

DOSSIER D'INSCRIPTION  
Vacances d'avril 2025



115 rue de pouilly,  
01630 Saint-Genis-Pouilly  
06.95.13.77.84  
animation@ecoleouverte.fr

## Informations enfant

Nom(s) : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : ...../...../.....

Lieu de naissance : .....

Nationalité : .....

Sexe : M / F

Allergies, régime alimentaire particulier:.....

.....  
.....

(dans le cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires, merci de fournir une copie du PAI établi par le médecin traitant).

Port de lunettes, appareil dentaire, etc :

.....  
.....

Fratrie : .....

.....

# CAMPS DE VACANCES

Avril 2025

de 9h à 18h

à



Semaine du 21 au 25 avril

lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi

Semaine du 28 au 2 mai

lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi

Merci de préciser si vous souhaitez :

avec repas (8 € / repas)

sans repas

.....

.....

.....

.....

**Les parents peuvent récupérer leurs enfants à partir de 16h30  
tous les jours (hors sorties).**

# Tarifs des camps de vacances

L'équipe d'animation accueille les enfants du **lundi au vendredi de 9h00 à 18h00**, sous les modalités suivantes :

- Journée complète avec ou sans repas.
- 8 € supplémentaires par repas.

## Enfants de l'école ouVerte:

- 200 € la semaine **hors repas**
- 45 € la journée **hors repas**

## Enfants externes à l'école ouVerte:

- 230 € la semaine **hors repas**
- 50 € la journée **hors repas**

# Pièces à fournir pour l'inscription

1. Charte de l'association datée et signée.
2. Statuts de l'association datés et signés.
3. Règlement intérieur daté et signé.
4. Autorisation de prises de vues datée et signée.
5. Fiche familiale.
6. Livret de famille. En cas de divorce et de séparation : jugement ou certificat sur l'honneur précisant l'autorité parentale et les modalités de garde de l'enfant (signature des deux responsables légaux obligatoire en cas de garde alternée).
7. Assurance scolaire (incluant l'individuelle accident et la responsabilité civile).
8. PAI (si nécessaire).
9. Autorisation de sortie de territoire signée (à remplir en ligne sur le site <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/15646-01>) et pièce d'identité de l'enfant en PDF. La carte physique devra être fournie en cas de sortie en Suisse.

Il est nécessaire d'adhérer à l'association (cotisation de 30€ par famille et par an) pour s'inscrire aux camps de vacances.

Règlement à effectuer à l'avance *en ligne*:  
<https://ecoleouverte.fr/paiements>

**Présence d'animaux sur l'école (chien et lapins)**

# Charte de l'association

« Apprendre, grandir, s'épanouir et s'émanciper  
dans un groupe et individuellement »

Afin de permettre à chaque enfant d'accéder à ces 4 principes, l'école est un lieu ouvert. Elle est **ouverte sur l'environnement naturel et humain qui l'entoure**. Parents et pédagogues travaillent ensemble, garants de valeurs communes, prenant comme base la présente charte. Toute personne investie dans ce projet s'engage à avoir lu et à adhérer à cette charte.

1. L'école est **participative**. De ce fait, chaque acteur, parent, enseignant, personnel de l'école et de l'association, s'engage à hauteur de ce qu'il peut donner à l'école.

2. L'équipe éducative et les intervenants s'engagent à utiliser une **pédagogie multiple** afin de s'adapter à tous les enfants et à leur manière d'apprendre. Elle est construite sur du **réel**.

3. Les valeurs fondamentales : **la coopération, l'entraide** seront encouragées, tout comme le **partage**. L'erreur est valorisée, elle est l'occasion d'apprendre à tout âge de la vie. La **coéducation** avec les parents est garante de l'épanouissement des enfants au sein de l'école.

4. Un lien fort avec **la nature** est créé. Ce qui implique un **comportement responsable et respectueux** de tous envers les animaux, les végétaux et l'environnement au sens général. En forêt et dans la nature, le respect de la nature et un impact minimum sont demandés à tout le monde.

5. **L'ambiance de l'école est sécurisante pour les enfants et les adultes**. La relation entre tous les acteurs de l'école est basée sur une **culture** qui inclut des **valeurs d'intégrité, de respect et d'écoute**. Une **confiance réciproque** est ainsi créée en dehors de tout rapport de pouvoir, de punition ou de récompense. Tout cela afin d'aboutir à un environnement dans lequel chacun se sent protégé et libre de partager en profondeur ses dons, ses doutes et ses aspirations.

6. La **liberté de mouvement** qui répond aux besoins physiologiques et au besoin moral est respectée et adaptée.

7. La libre expression des émotions, exprimer les siennes et accueillir celles des autres est encouragée dans le cadre du **respect** et de la **protection** de chacun.

8. L'école est **laïque**. Elle est dégagee de tout engagement religieux.

Date et signature du/des responsable(s) légal(aux) précédée(s) de la mention « lu et approuvé » :

# Les Lucioles

## Statuts de l'association

### Article 1 - Nom

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour nom "Les lucioles", et dénommée par "l'association" dans les articles suivants.

### Article 2 - Objet

L'association a pour objet de gérer un ou plusieurs établissements scolaires avec accueil périscolaire et camps de vacances.

### Article 3 - Siège social

Le siège social est fixé au: *115 rue de Pouilly*  
*01630 Saint-Genis-Pouilly*

Le siège social pourra être transféré par décision du conseil d'administration.

### Article 4 - Durée

La durée de l'association est illimitée.

### Article 5 - Membres

#### Article 5a - Qualité

Sont membres les personnes physiques qui ont versé une cotisation annuelle. Le montant de la cotisation est défini par le règlement intérieur. Le conseil d'administration se réserve le droit de dispenser de cotisation certains membres ayant rendu des services exceptionnels à l'association.

#### Article 5b - Admission

La demande d'admission en tant que membre est à envoyer par écrit à l'association. Les modalités d'admission sont détaillées dans le règlement intérieur.

#### Article 5c - Renouvellement

Le renouvellement de la qualité de membre est évalué chaque année par le conseil d'administration.

#### Article 5d - Radiation

La qualité de membre se perd par :

1. La fin de l'exercice comptable;
2. La démission: elle est à envoyer par écrit à l'association;
3. Le décès;
4. La radiation prononcée par le conseil d'administration pour motif grave défini dans le règlement intérieur.

### Article 6 - Bureau

Les membres du bureau sont renouvelés, révoqués ou nommés chaque année parmi tous les membres présents et réunis en assemblée générale:

- un-e président-e est mandaté-e par le conseil d'administration pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile.
- un-e secrétaire.
- un-e trésorier-ère. En l'absence de trésorier-ère, le-la président-e et le-la secrétaire peuvent se partager ou déléguer temporairement ce rôle à un membre.

Les missions de chacun de ces rôles sont détaillées dans le règlement intérieur.

## **Article 7 - Conseil d'administration (CA)**

### **Article 7a - Composition du CA**

L'association est dirigée par un conseil d'administration tripartite, avec maximum 2 membres par partie:

- un membre du bureau.
- un membre des parents d'élève élu ne faisant pas partie du bureau.
- un membre du corps enseignant, désigné par l'équipe éducative.

À défaut de volontaires, les membres de chaque partie sont tirés au sort pour une durée définie dans le règlement intérieur.

Chacune des trois parties a droit à une voix lors des délibérations.

Lors de sa création et pendant les périodes de transition, le conseil d'administration peut ne pas comporter les 3 parties nécessaires à son fonctionnement nominal. Dans ce cas, tous les membres du CA en fonction doivent être présents lors des réunions, et les décisions sont prises à l'unanimité.

Au sein du CA, tout membre peut être démis de ses fonctions par les autres parties si cette décision est votée à l'unanimité.

### **Article 7b - Pouvoirs du CA**

Le CA est investi des pouvoirs les plus étendus pour autoriser tout acte qui n'est pas réservé à l'assemblée générale.

Le CA valide la charte de l'école (principes fondamentaux).

Le CA établit le règlement intérieur de l'association (ensemble de règles) et s'assure du bon fonctionnement de l'association conformément au règlement intérieur.

Le CA convoque l'assemblée générale et rend compte de la gestion financière à l'assemblée générale.

En cas de besoin, le CA peut convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres.

### **Article 7c - Réunions du CA**

Le CA se réunit par tous moyens, et au moins une fois par trimestre, dans la semaine qui suit la convocation de l'un de ses membres.

### **Article 7d - Délibérations du CA**

Les délibérations en conseil d'administration sont prises à la majorité des voix (voir composition du CA). Les délibérations ne sont valables que si toutes les parties du conseil d'administration sont présentes.

Les décisions sont consignées dans un procès-verbal.

### **Article 8 - Règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'association est mis en place par le conseil d'administration. Toute modification du règlement intérieur sera communiquée par écrit à l'ensemble des membres. Chaque membre devra en prendre connaissance. Le nouveau règlement prend effet 3 semaines après la communication aux membres, si aucun refus motivé n'est enregistré. Dans le cas d'un refus motivé, le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire pour statuer sur le nouveau règlement intérieur.

### **Article 9 - Assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale ordinaire réunit chaque année tous les membres de l'association après clôture de l'exercice comptable et validation de ce dernier par le CA.

Les convocations sont envoyées quinze jours au moins avant la date fixée. L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le président, assisté des membres du bureau et du conseil d'administration, préside l'assemblée et expose la situation morale et l'activité de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale vote le montant des cotisations annuelles proposées par le conseil d'administration.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du bureau.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

### **Article 10 - Assemblée générale extraordinaire**

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le bureau sur demande:

- de plus d'un tiers des membres
- du conseil d'administration
- d'un membre du bureau

pour les motifs suivants:

- la modification des statuts
- la dissolution
- pour des actes portant sur des immeubles

Si le bureau a disparu, tout membre peut convoquer une assemblée générale extraordinaire pour élire un nouveau bureau.

### **Article 11 - Délibérations en assemblée générale**

Les modalités de vote sont décidées à main levée au début de chaque assemblée.

Les délibérations en assemblée générale sont prises selon les conditions détaillées dans le règlement intérieur de l'association.

## **Article 12 - Exercice comptable**

L'exercice comptable de l'association est clôturé le 31 juillet, et recommence le 1er août qui suit.

## **Article 13 - Ressources**

Les ressources de l'association comprennent :

- les cotisations,
- les droits d'inscription,
- les frais d'écolage et activité périscolaire,
- les dons ou subventions validés par le conseil d'administration,
- tous revenus de la vente de produits ou d'activités ponctuelles,
- toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

## **Article 14 - Affiliation**

L'association peut adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du conseil d'administration.

## **Article 15 - Indemnités**

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du conseil d'administration et du bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs.

## **Article 16 - Dissolution**

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 10e (assemblée générale extraordinaire), un ou plusieurs liquidateurs sont nommés. L'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif similaire conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

## **Article 17 - Libéralités :**

Le rapport et les comptes annuels, tels que définis à l'article 9 (assemblée générale ordinaire), y compris ceux des comités locaux, sont adressés chaque année au Préfet du département.

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétentes et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

Date :

Signature du/des responsable(s) légal(aux) précédée(s) de la mention «lu et approuvé» :

# Règlement intérieur

## Association Les Lucioles

Adopté par une réunion du Conseil d'Administration du 24/03/2024

### Article 1 – Agrément des nouveaux membres

Tout nouveau membre doit lire, approuver et signer les statuts, la charte et le règlement intérieur de l'association, et doit s'acquitter du montant de la cotisation.

### Le montant de la cotisation est de 30 euros par famille.

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de dispenser de cotisation certains membres ayant rendu des services exceptionnels à l'association.

### Article 2 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre

1. La démission doit être adressée par écrit au bureau, puis transmise au Conseil d'Administration. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

2. L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le conseil pour motif grave. Sont notamment réputés les motifs graves suivants:

- la non-participation, à répétition, des activités de l'association ;
- une condamnation pénale pour crime ou délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être en mesure de présenter sa défense préalablement à la décision d'exclusion.

La décision d'exclusion est adoptée par le conseil statuant à la majorité des deux tiers des voix.

3. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

4. La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

### Article 3 – Assemblées générales

1. Les modalités de vote sont décidées à main levée au début de chaque assemblée.

Les délibérations en assemblée générale se font à la majorité des votes.

2. Concernant les votes par procuration : si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire. Un mandataire ne peut représenter que deux membres de l'association au maximum.

3. Les membres tirés au sort doivent siéger pour une réunion du Conseil d'Administration, sauf cas de force majeure (maladie, impératif familial, etc).

### Article 4 - Missions des différents rôles du bureau

#### 1. Le-la président-e d'association

Le président d'association est mandaté par le conseil d'administration pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il communique en son nom dans la presse, les médias et envers les adhérents. Ainsi, chaque décision est prise en son nom, sous sa responsabilité personnelle et celle de l'association.

Ses principales missions sont :

- Mettre en œuvre les actions et les décisions du CA ou issues des assemblées générales ;
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'association ;

## **2. Le·la secrétaire**

Le·la secrétaire a plusieurs missions :

- Classer tous les documents relatifs à la vie de l'association ;
- Veiller au respect des clauses statutaires ;
- Assurer le suivi des décisions prises en assemblée générale (par exemple informer la préfecture de toute modification des statuts ou dans l'administration dans les délais impartis);
- Tenir à jour le registre spécial d'association conformément à l'article 5 de la loi 1901 ;
- Planifier et organiser les réunions ;
- Établir les procès-verbaux des réunions (AG et CA) ;
- Tenir à jour le fichier des adhérents ;

Par ailleurs, les actes du secrétaire font foi jusqu'à preuve du contraire.

## **3. Le·la trésorier·ère**

Le·la trésorier·ère est le· la responsable des comptes et des finances de l'association. Pour cette raison, lui incombent les missions suivantes :

- Assurer la tenue des livres de comptes : les dépenses et les recettes ;
- Élaborer les opérations des dépenses à engager pour réaliser les activités et les projets associatifs : remboursement des frais, règlement des factures, etc.
- Proposer les objectifs à atteindre en termes d'entrée d'argent ;
- Établir le budget prévisionnel et le soumet à l'assemblée générale ;
- Présenter la situation financière au bureau : les fonds disponibles, les recettes à pourvoir, les dépenses à engager, etc.
- Conduire le budget et favorise la prise de responsabilité de tous ;
- Gérer les fonds de l'association ;

Le·la trésorier·ère doit avoir des compétences en comptabilité. Par ailleurs, il·elle doit posséder une certaine rigueur.

Le·la trésorier·ère ne peut placer les excédents de trésorerie de l'association, sauf par décision du CA.

## **Article 5 - Signature de documents officiels**

Chaque document doit être signé par 2 membres du bureau au minimum.

Date :

Signature du/des responsable(s) légal(aux) précédée(s) de la mention «lu et approuvé» :

# Autorisation de prise de vues

## d'un mineur et d'utilisation d'images le représentant

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires pour la diffusion et la communication aux familles des activités liées aux camps de vacances.

Je soussigné-e (nom, prénom).....  
représentant-e légal-e de.....

n'autorise aucune prise de vues de l'enfant.

autorise l'équipe d'animation à enregistrer, reproduire et représenter l'image et/ou la voix de l'enfant, en partie ou en intégralité, ensemble ou séparément, sur les supports détaillés ci-dessous:

- site internet et réseaux sociaux de l'école (public)
- whataspp du camps de vacances

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, l'association Les Lucioles s'engage à ce que la publication et la diffusion de l'image ainsi que des commentaires l'accompagnant ne portent pas atteinte à sa vie privée, à sa dignité et à sa réputation. En vertu du règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, le sujet ou son/ses représentant-s légal/légaux dispose-nt d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci\*.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit.

Date :

Signature (précédée(s) de la mention « lu et approuvé – bon pour accord ») :

\* Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour toute réclamation, vous pouvez adresser un mail au délégué à la protection des données de votre académie La liste des délégués est à disposition sur la page :

<https://eduscol.education.fr/cid133975/delegues-a-la-protection-des-donnees.html>

Votre demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature. Si cette démarche reste sans réponse dans un délai de 2 mois ou en cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez saisir la Cnil pour contester la diffusion de votre image.

## Fiche familiale

<b>Responsable légal-e 1</b> (personne ayant la garde principale de l'enfant en cas de séparation)	<b>Responsable légal-e 2</b> (personne ayant la garde principale de l'enfant en cas de séparation)	<b>Autre(s) personne(s) susceptible(s) de venir chercher l'enfant</b>
Prénom:	Prénom:	Prénom:
Nom:	Nom:	Nom:
Date de naissance:	Date de naissance:	Date de naissance:
<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre:	<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> autre:	lien avec l'enfant:
Adresse complète	Adresse complète	Adresse complète
Téléphone	Téléphone	Téléphone
e-mail	e-mail	e-mail

Date et signature du ou des représentant·s-es légales / légaux :

.....