



# DOSSIER INSCRIPTION ADULTE

Nom : .....

Prénom : .....

Né(e) le : ..... / ..... / .....

Age : .....ans.      Sexe :  M  F

 Portable : .....

@ Mail : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune .....

**Les informations recueillies sur ce formulaire** sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Mairie de La Garde dans le but de saisir la finalité du traitement de la gestion des inscriptions aux activités des Maisons des Initiatives Sociales.

**Elles sont destinées au service MIS** (Maison des Initiatives Sociales) de la Beaussière et de la Planquette et sont conservées pendant douze mois (de septembre à septembre).

**Conformément aux lois 78-17** « Informatique & Liberté » et « RGPD » du 20/06/2018, vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en contactant :

[MIS-lagarde83@ville-lagarde.fr](mailto:MIS-lagarde83@ville-lagarde.fr)

**Rappel :**  
**Aucune inscription ne sera enregistrée si le dossier n'est pas complet.**

## ✎ AUTORISATION INTERVENTION EN CAS D'URGENCE MEDICALE :

Je soussigné(e).....autorise le responsable de l'action à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendu nécessaire à un appel d'urgence. (Pompier, SAMU...)

Fait à La Garde, le ..... Signature

## PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'ACCIDENT

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : ..... Téléphone : .....

## ✎ AUTORISATION COMMUNICATION ACTIVITES M.I.S :

Je soussigné(e).....autorise la M.I.S à utiliser mon numéro de téléphone pour recevoir des SMS à caractère informatif sur les actions de la Maison des Initiatives Sociales.

Fait à La Garde, le ..... Signature

## ✎ AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DE REPRESENTATION DE PHOTOGRAPHIES (personne photographiée, parent, tuteur ou propriétaire)

Je soussigné(e).....

Autorise la municipalité de La Garde à photographier et à utiliser mon image.

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit du nom, j'autorise l'éditeur à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies prises dans le cadre de la présente.

Les photographies pourront être exploitées et utilisées directement par l'éditeur ou être codées par des tiers, sous toutes formes ou tous supports connus ou inconnus à ce jour, dans le monde entier sans aucune limitation, pour une durée de 1 an, intégralement ou par extraits, notamment ,l'hebdomadaire, Le Vivre à La Garde, des invitations, des affiches, le site Internet, le Petit à Petit, l'Info Jeune, des programmes divers, sous toutes formes d'édition de livre relié et illustré ou bien encore des œuvres audiovisuelles.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les photographies, objets de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Fait à La Garde, le ..... Signature

# Règlement intérieur des activités municipales des Maisons des Initiatives Sociales de La Garde

## **I – ADMISSION ET INSCRIPTIONS**

### **Article 1 - Conditions d'admission**

Les activités organisées au sein des M.I.S. sont réservées en priorité aux familles des quartiers suivants :

- M.I.S. de la Beaussière : Romain Rolland et Maguelonne
- M.I.S. de la Planquette : La Planquette et Paul Langevin

Les autres Gardéens pourront être inscrits directement sur une liste d'attente.

L'admission aux activités est conditionnée au fait d'être à jour des paiements des factures antérieures (sans distinction des prestations par nature). Cette dernière est également conditionnée à des critères tels que la situation de famille et les capacités d'accueil. Elle sera donc prononcée selon l'activité, **dans la limite des places disponibles.**

### **Article 2 - Conditions d'inscription**

Les conditions d'inscription pour certaines actions sont spécifiques :

- Pour les week-ends « famille », une sortie par an et par personne,
- Pour les programmes « familles » (mercredis et vacances), un parent ou un grands-parents avec un enfant. Selon les modalités d'organisation, plusieurs enfants de la même famille pourront s'inscrire.

Trois sortes d'inscription sont possibles :

- Les activités dites « gratuites »
- Les activités dites « payantes »
- Les activités dites « événementielles »

Les deux premières nécessitent **obligatoirement** un dossier d'inscription.

Les inscriptions seront enregistrées à la Maison des Initiatives Sociales par l'équipe municipale. Les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions seront mentionnées sur une plaquette d'information et/ou une affiche disponible sur le site de la ville, dans les structures municipales et sur les portes d'entrée des immeubles concernés.

Les personnes retirent un dossier d'inscription unique relative à l'activité pour chaque participant. **Une pré-inscription, est nécessaire uniquement dans le cadre des activités familles et selon les places disponibles. Les parents ne pourront retirer que les dossiers de leurs propres enfants.**

**Les dossiers ont une validité annuelle (du 01/09 au 31/08). Ils doivent être renouvelés chaque année.**

Les personnes inscrites ont l'obligation d'assister aux réunions d'information liées aux activités qui les concernent.

L'inscription sera effective lorsque le dossier en retour est complet.

### **Article 3 – Pièces demandées**

Les familles devront **fournir les photocopies des pièces suivantes** :

- Justificatif de domicile de moins de trois mois (Factures d'eau, électricité, gaz ou téléphone fixe-quittance de loyer)
- Pièce d'identité et/ou livret de famille
- Attestation d'assurance en responsabilité civile vie privée en cours de validité.
- Le certificat médical joint au dossier afin de garantir l'aptitude à la pratique d'activités sportives, la mise à jour de la vaccination ainsi que la non-contagion pour la vie en collectivité.
- Dossier dûment rempli

#### **Pour le paiement en fonction du quotient familial des activités famille :**

- Dernière notification d'imposition sur le revenu
- Justificatif du montant des prestations sociales perçues

## **II – FACTURATION ET REGLEMENT**

### **Article 4 - Contributions financières**

Une contribution financière est demandée pour certaines activités sur la base d'un tarif fixe sans conditions de ressources. Ces tarifs sont réévalués à chaque fin d'année civile.

### **Article 5 – Facturation**

Toutes les activités payantes gérées par le service M.I.S. sont intégrées à la facturation centralisée.

La facturation est mensuelle et établie à terme échu en fonction des inscriptions aux activités et des réservations.

En cas d'annulations justifiées (**Article 7**), la suppression d'une inscription doit être signalée impérativement par la famille au service M.I.S. avant la date d'effet.

#### **Aucun remboursement ne pourra être exigé après la facturation.**

Toute réclamation portant sur la facture d'un mois devra être formulée directement auprès du service gestionnaire dans le courant du mois suivant, avant l'édition d'une nouvelle facture.

A défaut, celle-ci ne sera pas considérée (ex. : pour septembre, réclamation à formuler avant le 31 octobre).

La facturation est établie en fonction de l'inscription et des réservations mensuelles exprimées par les familles et/ou par les personnes inscrites.

### **Article 6 – Règlement (général)**

Le règlement est exigible à la date limite indiquée sur la facture.

Les modalités de règlement sont diverses (espèces, chèques, prélèvement, carte bleue...)

Renseignements auprès de la régie centralisée de recettes en mairie : 04 94 08 98 91

A défaut de règlement dans les délais impartis, la somme due sera mise en recouvrement auprès de la Trésorerie Principale de La Valette, autorisée à poursuivre.

En cas de récidive d'impayés sans justification la famille et/ou la personne inscrite pourrait être exclu des activités du service.

### **Article 7 – Absence et déductions**

Pour les absences pour raisons médicales ou autres très exceptionnelles, il convient de fournir obligatoirement au service un justificatif d'absence (certificat médical,).

#### **A transmettre dans le mois de l'activité concernée, avant la facturation.**

Les absences relevant de convenances personnelles pendant l'activité ne seront pas considérées au même titre que les modifications de planning d'activité exprimées hors délais, qui n'ont pas été enregistrées.

## **III – RESPONSABILITE DES PARTICIPANTS ET SECURITE**

### **Article 8 – Responsabilité des participants**

Le non-respect du règlement intérieur et toute agression verbale ou physique à l'encontre d'un usager, d'un responsable de l'encadrement ou de toute personne présente dans la structure ou en extérieur dans le cadre d'une sortie peut entraîner des sanctions administratives, civiles et/ou pénales.

La Commune se réserve le droit d'exclure un participant si son comportement n'est pas conforme aux règlements intérieurs qu'il aura préalablement signés. Dans ce cas, aucun remboursement ne pourra être demandé.

### **Article 9 – Sécurité**

La Ville, gestionnaire des activités, est assurée pour les risques inhérents au fonctionnement de ces services.

Seuls les parents ou les personnes habilitées par les parents (**de plus de 16 ans obligatoirement**) sont autorisés à prendre en charge les enfants. Une pièce d'identité pourra être demandée.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul une structure d'accueil.

**Pour un départ anticipé**, un enfant ne pourra quitter l'activité en cours de journée **qu'avec ses parents ou une personne majeure munie d'une autorisation parentale** (uniquement en cas de maladie ou de rendez-vous médical).

Une décharge de responsabilité sera signée auprès de l'équipe.

La sécurité est une affaire collective, il est donc impératif que les personnes qui pénètrent et sortent des lieux d'accueil veillent à bien fermer les portails d'accès aux structures après leur passage.

#### **IV – ASSURANCE ET DROITS A L'IMAGE**

##### **Article 10 - Assurance**

La Commune est assurée au titre de la responsabilité civile.

Toutes les familles et/ou les personnes inscrites devront contracter une assurance pour garantir leur responsabilité civile ainsi que celle de leur(s) enfant(s). Une attestation devra obligatoirement être fournie au moment de l'inscription. Il est fortement conseillé de souscrire une assurance complémentaire « dommages corporelles ».

##### **Article 11 – Droits à l'image**

L'autorisation parentale permet d'utiliser des photographies et/ou des vidéos réalisées lors des activités municipales. La ville de La Garde pourra faire la promotion de ces activités au travers des différents moyens de communication existants (supports municipaux, organismes de presse et médias locaux, régionaux et nationaux). Ces images ne pourront faire l'objet d'une utilisation commerciale ou personnelle.

**La mention relative à ce point figure dans le dossier d'inscription aux activités.**

##### **Acceptation de l'accès dématérialisé :**

Les familles et/ou les personnes inscrites sont informées que les procédures peuvent être réalisées et suivies par voie dématérialisée avec un progiciel de gestion dédié et sécurisé, et en acceptent librement le principe d'utilisation et d'exploitation (échanges, inscriptions, réservation, facturation, transmission de documents...).

#### **V – PARTENARIAT AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALE**

##### **Article – 12 Participation CAF**

Les CAF poursuivent une politique d'action sociale et familiale articulée autour de deux finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles par une offre adaptée de service et d'équipements,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

En contrepartie d'une aide financière apportée par la CAF, au titre de la prestation de service Animation Locale, la Ville de La garde s'engage à fournir tous les justificatifs prévus : tarifs, bilan financier, empli des fonds reçus, et tous les documents nécessaires à ces contrôles.

Une enquête de satisfaction auprès des bénéficiaires des services pourra être réalisée.

#### **VI – ACCEPTATION DU REGLEMENT**

L'inscription aux activités vaut acceptation du présent règlement.

*Date et Signature précédée de la mention « **Lu et approuvé** »*

CERTIFICAT MEDICAL

Je soussignée(e), docteur....., certifie que

M – Mme .....examiné(e) ce jour :

- Ne présente aucune contre-indication à la pratique des activités physiques et sportives.
- Ne présente aucune contre-indication à la pratique d'activités de bien-être.
- Ne présente aucun signe de maladies contagieuses et par conséquent est apte à la vie en collectivité.
- Est à jour de ses vaccinations.

A..... Le .....

Signature et Cachet du Médecin



# DOSSIER INSCRIPTION ADULTE

## PIECES A FOURNIR

Merci de **fournir les photocopies des pièces suivantes** :

- Justificatif de domicile **récent** à votre nom.
- Pièce d'identité ou livret de famille.
- Attestation d'assurance en responsabilité civile pour l'année 2022 / 2023. *(pour les familles ne l'ayant pas reçue au moment des inscriptions, fournir celle de l'année en cours)*
- Certificat médical (Voir modèle joint au dossier).
- Dossier dûment **rempli et signé**.