



# Fiche d'inscription au service d'accueil extrascolaire

**Année scolaire 2021-2022**

**Entité de Seneffe**

1 fiche par enfant - MERCI

## 1) Renseignements personnels de l'enfant :

Ecrire en majuscule les noms et prénoms des enfants, merci

**Nom de l'enfant :** ..... **Prénom de l'enfant :** .....

Date de naissance : .....

NISS : .....

Domicile de l'enfant :  
.....  
.....

Quelle école votre enfant a fréquenté l'année précédente : .....

Ecole fréquentée en septembre 2021 : .....

Mon (mes enfants) a (ont) déjà fréquenté l'accueil extrascolaire Pause Cartable : oui – non

## 2) Renseignements familiaux :

**Nom du père :** ..... **Prénom du père :** .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... GSM : .....

Mail (obligatoire pour l'envoi des factures, cf ROI) : en majuscule - merci

Etat civil : marié – cohabitant – séparé – divorcé – célibataire (à entourer, merci)

**Nom de la mère :** ..... **Prénom de la mère :** .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... GSM : .....

Mail (obligatoire pour l'envoi des factures, cf ROI) : en majuscule - merci

Etat civil: marié – cohabitant – séparé – divorcé – célibataire (à entourer, merci)

En cas d'urgence, si nous n'arrivons pas à joindre les parents, merci de renseigner les personnes de contacts :

Nom et prénom	Lien de parenté avec l'enfant	N° de GSM/fixe

### 3) Facturation



Si les parents sont séparés, merci de compléter 2 fiches d'inscriptions : 1 fiche par parent



En cas de séparation ou de garde alternée, la facturation peut être adaptée sur demande écrite ou par mail adressée au service comptabilité ([compta@pirouline.be](mailto:compta@pirouline.be))



Les factures sont éditées chaque mois. Nous adressons prioritairement par mail. En cas de non-réception, il est de votre responsabilité de les réclamer auprès de l'équipe d'animateurs ou au service comptabilité après le 15 du mois.

#### Coordonnées de la personne à qui adresser la facture :

Nom et prénom : .....

Adresse mail :

Adresse postale : .....

Mode de paiement : virement – domiciliation (voir document joint)

### 4) Santé :

1° Votre enfant a-t-il des allergies ou un problème de santé en particulier ? oui – non

Si oui, précisez lequel :

.....  
.....

2° En cas d'alerte SEVESO, votre enfant peut-il recevoir le cachet d'iode ? OUI – NON

### 5) Autorisations – à cocher et à remplir :

- L'enfant peut repartir seul de l'accueil extrascolaire à partir de .....heures
- L'enfant peut repartir avec son grand frère/grande sœur : nom et prénom : .....
- L'enfant peut quitter l'école avec les personnes suivantes :

Nom et prénom	Lien de parenté	N° GSM/fixe

## 6) Temps devoirs :

Mon enfant participe au temps de devoir durant l'accueil extrascolaire : OUI – NON

Si oui, il participe :     lundi             mardi             jeudi (cocher les jours souhaités) de 16h à 17h

**Remarque : Tout enfant inscrit au temps des devoirs fait partie de l'accueil extrascolaire. Après le temps des devoirs l'enfant revient à l'accueil extrascolaire avant d'être repris par le parent.**

### Protection des données :

Conformément au règlement européen pour la protection des données celles-ci sont utilisées dans le strict cadre des activités de l'Asbl Pirouline Pause Cartable, notamment l'information sur les activités organisées, leur facturation (échanges de coordonnées avec l'école), et le cas échéant, les procédures de recouvrement, y compris par un organisme tiers. Vos données ne seront pas transmises à des tiers dans d'autres objectifs que ceux précités. Vous pouvez en permanence demander la rectification de vos données en cas d'erreurs ou en demander la suppression en vertu de votre droit à l'oubli.

### Droit à l'image :

**Je soussigné :** ....., responsable légal de l'enfant, **Autorise / n'autorise pas** (entourez votre choix) l'utilisation de photos prises de votre (vos) enfant(s) afin d'illustrer nos activités à des fins propres au service (rapport d'activités, publicités, etc.).

Je soussigné, ....., déclare avoir reçu et pris connaissance du règlement d'ordre intérieur de l'accueil extrascolaire Pirouline Pause Cartable ainsi que les formalités administratives à remplir lors de l'inscription de mon (mes) enfant(s) et je m'engage à les respecter.

Je m'engage à informer le service de tous changements dans mes coordonnées.

Date et signature :

⇒ **Merci de renvoyer ce formulaire complété et signé à l'adresse**

[pcseneffe@pirouline.be](mailto:pcseneffe@pirouline.be)

ou

par courrier à :

Rue des Canadiens, 15 – 7180 Seneffe

⇒ **En cas de problème pour la constitution du dossier, vous pouvez contacter le bureau de Seneffe au 064/52 17 67**

# Cette année, je choisis la domiciliation !

Chers parents,

Pour éviter tout rappel, nous vous recommandons vivement d'opter pour la domiciliation.

## Plusieurs avantages :

❖ Facilité et sécurité :

Vous ne devez plus effectuer vous-même vos paiements : ils se font automatiquement. Un vrai gain de temps et moins de contraintes administratives !

❖ Tranquillité :

Vos factures sont toujours payées correctement et à temps. Vous évitez ainsi des frais de rappel ou des pénalités.

❖ Prévisibilité :

Vous continuez à recevoir vos factures, par e-mail ou via l'animatrice de votre site. Vous pouvez donc toujours les consulter, les vérifier, bref : vous gardez un œil sur vos dépenses. Grâce à vos relevés bancaires, vous pouvez facilement vérifier que le prélèvement a bien été effectué.

❖ Un problème ? Contacter notre service comptabilité au 064/23.80.44 ou par mail via [compta@pirouline.be](mailto:compta@pirouline.be) Une solution sera trouvée !

Convaincus ? Merci de compléter le formulaire ci-dessous !



MANDAT DE DOMICILIATION EUROPEENNE

SEPA B2C

<p>Créancier</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>PIROULINE-PAUSE CARTABLE ASBL</b>  <b>GRAND PLACE 13</b>  <b>7100 HAINE SAINT PIERRE</b>  <b>BELGIQUE</b></p> </div> <p>identification du créancier BE480020444131425</p>	<p>En signant le mandat vous autorisez</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le créancier à envoyer des encaissements à votre banque afin de débiter votre compte,</li> <li>- votre banque à débiter votre compte selon les instructions reçues du créancier.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0; text-align: center;">Signature</div> <p><small>Sous certaines conditions, vous avez le droit de demander à votre banque le remboursement d'une domiciliation. Le délai pour demander le remboursement prend fin 8 semaines après le débit effectué sur votre compte.          Votre banque vous fournira volontiers plus d'informations concernant vos droits et obligations.</small></p>
<p>Référence du mandat</p>	<p>Encaissement unique <input type="checkbox"/></p> <p>Encaissement récurrent <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Nom _____</p> <p>Adresse _____</p> <p>Commune _____</p> <p>Numéro de compte _____</p> <p>Date _____ Lieu _____</p>	<p>Prénom _____</p> <p>Code postal _____</p> <p>Pays _____</p> <p>BIC de la banque _____</p>
<p>Raison de paiement/contrat <b>FRAIS ACCUEIL EXTRA SCOLAIRE</b></p>	