

REGLEMENT INTERIEUR

L'ensemble du dossier doit être complet avant toute inscription (**dossier d'inscription complété + certificat médical + attestation du quotient familial CAF ou MSA**). La cotisation annuelle est obligatoire, tout comme l'ensemble des pièces demandées. Les enfants non inscrits seront refusés. Vous vous engagez à respecter les horaires de l'association. Aucun enfant ne sera accepté en dehors des horaires prévus.

Chaque mois, vous devez :

- **Inscrire votre enfant pour le mois suivant.** Vous pouvez annuler la réservation au plus tard le mardi avant 12h pour les mercredis et la veille avant 12h pendant les vacances. La fiche de réservation est disponible à l'accueil de la structure.
- **Effectuer le paiement à la réservation** (soit par chèque – espèces – ANCV – CESU à l'accueil du PLL ou sur le site Helloasso. Toute absence injustifiée sera facturée sauf attestation d'un médecin. L'argent non utilisé suite à une annulation justifiée sera déduit le mois suivant. Chaque mois, les QF sont vérifiés avant de réaliser les factures. Sans justificatif de votre part, le tarif le plus élevé est noté par défaut. Vous avez un délai de 15 jours après la date d'édition de votre facture pour la contester.

Les parents et les enfants s'engagent à respecter les règles de vie de l'association, le lieu et le matériel mis à disposition.

En cas de non respect du règlement intérieur des sanctions peuvent être prises.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur, m'engage à le respecter et certifie exact l'ensemble des informations notées sur cette fiche.

Fait à _____ le _____

Signature des parents

DOSSIER INSCRIPTION ALSH

saison 2020 - 2021



NOM – PRENOM: _____

Date de naissance : ____/____/____

Genre : _____

Age : _____

Régime alimentaire

☐ Varié ☐ Sans porc ☐ Végétarien

Autorisations

Exploitation des photos		Pédibus *		Retour seul domicile à 17h	
☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non	☐ oui	☐ non
		Dukas Langevin Kérinou	☐ ☐ ☐		6 ans et plus uniquement

* Pédibus = ramassage scolaire le mercredi midi pour le Centre de Loisirs

CAF (fournir attestation)

MSA

N° allocataire:

Fournir une attestation du quotient familial

Cadre réservé à l'administration

- ☐ Dossier complet
- ☐ Certificat médical et vaccins à jour
- ☐ Fiche enfant
- ☐ Attestation CAF ou MSA

Contacts:

PERE		MERE
NOM PRENOM	NOM PRENOM	
Adresse		Adresse
TEL		TEL
MAIL :		MAIL :
n°sécurité sociale		n°sécurité sociale

Tiers autorisé à récupérer l'enfant (3-11 ans)
noter le nom/ prénom et téléphone

-
-

Facturation:

En cas de séparation facturation à : ☐ PERE ☐ MERE
Garde alternée : précisez à l'accueil les périodes de facturations

Contestation :
Se présenter dans le délai à l'accueil du PLL.
Pour une erreur de QF apporter un justificatif.

Adhésion à une autre section du PLL
Si oui laquelle : _____

Renseignements médicaux :

Médecin traitant : _____

PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ☐ oui ☐ non (*fournir une copie*)

Accord pour hospitalisation en cas d'urgence ☐ oui ☐ non

ALLERGIES <i>lister</i>	DIFFICULTES SANTE <i>nommer</i>		TRAITEMENT MEDICAL <i>ordonnance obligatoire</i>	
☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non	☐ oui ☐ non
Préconisations :				

Votre enfant a t'il un handicap :	☐ oui ☐ non
Votre enfant a t'il un suivi MDPH :	☐ oui ☐ non
Préconisations :	



ATTESTATION MEDICALE

NOM/ PRENOM de l'enfant :

Date du DT Polio :

- ☐ Apte à la pratique sportive
- ☐ Apte à la vie en collectivité
- ☐ Les vaccins sont à jour

Préconisations particulières :

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

Fait leà.....

Cachet et signature du médecin