



ASSOCIATION  
DU PAYS D'ORNANS



**Règlement intérieur  
des accueils de loisirs  
Familles Rurales, association du Pays d'Ornans**

Les Accueils de Loisirs, gérés par l'Association Familles Rurales du Pays d'Ornans, sont un lieu d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants de 3 à 17 ans, en dehors du temps scolaire. Ils sont déclarés auprès de la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) du Doubs. Familles Rurales du Pays d'Ornans est affiliée à Familles Rurales Fédération du Doubs.

Les Accueils de loisirs mettent en œuvre le projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation de l'association.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les relations entre les Accueils de loisirs, ci-après désigné « ACM » de l'association Familles Rurales du Pays d'Ornans, ci-après nommée « Association », et le ou les titulaires de l'autorité parentale sur l'enfant concerné par les services proposés, ci-après désigné(s) « Parents ».

Il définit les modalités pratiques de fonctionnement des Accueils de loisirs.

## Article 1 - Périodes d'ouverture et formules proposées

Les ACM sont ouverts :

- En périscolaire : les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- En extrascolaire :
  - Tous les mercredis matin et après-midi
  - Les vacances scolaires (sauf Noël et 3 à 4 semaines en été)
  - Les vendredis soir pour les ados

Pour le périscolaire, les formules d'accueil suivantes sont proposées :

Courbet				
Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :				
Accueil le matin	Ecole	Midi	Ecole	Accueil le soir
7h - 8h30	8h30 - 11h30	11h30 - 13h30	13h30 - 16h30	16h30 - 19h

St Michel				
Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :				
Accueil le matin	Ecole	Midi	Ecole	Accueil le soir
7h - 8h30	8h30 - 11h30	12h - 13h30	13h30 - 16h30	16h30 - 19h

Vuillafans				
Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :				
Accueil le matin	Ecole	Accueil Midi	Ecole	Accueil le soir
7h - 8h30	8h30 - 11h30	11h30 - 13h30	13h30 - 16h30	16h30 - 19h

Mérey-sous-Montrond				
Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :				
Accueil le matin	Ecole	Midi	Ecole	Accueil le soir
7h15 - 8h30	8h30 - 12h	12h00 - 13h30	13h30 - 16h	16h - 19h

Pour les mercredis, les formules d'accueil suivantes sont proposées :

Courbet et Mérey-sous-Montrond				
Garde le matin	Accueil de Loisirs	Midi	Accueil de Loisirs	Garde le soir
7h(7h15Mérey) – 8h30	8h30 – 11h30	11h30 - 13h30	13h30 - 17h30	17h30 - 19h

Pour les vacances scolaires, les formules d'accueil suivantes sont proposées :

Courbet et Mérey-sous-Montrond				
Garde le matin	Accueil de Loisirs	Midi	Accueil de Loisirs	Garde le soir
7h(7h15Mérey) – 8h30	8h30 - 12h	12h - 13h30	13h30 - 17h30	17h30 - 19h

L'accueil des enfants s'effectue jusqu'à 9h le matin, et entre 13h30 et 14h l'après-midi. Les parents peuvent venir les chercher dès 11h30 le matin et dès 17h le soir.

## Article 2 - Lieux d'accueil

Pendant l'année scolaire, les lieux d'accueil suivants sont à votre disposition :

- ACM Courbet :
  - Pour le périscolaire,
  - Pour les mercredis. Effectif limité à 28 enfants\*.
  - Pendant les vacances scolaires. Effectif limité à 28 enfants\* les petites vacances et à 40 enfants\* l'été.
- ACM St Michel :
  - Pour le périscolaire.
- ACM Mérey-sous-Montrond :
  - Pour le périscolaire,
  - Pour les mercredis
  - Pour les vacances. Effectif limité à 20 enfants\* les petites vacances et à 28 enfants\* l'été.
- ACM Vuillafans :
  - Pour le périscolaire.
- ACM Club Ados : dans les locaux de l'ancienne gare.

\* Selon encadrement présent, peut être modifié en cas d'embauche.

L'effectif est limité selon nos capacités d'accueil, en fonction du taux d'encadrement et de la capacité des locaux. Des critères de priorité peuvent être mis en place en lien avec les collectivités partenaires des ACM.

## Article 3 - Sorties et séjours accessoires

Lorsque des sorties sont prévues, pendant les vacances ou les mercredis, les Parents en sont informés lors de l'inscription. En fonction de la sortie, le repas est fourni ou un pique-nique pourra être demandé aux Parents.

Pour les sorties en dehors du village, les Parents devront connaître la date, le lieu, les horaires et toutes informations nécessaires à son bon déroulement.

Dans le cadre de l'ACM, plusieurs séjours accessoires, anciennement appelés mini-camps, peuvent être organisés, avec un nombre maximum de 4 nuitées consécutives. Les Parents sont informés des conditions générales d'accueil et du déroulement par le biais d'une réunion collective. Un livret est transmis aux familles après l'inscription afin de leur faire connaître les détails des activités, l'organisation du séjour et le matériel nécessaire.

## Article 4 - Encadrement

Les personnes qui exercent les fonctions de direction et d'animation de l'ACM sont titulaires des titres ou diplômes requis par la réglementation. Les taux d'encadrement sont fixés en application de celle-ci.

Pour rappel, en périscolaire et mercredi :

Ornans	Merey et Vuillafans
Un animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans	Un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
Un animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans	Un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans

En extrascolaire et Club Ados :

- Un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- Un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

Les ACM sont également des lieux de formation : à ce titre, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les activités de l'association.

## Article 5 - Modalités d'inscription et documents à fournir

### Le dossier d'inscription

Seul le tuteur ou le responsable légal de l'enfant concerné peut constituer un dossier et inscrire un enfant. Le responsable légal qui procède à cette inscription est réputé agir en accord avec la personne exerçant conjointement l'autorité parentale. Dans le cas contraire, il devra prouver qu'il exerce seul l'autorité parentale par la production des justificatifs correspondants lors du dépôt du dossier familles.

Pour inscrire leur enfant à l'ACM, les Parents doivent fournir un dossier « famille » comprenant :

- La fiche familiale et individuelle-enfant de renseignements, comportant les autorisations parentales, complétées,
- L'attestation d'acceptation du règlement intérieur,
- La copie du carnet de santé comportant les dates de vaccinations\* ou le certificat de contre-indication,
- Au besoin, l'autorisation médicale à la pratique de certaines activités,
- Le numéro CAF,
- Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile extrascolaire au nom de l'enfant

\*Un enfant ne répondant pas aux obligations légales de vaccination ne sera pas admis à l'ACM.



Le dossier « famille » est valable pour toute la durée d'utilisation des services de l'association, sans restriction de date. La famille s'engage à le renouveler en cas de modifications auprès du service administratif ou du directeur d'ACM. Il est indispensable que l'administration dispose **des renseignements médicaux et coordonnées actualisés**.

Les dossiers sont disponibles :

- A l'administration (ancienne gare)
- Dans les ACM
- Sur notre site internet ([famillesrurales.org/pays-ornans/](http://famillesrurales.org/pays-ornans/))

### L'organisation des inscriptions

Les inscriptions à chaque période sont obligatoires avant le début de l'accueil.

Une inscription n'est valide que :

- ✓ Si le dossier d'inscription est complet.
- ✓ Si les règlements sont à jour.
- ✓ Après réception et accord du directeur.

**Les capacités d'accueil étant limitées, la direction de l'ACM peut être amenée à refuser une inscription.**

### **Périscolaire à Vuillafans et Périscolaire-Mercredi à Mérey-sous-Montrond :**

Les inscriptions et modifications d'inscriptions doivent se faire directement sur le portail Familles <https://pays-ornans.portail-defi.net/>. Exceptionnellement, vous pouvez nous écrire un mail sur [centre.merey@gmail.com](mailto:centre.merey@gmail.com) ou [perivuillafans@orange.fr](mailto:perivuillafans@orange.fr) en cas de dysfonctionnement du Portail Familles.

Dans tous les cas, aucune inscription ou modification d'inscription ne sera acceptée si elle faite oralement ou par téléphone.

Toute demande d'inscription / modification / annulation doit se faire **48h en jours ouvrés avant l'accueil demandé de préférence via le Portail Familles ou par mail.**



**Particularité Merrey-Montrond-Villers** : en cas de venue de l'enfant sans inscription validée au préalable, le tarif appliqué sera majoré (voir grille tarifaire).

**Périscolaire-Mercredi à Ornans :**

Les inscriptions et modifications d'inscriptions doivent se faire directement sur le portail Familles <https://pays-ornans.portail-defi.net/>. Exceptionnellement, vous pouvez nous écrire un mail sur [peri.courbet@orange.fr](mailto:peri.courbet@orange.fr).

Toute demande d'inscription / modification / annulation doit se faire **48h en jours ouvrés avant l'accueil demandé de préférence via le Portail Familles ou par mail.**

**Vacances à Mérey-Sous-Montrond :**

Pour chaque période de vacances, une date limite d'inscription est communiquée aux Parents. Toute inscription hors délai sera étudiée. En fonction des possibilités d'accueil de la structure, l'inscription pourra être ou ne pas être acceptée. Inscription via le Portail Famille.

**Vacances à Ornans :**

Pour chaque période de vacances, une date limite d'inscription est communiquée aux Parents. Toute inscription hors délai sera étudiée. En fonction des possibilités d'accueil de la structure, l'inscription pourra être ou ne pas être acceptée. Inscription via le Portail Famille.

**Club Ados :**

Inscription à la séance par SMS auprès du directeur. En fonction des possibilités d'accueil de la structure, l'inscription pourra être ou ne pas être acceptée. Inscription via les tableaux diffusés.

En cas d'urgence (accouchement, accident), nous restons souples pour accueillir votre enfant.



**Nous rappelons que tous les évènements scolaires (grèves, sorties ...) sont indépendants de l'accueil de loisirs et il convient par conséquent à chaque parent de désinscrire son enfant.**

**Pour les inscriptions non prévisibles, les informations et les modifications :**

**Site Ecole courbet** (Périscolaire/mercredis/vacances) : sur place ou par téléphone au 03.81.62.07.62 tous les jours de 07h00 à 08h30 et de 16h30 à 18h30

**Site Saint Michel** (Périscolaire) : sur place ou par téléphone au 07.69.56.29.75 tous les jours de 07h00 à 08h30 et de 16h30 à 18h30

**Site Mérey-sous-Montrond** (Périscolaire/mercredis/vacances) : sur place ou par téléphone au 03.81.86.77.95 tous les jours de 07h00 à 08h30 et de 16h30 à 18h30.

**Site Vuillafans** (Périscolaire) : sur place ou par téléphone au 07.83.09.90.87 tous les jours de 07h00 à 08h30 et de 16h30 à 18h30.

**Club Ados** : par téléphone ou sms au 07.87.12.31.65.

**Attention : l'inscription est validée après accord de nos services.**

## Article 6 – Fonctionnement général

### L'arrivée et le départ des enfants

Les Parents doivent accompagner et présenter leur(s) enfants(s) de moins de 7 ans à l'animateur. De même le soir, ils doivent venir chercher leur(s) enfants(s) auprès de l'animateur.



Attention ! Les enfants ne peuvent quitter l'ACM qu'accompagnés par leurs Parents ou par une personne majeure désignée sur la fiche d'inscription. Dans ce cas, celle-ci doit présenter une pièce d'identité. Toute autre personne doit fournir une autorisation écrite signée du responsable légal de l'enfant et une pièce d'identité.

Un enfant âgé de 7 ans au moins, peut rentrer seul chez lui si ses parents en ont donné l'autorisation sur la fiche individuelle d'inscription. Les horaires doivent être précisés sur la fiche de renseignements et l'autorisation signée.

Si aucune de ces personnes ne se présente pour venir chercher l'enfant et si les Parents ne peuvent être joints, l'ACM contactera les autorités compétentes (Mairie ou gendarmerie).



Attention ! Les enfants en Petite Section pourront être accueillis le matin et le soir mais ils ne pourront avoir une amplitude horaire journalière supérieure à 10h30.

### Programme et planning des activités

Des programmes sont disponibles pour les mercredis, les vacances scolaires et le Club Ados. L'équipe d'animation organise ces différentes périodes en suivant le projet associatif et le projet pédagogique de la structure. Les programmes sont transmis par tracts, mails et affichages. Ces derniers peuvent-être modifiés selon la météo, l'envie des enfants, les opportunités locales...

## Article 7 - Absences de l'enfant

En cas d'absence prévue de leur enfant pendant une période où il est inscrit, les Parents doivent en informer le directeur de l'ACM selon les modalités et les délais cités ci-dessus à l'article 5.

En cas d'absence imprévue de leur enfant, les Parents doivent impérativement informer le directeur de l'ACM par téléphone aux numéros cités ci-dessus à l'article 5.

Toute absence non excusée dans les délais et/ou non justifiée par un certificat médical, fourni au plus tard au retour de l'enfant, ne pourra donner lieu à remboursement.

### Périscolaire :

Annulation au minimum 48h en jours ouvrés avant le jour de l'activité = Pas de facturation d'engagée.

Pour toute annulation signalée entre 48h en jours ouvrés et le temps d'accueil : Il sera facturé à la famille le tarif de l'activité ainsi que le tarif du repas du midi en totalité.

### Extrascolaire – Club Ados :

Annulation au minimum 48h en jours ouvrés avant le jour d'activité = Pas de facturation d'engagée.

Pour toute annulation signalée entre 48h en jours ouvrés et le jour d'activité : Il sera facturé à la famille le tarif de l'activité ainsi que le tarif du repas du midi en totalité.

### Séjours :

Annulation au minimum 15 jours en jours ouvrés avant le séjour = Pas de facturation d'engagée.

Pour toute annulation signalée entre 14 et 7 jours en jours ouvrés avant le séjour = Frais d'annulation à hauteur de 30% (Sauf absences justifiées par les raisons évoquées plus haut ou en cas de remplacement par un autre enfant).

Pour toute annulation signalée entre 6 jours et le jour du séjour en jours ouvrés : Il sera facturé à la famille le total du séjour. (Sauf absences justifiées par les raisons évoquées plus haut ou en cas de remplacement par un autre enfant).

## Article 8 - Tarifs

Les barèmes sont établis selon une tarification modulée et liée au quotient familial de la famille. Ils sont établis sous réserve de modifications pouvant intervenir au 01/01 ou au 01/09 suivant l'évolution de l'inflation, du prix des fournitures, de la valeur du SMIC, des quotients familiaux des familles et du montant de la subvention de la collectivité. En fonction de l'activité et du contexte, la modification des tarifs peut intervenir à une autre date. La modification sera présentée sous forme d'avenant au présent règlement intérieur et sera communiquée aux utilisateurs par courrier ou mail.

**Pour pouvoir appliquer cette tarification, nous avons besoin de connaître le numéro d'allocataire CAF**, ainsi que détenir l'autorisation à consulter le quotient familial grâce à l'accès à un logiciel spécifique de la CAF ; il nous est ainsi possible d'appliquer au plus juste la tarification et donc la facture mensuelle. Votre quotient est mis à jour deux fois par an.

Ces données confidentielles seront utilisées dans le respect de la législation en vigueur et dans le strict cadre de notre activité, soumise à l'obligation de discrétion.

**En cas d'impossibilité de connaître votre quotient familial, nous serons dans l'obligation d'appliquer le tarif maximum défini.**

Pour les familles ayant un régime spécifique (MSA, SNCF...), il convient de nous fournir une **attestation de quotient familial à défaut le tarif le plus élevé sera appliqué.**

## Article 9 - Facturation, modes de paiement, attestation fiscale

Les Parents s'engagent à régler les sommes dues, en espèces, par virement ou par chèque à l'ordre de Familles Rurales, association du Pays d'Ornans.

Une facture est envoyée aux Parents **par mail uniquement** chaque fin de mois ou début de trimestre pour les forfaits. Pour les familles n'ayant pas d'adresse mail, vous pouvez demander votre facture au périscolaire.

**Particularité Ornans** : les forfaits sont enregistrés au trimestre. Vous pouvez le modifier jusqu'à la fin du 1<sup>er</sup> mois du trimestre. En prenant un forfait, vous vous engagez à le respecter jusqu'à la fin du trimestre. (Remboursement possible sur présentation d'un certificat médical d'un médecin).

Le règlement des factures peut se faire :

- |                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| ✓ Par prélèvement automatique | ✓ Chèques ANCV |
| ✓ Par chèque                  | ✓ Chèques CESU |
| ✓ En espèces                  | ✓ Par virement |

Seuls les règlements en Euros sont acceptés.

Les services et frais sont payables à la date d'échéance indiquée sur la facture.

Toute demande d'annulation hors délai donnera lieu à une facturation.

En cas de séparation des Parents, il est demandé à chacun d'entre eux de fournir un dossier d'inscription. Chacun devra alors réaliser ses inscriptions. Ils seront ainsi destinataires de leur propre factures et attestation de présence.

En cas d'absence de paiement et sans prise de contact de votre part sur les difficultés que vous pourriez rencontrer, l'Association saisira la juridiction compétente.

Aucun paiement ne sera pris par les équipes d'animation.

Une attestation de présence pour l'enfant de moins de 6 ans est fournie sur demande des Parents, en vue de bénéficier du crédit d'impôt au titre des frais de garde.

## **Article 10 - Santé**

### **Allergie, problème spécifique de santé ou handicap**

Le directeur de l'ACM doit en être informé et mettra tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant.

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement sur avis médical, les Parents peuvent fournir pour leur enfant le repas et le goûter qui ne leur seront pas facturés. (Voir avec le directeur)

Les Parents s'engagent à transmettre le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant établi au sein de son école. Un PAI peut être établi en cas de prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap ou pour un problème de santé spécifique. Par conséquent, le personnel éducatif pourra être amené à administrer un médicament à l'enfant. L'ACM adaptera l'accueil de l'enfant en fonction du PAI.

### **Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments**

En cas d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le directeur de l'ACM prévient les pompiers ou l'hôpital le plus proche. En cas de maladie, les Parents ou les personnes désignées sont prévenus.

En cas de traitement médicamenteux, il est demandé aux Parents de faire prescrire par le médecin, dès que cela est possible, un traitement qui est à donner en 2 prises : le matin et le soir par les Parents eux-mêmes.

Le personnel de l'ACM peut être exceptionnellement autorisé à administrer un traitement médical à l'enfant dans un cas particulier et ordonné par le médecin traitant. Dans ce cas précis, une autorisation écrite des parents est demandée en plus de l'ordonnance. Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie. Le pharmacien aura indiqué, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance en cas de médicament générique. Tout traitement médical administré à la maison doit être signalé au Directeur.

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) : les parents devront en informer le Directeur au préalable et fournir une ordonnance.



Le personnel de l'ACM est autorisé à administrer un traitement médical à l'enfant, uniquement à la demande des Parents **et** sur présentation d'une ordonnance médicale en cours de validité.

## Article 11 - Régimes alimentaires particuliers

L'ACM peut satisfaire certains choix alimentaires s'ils ne compliquent pas l'organisation du service.

## Article 12 - Assurance

Les Parents doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile.

Pour tous les dommages que l'enfant pourrait occasionner en dehors de la responsabilité civile, il est fortement conseillé aux Parents de souscrire à une assurance individuelle (dommages corporels).

L'Association a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées.

Quand une personne participant aux activités organisées par l'Association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'Association est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts.

L'ACM décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure.

En dehors des heures d'ouverture de l'ACM et lors des activités exceptionnelles impliquant la présence des familles (Kermesse par exemple), l'ACM n'est pas responsable des enfants.

## Article 13 - Respect des règles de vie

### A l'initiative des parents :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier le gestionnaire de la structure en précisant la date du départ, en respectant un mois de préavis. Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

### A l'initiative de la structure d'accueil :

L'Association se réserve le droit de rompre les engagements unissant la famille à la structure :

- Lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement intérieur (dossier d'inscription incomplet, défaut de règlement des factures, défaut de vaccinations obligatoires ou d'information sur une maladie contagieuse, retards répétés...) et/ou les valeurs éducatives de la structure (par leur langage, leurs gestes envers leur enfant ou les autres enfants, autres parents ou le personnel...pendant leur temps de présence)
- Lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.
- Lorsqu'un membre de la famille accueillie (parents, grands-parents, beaux-parents...) a un comportement irrespectueux (vulgarité, menaces physiques et/ou orales, agressivité, ...) envers une personne participant à la vie de l'Association (autres familles, bénévoles, salariés, stagiaire...)

La famille est alors convoquée à un entretien au cours duquel lui sont notifiées les difficultés induites pour la structure. A l'issue de cet entretien, un courrier en LR/AR lui est adressé afin qu'elle respecte les règles de bon fonctionnement sous huitaine. A défaut, une rupture unilatérale du contrat est décidée et le bénéficiaire dispose d'un mois pour quitter la structure.

En cas d'évènements graves, une exclusion immédiate et temporaire sera émise par oral ou directement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette exclusion temporaire sera prononcée jusqu'au

prochain Conseil d'Administration. Une décision sera prise avec les membres du Conseil d'Administration quant aux suites à donner.

## **Article 14 - Communication entre la direction, l'équipe d'animation et les parents**

Le projet éducatif de l'Association et le projet pédagogique de l'ACM sont tenus à disposition des Parents.

Les Parents peuvent obtenir, auprès des animateurs, des informations sur le déroulement des journées passées à l'ACM ou à venir. Le directeur est à leur disposition pour tout autre renseignement.

Ils sont invités à consulter les tableaux d'affichage situés devant les écoles où figurent le programme des animations, les menus, ainsi que le site internet de l'Association : [www.famillesrurales.org/pays-ornans/](http://www.famillesrurales.org/pays-ornans/)

## **Article 15 – Résiliation**

En cas d'augmentation des tarifs de l'ACM au cours de l'année, les parents peuvent résilier l'inscription prise pour leur enfant, dans le délai de 15 jours à compter de la réception de l'information relative à l'augmentation de tarifs.

## **Article 16 – Acceptation du règlement intérieur.**

Les Parents ont pris connaissance et acceptent les dispositions du présent règlement intérieur. Le règlement intérieur est applicable sur l'année entière. Il peut être modifié selon la nécessité par avenant en cours d'année. L'avenant sera applicable le mois suivant sa diffusion.

La signature des fiches individuelles de renseignement des enfants fait valoir l'acceptation du présent règlement.

## **Article 17 – Données personnelles**

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information que vous remplissez sur le site sont nécessaires à l'enregistrement et au traitement de vos demandes. Nous ne les transmettrons pas à des tiers.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les internautes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Ce droit s'exerce par email, en justifiant de son identité, à l'adresse email suivante : [famillesruralespo@orange.fr](mailto:famillesruralespo@orange.fr)

## **Article 18 – Recours**

En cas de litige resté sans réponse auprès de la structure, les Parents sont invités à adresser, à l'Association Familles Rurales du Pays d'Ornans, un courrier ou un courriel précisant les éléments argumentés de leur réclamation (Familles Rurales du Pays d'Ornans – 15 avenue du Général De Gaulle – 25290 ORNANS).

En cas d'insatisfaction ou deux mois après avoir adressé cette réclamation demeurée sans réponse, les Parents peuvent soumettre leur différend à : Association Nationale des Médiateurs Conso - 2 rue de Colmar - 94300 VINCENNES - 01 46 81 20 95.

Cet ultime mode de règlement amiable des litiges reste facultatif. Les Parents demeurent libres de saisir à tout moment la juridiction compétente.

## **ATTESTATION A TRANSMETTRE A LA STRUCTURE**

Je soussigné(e) Mme, M. \_\_\_\_\_ atteste avoir pris connaissance et accepte les conditions du règlement intérieur ou de fonctionnement (année du 01/09/2023 au 31/08/2024) et les conditions générales de vente de la structure Familles Rurales du Pays d'Ornans.

J'atteste également avoir relu et modifié si nécessaire l'ensemble des données administratives (adresse mail téléphone) et médicales pour cette nouvelle année scolaire concernant l'ensemble des membres de notre famille.

### **ENGAGEMENTS DES PARENTS**

- ✓ Je m'engage à transmettre à l'Association les éventuels changements d'adresses, de coordonnées téléphoniques concernant les parents et les personnes à contacter et ce à tout moment durant l'année scolaire.
- ✓ Je m'engage à régler l'intégralité des frais dus au titre de Familles Rurales du Pays d'Ornans.
- ✓ Je m'engage à rembourser les frais médicaux, chirurgicaux et pharmaceutiques ou autres éventuels.

Le refus du règlement intérieur ou de fonctionnement et de l'ensemble des dispositions ci-dessus entraîne automatiquement l'impossibilité de s'inscrire, la suspension ou l'annulation de l'ensemble des inscriptions de la famille.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature du tuteur légal ou parent 1

Signature du tuteur légal ou parent 2

Daniel QUARREY, Président de  
Familles Rurales du Pays d'Ornans  
P/O Alexis Mougnerd

