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salarié agricole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Retraité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artisan																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ouvrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cadre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chef d'entreprise																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Exploitant agricole																																																												
Employeur																																																																	

REGIME du RESPONSABLE	<input type="checkbox"/> Régime général <input type="checkbox"/> Régime agricole (Attestation MSA en cours obligatoire)	
N° allocataire CAF : <small>(Vendée)</small>	<input type="text"/>	N° allocataire MSA : <small>(Loire-Atlantique / Vendée)</small> <input type="text"/>
Quotient familial : <input type="text"/>		
Si vous n'êtes pas allocataire CAF Vendée ou allocataire MSA Loire-Atlantique/Vendée, cochez la case suivante <input type="checkbox"/>		

ENFANT INSCRIT	Nom :	Prénom :	<input type="checkbox"/> Accueil de loisirs <input type="checkbox"/> Accueil jeunes <input type="checkbox"/> Séjours vacances <input type="checkbox"/> T.A.P. <small>A cocher par l'association</small>
	Date de naissance :	Sexe :	
	Ecole :	Classe :	
ENFANT INSCRIT	Nom :	Prénom :	<input type="checkbox"/> Accueil de loisirs <input type="checkbox"/> Accueil jeunes <input type="checkbox"/> Séjours vacances <input type="checkbox"/> T.A.P. <small>A cocher par l'association</small>
	Date de naissance :	Sexe :	
	Ecole :	Classe :	
ENFANT INSCRIT	Nom :	Prénom :	<input type="checkbox"/> Accueil de loisirs <input type="checkbox"/> Accueil jeunes <input type="checkbox"/> Séjours vacances <input type="checkbox"/> T.A.P. <small>A cocher par l'association</small>
	Date de naissance :	Sexe :	
	Ecole :	Classe :	

ADHESION	Souhaitez-vous être adhérent Familles Rurales cette année ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
<small>En adhérant à l'association Familles Rurales de ma commune, je soutiens les bénévoles qui créent et font fonctionner au quotidien les services dont j'ai besoin, pour moi-même et/ou mes enfants : je reconnais ainsi l'investissement, l'énergie qu'ils y consacrent dans le but d'améliorer le cadre de vie des habitants et de dynamiser la vie locale.</small>			

Je déclare :

(Cochez les cases suivantes)

Fait le :

Signature

- Autoriser l'association et la fédération à consulter le site de la CAF "Mon compte partenaire / CDAP."
 Avoir lu et accepté le règlement intérieur de l'accueil de loisirs.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique dans le logiciel destiné à la gestion et à la facturation des activités Familles Rurales. Vos informations personnelles sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder 3 ans sauf si vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant. 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 de suppression de vos données, ainsi qu'un droit de limitation et un droit d'opposition au traitement de vos données à caractère personnel – DPO : John PETIT – dpo@famillesrurales85.org

AUTORISATIONS 2021



Je soussigné(e)

Nom (du représentant légal ou du tuteur) :

Prénom :

Adresse :

Autorise mon enfant (nom et prénom de l'enfant) :

Autorisations de départ

- A rentrer seul à pied ou à vélo à la fin des activités.
- A rentrer accompagné.

Autorisations droit image

Précise dans quel cadre, je donne l'accès à l'équipe encadrante, d'utiliser, de reproduire et de diffuser les photographies et vidéos représentant mon (mes) enfant(s).

Dans ce cadre, ces photos et vidéos pourront être publiées :

Sur le site internet de l'association	<input type="checkbox"/> autorise	<input type="checkbox"/> n'autorise pas
Sur le site internet de la municipalité	<input type="checkbox"/> autorise	<input type="checkbox"/> n'autorise pas
Sur les réseaux sociaux de l'AIFR et structures jeunesse locales	<input type="checkbox"/> autorise	<input type="checkbox"/> n'autorise pas
Sur la presse locale	<input type="checkbox"/> autorise	<input type="checkbox"/> n'autorise pas
Sur le bulletin municipal communal	<input type="checkbox"/> autorise	<input type="checkbox"/> n'autorise pas
Sur les supports de communication telles que plaquettes, brochures, panneaux de présentation, rapport de stage, vidéo des spectacles, vidéo de promotion... (liste non exhaustive)	<input type="checkbox"/> autorise	<input type="checkbox"/> n'autorise pas

Je donne l'accès à l'équipe encadrante sur la diffusion du nom et prénom du jeune dans le cadre de projet :

- autorise
- n'autorise pas

Autorisations diverses

- A voyager en voiture individuelle (dont le conducteur est une personne ayant + de 21 ans et + de 2 ans de permis) si la situation se présente ou le nécessite.
- A se baigner en piscine ou sur un lieu autorisé suivant la réglementation.
- A être pris en charge par les responsables qui prendront toute décision médicale d'urgence en accord avec les services médicaux.
- Accepte le règlement intérieur des activités jeunesse.

Le :

A :

Signature :



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 - ENFANT

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON FILLE

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LA PRESENCE DE L'ENFANT SUR L'ACCUEIL DE LOISIRS ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ.

2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

Table with 6 columns: Vaccins Obligatoires, oui, non, Dates des derniers rappels, Vaccins recommandés, Dates. Rows include Diphthérie, Tétanos, Poliomyélite, Ou DT polio, Ou Tétracoq, Hépatite B, Rubéole-Oreillons-Rougeole, Coqueluche, Autres (préciser), BCG.

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical ? oui non

Si oui joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

Table with 5 columns: RUBÉOLE, VARICELLE, ANGINE, RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ, SCARLATINE. Rows include COQUELUCHE, OTITE, ROUGEOLE, OREILLONS.

ALLERGIES : ASTHME oui non MÉDICAMENTEUSES oui non ALIMENTAIRES oui non AUTRES.....

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

Series of horizontal dotted lines for text entry.

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**.

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

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

5 – RESPONSABLE LÉGAL DEL'ENFANT

NOM PRÉNOM

ADRESSE.....

TÉL. FIXEET/OUPORTABLE DOMICILE : BUREAU :.....

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 :



Règlement intérieur Start'Air

Dispositions générales

Objet :

Le présent règlement a pour but de vous donner toutes les informations pratiques concernant l'accueil de loisirs « Start'air » géré par l'Association Intercommunale Familles Rurales de Rocheservière (AIFR)..

Il décrit le fonctionnement général, les modalités d'inscriptions (réservations, annulations, absences...), ainsi que les règles de l'Accueil Collectif de Mineurs « Start'Air ».

Champ d'application :

Ce règlement intérieur est conçu afin de faciliter les relations entre les familles et l'association organisatrice. Il s'applique de droit à l'ensemble des animations proposées par l'Association Intercommunale Familles Rurales de l'accueil collectif de mineurs « Start'Air » et à tous ses participants. Son acceptation, attestée par un accusé de réception en fin de document, conditionne l'admission du jeune.

Dispositions relatives au fonctionnement de l'Animation Jeunesse

Le local jeunes Start'Air est ouvert toute l'année en périodes scolaires. Le fonctionnement de ce local est fixé de la manière suivante afin de répondre au mieux aux attentes des jeunes et de leurs parents :

↳ Pendant le temps scolaire :

Ouverture : Les mercredis après-midis (une plaquette est envoyée aux familles).

Horaires : Les horaires sont prévus de 14h00 à 17h00 (variables selon les activités)

Sortie : Une sortie, soirée ou une activité par mois est prévue (cinéma, soirée crêpes, patinoire, etc...). Un transport généralement en minibus est organisé. Les dates et horaires sont annoncés en début de mois par mail ou courrier.

Le local : Les jeunes sont accueillis dans la médiathèque de Rocheservière sur un créneau horaire dédié uniquement au groupe Start'Air.

Dispositions relatives à l'inscription

Public accueilli :

Start'Air accueille les collégiens et ceux qui vont y rentrer (10 à 14 ans - à partir du collège).

Les animations mises en place sont en priorité à destination des jeunes résidant sur la commune de Rocheservière. Un jeune ne résidant pas sur la commune peut participer aux animations dans la limite des places disponibles.

Modalités d'inscription :

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants sans discrimination.

Chaque famille souhaitant inscrire son ou ses enfants à l'accueil de loisirs doit compléter un dossier d'inscription comprenant les éléments suivants :

- Une fiche de renseignement annuelle,
- Une fiche sanitaire,
- Une photocopie d'un justificatif d'ayant droit CAF ou MSA,
- Une autorisation à rentrer avec une tierce personne, à pied ou à vélo (si besoin),
- Une autorisation de droit à l'image,
- Un projet d'accueil individualisé pour les enfants porteurs d'un handicap.

L'association et la fédération Familles Rurales peuvent-être amenées à consulter CAFPRO* si besoin. Pour faciliter cette démarche de vérification de Quotient Familial, vous devez autoriser l'association Familles Rurales gestionnaire de l'accueil de loisirs et la fédération Familles Rurales à consulter CAFPRO, en cochant l'autorisation sur la fiche d'inscription.

Pour les enfants porteurs d'un handicap, un projet d'accueil individualisé sera mis en place si nécessaire afin de prévoir un encadrement approprié. Le directeur de la structure évalue chaque situation en concertation avec les familles et le cas échéant avec l'équipe de soin qui suit l'enfant au quotidien.

Le dossier administratif est à retirer auprès de l'animatrice jeunesse en charge de l'Accueil de Loisirs « Start'Air ». Les documents doivent être dûment remplis et signés par le responsable légal.

Le dossier administratif est valable un an, de janvier à décembre. Tout changement de situation familiale (changement de domicile, changement de numéro de téléphone, divorce, problèmes de garde de l'enfant...) ou professionnelle (cessation d'activité, changement de lieu de travail...) doit nous être communiqué afin de réactualiser nos données.

**CAFPRO est un service de consultation des dossiers allocataires à destination de certains partenaires de la CAF, pour un usage strictement professionnel.*

1.1. Inscriptions aux animations :

↳ Activités payantes

Pour les sorties sportives et/ou culturelles, la réservation est obligatoire. Cette dernière doit se faire par SMS ou mail envoyé à l'animatrice dans les délais demandés.

Une date limite d'inscription est fixée selon le type d'animation. Au-delà de cette date, les jeunes sont admis si il reste des places vacantes.

↳ Activités gratuites

La réservation est obligatoire afin que l'équipe d'animation puisse préparer au mieux l'accueil des jeunes. Cette dernière doit se faire par SMS ou mail envoyé à l'animatrice dans les délais demandés.

1.2. Encadrement :

Les enfants sont encadrés par une équipe d'animation, selon la réglementation en vigueur définie par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale :

1 animateur pour 14 enfants de + 11 ans.

1.3. Fonctionnement :

L'équipe d'animation élabore tous les ans un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de l'association Familles Rurales. Dans ce projet pédagogique, que vous pouvez consulter à l'entrée de l'accueil, vous trouverez notamment :

- Les objectifs pédagogiques de l'équipe en fonction du mode d'accueil,
- La nature des activités proposées aux enfants,
- La répartition des temps durant la journée,
- Les modalités de fonctionnement de l'équipe,
- Les modalités d'évaluation de l'accueil,
- Etc...

A partir de ce projet pédagogique, l'équipe d'animation élabore des projets d'animations. Ces projets débouchent sur des activités dont les programmes sont affichés à l'entrée de l'accueil.

Les programmes sont diffusés aux familles :

- Par mail,
- Sur le site internet de la Mairie,
- Sur le site internet de l'AIFR,
- Sur la page facebook.

Dispositions relatives à l'annulation de réservations

Toute réservation à des animations payantes est définitive et facturée sauf en cas de maladie (présentation d'un certificat médical sous les 5 jours) ou pour des raisons familiales importantes (étude au cas par cas). Le paiement de l'activité peut se faire le jour même de l'activité.

L'équipe d'animation applique la même exigence de qualité aux animations payantes et aux animations gratuites. Toutes les animations demandent une organisation pointue, c'est pourquoi il est demandé aux parents et aux jeunes de respecter leur engagement, que l'animation soit payante ou non.

Dans tous les cas, il est demandé aux parents de prévenir de l'absence de leur enfant le plus rapidement possible. Cette disposition peut parfois permettre à des jeunes sur liste d'attente, de bénéficier de l'animation.

Santé

Selon le code de la santé, art. L311-1 et suivant, tout enfant accueilli en collectivité doit être vacciné (sauf contre-indication médicale) contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP). Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé.

Les vaccinations sont spécifiées sur la fiche sanitaire demandée à l'inscription. Les parents peuvent aussi fournir une photocopie des vaccinations inscrites sur le carnet de santé de l'enfant.

Lorsqu'un enfant est malade (maladie contagieuse), il ne pourra pas être accueilli à l'accueil de loisirs afin d'éviter la propagation de la maladie.

Aucun médicament n'est donné aux enfants par voie orale sauf sur présentation d'une ordonnance médicale qui doit être fournie avec les médicaments du traitement en cours.

Tous les problèmes de santé (allergies, allergies alimentaires, problèmes physiques et psychologiques, ...) et tous les traitements en cours (ventoline, ...) doivent être mentionnés sur la fiche sanitaire. Cette fiche sanitaire est nominative pour chaque enfant et **doit être mise à jour régulièrement**.

Des frais médicaux ou pharmaceutiques peuvent-être payés par l'association pour votre enfant (exemple : frais de médecin, frais hospitaliers, ...). Ces frais seront remboursés par la famille à l'association.

Procédure en cas d'accident :

Accident sans gravité : les soins sont apportés par l'animateur diplômé PCS1. Le soin figurera sur le registre de l'infirmier de l'accueil de loisirs. Les parents seront avertis lors du départ de l'enfant.

Accident grave : les premiers gestes de secours sont apportés par l'équipe d'animation et celle-ci fait appel aux services de secours. Les parents sont avertis par téléphone, simultanément. L'enfant sera pris en charge par les secours et conduit à l'hôpital.

Maladie : les parents seront contactés dans la journée par téléphone. En cas d'empêchement des parents pour se déplacer en journée (ou durant les séjours) et sous réserve que les parents ont bien signé l'autorisation sur la fiche sanitaire, l'animateur conduira l'enfant chez le médecin.

Assurance

L'association organisatrice de l'accueil de loisirs est assurée en responsabilité civile auprès de GROUPAMA.

L'accueil de loisirs ne pourra cependant être tenu responsable de la perte ou de la détérioration d'objet personnel. Tout objet de valeur est donc déconseillé au sein de l'accueil de loisirs.

Les enfants doivent être couverts en responsabilité civile par le régime de leurs parents (ou de la personne responsable) pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Il est conseillé aux parents de souscrire une garantie individuelle accidents pour leur enfant.

Dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs, les enfants peuvent être amenés à voyager en voiture ou en minibus dont le conducteur a plus de 21 ans et 2 ans de permis.

Droit à l'image

Dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs, votre enfant peut être amené à être filmé ou photographié. Une autorisation spécifique individuelle est à signer lors de l'inscription.

Tarif et facturation

Tarifs :

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont déterminés par le conseil d'administration de l'association Familles Rurales organisatrice de l'accueil et prennent en compte les aides aux familles accordées par les caisses (CAF et MSA) et les aides au fonctionnement accordées par les partenaires financiers (Commune, Conseil Départemental, Communauté de Communes, ...). Ces aides sont directement versées à la structure organisatrice.

Les tarifs sont revus annuellement et transmis aux familles à chaque période.

Une réduction est aussi accordée pour les enfants dont les parents sont adhérents à l'association Familles Rurales.

Les factures sont établies sur demande des familles soit par courrier soit par mail. Pour les paiements en espèces, un reçu est remis à la famille le jour du paiement. Le règlement s'effectue en espèce, chèque ou chèque vacances.

Chaque facture est à régler avant le début des activités payantes.

Sorties de l'accueil de loisirs

Les familles peuvent autoriser leur enfant à rentrer avec une tierce personne. Dans ce cas, vous devez remplir un formulaire qui précise les nom - prénom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. L'équipe d'animation confiera l'enfant seulement à la personne désignée sur présentation de sa carte d'identité.

Pour les enfants partant en vélo ou à pied, une autorisation écrite et signée des parents sera exigée par l'équipe. Cette autorisation devra préciser l'heure exacte du départ souhaitée.

Pour les activités sportives et culturelles organisées par d'autres associations, les enfants peuvent sortir de l'accueil et revenir après leur activité, en cours de journée. Dans ce cas, les parents doivent s'organiser pour le transport de l'enfant à l'activité, selon les modalités de sortie ci-dessus citées.

La responsabilité de l'accueil de collectif de mineurs s'arrête au moment où l'enfant est remis à ses parents ou à la tierce personne désignée ou si l'enfant bénéficie de l'autorisation à partir seul (voir ci-dessus).

Tout enfant amené au centre sans avoir été préalablement inscrit sera refusé.

Dispositions diverses

Les jeunes fréquentant Start'Air s'engagent à respecter les autres jeunes, le personnel et le matériel mis à leur disposition (moyens de transport, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique...). En cas de détérioration matérielle volontaire, les parents sont pécuniairement responsables et devront rembourser le matériel abîmé.

La consommation et/ou la détention d'alcool et de substances prohibées ainsi que l'usage du tabac sont formellement interdits dans la structure, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, relatifs aux établissements recevant des mineurs.

Une tenue correcte et adaptée aux animations pratiquées est demandée aux participants.

Les objets personnels (téléphone portable, mp3, jeux vidéos...) sont sous la responsabilité du jeune. L'AIFR section Start'Air n'est en aucun cas responsable de la perte ou du vol de ces objets pendant les temps d'accueil.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit au sein du local (ex. : couteau de poche, ...).

Le jeune s'engage à respecter toutes les consignes de sécurité durant les différentes activités proposées en intérieur comme en extérieur, ainsi que pendant les déplacements (à pied, en vélo ou en car).

Le manquement aux règles de convention d'usage: indiscipline, insolence, irrespect, violence verbale et/ou physique fera l'objet d'une sanction.

Dans un premier temps, la famille sera contactée par téléphone à chaque fois que son enfant ne respectera pas le règlement.

Si malgré tout, le jeune récidive, un échange aura lieu entre les parents et l'animatrice.

En fonction des faits reprochés et sur décision du comité exécutif de l'AIFR, le jeune pourra recevoir un avertissement par écrit et être exclu temporairement de l'ensemble de l'offre de loisirs proposée par cette dernière.