



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR COMMUN

à toutes les structures de l'Association Plvm.

## Présentation

Ce règlement intérieur regroupe l'ensemble des règles de fonctionnement qui sont communes à toutes les structures gérées par l'association Péricolaires et Loisirs Vallée de Munster.

## Organisateur

L'Association Péricolaires et Loisirs Vallée de Munster est une association à but non lucratif régie par le droit local. Son siège social se situe 4 rue Frédéric Hartmann - 68140 MUNSTER

Site internet : [www.plvm.fr](http://www.plvm.fr) - L'association gère 5 accueils périscolaires, 1 Projet Éducatif du Territoire (PEDT), 2 ALSH et 1 ludothèque.

## Les structures

En période scolaire - Les Accueils Périscolaires



Accueil Périscolaire LA PÉPINIÈRE + PEDT + Accueil du mercredi  
4 Rue Frédéric Hartmann - 68140 MUNSTER  
03 89 77 99 33 - 07 49 10 13 77 - [lapepiniere@plvm.fr](mailto:lapepiniere@plvm.fr)



Accueil Périscolaire LA PETITE SOURCE  
10 Rue de l'église - 68230 SOULTZBACH LES BAINS  
03 89 71 02 13 - 07 49 30 87 60 - [lapetitesource@plvm.fr](mailto:lapetitesource@plvm.fr)



Accueil Périscolaire LES TROLLES  
4 Route de Muhlbach - 68380 METZERAL  
03 89 77 74 69 - 06 71 21 46 20 - [lestrolles@plvm.fr](mailto:lestrolles@plvm.fr)



Accueil Périscolaire SISNEY KID'S  
21 Route de la Schlucht - 68140 SOULTZEREN  
03 89 77 39 65 - 07 49 23 54 08 - [sisneykids@plvm.fr](mailto:sisneykids@plvm.fr)



Accueil Périscolaire WIHR'VOLTE + Accueil du Mercredi  
2 Rue des écoles - 68230 WIHR AU VAL  
03 89 22 17 81 - 07 68 71 72 45 - [wihrvolte@plvm.fr](mailto:wihrvolte@plvm.fr)

Pendant les vacances scolaires - Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)



ALSH LES VACANCIERS DE LA VALLÉE (L2V)  
Groupe de bleus et jaunes  
Groupe des rouges  
06 95 33 78 82 - [l2v@plvm.fr](mailto:l2v@plvm.fr)

Toute l'année



Ludothèque LUDOMINO  
4 Rue Frédéric Hartmann - 68140 MUNSTER  
03 89 77 94 54 - [ludomino@plvm.fr](mailto:ludomino@plvm.fr)

## Inscription administrative

1<sup>ère</sup> inscription : Afin de faciliter les démarches administratives, un dossier unique a été créé pour les Accueils Périscolaires, les Accueils de loisirs et la ludothèque. Ce dossier est disponible dans chaque structure périscolaire ou téléchargeable sur notre site internet et doit être remis aux responsables des Accueils Périscolaires.

Ce dossier est composé de :

### Pour les Accueils Périscolaires (+ PEDT) et les Accueils de Loisirs – par enfant :

- Une Fiche de renseignements
- Une attestation d'assurance responsabilité civile extrascolaire  
*valable pour une année scolaire*
- Une copie de la page vaccinations du carnet de santé avec les noms et prénoms de l'enfant  
*à nous fournir lors de la 1<sup>ère</sup> inscription de l'enfant et en cas de nouveau vaccin*

### Pour les Accueils Périscolaires uniquement :

- Un Calendrier – demande de réservation  
*Annuel ou mensuel*

### Pour la ludothèque :

- Une Fiche de renseignements (par famille)
- Un chèque de caution de 50€ – encaissé uniquement en cas de non-retour de jeux.

## Ré-inscriptions

La réinscription pour les familles membres s'effectue au mois de juin pour la nouvelle année scolaire. Attention : la réinscription n'est possible que si la famille est à jour de paiement.

### Pour les Accueils Périscolaires et Accueils de Loisirs uniquement :

- Une Fiche de renseignements – vérifiée et signée
- Une attestation d'assurance responsabilité civile extrascolaire
- Un Calendrier – demande de réservation

## Inscriptions

### Pour les Accueils Périscolaires :

- Calendrier annuel ou mensuel à remettre lors de l'inscription de l'enfant.  
- Occasionnels : Les demandes occasionnelles sont à faire parvenir **par écrit** (mail de préférence) à la structure d'accueil. Les responsables de la structure fournissent **obligatoirement une réponse** qui valide ou non l'inscription en fonction des places disponibles.

### Pour le PEDT – Munster :

Les inscriptions se font dès la rentrée pour toute l'année scolaire. Les modalités sont indiquées sur les plaquettes d'activités qui sont distribuées dans les écoles.

### Pour les Accueils de Loisirs :

1. À partir d'une date communiquée sur les programmes d'activités, sur notre site internet et dans les Accueils Périscolaires, vous pouvez remplir un formulaire de réservations en ligne (sur notre site internet) et ainsi effectuer des réservations.
2. Vos demandes seront ensuite traitées et vous recevrez par mail un récapitulatif des réservations acceptées, en attente ou refusées – avec un montant à régler.
3. À réception de votre paiement les réservations sont transformées en inscription définitive.
4. Une facture récapitulative sera établie après chaque période de vacances.

**Les enfants fréquentant régulièrement l'un de accueils périscolaires de l'Association PLVM seront prioritaires.**

## Absences

Les représentants légaux sont tenus d'informer **par écrit** les responsables des Accueils Périscolaires et Accueils de Loisirs en cas d'absence de l'enfant. Les absences non décommandées 48h à l'avance seront facturées en totalité. Pour les absences du soir, c'est le forfait minimum qui sera facturé.

En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical, seul le repas sera facturé.

En Accueils de Loisirs : Le paiement s'effectuant d'avance, aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence. En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical, seul le repas sera facturé et un avoir sera délivré.

### Projet pédagogique

Le projet pédagogique est un outil qui présente les orientations éducatives de l'équipe d'animation. Il permet de donner du sens aux activités proposées et à la vie quotidienne de la structure.

Chaque structure a donc son propre Projet Pédagogique qui est consultable sur site ou disponible sur simple demande.

### Activités

Les activités proposées au sein de nos structures ont une dimension éducative et ludique. Elles sont adaptées aux possibilités et besoins de l'enfant. Le fonctionnement des structures permet de tenir compte, dans le cadre collectif, des besoins de chaque enfant. Nous invitons les familles à prendre connaissance du programme d'activités en consultant les panneaux d'affichage présents dans chaque structure.

### Agrément et taux d'encadrement

Les Accueils Périscolaires et les Accueils de Loisirs sont déclarés et bénéficient d'un agrément à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

Les équipes d'animations sont composées de personnel qualifié et majoritairement permanents et les taux d'encadrement appliqués sont conformes à la réglementation :

- |   |   |
|---|---|
| - Accueil Périscolaire :                  | - Accueil de Loisirs :                    |
| 1 animateur pour 10 enfants de - de 6 ans | 1 animateur pour 8 enfants de - de 6 ans  |
| 1 animateur pour 14 enfants de + de 6 ans | 1 animateur pour 12 enfants de + de 6 ans |

### Ludothèque - Prêt de jeux

Le prêt est sous la responsabilité des parents de l'emprunteur. La ludothèque décline toute responsabilité en cas d'accident causé par un jeu ou un jouet emprunté.

Les jouets sont prêtés sans piles.

Les matériaux de base de certains jeux de travaux manuels ne sont pas fournis.

Les jeux et jouets doivent être rendus dans l'état où ils ont été empruntés (nettoyés si nécessaire) et sans pièce manquante. Chaque jeu est vérifié à son retour.

Dans le cas où un jeu ou un jouet est perdu ou définitivement hors d'usage, celui-ci fait l'objet d'un remplacement par un jeu identique. Toute pièce manquante qui devra être commandée chez le fournisseur sera facturée à l'utilisateur.

En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive.

### Assurance

Les dommages subis par les enfants ne pourront être indemnisés uniquement si la responsabilité de la structure est engagée. Dans le cas contraire, il est rappelé aux parents que les enfants doivent être couverts par leur assurance personnelle dans le cadre d'un contrat en Responsabilité Civile Péri et Extrascolaire au titre des dommages qu'ils pourraient causer.

### Assemblée Générale

Une assemblée générale a lieu une fois par an. La présence des familles est vivement souhaitée.

### Cotisation annuelle

Pour pouvoir utiliser les services de l'association, les familles doivent en être membre et donc s'acquitter d'une cotisation annuelle.

- |   |     |                          |
|---|-----|--------------------------|
| ✓ Cotisation Périsco ( <i>PEDT inclus</i> ) + <i>ALSH</i> . | 15€ | - valable pour une année |
| ✓ Cotisation PEDT uniquement                                | 5€  | scolaire -               |
| ✓ Cotisation Ludothèque :                                   | 15€ | - valable de date        |
| ✓ Cotisation Ludothèque - Assistantes maternelles           | 5€  | à date -                 |

## Horaires

| Accueils périscolaires |  |   |   |  |   |
|------------------------|--|---|---|--|---|
|                        | LA PÉPINIÈRE   | LA PETITE SOURCE                          | LES TROLLES                                 | SISNEY KID'S   | WIHR'VOLTE                                |
| Lundi                  | 7h - 8h15<br>11h45 - 13h30<br>15h40 - 18h30          | 7h - 8h25<br>11h45 - 13h40<br>16h - 18h30 | 7h - 8h20<br>11h45 - 13h40<br>16h10 - 18h30 | 7h - 8h30<br>S: 11h40 - 13h20<br>St : 11h50 - 13h55<br>15h50 - 18h30 | 7h - 8h10<br>11h40 - 13h40<br>16h - 18h30 |
| Mardi                  | 7h - 8h15<br>11h45 - 18h30<br>PEDT : 13h30 - 15h40   | 7h - 8h25<br>11h45 - 13h40<br>16h - 18h30 | 7h - 8h20<br>11h45 - 13h40<br>16h10 - 18h30 | 7h - 8h30<br>11h40 - 13h55<br>15h50 - 18h30                          | 7h - 8h10<br>11h40 - 13h40<br>16h - 18h30 |
| Mercredi               | Munst: 7h - 8h15<br>11h45 - 18h30<br>Ext: 7h - 18h30 |   |   |  | 7h - 18h30                                |
| Jeudi                  | 7h - 8h15<br>11h45 - 13h30<br>15h40 - 18h30          | 7h - 8h25<br>11h45 - 13h40<br>16h - 18h30 | 7h - 8h20<br>11h45 - 13h40<br>16h10 - 18h30 | 7h - 8h30<br>11h40 - 13h55<br>15h50 - 18h30                          | 7h - 8h10<br>11h40 - 13h40<br>16h - 18h30 |
| Vendredi               | 7h - 8h15<br>11h45 - 13h30<br>15h40 - 18h30          | 7h - 8h25<br>11h45 - 13h40<br>16h - 18h30 | 7h - 8h20<br>11h45 - 13h40<br>16h10 - 18h30 | 7h - 8h30<br>11h40 - 13h55<br>15h50 - 18h30                          | 7h - 8h10<br>11h40 - 13h40<br>16h - 18h30 |

| Accueils de Loisirs  |           |
|----------------------|-----------|
| Du lundi au vendredi | 7h- 18h30 |

| Ludothèque |  |   |                                  |
|------------|--|---|----------------------------------|
| Quand ?    | Qui ?  | Hors vacances scolaires                           | Vacances scolaires               |
| Lundi      | Maisons de retraite                              | 10h30 à 11h45                                     | 10h30 à 11h45                    |
| Mardi      | Assistantes Maternelles<br>PEDT<br><b>Public</b> | 8h45 à 11h30<br>13h30 à 15h40<br><b>16h à 18h</b> | 8h45 à 11h30<br><b>14h à 18h</b> |
| Mercredi   |  |   |                                  |
| Jeudi      | École Munster<br>Périsco Munster                 | 13h30 à 15h30<br>16h à 18h                        |                                  |
| Vendredi   | Assistantes Maternelles<br><b>Public</b>         | <b>16h à 18h</b>                                  | 8h45 à 11h30<br><b>14h à 18h</b> |
|            | Collectivité ou groupe : nous consulter          |   |                                  |

## Arrivée et départ de l'enfant

### Arrivée

Les responsables de l'enfant doivent accompagner l'enfant dans les locaux auprès des animateurs afin que sa présence puisse être enregistrée.

La responsabilité de l'association est engagée à partir du moment où le représentant légal confie l'enfant à l'animateur et ce, jusqu'au retour du représentant légal ou d'un tiers majeur mandaté par le responsable légal.

### Départ

Le responsable légal doit récupérer l'enfant dans les locaux. A partir du moment où il est présent dans les locaux, l'enfant est sous sa responsabilité. Toute personne venant chercher l'enfant doit être notifié dans le dossier. Si aucune des personnes mandatées ne peut venir chercher l'enfant, vous devez nous en informer et nous préciser par écrit (mail): le nom et les prénom de la personne. Cette personne doit impérativement être majeure et présenter une pièce d'identité.

Nous demandons aux familles de bien vouloir respecter scrupuleusement les horaires. En cas de retard important et sans nouvelles de la famille, les responsables de l'association peuvent, conformément à la loi, placer l'enfant sous la responsabilité de l'autorité de police compétente.

## Tarification

Les tarifs sont établis par l'Assemblée Générale pour une année scolaire. Ils sont calculés en fonction des revenus annuels des parents et répartis selon 3 tranches tarifaires. Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 (ex. Pour l'année 2019, avis d'imposition 2018 sur les revenus de l'année 2017).

Les familles affiliées à la CAF peuvent autoriser l'association à consulter leur dossier sur Cafpro (Notre association a reçu de la CAF68 une habilitation d'accès au système informatique appelé CDAP ou CAFPRO qui, sauf refus de la part des familles, permet aux professionnels d'accéder aux dossiers des données allocataires. L'association s'est engagée à la confidentialité des informations) et n'ont donc pas besoin de fournir les avis d'imposition : case à cocher sur la Fiche Famille lors de l'inscription administrative. L'autorisation est reconduite tacitement d'une année sur l'autre sauf si la famille en fait la demande par écrit.

En cas de non-autorisation CAFPRO et d'absence de justificatifs (avis d'imposition) le barème le plus élevé est appliqué jusqu'à réception des documents et ce sans effet rétroactif

|                | Barème 1    | Barème 2   | Barème 3    |
|----------------|-------------|------------|-------------|
| 1 enfant       | RA<27 600 € | B1 <RA< B3 | RA>36 000€  |
| 2 enfants      | RA<32 400 € | B1 <RA< B3 | RA>40 800 € |
| 3 enfants et + | RA<45 600 € | B1 <RA< B3 | RA>52 800 € |

\* Prix du repas = 4,56€

| Accueil de Loisirs Les Vacanciers de la Vallée |        |        |        |
|--|--------|--------|--------|
| 1/2 journée                                    | 8,97€  | 9,64€  | 10,30€ |
| 1/2 journée + repas *                          | 13,56€ | 14,54€ | 15,60€ |
| Journée *                                      | 18,50€ | 19,87€ | 21,26€ |

| Accueil périscolaire LA PÉPINIÈRE          |        |        |        |
|--|--------|--------|--------|
| Matin - de 7h à 8h15                       | 2,17€  | 2,28€  | 2,38€  |
| Pause méridienne * - de 11h45 à 13h30      | 7,89€  | 8,28€  | 8,67€  |
| Mardi * - 11h45 à 18h30                    | 13,56€ | 14,54€ | 15,60€ |
| Soir 1 - de 15h40 à 17h30                  |        |        |        |
| Soir 2 - de 16h40 à 18h30 (APC)            | 4,16€  | 4,37€  | 4,58€  |
| Soir 3 - de 15h40 à 18h30                  | 6,16€  | 6,47€  | 6,78€  |
| Mercredi - de 7h à 12h et de 14h à 18h30   | 8,97€  | 9,64€  | 10,30€ |
| Mercredi * - de 7h à 14h ou de 12h à 18h30 | 13,56€ | 14,54€ | 15,60€ |
| Mercredi * - de 7h à 18h30                 | 18,50€ | 19,87€ | 21,26€ |

| Accueil périscolaire LA PETITE SOURCE |       |       |       |
|---------------------------------------|-------|-------|-------|
| Matin - de 7h à 8h25                  | 2,50€ | 2,63€ | 2,75€ |
| Pause méridienne * - de 11h45 à 13h40 | 8,20€ | 8,61€ | 9,02€ |
| Soir 1 - de 16h à 17h30               | 3,16€ | 3,32€ | 3,48€ |
| Soir 2 - de 16h à 18h30               | 5,16€ | 5,42€ | 5,68€ |

| Accueil périscolaire LES TROLLES      |       |       |       |
|---------------------------------------|-------|-------|-------|
| Matin - de 7h à 8h20                  | 2,33€ | 2,45€ | 2,57€ |
| Pause méridienne * - de 11h45 à 13h40 | 8,20€ | 8,61€ | 9,02€ |
| Soir 1 - de 16h10 à 17h30             | 3,16€ | 3,32€ | 3,48€ |
| Soir 2 - de 16h10 à 18h30             | 5,16€ | 5,42€ | 5,68€ |

| Accueil périscolaire SISNEY KID'S                         |       |       |       |
|---|-------|-------|-------|
| Matin - de 7h à 8h30                                      | 2,67€ | 2,80€ | 2,93€ |
| Pause méridienne * - de 11h40 à 13h20 ou de 11h50 à 13h55 | 8,36€ | 8,78€ | 9,20€ |
| Soir 1 - de 15h50 à 17h30                                 | 3,84€ | 4,03€ | 4,22€ |
| Soir 2 - de 15h50 à 18h30                                 | 5,84€ | 6,13€ | 6,42€ |

| Accueil périscolaire WIHR'VOLTE            |        |        |        |
|--|--------|--------|--------|
| Matin - de 7h à 8h10                       | 2,533  | 2,45€  | 2,57€  |
| Pause méridienne * - de 11h40 à 13h40      | 8,36€  | 8,78€  | 9,20€  |
| Soir 1 - de 16h à 17h30                    | 3,50€  | 3,68€  | 3,85€  |
| Soir 2 - de 16h à 18h30                    | 5,50€  | 5,78€  | 6,05€  |
| Mercredi - de 7h à 12h ou de 14h à 18h30   | 8,97€  | 9,64€  | 10,30€ |
| Mercredi * - de 7h à 14h ou de 12h à 18h30 | 13,56€ | 14,54€ | 15,60€ |
| Mercredi * - de 7h à 18h30                 | 18,50€ | 19,87€ | 21,26€ |

| Ludothèque                                    |                   |
|---|-------------------|
| Jeu sur place                                 | Gratuit           |
| Location des jeux et jouets (pour 2 semaines) | 1,00 / jeu        |
| Jeux surdimensionnés                          | 2,00 / jeu / jour |

Tout retard fera l'objet d'une lettre de relance dès le 1<sup>er</sup> jour de retard. Si le jeu n'est pas retourné dans les 8 jours, la caution sera encaissée.

### Facturation

Les factures sont établies en fin de mois pour les Accueils Périscolaires et après chaque période de vacances pour les ALSH et envoyées automatiquement par mail. Les familles qui souhaiteraient recevoir leur facture en version papier sont priées d'en faire la demande lors de l'inscription administrative.

Le délai de paiement des factures est de 10 jours après édition.

Toute inscription (activité, cotisation, supplément) fait l'objet d'une facturation.

Toute réclamation doit être signalée dans le mois suivant l'édition de la facture. Cette réclamation sera étudiée et si elle est fondée, un avoir sera délivré car il est impossible de modifier une facture éditée.

En cas de retard répété, le coût du personnel réel sera facturé.

### Aides financières

En cas de prise en charge ou d'aide spécifiques (Aides aux Temps Libre de la CAF, Comité d'entreprise, Conseil général,...) la famille devra nous fournir un document stipulant les conditions de prise en charge.

### Paiement

Le règlement des factures (ou des réservations pour les ALSH) s'effectue dans les Accueils Périscolaires :

- ✓ Espèces - le responsable fournira un reçu attestant de l'acquittement de la facture.
- ✓ Chèque - à l'ordre de PLVM - Merci d'indiquer le n° de la facture au dos du chèque ou le nom de l'enfant s'il est différent de celui du payeur.
- ✓ CESU, ANCV - nous ne rendons pas la monnaie. Le paiement par anticipation n'est pas accepté.
- ✓ Virement - RIB à demander lors de l'inscription administrative

En cas de difficultés de paiement ou de problème particulier, les familles sont invitées à prendre rapidement contact avec les responsables de la structure pour étudier le dossier.

En cas de retard de paiement, des lettres de relance, facturées 2€, seront adressées à la famille.

L'association se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement les familles qui cumulent des dettes importantes. Les enfants ne seront alors plus accueillis jusqu'au règlement de la dette concernée.

Cette règle s'applique également aux familles bénéficiant d'une aide sociale ou d'une tutelle (sauf sur présentation d'un document de l'organisme précisant la prise en charge et la date de versement).

### Règles de vie - comportement

L'enfant accueilli en Accueil Périscolaire ou en Accueil de Loisirs est placé sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Il devra donc respecter les consignes que celle-ci pourra lui donner. Ces règles de vie sont indispensables dans un Accueil Collectif afin d'assurer la sécurité de l'enfant et celle des autres. Elles sont généralement élaborées avec la participation des enfants. Elles sont portées à la connaissance de chacun et rappelées chaque fois que nécessaire.

L'enfant devra avoir une attitude respectueuse à l'égard des autres enfants, des adultes, des locaux, du mobilier et de l'environnement. Il ne devra pas mettre les autres enfants en danger ni perturber les activités.

Le non-respect des règles de vie ne sera pas toléré. Ce comportement sera signalé au représentant légal ou pourra donner lieu à une rencontre entre la famille de l'enfant, l'enfant et le responsable de la structure. Si la situation ne s'améliore pas, l'enfant pourrait être exclu temporairement ou définitivement de la structure.

#### Ludothèque :

Les enfants de moins de 11 ans doivent être accompagnés d'un adulte et sont sous l'entière responsabilité de celui-ci. A partir de 11 ans, les enfants sont acceptés non accompagnés sur autorisation écrite des parents et dans la limite de 2h consécutives.

L'Association Périscolaires et Loisirs Vallée de Munster et les responsables de la ludothèque déclinent toute responsabilité envers les mineurs non accompagnés.

Les joueurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit d'utiliser son portable, de fumer, manger et boire dans la ludothèque.

L'accès est bien sûr interdit aux animaux.

En cas de mauvais temps, il est expressément demandé de se déchausser ou de mettre des sur-chaussures.

### **Alimentation**

Les enfants bénéficient d'un repas et d'un goûter individuel varié, répondant à une volonté de qualité tant nutritionnelle que gustative.

Les régimes particuliers doivent être notifiés sur la Fiche de renseignement. Si votre enfant est atteint d'une allergie alimentaire, vous devrez nous fournir un certificat médical, établi par un allergologue, stipulant :

- L'allergie de votre enfant
- Les aliments interdits.

Si pour le prestataire de repas, il n'est pas possible de fournir un repas sans allergène à votre enfant. Vous devrez nous le fournir. Il sera transporté dans un sac isotherme, contenant un pack de froid. Dans ce cas, et ce cas uniquement, les repas ne seront pas facturés.

Il sera établi un PAI (Plan Accueil Individualisé) – cf Problèmes de Santé.

Nous sommes livrés en liaison froide par 2 prestataires de repas qui sont :

- Le foyer Caroline : La Pépinière et Sisney Kid's.
- API Restauration : La Petite Source, Les Trolles et Wihr'Volte.

### **Santé**

En complément de la Fiche Enfant qui doit être complétée, les parents sont tenus d'informer les responsables de la structure de tout problème (médical ou autre).

#### Maladie contagieuse

En cas de maladie contagieuse attestée par un certificat médical l'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure. Une information par voie d'affichage sera diffusée si un cas de contagion est connu.

#### Traitement médical

En cas de traitement médical, il est demandé à la famille d'éviter l'administration du traitement pendant les heures de présences dans la structure. En cas d'impossibilité et conformément à la réglementation, tout traitement médical doit être spécifié, par écrit, au responsable de la structure (directrice ou référent sanitaire), autorisant l'administration du médicament. Cette autorisation doit être accompagnée de l'ordonnance du médecin.

Afin d'éviter tout incident, nous demandons que le traitement soit remis en mains propres, par les parents ou la personne qui accompagne l'enfant, au responsable de la structure (directrice ou référent sanitaire). Il doit être déposé dans son emballage d'origine et marqué au nom de l'enfant. La date d'ouverture doit être inscrite sur le flacon. Le traitement sera conservé dans la structure en respectant les indications de conservation.

#### Accident

En cas d'accident concernant l'enfant, le responsable de la structure s'engage à prévenir les représentants légaux dans les plus brefs délais.

En cas d'accident ou de doute, le responsable de la structure contactera le SAMU (15) et se référera aux décisions des Services d'Urgences (recommandations spécifiques, intervention des pompiers et transport,...)

## Problèmes de santé / enfant en situation de handicap

---

Pour les enfants en situation de handicap\* nécessitant un accueil particulier, un rendez-vous entre le responsable de la structure et les parents sera organisé. Cette rencontre a pour but d'évaluer l'intérêt de l'accueil de l'enfant dans la structure et sa faisabilité et de définir les conditions et les modalités d'accueil. Si un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I) a déjà été prévu sur le temps scolaire, il pourra être complété pour l'accueil extrascolaire en lien avec les responsables légaux et le médecin de l'enfant.

*\*au sens de la nouvelle définition donnée par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, "constitue un handicap (...) toute limitation d'activité ou restriction de participation de la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou de plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant"*

## Protection des données

---

Depuis le 25 mai 2018, la réglementation en matière de protection des données a été modifiée. Ce nouveau règlement européen s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés de 1978 et renforce le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant. Il harmonise les règles en Europe en offrant un cadre juridique unique aux professionnels. Il permet de développer leurs activités numériques au sein de l'UE en se fondant sur la confiance des utilisateurs.

### Les données collectées

---

Pour bénéficier des services proposés par l'association Péri-scolaires et Loisirs Vallée de Munster (Accueil périscolaire, accueils de loisirs, ludothèque...), vous devez obligatoirement remplir un dossier d'inscription. Ce dossier comporte des champs obligatoires tels que nom, prénom, adresse, etc...

Certaines données sont générales tandis que d'autres sont spécifiques en fonction du service souhaité.

**Le dossier d'inscription doit être signé** afin de certifier exacts les renseignements indiqués et de valider diverses autorisations (exemples : droit à l'image, autorisation du traitement des données sur un support informatique, etc...)

### Qui a accès à ces données ?

---

Vos données sont destinées à un usage interne uniquement. Seules les personnes habilitées peuvent les consulter (personnel administratif ou pédagogique).

Les données collectées ne sont ni échangées, ni vendues, ni cédées à quelque tiers que ce soit.

### Durée de conservation des données

---

De manière générale, il n'y a pas de limite de conservation des données collectées. Hormis le fait que vous sollicitiez l'effacement de toutes ou partie des données qui ont été collectées.

### Comment accéder à ces données ?

---

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des données qui vous concernent. Dans un souci de confidentialité et de protection de vos données personnelles, nous devons nous assurer de votre identité avant de répondre à votre demande. Aussi, toute demande tendant à l'exercice de vos droits devra être accompagnée de la copie d'un titre d'identité signé. La demande doit être adressée à : Péri-scolaires et Loisirs Vallée de Munster - 4 rue Frédéric Hartmann 68140 MUNSTER

### Sécurisation des données

---

La base de données de notre logiciel de gestion est stockée sur notre serveur local. L'accès est uniquement possible pour les salariés munis d'un mot de passe personnel. Des sauvegardes des données sont effectuées de fréquence journalière. La sécurisation et l'entretien du serveur sont assurés par une société informatique dans le cadre d'un contrat de maintenance.

Toute violation ou fuite des données sera notifiée aux usagers et à la CNIL dans les 72h suivant la découverte.

### Transfert des données

---

Certaines données personnelles peuvent être transmises aux caisses d'allocation (dans le cas de contrôle notamment). Exceptés ce cas particulier, aucune donnée collectée n'est transférée ni au sein du territoire national, ni au sein de l'Union Européenne et ni hors Union Européenne.





## RÉCÉPISSÉ RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e) .....

- déclare avoir pris connaissance et accepte le Règlement Intérieur Commun de l'Association Périscolaires et Loisirs Vallée de Munster et :
- autorise mon enfant à participer aux différentes activités organisées par les structures de l'association Périscolaires et Loisirs Vallée de Munster
  - décharge les organisateurs de toute responsabilité en cas d'accident qui pourrait survenir avant l'arrivée et après le départ d'une structure.
  - autorise en cas d'urgence, les responsables de l'Association à prendre toutes les mesures nécessaires.
  - déclare avoir pris connaissance de l'utilité de souscrire à un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels mes enfants peuvent être exposés durant les activités (Art. L227-4 code de l'action sociale des familles)
  - autorise l'Association à transporter ou à faire transporter mes enfants pour les besoins des activités des structures (mini-bus, car, train,...)
  - autorise l'Association à traiter sur un support informatique les informations concernant mon adhésion (fichier déclaré à la CNIL)\*
  - accepte de recevoir les mails d'information des structures de l'Association Périscolaires et Loisirs Vallée de Munster.

*\* Conformément à la loi « Informatique et liberté » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, je bénéficie d'un droit d'accès, de rectification et de retrait aux informations qui me concernent, que je peux exercer sur demande écrite.*

Fait à ....., le .....

Signature :