



## **Bulletin de réservation – Activité**

### ***Volley***

**Saison 2017-2018**

**Statut Agent ? : (CNRS, Retraité CNRS, Partenaire, Extérieur):.....**

Nom ouvrant droit : ..... Nom Ayant Droit : .....

Prénom OD : ..... Prénom AD : .....

N° de l'agent ouvrant droit ..... Unité de Recherche .....

Activité à l'année : fréquence (créneaux souhaités) : .....

Activité ponctuelle : date .....

Liste des participants si AD participants :

Agent Ouvrant droit : .....

Conjoint : .....

Enfant : .....

Enfant : .....

Enfant : .....

Parmi les participants y-a-t-il des personnes handicapées ?\*    Oui    Non

Si oui précisez la nature du Handicap .....

Le prénom de la personne : .....

(\*rubrique facultative permettant éventuellement de prévoir l'encadrement ou le matériel adapté)

Je déclare fournir **un certificat médical** pour toute activité sportive, danse...

Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente et me conformer aux règles en vigueur.

Fait à ..... le .....

Signature de l'agent ouvrant droit ou du demandeur (partenaire, extérieur)

## Informations générales «Activités»

**Ouvrants droit (OD)** → ouvrent le droit aux subventions CAES :

- agents CNRS, INSU, IN2P3 et CEE sur poste budgétaire, salariés CAES sur CDI,
- personnels sur CDD CNRS, INSU, IN2P3, CEE et CAES, BDI, CES uniquement pendant la durée du contrat,
- salariés à temps partiel exerçant au moins un mi-temps,
- retraités CNRS, INSU, IN2P3, CEE, CAES ayant confirmé leur adhésion au CAES.

**Ayants droit (AD)** → bénéficient des subventions CAES :

- conjoint,
- concubin, PACS (sexe différent ou même sexe),
- veuf(ve) d'un agent non remarié(e) : pendant 5 ans ou jusqu'à ce qu'il(elle) n'ait plus d'enfant AD (de moins de 25 ans) à sa charge,
- enfants de moins de 25 ans, à charge au moment de la réservation et figurant sur l'imposition de l'OD ou de son concubin AD (enfants majeurs, fournir certificat ou attestation sur l'honneur d'inscription scolaire, universitaire ou à l'ANPE, signée de l'OD), enfants nés après la déclaration d'impôts,
- enfants de parents séparés (jusqu'à 25 ans) à charge du parent non-CNRS – la réservation est obligatoirement faite par l'OD, tout courrier lui est adressé, les TD sont calculés à partir de ses impôts,
- orphelins (mêmes conditions que les enfants) – les TD sont calculés sur les revenus du foyer fiscal qui en a la charge,
- enfants handicapés à charge quel que soit leur âge,
- ascendants à charge, figurant sur les impôts de l'OD ou de son concubin AD.

### **Documents à joindre pour les ouvrants droit et les ayants droit**

*(documents à fournir une fois par an et valables pour toutes les prestations CAES)*

- dernier bulletin de salaire CNRS, INSU, IN2P3, CEE et CAES,
- contrat de travail pour les personnels CDD, BDI, CES,
- certificat de concubinage, PACS ou déclaration sur l'honneur, signée par l'OD, pour les couples vivant maritalement,
- certificat ou déclaration sur l'honneur d'inscription scolaire, universitaire ou à l'ANPE, signée par l'OD, pour les enfants majeurs à charge participant au séjour et rattachés au foyer fiscal de l'OD ou de son concubin AD,
- photocopie du livret de famille,
- avertissement d'impôts (photocopie de toutes les pages). Joindre celui de votre conjoint en cas de vie maritale.

### **Conditions de vente**

- Application des règles locales.

### **Circulation des documents**

- un exemplaire est conservé sur le site d'inscription,
- un exemplaire accompagné des pièces justificatives est transmis au secteur comptable concerné.