



# ADHÉSION 2025-2026

Date de réception  
du dossier

...../...../ 20....

**Remplir intégralement et lisiblement les pages 1 et 4 + Signature**

NOM et Prénom : ..... Date de naissance : ..... / ..... / ..... 20 €

NOM et Prénom : ..... Date de naissance : ..... / ..... / ..... 20 €

NOM et Prénom : ..... Date de naissance : ..... / ..... / ..... 20 €

NOM et Prénom : ..... Date de naissance : ..... / ..... / ..... 20 €

NOM et Prénom : ..... Date de naissance : ..... / ..... / ..... 20 €

Nombre total d'adhésions (*cadre réservé à l'ASC*)

x 20 € =

## Adhésion individuelle 20 € / personne ouvrant droit à :

- L'Accueil de Loisirs (3 à 12 ans) : séjours, périscolaire (matin et/ou soir avant et après la classe) et mercredis
- Les sections sportives et culturelles
- Le secteur jeunesse (Centre Ados 13-17 ans, Chantier Jeunes, séjours, soirées Ados)
- Le secteur famille (prêts gratuits, jeux de société, bibliothèque des parents), séjours famille

Adresse : si adresse parents différentes, merci de cocher : adresse parent 1 ☐ ou parent 2 ☐

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone domicile : ..... Liste Rouge ☐

Téléphone portable Mr : ..... Mme : .....

Téléphone professionnel Mr : ..... Mme : .....

Adresse mail : .....@.....

### Parent/Référent 1

Nom et prénom .....  
Lien parenté : .....  
Responsable légal : OUI – NON .....  
Date et lieu de naissance.....  
Profession .....  
Employeur .....

### Parent/Référent 2

Nom et prénom .....  
Lien de parenté .....  
Responsable légal : OUI – NON .....  
Date et lieu de naissance.....  
Profession .....  
Employeur .....

Régime allocataire : ☐ Régime général ☐ MSA ☐ Non allocataire

Si allocataire : N° ..... Adresse de la CAF : .....

Si relevant de la MSA, n° de sécurité sociale du parent dont relève l'enfant : .....

**Merci de nous communiquer tout changement d'adresse, téléphones et adresse e-mail**

## **RÈGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 1 : L'association et la vie associative**

Nous sommes une association Loi 1901 agréée par le Ministère de la Jeunesse, des Sport et de la Vie Associative, pour le Volontariat Associatif, le Sport, la Jeunesse et l'Education Populaire ; agréée par l'Agence Nationale pour la Cohésion Sociale et l'Egalité des Chances au titre du Service Civil Volontaire, agréée par la CAF en qualité de Centre Social.

La majorité de nos actions régulières sont ouvertes aux adhérents à jour de leur adhésion et cotisations. L'adhésion est valable du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire au dernier jour des vacances d'été de l'année suivante.

Tout adhérent est invité à participer à la vie de l'association. Il peut investir le Conseil d'Administration qui est l'instance dirigeante, en se présentant aux élections lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. Tout adhérent peut voter ou être représenté (pour les mineurs notamment) lors de cette Assemblée Générale.

Vos avis, vos idées, vos suggestions, vos remarques, vos critiques, vos propositions et votre énergie sont les bienvenus à tout moment : cela permet d'améliorer la qualité de notre offre éducative.

### **Article 2 : Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement, l'Accueil de Loisirs Périscolaires, les Temps d'Activités Périscolaires et les séjours.**

Les ALSH, les ALP, les TAP et les séjours sont des accueils éducatifs déclarés auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. Leurs capacités d'accueil sont fixées au travers de leurs habilitations et ne peuvent en aucun cas accueillir un nombre supérieur d'enfants. Les taux d'encadrement sont également fixés par cette réglementation.

L'ALSH est ouvert pendant les vacances scolaires ; L'ALP est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis hors vacances scolaires avant et après la classe.

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant. Il est établi pour l'année scolaire en cours et est révisable tous les ans.

### **Article 3 : L'équipe pédagogique**

Les qualifications et/ou diplômes sont validés par le Ministère de la Jeunesse et des Sports ou reconnus par celui-ci (DUT carrières sanitaires et sociales, BPJEPS, BAFA, BEATEP, BAPAAAT, BAFA, CAP Petite Enfance, etc).

L'équipe se compose

- D'un Responsable de l'Accueil de Loisirs titulaire des diplômes requis par la législation en vigueur ou en cours de formation
- D'un Responsable Adjoint de l'Accueil de Loisirs titulaire des diplômes requis par la législation en vigueur ou en cours de formation
- D'une équipe d'animation placée sous l'autorité des Responsables. Dans la constitution des équipes, la moitié au moins des animateurs est titulaire du BAFA ou diplômes équivalents.

### **Article 4 : Affichage**

Les plannings d'activités de l'Accueil de Loisirs sont affichés environ 1 mois avant chaque période sur les panneaux d'affichage de nos locaux et notre site <https://www.ascmezieres.fr>

### **Article 5 : Conditions d'accès**

Les enfants peuvent être accueillis pendant nos activités sous réserve d'être scolarisés ou inscrits à l'école et propres.

Un enfant présentant des symptômes viraux (gastroentérite, grippe, fièvre, etc.) ne pourra être accueilli.

Nous n'accepterons aucun manque de respect envers les autres enfants, les adultes et/ou le matériel. Si le comportement d'un enfant devait gêner le bon déroulement des activités, plusieurs sanctions seraient envisagées :

- Rencontre avec les parents
- Avertissement
- Exclusion temporaire (voire définitive) de l'enfant

### **Article 6 : Horaires d'accueil**

#### ➤ **Le secrétariat :**

Le lundi de 16h à 19h, mardi de 9h à 12h30, mercredi de 9h à 12h et de 14h30 à 19h, jeudi de 16h à 19h - **Fermé le vendredi toute la journée.**

#### ➤ **L'accueil de loisirs (Vacances)**

L'accueil de loisirs ouvre ses portes à **9h** pour le début des activités. Un accueil échelonné est prévu de **7h à 9h**.

L'heure de fermeture de l'accueil de loisirs est fixée à **17h**. Un départ échelonné est prévu de **17h à 19h**.

#### ➤ **L'accueil de loisirs (Mercredis)**

L'accueil de loisirs ouvre ses portes à **7h**, toutefois un accueil échelonné est prévu de **7h à 9h**.

L'heure de fermeture de l'accueil de loisirs est fixée à **19h**. Toutefois, un départ échelonné est prévu de **17h à 19h**.

#### ➤ **L'accueil périscolaire (Tous les jours en période scolaire)**

L'accueil périscolaire ouvre ses portes de 7h à 8h45 et de 16h30 à 19h.

#### ➤ **Le centre Ados :**

Il fonctionne les mercredis de **12h à 19h** avec navette possible entre le collège et l'ASC et pendant les vacances scolaires (sauf Vacances de fin d'année) de **10h à 18h** (19h si sortie). Un accueil échelonné (pour les vacances) est prévu de **7h à 10h et de 18h à 19h** (avec les élémentaires).

#### ➤ **Les sections sportives et culturelles :**

Les horaires des séances sont indiqués sur les fiches d'inscription propres à chaque section.

### **Article 7 : Responsabilité**

#### ➤ **L'Accueil de Loisirs et l'Accueil de Loisirs Périscolaire :**

Les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) dans la structure et signaler leur présence auprès des animateurs ; le soir, ils doivent signaler leur départ.

**Une décharge et/ou autorisation devra être remise au responsable de l'accueil de loisirs :**

Si une autre personne que l'un des deux parents vient chercher l'enfant

Si l'un des deux parents n'a pas le droit de venir chercher l'enfant

Si l'enfant repart ou arrive seul à l'Accueil de Loisirs (pour les plus de 6 ans)

**Sans décharge et/ou autorisation, l'enfant sera uniquement remis à ses parents. La personne venant chercher l'enfant devra fournir une pièce d'identité**

Pour l'accueil périscolaire, l'ASC Mézières est responsable des enfants le matin jusqu'à la montée dans le car scolaire et le soir de la descente des enfants du car jusqu'à leur départ avec leurs parents.

Dans le cadre des transports assurés par l'ASC Mézières et si celui-ci est inférieur à 100 km, il n'y aura qu'un animateur par minibus

#### ➤ **Les sections sportives et culturelles :**

Les intervenants sont responsables des enfants/adultes uniquement durant le créneau horaire de la séance pour lequel l'enfant/l'adulte est inscrit. Ils ne peuvent être tenus pour responsables en dehors de ces temps.

## Article 8 : Les inscriptions (cf. calendrier des inscriptions)

Elles se font auprès du secrétariat de l'association aux horaires d'ouverture du secrétariat au moyen des fiches d'inscription en ligne ou disponibles au secrétariat, par courrier ou par mail (document à mettre en PDF), et selon le calendrier annuel affiché.

### ➤ MERCREDIS

#### Pour les communes partenaires :

Les habitants des communes partenaires ont la possibilité d'inscrire leur(s) enfant(s) en début de chaque mois pour les mercredis du mois à venir et sont prioritaires à l'inscription jusqu'à l'ouverture des inscriptions aux « autres communes » et dans la limite des places disponibles.

Exemple : Inscription prioritaire du 1<sup>er</sup> au 7 septembre pour les mercredis d'octobre pour les habitants des communes partenaires

#### Pour les autres communes :

Les habitants des « autres communes » ont la possibilité d'inscrire leur(s) enfant(s) dans la limite des places disponibles aux environs du 7 de chaque mois pour le mois qui suit.

### ➤ ACCUEIL PERISCOLAIRE

Les inscriptions se font à l'année et la facturation au réel des présences.

➤ PETITES VACANCES (automne, fin d'année, hiver, printemps) : Les inscriptions sont ouvertes environ 4 semaines avant chaque période pour les habitants des communes partenaires et 3 semaines avant environ pour les « autres communes ». A noter que les inscriptions sont closes 2 semaines avant le début de la période concernée. Passé ce délai, les inscriptions peuvent se faire uniquement en fonction des places disponibles. **Règlement exigé à la réservation.**

➤ GRANDES VACANCES (Juillet et août) : Les inscriptions sont ouvertes environ 6 semaines avant le début de l'ouverture de « L'accueil de Loisirs été » pour les habitants des communes partenaires et environ 5 semaines avant pour les « autres communes ». A noter que les inscriptions sont closes environ 3 semaines avant le début des vacances. Passé ce délai, les inscriptions peuvent se faire uniquement en fonction des places disponibles. **A compter de l'été 2024, les inscriptions se font à la semaine. Règlement exigé à la réservation.**

### ➤ SECTIONS SPORTIVES et CULTURELLES :

Un seul cours d'essai est possible **uniquement pour les nouveaux adhérents.**

**Modalités d'inscriptions :** le dossier complet est à remettre impérativement le dernier vendredi du mois de septembre, accompagné du certificat médical, à défaut il ne sera pas possible d'assister aux cours.

**Attention :** les annulations **exceptionnelles** de cours n'ouvrent pas droit à un remboursement et ne sont pas systématiquement reportées.

**ATTENTION :** Aucune **inscription orale** ne sera prise en compte, il faudra fournir le document d'inscription signé ou par l'envoi d'un courrier électronique. ([ascmezieres@wanadoo.fr](mailto:ascmezieres@wanadoo.fr))

La facturation sera établie en fonction de votre commune de résidence et selon les conventions qui lient l'ASC à ces communes.

### Les communes partenaires :

#### ❑ **ALSH 3-12 ans**

- Les 3 communes : Ecluzelles, Mézières en Drouais, Ouerre.
- Les 5 communes : Charpont, Luray, Marville Moutiers Brûlé, Sainte Gemme Moronval, Cherisy au mois d'août.
- Vert en Drouais.

#### ❑ **AL Périscolaire 3-12 ans (à noter à compter de la rentrée 2023 : le goûter est à fournir)**

- Les 3 communes : Ecluzelles, Mézières en Drouais, Ouerre.
- La commune de Charpont

#### ❑ **Jeunesse 11-17 ans**

- Les 8 communes : Charpont, Cherisy, Ecluzelles, Luray, Marville Moutiers Brûlé, Mézières en Drouais, Ouerre, Sainte Gemme Moronval, Montreuil.

## Article 9 : Les modalités d'inscriptions

La période de référence est l'année scolaire. Tous les parents ou responsables légaux désirant que leur(s) enfant(s) soit(ent) accueilli(s) dans les Accueils de Loisirs et/ou Périscolaires devront fournir préalablement les documents précisés en annexe.

Les parents doivent remplir le dossier d'adhésion et la/les d'inscriptions de leur(s) enfant(s) et déposer ces documents auprès du secrétariat. Les documents sont téléchargeables sur le site de l'ASC., mais aussi disponibles au bureau.

**Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte**

## Article 10 : Tarification et facturation

Chaque fin de mois, une facture récapitulative des prestations fournies sera établie par l'ASC pour chaque famille et transmise aux parents.

La transmission des factures se fera par voie dématérialisée, à l'adresse mail indiquée sur le présent dossier, sauf avis contraire de votre part.

## Article 11 : Paiement

La facture devra être réglée au plus tard dans les **10 jours après réception**. Les paiements en espèces pourront se faire uniquement pendant les heures d'ouverture du secrétariat. En cas de retard de paiement, une indemnité forfaitaire de 40 € pourra être perçue.

Un paiement échelonné (3 fois maximum) est possible pour les facturations de l'été et/ou des petites vacances. Se renseigner auprès du secrétariat.

## Article 12 : Cas particuliers

- **Les retards :** tout retard sera notifié dans un registre, signé des parents ; il sera facturé 3 € par retard et par enfant à partir du 2<sup>e</sup> retard constaté ; les compteurs seront remis à zéro en janvier et en juin de chaque année.
- **Aucun remboursement n'aura lieu en cas d'absence le jour même, sauf sur présentation d'un certificat médical dans un délai d'une semaine maximum et dans la limite 5 journées par an.**
- **Le mercredi, en cas d'annulation d'inscription moins de 5 jours ouvrés avant le début de la période en question (exemple après le mardi 19h pour le mercredi suivant), 50% de la facturation restera due.**
- **Pour les vacances scolaires, aucune annulation ne sera possible.**
- **Pour les sections sportives ou culturelles :** la cotisation annuelle est due intégralement dès l'inscription. Aucun remboursement au prorata temporis ne peut être effectué pour quelque raison que ce soit, notamment, risques épidémiques ou pandémiques.
- **En cas d'intempéries (neige/verglas, ...), si les délais d'annulation présentés ci-dessus ne sont pas tenus, la famille sera facturée à 100% au regard des frais engagés et payés par l'association (frais de personnel, de restauration, pédagogiques, etc)**
- **Pour les enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), et qui sont dans l'obligation d'apporter leur propre repas, le prix du repas sera déduit du prix de journée au coût du tarif appliqué par notre fournisseur au moment de la présence de l'enfant.**
- Pour les enfants souhaitant un régime alimentaire sans porc, le repas sera prévu par notre prestataire ; dans le cas de repas sans viande, la famille devra apporter un plat remplaçant celui contenant de la viande (pique-nique, repas élaborés par les enfants, repas chauds) ; le prix du repas n'est pas déduit.

**Aucune désinscription orale ne sera prise en compte pour la facturation, il faut une demande écrite signée ou un e-mail.**

### Article 13 : Contestation de la facture mensuelle

En cas de contestation, les familles peuvent demander la révision de leur facture dans un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi de la facture.

### Article 14 : Non-respect du délai de paiement

En cas de non règlement dans les délais :

- Un premier rappel sera adressé pour un règlement sous 20 jours à compter de la date d'émission de la facture.
- Un deuxième rappel sera adressé en cas de non règlement 20 jours après l'émission du premier rappel

Tout retard de paiement donnera lieu à l'application de la majoration forfaitaire de 40 € (Décret n° 2012-1115 du 2 octobre 2012)

En cas de non-paiement sous 10 jours après le deuxième rappel, l'ASC se réserve le droit d'engager toute action utile visant à recouvrer les sommes dues et à ne plus accueillir le ou les enfants sur la structure.

### Article 15 : Prescription médicale

Si l'enfant est sous traitement médical, une autorisation parentale et une ordonnance du médecin devront être fournies ainsi que le traitement en question.

### Article 16 : P.A.I. : Protocole d'Accueil Individualisé

Les enfants nécessitant un aménagement particulier de l'accueil (allergie importante -gluten, arachides, ... par exemple) lié à un traitement médical d'urgence pourront être accueillis dans le cadre d'un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé).

Le P.A.I devra être mis en place au préalable (formulaire à retirer auprès de notre secrétariat) ; une rencontre devra être effectuée avec le Responsable de l'Accueil de Loisirs.

## Article 17 : Autorisation

Je, soussigné(e) Madame, Monsieur.....tuteur/tutrice légal de(s) l'enfant(s) .....

.....autorise l'ASC Mézières :

- À faire pratiquer par les instances compétentes et habilitées, les soins nécessaires, qu'il s'agisse d'intervention médicale ou chirurgicale.
- À transporter mon/mes enfant(s) dans le cadre des animations qu'elle propose, et ce, au moyen des minibus dont elle est propriétaire ou locataire.

## Cocher un seul choix :

- ☐ **Autorise** l'ASC Mézières à filmer et photographier tous les adhérents du foyer dans le cadre des activités de l'association et de leur promotion sur tous les supports de communication utilisés (presse, réseaux sociaux, bulletins municipaux, site internet de l'ASC...)
- ☐ **Autorise** l'ASC Mézières à filmer et photographier tous les adhérents du foyer **uniquement** pour la communication interne de l'ASC (journal interne, photos sur les panneaux internes, etc.)
- ☐ **N'autorise pas** l'ASC Mézières à filmer et photographier tous les adhérents du foyer

### Article 18 : Informatique et libertés

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) vise à remplacer la directive européenne de 1995 sur la protection des données à caractère personnel (95/46/CE), par une législation unique, afin de mettre fin à la fragmentation juridique actuelle entre les États membres.

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par la *secrétaire-comptable de l'association* :

- Pour élaborer les factures à partir des éléments transmis (avis d'imposition pour calculer le quotient familial, adresse postale et mail, etc...) dans le logiciel de facturation NOE
- Pour enregistrer les factures vous concernant dans le logiciel de comptabilité EBP
- Pour communiquer sur l'ensemble des activités et manifestations de l'Association dans le cadre de mailings collectifs en utilisant la fonction Cci.

Elles sont conservées de façon illimitée à compter de votre adhésion et sont destinées à vous contacter pour l'envoi des factures, l'envoi des informations concernant l'ensemble de nos activités, etc...

Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : *Le directeur de l'Association par téléphone au 02 37 43 74 52 ; par mail : [ascmezieres@wanadoo.fr](mailto:ascmezieres@wanadoo.fr); par courrier : 30 grande rue – 28500 MEZIERES EN DROUAI.*

### Article 19 : Points non prévus

L'ASC Mézières est seule compétente pour statuer sur tous les points non prévus par le présent règlement intérieur.

## DATE ET SIGNATURE :

Je (Nous) soussigné(s), ..... Responsable(s) légal(aux) de(s) l'adhérent(s) certifie(ions) sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant sur cette adhésion, et déclare(ons) avoir pris connaissance du règlement intérieur que je (nous) m'(nous) engage(ons) à respecter.

Le : ..... / ..... / .....

**Association Sportive et Culturelle de Mézières en Drouais**

30/32, Grande Rue – 28500 Mézières en Drouais - Tél : 02.37.43.74.52

**E-mail : [ascmezieres@wanadoo.fr](mailto:ascmezieres@wanadoo.fr)**

**Site Internet : <https://www.ascmezieres.fr>**

Association loi 1901 agréée par le Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative pour  
Le Volontariat Associatif, la Jeunesse et l'Education Populaire et le Sport  
Agréée par l'Agence Nationale pour la Cohésion Sociale et l'Egalité des Chances au titre du Service Civique