



## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES DE DAMPIERRE-LES-BOIS

### PREAMBULE

---

Contact : Amandine DUPONT 06.87.35.31.59

Courriel : [dampierrelesbois.cdl@francas-doubs.fr](mailto:dampierrelesbois.cdl@francas-doubs.fr)

Adresse : rue de la Place 25490 DAMPIERRE-LES-BOIS

\*\*\*\*\*

L'organisation de la restauration scolaire et des accueils périscolaires des écoles sont de la compétence de la collectivité.

La commune de Dampierre Les Bois, avec le soutien financier de la caisse d'Allocations Familiales et en partenariat avec les Francas du Doubs, organise un accueil des enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire le matin et le soir avant et après la classe, ainsi que pendant le temps de midi avec le service de restauration scolaire et mercredi.

Ces services, facultatifs, font l'objet d'une politique éducative globale qui contribue à promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein réunissant les conditions propices à l'épanouissement, à la socialisation des enfants et à leur réussite éducative.

Chaque accueil est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. L'encadrement est assuré par des animateurs de l'association des Francas du Doubs.

L'équipe d'animation met en place un projet pédagogique, spécifique à chaque service. L'offre de loisirs priorise les activités à caractère culturel, artistique, scientifique, sportif et citoyen.

### MODALITES D'ADMISSION

---

Pour l'année scolaire 2025/2026, **le dossier dûment renseigné sera à retourner à la mairie de Dampierre les Bois au plus tard le 30 Juin 2025 et à jour de paiements :**

- Fiche individuelle de renseignements et sanitaire (dûment remplie)
- Votre quotient familial CAF du Doubs
- Copie des vaccinations **à jour** et avec **nom** de l'enfant sous enveloppe non cachetée
- Planning d'inscription à l'année **valant acceptation du règlement**
- Une photo d'identité (uniquement pour la première inscription)
- Photocopie de jugement de divorce le cas échéant
- Mandat de prélèvement SEPA (dûment rempli) + RIB
- Attestation d'assurance scolaire

La restauration scolaire, l'accueil périscolaire et le centre de loisirs sont gérés par la commune et organisés par Les Francas du Doubs et accueillent les enfants scolarisés dans l'une des écoles de la commune.  
Les enfants peuvent avoir accès à la restauration scolaire et à l'accueil périscolaire dans la mesure des places disponibles et en priorité :

- Les enfants dont les parents (ou le parent seul) résident à Dampierre-Les-Bois et exercent une activité professionnelle ;
- Les enfants déjà inscrits l'année précédente et **à jour de paiements. Si ce n'est pas le cas, l'inscription ne sera pas prise en compte.**

Les autres dossiers seront étudiés dans un deuxième temps, en fonction des places disponibles.

Exception :

Un accueil provisoire sera permis dans les situations d'urgences familiales en fonction des places disponibles.

## **MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

---

Les accueils fonctionnent indépendamment les uns des autres.

### **Les lundis, mardis, jeudis et vendredis**

**• Accueil périscolaire du matin : 7h30-8h30**

C'est un moment de réveil et le début de la journée en collectivité. Les enfants profitent de ce temps pour jouer, dessiner, papoter entre eux et/ou avec les animateurs présents. Les enfants seront accompagnés par les animateurs jusqu'à leur école pour l'heure de la rentrée des classes.

**• Accueil périscolaire du temps de midi avec repas : 11h30-13h30 à la restauration scolaire**

Les repas sont confectionnés suivant les normes diététiques et hygiéniques en vigueur. Les enfants sont pris en charge dès la fin des cours et conduits par les animateurs dans les locaux mis à disposition des Francas. Le repas est suivi du brossage de dents. Lorsqu'ils ne sont pas à table, un temps d'animation est mis en place (jusqu'à la reprise du temps scolaire).

**Les menus sont consultables sur le site [www.dampierrelesbois.fr](http://www.dampierrelesbois.fr) et sur le portail famille.**

**• Accueil périscolaire du soir : 16h30-18h30**

Tous les enfants sont pris en charge par l'équipe pédagogique à la sortie des classes dans les locaux mis à la disposition des Francas. Après un goûter pris en commun et **fourni par les Francas**, un temps de jeux ou d'animation intervient jusqu'à l'arrivée des parents. Un espace « devoirs » pourra être mis en place (à l'exception du vendredi). Il ne s'agit pas d'aide aux devoirs, les enfants ne peuvent pas y être contraints et les animateurs ne sont pas responsables des résultats...

### **Les mercredis**

L'accueil en ce milieu de semaine est l'occasion pour chaque enfant de découvrir la nature et la faune locale, tout en se repérant dans l'espace et le temps, de faire acquérir à chacun les notions de vie collective, de respect mutuel et permettre à chacun de développer ses facultés de réflexion ; les activités proposées durant ces journées doivent être au service de ces intentions éducatives.

Plusieurs formules sont possibles :

- À la journée de 8h30 à 16h30 avec repas
- En demi-journée sans repas 8h30-11h30 et/ou 13h30-16h30
- En demi-journée avec repas 8h30-13h30 ou 11h30-16h30  
Un accueil de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 17h30 est également possible.

*La structure est fermée toutes les périodes de vacances scolaires.*

## **MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Le dossier d'inscription est à retirer à la mairie. Une fois dûment complété il doit y être déposé pour valider l'inscription de votre enfant. Les inscriptions sont valables pour **une année scolaire considérée** et doivent donc être **renouvelées pour chaque rentrée scolaire**.

Les dossiers sont traités par ordre d'arrivée et l'inscription devient effective :

- En cas de dossier rendu complet à la date fixée chaque année par la collectivité
- **En cas d'acquittement de la totalité des factures du périscolaire pour les années précédentes et ce au 30 juin de chaque année.**

Tout dossier d'inscription incomplet et non complété à la demande de la direction des Francas ou de la Mairie dans le délai du courrier envoyé rendra l'inscription caduque. L'enfant ne pourra alors pas bénéficier des services d'accueil.

*Les inscriptions en cours d'année sont possibles sous réserve des places disponibles et sous réserve d'un dossier complet une semaine avant la venue de l'enfant.*

### **Un planning d'inscription annuel est privilégié.**

Les enfants dont les parents travaillent selon des horaires variables peuvent être inscrits en fonction des impératifs des parents. Dans ce cas, les parents ont l'obligation d'utiliser le portail famille pour remplir un planning mensuel complété pour toute la durée du mois.

**Ces plannings sont les seuls justificatifs attestant de votre transfert de responsabilité, celui-ci ne pouvant s'effectuer sans votre autorisation, il est obligatoire de rendre les plannings signés aux dates indiquées.**

### **Tout retard entraînera un report d'accueil d'une semaine.**

Lorsque la capacité maximale d'un accueil est atteinte, les demandes suivantes sont inscrites sur une liste d'attente. En cas de désistement, les places ainsi libérées sont mises à la disposition des familles en attente dans l'ordre d'inscription sur la liste.

**Pour retirer son enfant du service de manière définitive**, les familles doivent en la demande auprès de la mairie, par écrit au moins 1 mois avant, faute de quoi, la prestation continuera à être facturée.

## **MODIFICATION DES CRENEAUX**

---

Vous avez la possibilité de réserver ou annuler les créneaux à partir du portail famille.

Le portail famille est un espace qui vous permet, à partir de votre ordinateur ou smartphone, d'inscrire vos enfants, de gérer/ajouter des membres de la famille, gérer vos réservations et vos absences.

Les diverses informations (lien et identifiants) vous seront transmises par la directrice des Francas.

**NB : Toute modification se fait uniquement via le portail famille. En dehors de cet espace, les changements ne seront pas pris en compte.**

## PARTICIPATION FINANCIERE

---

La participation financière des familles est fixée annuellement par le conseil municipal.

Elle est évaluée en fonction du quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs à travers l'interrogation du logiciel CAF PRO.

Le quotient familial retenu sera celui du mois de janvier 2025 pour l'année scolaire 2025/2026, réactualisé en janvier 2026.

Si la famille n'est pas allocataire de la CAF du Doubs, elle devra fournir son avis d'imposition sur le revenu 2025 (sur les revenus de l'année 2024) pour l'année scolaire 2025/2026, qui permettra le calcul du quotient familial selon la formule suivante :

$$\text{Quotient Familial} = \frac{\text{Net imposable de l'année précédente} + \text{pensions alimentaires}}{12 \times \text{nombre de parts}}$$

En cas de modification dans la situation familiale, la famille peut demander une révision du quotient, sous réserve de produire toute justification utile. Cette demande est à adresser à la directrice des Francas.

Une facture est établie pour le mois écoulé pour les accueils. Celle-ci est adressée mensuellement au responsable de l'enfant par la Trésorerie chargée du recouvrement des prestations.

**Les factures inférieures à 15.00€ devront être réglées directement au secrétariat de mairie.**

Le non-paiement des factures est de nature à remettre en cause le maintien des enfants au service et à entraîner une exclusion en cours d'année scolaire.

Toute contestation de facture devra être formulée à la mairie dans les 15 jours qui suivent sa réception.

## ABSENCE DE L'ENFANT

---

Les absences à caractère médical devront être signalées par mail dans les plus brefs délais ([dampierrelesbois.cdl@francas-doubs.fr](mailto:dampierrelesbois.cdl@francas-doubs.fr)). Les réservations pourront être décomptées de la facture sur présentation d'un justificatif, étant entendu que les accueils du 1<sup>er</sup> jour seront facturés.

Les absences liées aux activités scolaires (classes vertes, sorties pédagogiques) sont à communiquer le plus tôt possible par les parents via le portail famille afin de ne pas être facturé.

En cas de grève des enseignants, en règle générale les familles sont prévenues suffisamment en amont. Il vous appartient d'annuler les réservations via le portail famille. Dans ce cas le service n'est pas facturé aux familles.

## PROTOCOLE MEDICAL – REGIME ALIMENTAIRE

---

L'enfant ne peut pas suivre de traitement médical pendant les heures d'accueil. Si l'enfant suit un traitement, il devra être réparti sur deux prises (matin et soir) ou administré le midi par les parents.

En cas de maladie chronique ou allergie alimentaire ; un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place avec les parents, le médecin scolaire, l'enseignant et la directrice du périscolaire afin de définir les modalités d'accueil. **En cas d'allergie alimentaire la réglementation précise que la collectivité n'a pas obligation d'accueil.**

**Urgences** : pendant le temps de présence, si un enfant est malade, la directrice contactera ses parents ou la personne à contacter en cas d'urgence figurant sur la feuille de renseignements. Si la directrice est dans l'impossibilité de prévenir les parents, les Francas peuvent prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence tout en prévenant la famille dans les plus brefs délais.

Dans le cas d'un transfert par les pompiers ou en ambulance, l'enfant ne sera pas obligatoirement accompagné par un animateur Francas.

**Maladie contagieuse** : Toute affection contagieuse déclarée ou suspectée devra être signalée immédiatement au personnel.

## **HYGIENE DE VIE**

---

Chaque enfant devra apporter une brosse à dents, du dentifrice et une paire de chaussons. Ce nécessaire restera dans les locaux de la restauration scolaire. **Il doit impérativement être propre le jour de la rentrée.**

Des serviettes de table sont mises à la disposition de chaque enfant.

## **LES REGLES DE VIE DE L'ACCUEIL**

---

Les règles de vie s'inscrivent dans le projet pédagogique élaboré par l'équipe pédagogique du centre. Les enfants accueillis s'engagent à respecter les règles de vie collective : respect des personnes, du matériel, des consignes de sécurité, sous l'autorité de l'équipe d'encadrement.

Les parents veilleront à ce que leurs enfants n'apportent pas d'objets personnels.

En cas de non-respect de ces règles, des sanctions disciplinaires sont possibles : avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive. Dans tous les cas, les familles seront averties par courrier des difficultés survenues.

## **ASSURANCE / RESPONSABILITE**

---

Les familles doivent justifier, lors de l'inscription de l'existence d'un contrat responsabilité civile qui couvre leur enfant. En cas d'accident, il appartient au parent de faire les démarches nécessaires auprès de leur assurance.

Seules les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription pourront prendre en charge l'enfant lorsqu'il s'est inscrit à un des accueils.

**Afin de respecter les horaires de l'équipe d'animation et pour des raisons d'assurances, les familles doivent s'organiser et récupérer leur(s) enfant(s) à l'heure de fermeture de la structure.**

## **FISCALITE**

---

Avant chaque déclaration de revenus, une attestation précisant le montant des frais engagés pour l'accueil vous sera transmise. Ce dispositif concerne les enfants de moins de 7 ans au 31 décembre, il vous permet de bénéficier de déductions fiscales.

## **DROITS A L'IMAGE**

---

La Mairie de Dampierre-Les-Bois et les Francas du Doubs sont amenés durant l'année et selon les activités organisées au sein de la structure à prendre quelques photos. Pour cela, il est nécessaire aux parents de signer une autorisation de droits à l'image. Celle-ci figure sur la fiche d'inscription.

## **DISPOSITIONS PARTICULIERE**

---

Toutes les situations non prévues dans le présent règlement ou toute modification intervenant dans la situation familiale, devront être exposées à la direction.

Si besoin et en accord avec la commission périscolaire, le règlement peut être soumis à des modifications.

Le présent règlement devra faire l'objet d'une attestation de lecture datée et signée par les familles.

L'inscription implique l'acceptation des dispositions du présent règlement.

**COUPON A REMETTRE LORS DE L'INSCRIPTION**

**NOM :** \_\_\_\_\_

**PRENOM :** \_\_\_\_\_

**POUR LES ENFANTS :**

---

---

---

**CERTIFIE AVOIR LU LE REGLEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES DE DAMPIERRE-LES-BOIS ET EN ACCEPTER LES CONDITIONS.**

**FAIT A** \_\_\_\_\_ **LE** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE :**

**AUTORISATION DES DROITS À L'IMAGE**

Je soussigné(e) : ..... autorise la mairie de Dampierre les Bois à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies réalisées durant l'année scolaire 2025/2026 représentant mon enfant .....

Ces photographies susmentionnées sont susceptibles d'être reproduites sur les supports suivants :

- Publication dans le journal local,
- Publication sur le bulletin municipal,
- Présentation au public lors d'exposition,
- Diffusion sur le site web de la commune.

Fait à Dampierre les Bois, le .....

Signature des représentants légaux :

# TARIFS

## ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

### **TARIFS VOTES PAR DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE DAMPIERRE LES BOIS** **(SOUS RESERVE DE TOUTE MODIFICATION PAR DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL)**

Lors d'une absence signalée hors délai, la facturation reste la même.

*L'aide aux temps libres de la CAF est déjà déduite sur la tranche 0 à 400 et 401 à 800.*

#### **ACCUEILS PERISCOLAIRES ET RESTAURATION (tarif par jour et par enfant)**

<b>QUOTIENT FAMILIAL</b>	<b>TARIF JOURNALIER REPAS + ANIMATIONS TEMPS DE MIDI PARENTS HABITANT A DAMPIERRE LES BOIS</b>	<b>TARIF JOURNALIER REPAS + ANIMATIONS TEMPS DE MIDI PARENTS DOMICILES A L'EXTERIEUR</b>
De 0 à 400	4.50	5.50
De 401 à 800	7.50	8.50
De 801 à 1200	8.70	9.70
De 1201 à 1600	9.20	10.20
De 1601 à 3000	9.70	10.70
Au-delà de 3000 ou QF non-communiqué	10	11

#### **Accueil sur semaine de 4 jours matin et soir**

<b>Quotient familial</b>	<b>Taux horaire</b>	
	<b>Matin</b>	<b>Soir</b>
Inférieur à 800	1.10 €	2.20 €
De 801 à 1500	1.60 €	3.20 €
De 1501 à 2000	1.65 €	3.30€
Supérieur à 2000	1.70 €	3.40 €

## **LES MERCREDIS**

Tranche quotient	Journée complète avec repas	Journée complète sans repas	Matin ou après-midi Avec repas	Matin ou après-midi
0 à 800 *	6.50€	3.10€	5.50€	1.60€
<b>* Aides aux Temps Libres (ATL) de la CAF déjà déduites</b>				
De 801 à 1500	10.50€	6.10€	7.50€	3.10€
De 1501 à 2000	16.50€	10.10€	11.50€	5.10€
Plus de 2001	19.50€	12.10€	13.50€	6.10€
QF non-communiqué	23.50€	15.10€	16.10€	7.60€
Extérieurs à la commune	+ 5€ par jour	+ 5€ par jour	+ 4€ par jour	+ 2€ par jour

# FICHE D'INSCRIPTION ANNUELLE – ACCUEILS PERISCOLAIRES DE DAMPIERRE LES BOIS

## ANNEE SCOLAIRE 2025-2026

A REMETTRE A LA MAIRIE DE DAMPIERRE-LES-BOIS

Nom prénom et adresse du représentant légal

---

---

Je choisis d'inscrire **mon enfant (nom / prénom)** : \_\_\_\_\_, scolarisé en classe de \_\_\_\_\_ à la rentrée de septembre, les jours et les temps suivants pour toute l'année scolaire :

• **Semaines paires :** Facturation :  père  mère

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Matin 7h30 – 8h30				
Midi 11h30-13h30				
Soir 16h30 – 18h30				

	7h30-8h30	8h30-11h30	11h30-13h30	13h30-16h30	16h30-17h30
<b>Mercredi</b>					

\* \* \* \* \*

• **Semaines impaires :** Facturation :  père  mère

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Matin 7h30 – 8h30				
Midi 11h30-13h30				
Soir 16h30 – 18h30				

	7h30-8h30	8h30-11h30	11h30-13h30	13h30-16h30	16h30-17h30
<b>Mercredi</b>					

DATE ET SIGNATURE DES PARENTS :

## **ADHEREZ AU PRELEVEMENT dés votre prochaine facture.**

**L'adhésion au prélèvement vous offre une tranquillité d'esprit (vous n'avez plus de courrier à envoyer) et l'assurance de payer dans les délais.**

**Vos factures vous sont toujours adressées et vous connaissez à l'avance la date et le montant exact du prélèvement.**

**Sauf avis contraire de votre part, votre contrat de prélèvement sera automatiquement reconduit.**

**Si vous changez de compte ou d'agence bancaire, vous transmettez simplement un nouveau relevé d'identité bancaire à votre collectivité.**

**Pour adhérer au prélèvement dés votre prochaine facture, il suffit de compléter le formulaire au dos, le dater et signer et le retourner à la collectivité accompagné d'un relevé d'identité bancaire.**

## MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

**Référence unique du mandat :**

**Type de contrat :**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) **Commune de** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **Commune de**.

conformément aux instructions de **Commerce de** . Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée : dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélevement autorisé.

**IDENTIFIANT CRÉANCIER SEPA**

FR

DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER	
Nom, prénom :	
Adresse :	
Code postal :	
Ville :	
Pays :	

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER	
Nom :	<b>Commune de</b>
Adresse :	
Code postal :	
Ville :	
Pays :	

**Type de paiement** : Paiement récurrent/répétitif  Paiement ponctuel

Signé à :

**Signature :**

Le (JJ/MM/AAAA) :

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUÉ (SI DIFFÉRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ÉCHÉANT) :

**JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE** (au format IBAN BIC)

### Rappel :

*En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par **Commune de** . En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec **Commune de** .*

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS ET FICHE SANITAIRE LES FRANCAS DU DOUBS



SITE DE FRANCAS DAMPIERRE LES BOIS  
RUE DE LA PLACE 25490 DAMPIERRE LES BOIS  
**Tél** : 06.87.35.31.59  
**e.mail** : dampierrelesbois.cdl@francas-doubs.fr

Année 2025 - 2026

## I RENSEIGNEMENTS

Nom, prénom de l'enfant

Né(e) le :

Ecole : .....Enseignant : .....Classe .....

Lieu d'accueil (pour les multisites) : .....  
**PARENTS DE L'ENFANT**

	Mère	Responsable de l'enfant <input type="checkbox"/>	Père	Responsable de l'enfant <input type="checkbox"/>
Nom, Prénom :				
Adresse du domicile :				
Tél. Domicile/Portable :				
Courriel :				

CAF DU DOUBS o AUTRE C.A.F. o MSA o

N°Allocataire : .....

Personnes à joindre en cas d'urgence (Nom+Téléphone) : .....

## PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT :

Nom/Prénom	Lien de parenté	N°Téléphone	Adresse

**Conformément à l'article L222-4 de la loi du 17 juillet 2001, nous informons les parents de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance pour leurs enfants couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles ils participent**

Mon enfant possède une assurance o OUI o NON (si oui joindre un justificatif)

Compagnie : ..... N°de contrat : .....

## II INFORMATIONS SANITAIRES :

**Régime alimentaire :**  Repas du jour  Repas sans porc  Repas sans viande  Sans repas  Repas Autre

**Allergies :** .....

L'enfant possède-t-il un PAI  OUI  NON (si oui joindre une photocopie du PAI ou un justificatif médical)

**Médecin traitant Nom :** ..... **Téléphone** .....

**Adresse :** .....

Je certifie que la vaccination de mon enfant est à jour.  
Je dois fournir un justificatif (photocopie du carnet de santé ou certificat médical) sur le portail ou en main propre.  
Sans pièces justificatives votre enfant ne sera pas admis au centre.

L'enfant suit-il un traitement médical  OUI  NON (si oui joindre un justificatif médical)

**Date de dernière mise à jour du carnet de santé :** .....

**Recommandations utiles ( lunettes, autre ... ) :** .....

**Autorisations :**

J'autorise mon enfant à rentrer seul à la fin des activités. OUI

NON

L'enfant sait-il nager ? OUI  NON  Piscine autorisée : OUI  NON

Pendant les activités, j'autorise le personnel de l'association à photographier et/ou à filmer mon enfant pour la création de souvenirs et d'archives. OUI  NON

J'autorise l'association à utiliser ces supports pour sa promotion et son information ( presse et journaux locaux, nouveau média, affiches...) OUI  NON

---

**Certifications et autorisations parentales :**

Ayant pris connaissance des conditions de fonctionnement du centre de loisirs périscolaire, je soussigné, responsable légal de l'enfant inscrit :

- 1) autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées par les organisateurs,
- 2) certifie exacts les renseignements portés sur cette fiche,
- 3) décharge les organisateurs de toute responsabilité pour tout accident qui pourrait survenir avant ou après les heures de fonctionnement du centre de loisirs périscolaire,
- 4) autorise les organisateurs à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence médicale,
- 5) dégage l'association de toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets personnels (vêtements, bijoux )
- 6) certifie avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur joint ainsi que les conditions d'utilisations.

**Réglementation RGPD : (Réglementation Générale sur la Protection des Données)**

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'association des Francas du Doubs, le temps des loisirs pour l'inscription de votre (vos) enfant(s) dans une de nos structures d'accueil et qui constitue la base légale du traitement des informations personnelles. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : CAF du Doubs, services de gestion administrative des Francas du Doubs, le temps des loisirs et potentiellement les collectivités partenaires. (Commune, services de l'état, SDJES, EPCI, conseil départemental, conseil régional) Les données sont conservées pendant la durée de présence de votre (vos) enfant(s) dans une de nos structures et pendant 5 ans dans le cadre de la justification de la réalité de l'activité auprès des financeurs et des autorités de tutelle. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour toutes questions ou informations complémentaires, vous pouvez envoyer une demande à l'adresse suivante : delegation-departementale@francas-doubs.fr

Fait à ..... , le ..... Signature :