

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de membres :

En exercice 27
Présents 23
Votants 25
Quorum 14

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214202855-20251124-DCM_2025_11_11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/12/2025

L'an deux mille vingt cinq

Le : 24 novembre 2025

Le Conseil Municipal de la commune de SAINT-ROMAIN-LE-PUY dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Christian SOULIER, Maire

Date de convocation du Conseil Municipal : 18 novembre 2025

PRESENTS Christian SOULIER, Gérard DI FRUSCIA, Annie OSTARD, Pierre MARCOUX, Maryse RODRIGUEZ, Sébastien OLIVIER, Véronique GENEVRIER, Yvette VERNIERE, Yves LE GRIEL, Alain MAISSE, Françoise BUSALLI, Guylaine FAYOLLE, Christine FELIX, Nathalie CHARLES, Charlélie ARNAUD, Marine TOINON, , Martine MEILLIER, André GACHET, Marie-Laure JACQUEMOND, Michel VALERY, Christophe CAVE, Sébastien DE ARAUJO, Marjorie COMBE.

ABSENTS : Nathalie FERNANDEZ, Cyrille GENEVRIER, Cyril RONZE, Angelo MANIERI.

POUVOIRS : Cyrille GENEVRIER à Christian SOULIER, Angelo MANIERI à Véronique GENEVRIER.

SECRETAIRE : Françoise BUSALLI.

Délibération n°2025 11 11

OBJET : POLE JEUNES : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET DOSSIER D'INSCRIPTION.

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment les dispositions encadrant l'accueil de mineurs,

Vu le projet de règlement de fonctionnement et le dossier d'inscription du pôle jeunes,

Considérant que le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les modalités de d'accueil, d'accompagnement et de participation des jeunes,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- approuve le nouveau règlement de fonctionnement et le dossier d'inscription du pôle jeunes,
- précise que ce règlement entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2026,
- autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'ensemble des documents afférents à ce dossier.

Suivent les signatures,
Copie certifiée conforme,
Saint-Romain-le-Puy, le 1^{er} décembre 2025
Christian SOULIER, Maire



Le Secrétaire de séance,
Françoise BUSALLI



Certifié exécutoire
Reçu en Sous-Préfecture
le: 02.12.2025
Publié ou Notifié
le: 02.12.2025

POLE JEUNES

Lieudit "La roue"
ST ROMAIN LE PUY
04-77-24-50-51
06-77-49-64-20

pole-jeunes@ville-srlp.fr



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214202855-20251124-DCM_2025_11_11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet - 02/12/2025

Saint-Romain-le-Puy

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS POLE JEUNES DE ST ROMAIN LE PUY ANNEE 2026

Introduction :

Le Pôle Jeunes est une structure communale, gérée par la mairie de St Romain le Puy.
C'est un **espace de rencontre et de détente** pour les **11-18 ans de la commune**.
C'est un **espace de loisirs** avec des animations proposées par les jeunes.
C'est un **lieu de montage de projets**.
C'est un **lieu d'information**.

1. LES PERIODES D'OUVERTURES

Le Pôle Jeunes de St Romain le Puy est ouvert aux périodes suivantes :

Périodes d'ouverture		Amplitude d'ouverture
Mercredis	<i>Oui</i>	De 13h30 à 18h30 et en fonction des activités
Samedis	<i>Oui</i>	En fonction des activités
Vendredis et autres jours	<i>Oui</i>	En soirée et en fonction des activités
Vacances de Toussaint	<i>Oui</i>	Du 17/10 au 1/11 en fonction des activités
Vacances de Noël	<i>Oui</i>	Du 19/12 au 3/01/27 en fonction des activités
Vacances d'hiver	<i>Oui</i>	Du 7/02 au 22/02 en fonction des activités
Vacances de printemps	<i>Oui</i>	Du 4/04 au 19/04 en fonction des activités
Juillet	<i>Oui</i>	Du 05/07 au 31/07 en fonction des activités
Août	<i>Oui</i>	Du 01/08 au 07/08 en fonction des activités

Le Pôle Jeunes sera fermé du 8 aout au 2 septembre 2026

Le Pôle Jeunes s'adresse aux préadolescents et adolescents de la commune scolarisés en secondaire. Soit des jeunes de 11 ans à 18 ans.

Pour le cas de demandes d'inscriptions de personnes plus âgées, ceci doit rester exceptionnel et nécessiter l'accord de la commission jeunesse.

Le Pôle Jeunes étant une structure municipale, **la priorité est donnée aux jeunes dont les parents habitent la commune**, néanmoins nous accueillons également d'autres jeunes des communes voisines. Les participations occasionnelles de jeunes extérieurs à la commune sont tolérées dans la mesure où le jeune :

- participe ou a participé à des activités associatives de la commune ;
- a été scolarisé dans les écoles primaires ou maternelles de St Romain ou au collège
- dans la limite de 20 % des inscrits de la commune.

2. L'EQUIPE D'ANIMATION :

Elle est constituée en fonction des normes du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) en terme de qualification (CPJEPS, BAFA....) et de nombre d'encadrants.

Afin de fonctionner dans un contexte de légalité, de sécurité, de réussite et de concertation le plus large possible, la municipalité a voulu qu'une équipe pédagogique soit présente pour le bon fonctionnement du Pôle Jeunes.

Ses principaux rôles sont :

- aider les jeunes à faire fonctionner le Pôle,
- aider les jeunes dans l'élaboration de projets communs (sorties, spectacles, sport, camps, séjours...)
- être les interlocuteurs privilégiés entre les jeunes et la municipalité représentée par sa commission jeunesse.
- Proposer et organiser des animations.
- Gérer financièrement le Pôle Jeunes sous couvert de la municipalité.
- Etre le garant du bon fonctionnement du Pôle.
- Etre le garant du règlement intérieur.

3. LE DEROULEMENT DES JOURNEES

Il n'y a pas de déroulement type d'une journée d'accueil. Les activités peuvent se dérouler en journée, en ½ journée ou en soirée.

Les jeunes sont accueillis dans les locaux du Pôle Jeunes avant l'activité par l'équipe d'animation. A la fin de l'activité, en journée, les jeunes peuvent rentrer seuls (si les parents ont indiqué dans le dossier que le jeune pouvait repartir seul) ou avec une personne autorisée à récupérer le jeune !

4. LE TRANSPORT

Les jeunes doivent se rendre dans les locaux du Pôle Jeunes avant chaque activités (sauf indications contraires). Ils doivent signaler leur présence à l'équipe d'animation, dès leur arrivée !

Nous disposons de minibus pour effectuer des trajets pour des sorties... Les parents seront toutefois sollicités pour amener leur enfant directement sur les lieux d'activité si ceux-ci ne sont pas dans les locaux du Pôle Jeunes (si besoin).

Les retours à la fin des activités et en soirées se font au Pôle Jeunes sauf en cas d'indications contraires.

5. INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

A. Dossier d'inscription administrative

Le dossier d'inscription administratif est créé dès la première inscription de l'enfant au Pôle Jeunes. Ce dossier est valable pour l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre).

Il est composé des documents suivants :

- Fiche de renseignements dûment complétée et signée par le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant
- Justificatif du quotient familial
- Fiche sanitaire de liaison
- Attestation d'assurance

B. Modalités de réservation et de modification des plannings

La réservation préalable de places est obligatoire.

La demande de réservation doit avoir lieu au plus tard 1 jour calendaire avant la date de la prestation.

La demande de modification ou d'annulation des réservations est possible dans le même délai.

Les demandes de réservation, leur modification et leur annulation sont possibles :

- Soit par Internet, à l'aide de l'Espace Familles, dans l'espace personnel de la famille.
- Soit auprès du responsable du pôle jeunes ou d'un membre de l'équipe.

a) Espace famille

La commune de Saint-Romain-le-Puy met à disposition des parents un Espace Famille, accessible en se connectant sur le site de la mairie : <https://espacefamille.aiga.fr/11702225>

Un compte personnel est créé sur l'espace famille dès que le dossier d'inscription complet est remis.

Les parents sont invités à renseigner et tenir à jour les informations personnelles les concernant par courriel auprès du service.

L'Espace Famille permet de :

- consulter les données personnelles de l'enfant et des parents
- suivre le traitement des demandes
- effectuer des réservations de prestations, d'accueil périscolaire et de pause méridienne,
- effectuer des réservations pour l'accueil en centre de loisirs,
- modifier ou annuler ces réservations
- payer les factures en ligne et de visualiser les règlements effectués
- déposer des documents (fiche sanitaire, quotient familial...).
- visualiser les factures

L'adresse courriel communiquée pour la création du compte personnel sera utilisée sauf opposition expresse, afin de communiquer des informations relatives aux prestations concernées par le présent règlement intérieur.

La commune s'engage à ce que les traitements de données à caractère personnel, effectués dans le cadre du présent règlement intérieur, soient conformes à la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel et notamment à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (dite « Loi Informatique et libertés ») ainsi qu'au règlement UE n°2016/679 du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »).

b) Réservation auprès du service

Le Pôle Jeunes est joignable par courriel à l'adresse suivante : polejeunes@ville-srlp.fr ou

par téléphone au : 04 77 24 50 51

La réservation est valable pour l'année civile (de janvier à décembre).

Elle est accompagnée d'une cotisation, dont le montant fixé par la municipalité est révisé chaque année.

Pour l'année 2026 elle est de 3 € pour les jeunes habitant la commune de St Romain le Puy et de 4 € pour les jeunes des autres communes. Cette adhésion permet aux jeunes de bénéficier des temps d'accueil et de pouvoir s'inscrire aux animations proposées.

Pour les animations ponctuelles, il sera demandé à chacun une participation aux frais (selon un barème calculé en fonction des revenus des parents)

En adhérant à la structure chaque jeune s'engage à respecter ce règlement intérieur.

Les activités payantes dépendent du Quotient Familial des familles (s'il s'agit de 2 QF il faut multiplier cette somme par 2).

Le tarif appliqué pour les jeunes extérieurs à la commune dépend aussi du Quotient Familial des familles et il est majoré.

En cas d'absence non signalée au moins 1 jour avant, le coût de l'activité est facturé.

6. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Voir en annexe 1 la délibération du conseil municipal concernant les tarifs 2026

Sont prévus 7 tranches de QF avec une tarification spéciale pour les jeunes extérieurs à la commune. Pour les mini camps et les séjours une grille de tarification est proposée avec 7 tranches de QF, elle est majorée pour les jeunes n'habitant pas la commune.

La participation financière des familles aux activités est calculée en fonction du QF des familles mais aussi en fonction du coût des activités.

Toute inscription demande une réservation préalable aux activités, celle-ci peut se faire directement sur l'espace famille ou par courriel ou lors des permanences.

Il sera procédé au remboursement (sous forme d'avoir si le règlement a été enregistré) dès lors qu'un justificatif médical sera produit pour justifier de l'absence de l'enfant.

Les modes de paiement acceptés sont les chèques, les virements et les paiements en espèces.

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales, la MSA, le Conseil départemental de la Loire et bien entendu la commune de St Romain le Puy soutiennent le fonctionnement de notre accueil de loisirs.

7. LES REPAS ET LES GOUTERS

Aucun goûter ou repas ne sera servi au Pôle jeunes. Il se peut cependant que lors d'une activité ou lors d'une soirée le repas ou le goûter soit préparé par les jeunes.

8. RESPONSABILITES

Les modalités d'accueil et de départ de l'enfant : qui l'amène, qui vient le chercher, rentre t'il seul ? doivent être précisées sur la fiche d'inscription par les parents ou le(s) responsable(s) légal(aux).

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéficiaire de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous)

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par toutes les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

9. ASSURANCE

L'assurance individuelle et responsabilité civile (assurance extra scolaire) est obligatoire.

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

Les jeunes se doivent, lorsqu'ils sont inscrits à une activité spécifique, de rester jusqu'au terme de cette activité. Sauf autorisation parentale préalable.

La mairie décline toutes responsabilités en cas d'accidents survenus alors que les jeunes ont quitté délibérément les locaux ou les lieux d'animation.

10. SECURITE / SANTE / HYGIENE

A. Arrivée et départ des enfants, coordonnées des parents

Les modalités de départ de l'enfant (qui vient le chercher, rentre-t-il seul ?) doivent être précisées sur la fiche de renseignement complétée par les parents lors de l'inscription.

Les personnes tierces autorisées à venir chercher les enfants doivent être mentionnées obligatoirement sur la fiche de renseignements. Elles doivent pouvoir présenter, sur demande, une pièce d'identité officielle.

Les enfants autorisés à partir seuls à la fin de l'activité cesseront d'être placés sous la responsabilité de la commune.

Aucun enfant ne sera autorisé à partir non-accompagné après 22 heures.

Les parents de l'enfant, ou un tiers désigné par eux lors de l'inscription, doivent être joignables à tout moment lorsque l'enfant est accueilli. Le nom et les coordonnées des personnes à contacter doivent être indiqués sur la fiche de renseignements complétée lors de l'inscription, et tenus en permanence à jour en nous informant d'éventuels changements.

B. Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Le PAI consiste à améliorer l'accueil des enfants porteurs de troubles de la santé évoluant sur une longue période (ex : diabète, asthme, épilepsie, allergie alimentaire, maladie cardiaque...). Il est mis en place lorsqu'il y a nécessité d'un aménagement, d'une prise de traitement médical ou d'un protocole en cas d'urgence. Le PAI doit être établi avec un médecin.

Ce PAI, intégralement rempli, daté et signé pour une durée déterminée, devra être accompagné de l'ordonnance et d'une trousse contenant les médicaments, qui devra être remise dès le premier jour d'accueil de l'enfant. Il est de votre responsabilité de vérifier la validité des médicaments fournis et d'informer le service de l'évolution des troubles de la santé de l'enfant ainsi que de transmettre la trousse d'urgence. Au cas où votre enfant a un problème de santé, il faudra impérativement rencontrer le responsable du Pôle Jeunes afin d'élaborer la conduite à tenir pour l'accueil de votre enfant.

C. Santé

Vaccination : les enfants accueillis doivent être à jour des vaccins obligatoires.

Médicaments : aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans ordonnance. Il faut néanmoins contacter préalablement le service concerné. **Les médicaments et ordonnances doivent être remis à un membre de l'équipe pédagogique.**

Urgences médicales : en cas d'urgence, l'enfant est transféré vers l'hôpital choisis par les services du SAMU ou les pompiers. Les parents et/ou contacts mentionnés sur la fiche de renseignement sont avertis simultanément.

11. LES LOCAUX ET LE MATERIEL

Les locaux mis à disposition par la mairie sont destinés à l'accueil des mineurs. Par conséquent, la consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite, de même que l'usage du tabac à l'intérieur des locaux.

Le matériel gracieusement mis à votre disposition par la municipalité doit être respecté par chacun. Toute dégradation non liée à l'usure de l'équipement sera remboursé par l'auteur des dégradations.

12. ENVIRONNEMENT

Pour le bien-être de tous, il est impératif de laisser propre les abords du local jeune. Des poubelles sont à votre disposition...

Il est également impératif de respecter l'environnement sonore du voisinage, par conséquent il est important de ne pas abuser des moteurs des véhicules aux abords des locaux...

13. TOLERANCE ET ENGAGEMENT

Le local jeune est un espace ouvert à tous, chacun s'engage à respecter autrui.

Aucune idée ne sera tolérée à partir du moment où elle sous-entend l'endoctrinement ou qu'elle porte atteinte à l'identité du groupe, et ce aussi bien dans un contexte racial ou de mise à l'écart.

Tout conflit sous-jacent, quel qu'il soit, doit être réglé par le dialogue.

Toute personne, s'interposant d'une façon ou d'une autre au bon fonctionnement du local jeune, sera interdite d'accès.

Une exclusion définitive sera directement mise en œuvre en cas de menaces ou violences vis-à-vis des personnes ou de dégradations volontaires des biens.

14. ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement est affiché et remis aux familles lors de l'inscription.

En adhérant à la structure chaque jeune ainsi que le(s) représentant(s) légal (aux) du jeune s'engage à respecter ce règlement intérieur.

Fait à St Romain le Puy, le 27/12/2025
Le Maire, Christian SOULIER

ANNEXE 1

Grille de tarification du Pôle Jeunes applicable du **05/01/2026** au **04/01/2027**

Pôle Jeunes Habitant de St Romain le Puy						
Quotient familial	Adhésion 2026	1 QF	2 QF	Journée Max (3 QF)	Minicamp 4 jours 3 nuits	Séjour 6/8 jours
0- 450	3 €	2,86 €	5,72 €	8,58 €	64,27 €	183,76 €
451 - 700		3,19 €	6,38 €	9,57 €	74,68 €	211,78 €
701 - 900		3,79 €	7,58 €	11,37 €	85,40 €	239,84 €
901 - 1100		4,81 €	9,62 €	14,43 €	92,62 €	258,51 €
1101-1500		5,36 €	10,72 €	16,08 €	96,25 €	267,90 €
1501- 2000		5,90 €	11,80 €	17,70 €	99,27 €	271,79 €
> 2001		6,25 €	12,50 €	18,75 €	102,29 €	276,42 €

Pôle Jeunes Habitant hors commune						
Quotient familial	Adhésion 2026	1 QF	2 QF	Journée Max (3 QF)	Minicamp 4 jours 3 nuits	Séjour 6/8 jours
0- 450	4 €	3,83 €	7,66 €	11,49 €	89,46 €	262,93 €
451 - 700		4,10 €	8,20 €	12,30 €	104,65 €	297,15 €
701 - 900		4,33 €	8,66 €	12,99 €	119,85 €	336,56 €
901 - 1100		5,93 €	11,86 €	17,79 €	129,98 €	362,75 €
1101-1500		7,33 €	14,66 €	21,99 €	135,14 €	375,91 €
1501- 2000		7,91 €	15,82 €	23,73 €	139,03 €	382,64 €
> 2001		9,01 €	18,02 €	27,03 €	143,20 €	390,88 €

Ce document doit être gardé par la famille !



DOSSIER D'INSCRIPTION 2026: POLE JEUNES

ENFANT(S) En cas de garde alternée merci de compléter 2 dossiers afin d'avoir deux factures distinctes

042-214202855-20251124-DCM 2025 11 11-DE

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Fille
 Garçon

Portable (facultatif) : / / / /

Classe fréquentée en 2025 /2026 :
6^e 5^e 4^e 3^e 2nde 1^{er}e Tem

Allergie(s) et/ou Régime Alimentaire particulier : OUI NON
Si oui précisez :

Un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) est-il mis en place ?
 OUI NON
Si oui vous devez impérativement fournir le protocole et une trousse nominative pour valider l'inscription

Est-ce que je perçois pour mon enfant l'AAEH (Allocation Education de l'Enfant Handicapé) :
 OUI NON

Nom : Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/12/2025

Prénom :

Date de naissance : / /

Fille
 Garçon

Portable (facultatif) : / / / /

Classe fréquentée en 2025 /2026 :
6^e 5^e 4^e 3^e 2nde 1^{er}e Tem

Allergie(s) et/ou Régime Alimentaire particulier :
 OUI NON
Si oui précisez :

Un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) est-il mis en place ?
 OUI NON
Si oui vous devez impérativement fournir le protocole et une trousse nominative pour valider l'inscription

Est-ce que je perçois pour mon enfant l'AAEH (Allocation Education de l'Enfant Handicapé) :
 OUI NON

PARENTS ou RESPONSABLE LEGAL

MERE

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Adresse mail:@.....

Portable :

Domicile :

Travail :

Profession :

Employeur (facultatif) :

Situation familiale : mariés divorcés pacsés
concubins célibataire

Autorité parentale conjointe : OUI NON

Garde alternée : OUI NON

PERE

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Adresse mail:@.....

Portable :

Domicile :

Travail :

Profession :

Employeur (facultatif) :

Situation familiale : mariés divorcés pacsés
 concubins célibataire

Autorité parentale conjointe : OUI NON

Garde alternée : OUI NON

Autre responsable légal :

Nom, prénom : Adresse mail:@.....

Adresse :

Portable : Domicile : Travail :

Personnes autorisées à récupérer l'enfant:

Nom	Prénom	Téléphone	Lien de parenté

Régime sécurité sociale : <input type="checkbox"/> CAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> AUTRE N° de Sécurité Sociale qui couvre l'enfant : N° d'allocataire : Quotient familial obligatoire :	ASSURANCES : Nom et adresse de votre assurance responsabilité civile/ dommages corporels : N° de sociétaire :
---	---

Documents à joindre impérativement : <ul style="list-style-type: none"> - Attestation d'assurance - Justificatif du quotient familial - Fiche sanitaire de liaison de l'enfant (jointe au dossier) - Si AEEH, attestation d'attribution MDPH. - Copie du jugement en cas de garde alternée. - Copie du PAI et trousse(s) 	L'enfant ne sera en aucun cas autorisé à partir seul, sauf en cas d'autorisation écrite. Le règlement de fonctionnement est consultable sur l'espace famille ainsi que sur le site internet de la commune. J'exonère le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet enfant après son départ de l'établissement. Toute absence non justifiée sera facturée
--	---

J'autorise mon enfant à partir seul à la fin des activités OUI NON

AUTORISATION PARENTALE DU DROIT A L'IMAGE	
<input type="checkbox"/> Autorise	le personnel à photographier ou filmer mon (mes) enfant(s) dans la mesure où les films et images ne seront utilisés à aucun autre usage autre qu'éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement.
<input type="checkbox"/> N'autorise pas	

SANTE, SECURITE

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à donner des médicaments aux enfants. En cas de besoins particuliers, merci de bien vouloir vous adresser à la direction.
En cas d'accident ou de maladie, le personnel préviendra la famille. En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche. Je soussigné,, autorise, en cas d'urgence, le directeur à faire pratiquer les interventions chirurgicales et à faire prescrire les traitements nécessaires à l'état de santé de mon enfant. Je m'engage à rembourser les frais et honoraires médicaux et pharmaceutiques avancés par les organisateurs en raison des soins engagés.

<p>ESPACE FAMILLE : réservation obligatoire (site internet de la commune) https://espacefamille.aiga.fr/11702225 Mail de connexion (utilisé également pour la facturation): @</p> <p>Une fois le dossier papier rempli et rendu avec le mail de connexion, vous pourrez réserver vos besoins d'accueil directement sur l'espace famille</p> <p>Pour nous joindre... Pôle Jeunes 04.77.24.50.51 / 06.77.49.64.20 polejeunes@ville-srlp.fr</p>
--

En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du pôle jeunes qui accueille mon (mes) enfant(s). Je certifie exacts les renseignements portés sur la présente fiche et m'engage à signaler tous changements de situation (adresse, quotient familial, n° de téléphone...).

Fait à, le/...../..... Signature(s) des 2 parents ou du responsable légal :

La commune de St Romain le Puy soucieuse de traiter vos données dans le respect de vos droits, vous informe que nous prenons de forts engagements pour garantir la sécurité et la confidentialité de vos données personnelles.