



RÈGLEMENT INTÉRIEUR COMMUN

à toutes les structures de l'Association Plvm.

Mis à jour le 15.06.2026 - applicable à la rentrée 2026

Article 1 : 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.

Article 2 : 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 – L'association gère 6 accueils péricolaires, 1 Projet Éducatif du Territoire (PEDT), 2 ALSH et 1 ludothèque.

Article 3 : Les structures

En période scolaire – Les Accueils Péricolaires



Accueil Péricolaire LA PÉPINIÈRE + PEDT + Mercredi extrascolaire (inscription à Sisney Kid's)
4 Rue Frédéric Hartmann - 68140 MUNSTER - 03 89 77 99 33
lapepiniere@plvm.fr



Accueil Péricolaire LA PETITE SOURCE
10 Rue de l'église - 68230 SOULTZBACH LES BAINS - 03 89 71 02 13
lapetitesource@plvm.fr



Accueil Péricolaire LES TROLLES
4 Route de Muhlbach - 68380 METZERAL - 03 89 77 74 69
lestrolles@plvm.fr



Accueil Péricolaire SISNEY KID'S
21 Route de la Schlucht - 68140 SOULTZEREN - 03 89 77 39 65
sisneykids@plvm.fr



Accueil Péricolaire S'ZWARIGALAHÛSS
73 Grand rue - 68140 STOSSWIHR
szwarigalahuss@plvm.fr



Accueil Péricolaire WIHR'VOLTE + Accueil du mercredi extrascolaire
9 Rue du Stauffen - 68230 WIHR AU VAL - 03 89 22 17 81
wihrvolte@plvm.fr

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



ALSH LES VACANCIERS DE LA VALLÉE (L2V)
06 95 33 78 82
l2v@plvm.fr

Toute l'année



Ludothèque LUDOMINO
4 Rue Frédéric Hartmann - 68140 MUNSTER - 03 89 77 94 54
ludomino@plvm.fr

Article 4 : Inscription administrative

1^{ère} inscription : Afin de faciliter les démarches administratives, un dossier unique a été créé pour les Accueils Périscolaires, les Accueils de loisirs et la ludothèque.

Cette feuille de renseignement est disponible sur le site internet de l'association mais il sera rempli lors du 1^{er} rendez-vous avec la famille.

Les enfants qui sont scolarisés dans une autre école que l'école de leur commune ou de leur école de rattachement (dérogation) ne seront pas prioritaires et seront informés des disponibilités mi-août.

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^{ère} inscription de l'enfant et en cas de nouveau vaccin

Pour les Accueils Périscolaires uniquement :

- ☐ Un contrat "Forfait régulier" ou
- ☐ Un contrat "Forfait Planning variable"

Pour la ludothèque :

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

Article 5 : Ré-inscriptions

La réinscription pour les familles membres s'effectue au mois de mai pour la nouvelle année scolaire. (Réguliers, fratries, occasionnels)

Attention : la réinscription n'est possible que si la famille est à jour de paiement.

Les familles font une demande de réservation. Les directrices établissent les contrats qui formaliseront les inscriptions et les feront signés par les familles avant la rentrée.

Pour les Accueils Périscolaires et Accueils de Loisirs uniquement :

- ☐ Une Fiche de renseignements – vérifiée et signée
- ☐ Une attestation d'assurance responsabilité civile extrascolaire
- ☐ Un contrat

Article 6 : Modalités d'Inscriptions et facturation par type d'accueil

Pour les Accueils Périscolaires : Matin, midi, soir et mercredi

Note aux familles : Les accueils du mercredi partagent exactement les mêmes modalités d'inscription, de verrouillage de planning et de facturation que les autres jours de la semaine.

1. Inscription et mode de fonctionnement :

L'inscription aux accueils périscolaires repose sur un engagement contractuel formalisé par écrit lors de la campagne d'inscription annuelle. La famille choisit sa formule principale lors de l'inscription administrative, la formule occasionnelle restant accessible en complément pour tous.

1.1. Le Contrat "Forfait Régulier" (engagement annuel - jours fixes) :

Principe : Inscription sur des jours fixes définis à l'avance pour toute l'année scolaire (exemple : tous les lundis midi et jeudis soir).

Règle financière : Les places sont bloquées à l'année. Les journées choisies sont fixes et systématiquement dues et facturées, qu'elles soient consommées ou non par l'enfant.

1.2. Le Contrat " Forfait Planning variable" (engagement annuel - sur planning) :

Principe : Conçu pour les familles à horaires décalés ou variables (sur justificatif). Le planning précis des jours souhaités pour le mois suivant doit impérativement être transmis par les parents **entre le 15 et le 20 du mois précédent** (M-1).

Règle financière : Passé le 20 du mois, le planning mensuel est définitivement verrouillé. Toutes les séances planifiées sont dues et facturées. Les demandes d'ajouts après le 20 du mois basculent dans le cadre de la formule occasionnelle.

1.3. La Formule Occasionnelle (accueil libre ou complémentaire) :

Principe : Pour les besoins très ponctuels ou les imprévus des familles. Aucune place n'est garantie à l'avance, l'accueil se fait uniquement selon les places restées disponibles dans la structure. Les demandes doivent être formulées par écrit (mail).

Période de réajustement (soupape de sécurité) : Chaque année, pour permettre une adaptation aux nouveaux rythmes scolaires et familiaux, les familles disposent d'une période d'observation jusqu'aux vacances de la Toussaint pour réviser et modifier leur contrat initial par écrit sans aucune pénalité. Passé ce délai, le contrat est verrouillé pour le reste de l'année scolaire en cours.

2. Absences et règles de facturation :

L'accueil périscolaire est soumis à des contraintes règlementaires (taux d'encadrement).

Obligation de signalement de l'absence (sécurité des enfants) : Pour des raisons évidentes de sécurité et d'organisation des équipes, les familles ont l'obligation stricte de signaler toute absence de l'enfant auprès de la structure, idéalement la veille, et au plus tard le jour même avant 11h. Ce signalement doit être fait même si l'absence reste contractuellement facturée.

Tout manquement à cette règle de courtoisie et de sécurité nuit gravement au bon fonctionnement des accueils.

En cas d'abus ou de défauts de signalement répétés, et après avertissement écrit, la structure se réserve le droit de réviser unilatéralement le contrat de la famille, voire d'y mettre fin définitivement.

2.1. Absence pour maladie de l'enfant :

* *Franchise de 24h :* le 1er jour d'absence de l'enfant reste intégralement dû et facturé à la famille (quel que soit le contrat)

* *Exonération dès le 2ème jour :* La facturation est suspendue à partir du 2ème jour consécutif d'absence, à la condition expresse de fournir un justificatif médical dans un délai de 48h. A défaut, les jours restent facturés.

2.2. Absence d'enseignant et mouvements de grève (périscolaire ouvert ou Service Minimum) : Les services d'accueil périscolaire et le temps scolaire relèvent d'organisations indépendantes. Dès lors que la structure maintient son ouverture, les prestations restent actives. Si l'enfant ne fréquente pas la structure ce jour-là, la journée reste due et facturée.

2.3. Sorties scolaires : Lorsqu'une sortie scolaire ou un voyage scolaire est organisé par l'école sur le temps d'accueil périscolaire, la famille n'a aucune démarche à effectuer. La structure se met directement en rapport avec l'établissement scolaire et procède elle-même à l'annulation de la réservation. **Cette journée n'est pas facturée.** Si l'enfant ne participe pas à l'évènement, c'est aux parents de nous prévenir.

2.4. Vacances des parents (hors congés scolaires officiels) : Si les parents prévoient de retirer l'enfant pour des vacances en dehors des calendriers officiels, ils doivent impérativement **prévenir la structure par écrit au minimum 1 mois à l'avance.** Dans ce cas uniquement, les journées d'absence seront déduites. A défaut, elles resteront facturées. (Maximum 1X/année scolaire)

2.5. Convenances personnelles : Toute autre absence ponctuelle pour motif familial ne donne droit à aucune déduction automatique. Néanmoins, pour les situations exceptionnelles, la structure se réserve le droit d'étudier les demandes au cas par cas, sur justificatif écrit adressé à la direction.

Le PEDT (Projet Educatif Du Territoire) - uniquement à Munster - les mardis après-midi

1. Inscription et modes de fonctionnement :

Les inscriptions au PEDT s'effectuent dès la rentrée scolaire et valent engagement pour l'ensemble de l'année scolaire. Une note d'information informant des modalités d'inscription est distribuée dans les écoles.

2. Absence et règle de facturation :

L'inscription au PEDT est strictement forfaitaire. Le bon déroulement des cycles d'activités et le coût très modéré de la prestation n'autorisent aucune déduction.

Toute séance manquée reste due et facturée, sans aucune exception (y compris en cas d'absence pour motif médical).

L'accueil de Loisirs (ALSH - Vacances Scolaires)

1. Inscription et mode de fonctionnement :

1.1. Ouverture des réservations : A chaque rentrée (après les grandes et les petites vacances) un formulaire de réservation est mis en ligne sur le site internet de l'association.

1.2. Priorité d'accès : Les enfants fréquentant régulièrement l'un de accueils périscolaires de l'Association PLVM seront prioritaires.

1.3. Traitement des demandes : Après étude des formulaire la structure envoie un mail récapitulatif à chaque famille indiquant le statut de leurs demandes (places acceptées, en attente ou refusées) ainsi que le montant total à régler.

La famille doit contrôler les réservations saisies et peut faire des modifications (par retour de mail) si nécessaire.

1.4. Date butoir de paiement : Ce mail de confirmation indique précisément la date limite impérative (généralement fixée 2 à 3 semaines avant le début de l'Alsh) à laquelle le règlement doit être parvenu à l'association.

Les familles disposent ainsi d'un délai variable selon la date d'envoi de leur demande, mais soumis à la même échéance collective.

2. Validation définitive et facturation : Dès réception du paiement, les réservations sont transformées en inscriptions définitives et la facture acquittée est envoyée à la famille. Les jours indiqués sur la facture sont donc verrouillés.

A défaut de réception du paiement à la date butoir indiquée, les places réservées sont automatiquement annulées et remises en circulation pour les familles sur liste d'attente.

3. Annulations et Absences :

3.1. Annulation pour convenance personnelle : A partir du moment où le paiement a été effectué et la facture établie, la famille peut annuler des journées mais elles restent intégralement dues.

3.2. Absence pour maladie de l'enfant : En cas de maladie, la même logique de franchise que pour le périscolaire s'applique :

* *Franchise de 24h :* le 1er jour d'absence de l'enfant reste dû et conservé par la structure

* *Exonération dès le 2ème jour :* Dès le 2ème jour consécutif d'absence, **les journées manquées sont excusées et donnent lieu à un avoir sur le compte de la famille**, à la condition expresse de fournir un justificatif médical dans un délai de 48h suivant le retour de l'enfant.

Article 7 : 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.

Article 8 : 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.

Article 9 : 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 :

1 animateur pour 10 enfants de – de 6 ans

1 animateur pour 14 enfants de + de 6 ans

- Accueil de Loisirs :

1 animateur pour 8 enfants de – de 6 ans

1 animateur pour 12 enfants de + de 6 ans

Article 10 : 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'usager.

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

Article 11 : 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.

Article 12 : Assemblée Générale

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

Article 13 : Cotisation annuelle

Pour pouvoir utiliser les services de l'association, les familles doivent en être membre et donc s'acquitter d'une cotisation annuelle - 1 cotisation par dossier

✓ Cotisation Périsco (<i>PEDT inclus</i>) + <i>ALSH</i>	30€	- valable pour une année scolaire -
✓ Cotisation PEDT uniquement	10€	- valable pour une année scolaire -
✓ Cotisation Ludothèque	15€	- valable de date à date -
✓ Cotisation Ludothèque – Assistantes maternelles	5€	- valable de date à date -

Article 14 : 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 notifiée 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 le 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.

Article 15 : Horaires

Accueils Périscolaires						
	LA PÉPINIÈRE	LA PETITE SOURCE	LES TROLLES	SISNEY KID'S	S'ZWARIGALA HUSS	WIHR'VOLTE
Les jours d'école	Les structures sont ouvertes les jours d'école : - le matin : à partir de 7h jusqu'aux horaires d'école - pause méridienne - soir : de la sortie d'école jusqu'à 18h30					
Mercredi	Idem semaine				7h-18h30	7h-18h30

Accueils de Loisirs et Mercredis	
Du lundi au vendredi	7h- 18h30 Accueil de 7h à 9h15 et départ de 16h45 à 18h30

Ludothèque			
Quand ?	Qui ?	Hors vacances scolaires	Vacances scolaires
Lundi	Public Maisons de retraite	16h à 18h 10h30 à 11h45	8h30 à 12h 14h-18h 10h30 à 11h45
Mardi	Public PEDT	8h30 à 11h30 16h à 18h 13h45 à 15h55	8h30 à 12h 14h à 18h
Mercredi	Public	9h à 12h	9h à 12h
Jeudi	École Munster Périscio Munster	13h30 à 15h30 16h à 18h	
Vendredi	Public	8h30 à 11h30 16h à 18h	8h30 à 12h 14h à 18h
Collectivité ou groupe : nous consulter			

Article 16 : Tarification

Les tarifs sont établis par l'Assemblée Générale. 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.

Si nos prestataires de repas appliquent une augmentation de tarif, l'association répercutera cette augmentation dès le mois suivant.

	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 : 5,11€ TTC

Accueils Périscolaires			
Matin	2,74€	2,87€	3,01€
Pause méridienne *	9,87€ 4,76€ + repas	10,11€ 5,00€ + repas	10,35€ 5,24€ + repas
1/2 journée - Mardi et mercredi	11,28€	11,82€	12,35€
1/2 journée avec repas - Mardi et mercredi *	15,68€ 10,57€ + repas	16,18€ 11,07€ + repas	16,68€ 11,57€ + repas
Soir 1 - à 17h30	4,14€	4,32€	4,50€
Soir 1* - à 18h30 (APC)			
Soir 3 - à 18h30	6,52€	6,82€	7,12€

Mercredis Périscolaires			
Mercredi – de 7h à 12h ou de 14h à 18h30 ◇	11,28€	11,82€	12,35€
Mercredi * – de 7h à 14h ou de 12h à 18h30 ◇	15,68€ 10,57€ + repas	16,18€ 11,07€ + repas	16,68€ 11,57€ + repas
Mercredi * – de 7h à 18h30 ◇	21,94€ 16,83€ + repas	22,73€ 17,62€ + repas	23,52€ 18,41€ + repas

Accueil de Loisirs Les Vacanciers de la Vallée			
1/2 journée ◇	11,28€	11,82€	12,35€
Journée ◇	21,94€ 16,83€ + repas	22,73€ 17,62€ + repas	23,52€ 18,41€ + repas

◇ Enfants extérieurs aux écoles de PLVM - majoration de 20%			
1/2 Journée	13,54€	14,18€	14,82€
1/2 journée avec repas	18,81€	19,41€	20,01€
Journée	26,32€	27,27€	28,22€

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^{er} jour de retard. Si le jeu n'est pas retourné dans les 8 jours, la caution sera encaissée.

Article 17 : 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.

Article 18 : 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.

Article 19 : 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 – papier ou dématérialisé - nous ne rendons pas la monnaie.
Le paiement par anticipation n'est pas accepté.
- ✓ Virement – RIB à demander lors de l'inscription administrative.

La famille doit **impérativement et obligatoirement indiquer le numéro de facture ou au moins l'identifiant de la structure** : LPS, PEP, TRO, SIS, SZW, WIH, L2V ou LUD. A défaut de ces informations, le virement ne pourra pas être tracé ni imputé correctement par notre service comptable, et la facture sera considérée comme non soldée.

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.

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).

Article 20 : 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'utilisation d'un téléphone mobile ou tout autre équipement connecté par un enfant est interdit au sein de la structure (loi n°2018-698 du 03-08-18) à l'exception des usages pédagogiques définis par la direction.

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.

Article 21 : 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, Sisney Kid's et S'Zwarigalahüss
- API Restauration : La Petite Source, Les Trolles et Wihr'Volte.

En cas d'absence de l'enfant sur le temps de midi, le repas prévu ne pourra pas être remis aux parents ou représentants légaux. Pour des motifs d'hygiène et de sécurité alimentaire, aucun repas ne peut être récupéré ou emporté hors de l'établissement.

Article 22 : 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"*

Article 23 : 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 Péricolaires 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 : Péricolaires 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.

Engagement et signature des représentants légaux

Je soussigné(e) :

Nom et prénom du titulaire du dossier

Responsable légal de :

Nom et prénom du (des) enfant(s)

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'association Périscolaires et Loisirs Vallée de Munster dans son intégralité.

Je m'engage à en respecter les dispositions ainsi qu'à veiller à leur respect par mon (mes) enfant(s). Je reconnais notamment avoir été informé(e) des modalités d'accueil, de restauration, de sécurité, d'hygiène et de fonctionnement des structures.

Le présent règlement est accepté sans réserve et demeure applicable pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant (des enfants) au sein de la structure.

Fait à : _____

Le ____ / ____ / _____

Signature :