

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT - ACCUEILS DE LOISIRS

### Préambule

Le présent règlement de fonctionnement fait partie intégrante du dossier d'inscription, il devra être lu et approuvé par les parents sur le portail familles, ce qui donnera accès aux inscriptions.

*Il définit les droits, les obligations et les devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de la structure.*

*Il vient en complémentarité du Projet Educatif et Social des structures d'accueil de la Communauté de Communes dont les valeurs sont : le respect, la tolérance, la solidarité, le partage, la simplicité, la patience, la découverte.*

*L'inscription de l'enfant dans la structure d'accueil implique l'acceptation de ces principes par ses parents et lui-même. La rupture de ce contrat moral peut entraîner la cessation de prise en charge.*

Le règlement de fonctionnement est validé par le Conseil de Communauté.

Il est disponible dans les locaux de la structure et consultable par les parents sur le portail familles

**Communication : Ce règlement peut être modifié en fonction des protocoles. Les évolutions seront communiquées sur le portail familles.**

### Article 1 : Présentation générale

Ce règlement de fonctionnement concerne les Accueils de Loisirs d'Aubure, Beblenheim, Bennwihr, Bergheim, Guémar, Illhausern, Ostheim, Ribeauvillé maternelles, Ribeauvillé élémentaires, Riquewihr, Rodern et Thannenkirch pour toutes les périodes d'ouvertures.

### Article 2 : Heures d'ouvertures de l'Accueil Périscolaire (jours scolaires)

L'Accueil périscolaire est ouvert :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30 et de 15h50 à 18h30.

**Se référer à la structure pour les horaires précis d'accueil.**

### Article 2 bis : Heures d'ouvertures durant les mercredis et vacances scolaires

Les accueils se font de 7h30 à 9h30 (au plus tard) et les départs à partir de 16h30. Tout départ de l'accueil en cours de journée sera définitif (ex : rendez vous médical, activité sportive...)

#### Les mercredis

Les Accueils de Loisirs se déroulent de 7h30 à 18h30 et fonctionnent en regroupements

Les centres ouverts les mercredis sont : Bennwihr, Ostheim, Ribeauvillé, Rodern.

#### Durant les petites vacances

Les Accueils de Loisirs se déroulent de 7h30 à 18h30 et fonctionnent en regroupements (se renseigner auprès de votre structure pour connaître les différentes structures d'accueil ouvertes).

#### Durant la période estivale

Les Accueils de Loisirs se déroulent de 7h30 à 18h00 et fonctionnent en regroupements (se renseigner auprès de votre structure pour connaître les différentes structures d'accueil ouvertes).

**Pour la période estivale, se référer aux informations pratiques précisées dans le « Guide été ».**

**Fermeture de l'Accueil Périscolaire :** les parents seront informés via le portail familles et dans un délai raisonnable de l'ensemble des périodes de fermetures des accueils de loisirs et de toutes les informations nécessaires (programmes). Dans la mesure du possible un accueil sera proposé dans l'une des structures de la Communauté de communes sauf pendant les fermetures de fin d'année et de pré rentrée.

---

### **Article 3 : Habilitation de la D.R.A.J.E.S. ; capacité d'accueil et d'encadrement**

---

Le centre est habilité par les Délégations Régionales Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports. La DRAJES s'assure du respect de la capacité d'accueil, du nombre d'animateurs, des diplômes requis pour l'encadrement, des mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que de la mise en pratique du Projet Educatif et des Projets Pédagogiques.

L'avis de la Protection Maternelle Infantile est pris en compte pour les enfants de moins de 6 ans. Un accueil différencié et adapté par tranche d'âge est mis en place par l'équipe d'encadrement afin de ne pas perturber les rythmes des enfants dans l'Accueil de Loisirs et de permettre à chaque enfant de s'y intégrer.

A partir du Projet Educatif de la Communauté de Communes, chaque centre met en œuvre le Projet Pédagogique et le Projet d'Animation de la structure élaboré par l'ensemble de l'équipe.

Ce document traduit l'engagement d'une équipe dans un temps et un cadre donné.

Il permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne et sert de référence tout au long de l'accueil. Il énonce en termes clairs la manière dont on souhaite accueillir l'enfant ou le jeune en tenant compte de son âge.

Il est écrit pour l'année scolaire et pour chaque période de vacances. Il est adapté en permanence aux conditions d'accueil de la structure et de son environnement (âge des participants, effectifs, période d'accueil ...).

En cas d'aléas et/ou toute autre situation de force majeure, ce projet prévoit les dispositions à prendre en termes d'encadrement et d'activités.

Les Projets Pédagogiques des Accueils de Loisirs sont mis à disposition des parents et transmis aux partenaires (PMI, CAF, DRAJES) et consultables en ligne.

---

### **Article 4 : Conditions d'inscription**

---

Depuis mai 2022, la Communauté de Communes du Pays de Ribeuillé fonctionne sur un Portail Famille. Ce dernier vous permet de gérer les réservations ou les absences de vos enfants aux différents services proposés par la CCPR (périscolaires, les accueils de loisirs et autres actions de l'année en cours). Il vous permet également de vous informer sur les activités et informations importantes de votre structure ou du service, communiquer avec l'équipe pédagogique ainsi que de régler vos factures en ligne.

Il est accessible depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone via **[www. Portail familleccpr.com](http://www.Portail.familleccpr.com)**

L'Accueil de Loisirs accueille les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires sous réserve de places disponibles selon les agréments de chaque accueil.

Le dossier d'inscription est obligatoirement à déposer numériquement dans le portail famille avant de pouvoir accéder à la plateforme d'inscription.

**Les critères d'inscription** tiennent compte dans l'ordre :

- De l'activité professionnelle des deux parents **et** de l'acquittement des factures

En cas de similitude de la situation entre 2 dossiers, c'est la date d'arrivée du dossier qui déterminera l'acceptation de celui-ci.

**Les dossiers incomplets ne seront pas traités quel que soit l'ordre d'arrivée et ne donneront pas accès au planning d'inscription.**

Si un complément de dossier devait être demandé, le/la responsable prendra contact par mail.

## **Procédure d'inscription en accueil périscolaire et de loisirs :**

1. Création d'un compte sur le portail familles **www. Portail familleccpr.com**
2. Vérification des informations et des pièces justificatives
  - La notification des droits à l'aide aux temps libres pour les familles bénéficiaires et souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) le mercredi et durant les vacances.
  - Avis d'imposition / numéro d'allocataire CAF
  - Justificatifs professionnels (attestation employeur ou de formation ou KBIS ou présentation des 3 dernières fiches de paies ou attestation INSEE pour les autoentrepreneurs)
  - Un justificatif relatif aux vaccinations obligatoires (copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, copie du carnet de vaccinations, ou attestation d'un médecin) ou toute information si besoin, sous enveloppe cachetée à transmettre au responsable de structure.
  - Documents liés aux allergies à transmettre au responsable de structure.
  - Justificatif en cas de demande d'accueil d'un enfant en situation de handicap à transmettre au responsable de structure.
3. Inscription à l'activité choisie
4. Validation finale
5. Réception du mail de confirmation

Avant de contacter les structures, nous vous invitons à consulter les pages d'informations pratiques sur le site internet. Au besoin, la / le responsable de la structure reste disponible pour un rendez-vous à l'accueil périscolaire.

Toutefois la Communauté de communes se donne le droit de supprimer des inscriptions, en cas de :

- PAI non communiqué à la structure
- Famille en situation d'impayés
- En cas de déclaration frauduleuse (situation professionnelle...)

---

## **Article 5 : Conditions d'Accueil**

---

En référence au Projet Educatif et Social des Accueils de Loisirs de la Communauté de Communes du Pays de Ribeuillé et au Projet Pédagogique de la structure, il est recommandé aux parents de prendre rendez-vous avec le/la responsable de structures afin de passer avec son enfant quelques moments à l'Accueil de Loisirs (variable en fonction de l'âge et du comportement de l'enfant) et ainsi faciliter son adaptation.

Ceci permet à l'équipe de mieux connaître les habitudes et rythmes de l'enfant et à celui-ci de se familiariser avec le centre et de trouver ses repères.

Les enfants ne seront remis qu'aux parents et personnes **majeures** nommément désignées. Une pièce d'identité peut vous être demandée.

**Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés et recherchés jusque dans des locaux de l'Accueil de Loisirs.**

Pour les enfants de plus de 6 ans, les départs de la structure sans accompagnement sont soumis à l'accord des parents.

### **Retard et dépassement après la fermeture**

Les structures ferment à 18h30, aucun dépassement, ni retard ne sera accepté.

Un tarif de dépassement horaire sera appliqué aux familles qui ne respectent pas les horaires de fermetures.

Cf : fiche des tarifs en vigueur pour les Accueils de Loisirs de la Communauté de Communes du Pays de Ribeuillé.

Si l'enfant n'a pas été cherché après l'heure de la fermeture et sans que la structure ne soit prévenue d'un quelconque retard, le responsable de structure se réserve le droit de saisir les autorités de **police ou de gendarmerie**.

### **Les principes de laïcité et de neutralité :**

La structure étant laïque, aucune pratique religieuse ou signe religieux ostensibles ne pourront être admis dans la structure.

---

## **Article 6 : Place des Parents**

---

Les parents sont associés à la vie de la structure au travers de réunions d'informations et des activités de la structure (soirées à thèmes, ateliers parents, spectacles...) selon chaque projet pédagogique.

---

## **Article 7 : Fonctionnement de l'Accueil Périscolaire**

---

### **Parents**

Afin qu'ils puissent être joints à tout moment de la journée, les parents doivent impérativement mettre à jour le portail familles :

- ➔ de numéro de téléphone
- ➔ d'adresse de leur domicile
- ➔ d'employeur
- ➔ E-mail personnel des parents

### **Repas du midi**

Les repas et goûters sont fournis exclusivement par le prestataire qui est désigné à l'issue d'une consultation de marché public pour l'ensemble des structures. Exception faite pour le périscolaire de Beblenheim qui est livré directement par la maison de retraite « Du Petit Château » pour les repas de midis. En cas de PAI incompatible avec le fonctionnement du prestataire, les repas et collations sont fournis par les familles. Les menus et goûters sont composés par le prestataire en étroite collaboration avec une diététicienne et la coordinatrice sanitaire de la Communauté de Communes. La provenance des produits locaux est affichée sur les menus.

Ils répondent aux normes GERMEN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition) en vigueur et sont affichés dans le centre.

Les repas et l'accueil doivent être commandés ou décommandés au plus tard le lundi de la semaine précédente avant 8h30 pour l'intégralité de la semaine suivante sur le portail familles.

Toute réservation non décommandée dans les délais reste due.

En cas de maladie, les frais de gardes peuvent être annulés si les parents préviennent la structure par mail au plus tard le jour de l'absence avant 8h30 et sur présentation d'un certificat médical dans les 48h. Tout autre motif d'absence ne pourra prétendre à remboursement.

### **Les protocoles sanitaires ne permettent pas aux parents de récupérer les repas de la structure.**

La prise en charge des menus spécifiques du périscolaire de Beblenheim relèvent d'une organisation spécifique qui doit être validée par la responsable de structure en lien avec la coordinatrice sanitaire.

### **Allergies alimentaires :**

Veillez signaler immédiatement via le portail familles, toute allergie de votre enfant afin de permettre la prise de mesures nécessaires et d'en vérifier la compatibilité avec la vie en collectivité.

Un protocole (P.A.I) établi par un allergologue ou un médecin doit être obligatoirement fourni par la famille et renouvelé au minimum une fois par an.

### **Jouets et objets personnels**

Les jouets sont fournis par l'Accueil Périscolaire.

Toutefois le doudou de l'enfant (**tenu propre**) ne doit pas être oublié, il rassure l'enfant et l'aide à surmonter la séparation.

**Les objets amenés par l'enfant dans la structure** sont soumis à l'acceptation du responsable de la structure et relèvent de la responsabilité de ses représentants légaux.

Ceux qui peuvent nuire à la vie collective ou qui présentent un quelconque danger seront confisqués et rendus aux parents.

La structure ne pourra être tenue responsable ni de la disparition, ni de la détérioration du jouet.

La responsabilité des parents joue également en direction des tiers qui auraient subi un dommage ou sinistre du fait du jouet apporté par l'enfant

Les objets de valeur (tels que bijoux, argent, montres, les téléphones portables, les lecteurs MP3, jeux électroniques...) sont interdits dans les centres.

**Important : Toutes les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant, afin d'éviter toutes confusions.**

**Les affaires non récupérées seront régulièrement remises aux services du Domaine.**

---

## **Article 8 : Prise en charge des enfants**

---

### **A l'Accueil de Loisirs**

Pendant leur présence à l'Accueil de Loisirs, lorsque les parents ne sont pas dans la structure, les enfants sont constamment placés sous la responsabilité du personnel.

Le/la responsable donne à l'ensemble du personnel toute l'aide et les indications nécessaires au bien être physique, moral, psychologique et éducatif des enfants. Il/elle participe à l'éducation sanitaire et sociale du personnel et veille au respect des mesures d'hygiène et de sécurité.

### **En cas de maladie de l'enfant**

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement au/à la responsable les maladies contagieuses dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage ainsi que tout incident survenu hors de l'accueil périscolaire (chute, vomissement, etc.).

L'enfant ne peut être accueilli dans la structure durant le temps de l'éviction légale en cas de maladies contagieuses.

**Si une fièvre ou une maladie survient lors de la présence à l'accueil périscolaire, la famille sera immédiatement avertie et devra chercher l'enfant le plus rapidement possible. Le cas échéant, l'enfant sera pris en charge par les secours.**

Si l'enfant est sujet à des troubles ou présente un handicap, il y a lieu de le signaler pour permettre à la structure de prendre les mesures nécessaires à son accueil si son handicap est compatible avec la vie en collectivité.

Les parents doivent signaler les antécédents médicaux de l'enfant et tout autre renseignement qui leur semble important pour la sécurité de leur enfant.

### **Médicaments**

Il est demandé d'administrer les médicaments en dehors des heures de présence de l'enfant en Accueil de loisirs. Nous vous demandons d'en parler avec votre médecin qui vous conseillera.

**En aucun cas l'équipe du périscolaire n'est habilitée à administrer des médicaments aux enfants (sauf Projets d'Accueil Individualisés).  
L'automédication n'est pas autorisée.**

La présence d'une coordinatrice sanitaire intervenant dans l'ensemble des structures d'accueil de la Communauté de Communes permet aux équipes de bénéficier d'un accompagnement sanitaire.

Elle travaille avec les équipes sur les protocoles d'hygiène et de sécurité et veille à leurs applications. Elle est garante de la mission de santé dans la structure.

Elle assure le suivi de la prise en charge des allergies alimentaires ou de pathologies spécifiques.

### **Le Référent inclusion**

La Communauté de communes a recruté une personne en charge de l'inclusion sociale.

Sa mission est entre autre de faciliter les échanges entre les différents acteurs pour un accueil adapté et de qualité pour l'enfant en situation de handicap ou ayant des difficultés. Elle propose une écoute, des conseils personnalisés et guide les familles dans les démarches administratives.

Elle propose un pré-diagnostic de l'enfant qui semble être en difficultés et soumet avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale et/ou représentant légaux, une orientation médicale ou toute autre prise en charge.

Elle apporte un soutien technique, en sensibilisant et en informant les équipes dans l'accueil de l'enfant en situation de handicap. Elle fait le lien entre les différents partenaires qui gravitent autour de l'enfant. Elle assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent y être associés.

---

## **Article 9 : Discipline et comportement de l'enfant**

---

En cas de comportement agressif, insolent, dangereux ou contraire au bon fonctionnement de la structure, le/la responsable de la structure peut convoquer les parents de l'enfant concerné afin d'évoquer la situation et de trouver ensemble une solution.

A défaut de solution qui ne permette d'y mettre un terme, la direction de la Communauté de Communes du Pays de Ribeaupillé, après consultation de l'équipe et des parents peut alors prononcer l'exclusion partielle ou définitive de l'enfant.

Le remplacement de matériel détérioré par un enfant sera être facturé aux parents.

---

## **Article 10 : Accueil des enfants non pris en charge à la descente du bus assurant le transport en Regroupement Pédagogique Intercommunal ou Ecole Unique**

---

S'agissant d'une autre mission de la Communauté de Communes, les enfants scolarisés en maternelle non pris en charge à la descente du bus au retour de l'école, seront raccompagnés au périscolaire de rattachement.

Cette disposition est prise dans l'intérêt de l'enfant et ne saurait en rien être considérée comme une convenance ouverte aux parents. Elle doit être exceptionnelle et toute récidive sera sanctionnée, d'une interdiction temporaire ou définitive du transport scolaire.

Les frais exposés par cette mesure seront intégralement facturés aux parents ou représentants légaux de l'enfant « non récupéré » et raccompagné au périscolaire.

Cf : règlement de fonctionnement des transports scolaires pour les enfants bénéficiant de cette prestation.

---

## **Article 11 : Assurances**

---

La Communauté de Communes du Pays de Ribeaupillé a souscrit une assurance Responsabilité Civile.

La famille reste néanmoins responsable des risques habituels (*maladies, accidents corporels, ...*) pour lesquels la Communauté de Communes et le personnel ne peuvent être tenus pour responsables.

**Important : Lors de l'inscription, la famille doit être couverte par une assurance Responsabilité Civile et familiale en cours de validité avec extension aux activités extra scolaires.**

---

## **Article 12 : Hygiène et Sécurité**

---

Les locaux sont nettoyés durant et après chaque journée de fonctionnement.

En cas d'accident, le personnel prendra toutes les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'au transport par les secours à l'hôpital. Les parents seront aussitôt prévenus.

Le personnel n'a pas l'autorisation de transporter les enfants à bord de leur véhicule personnel.

Il est interdit de fumer ou vapoter ou d'être accompagné d'un animal dans l'enceinte de l'Accueil de Loisirs. A l'exception d'actions de médiation animale ou de tout autre projet impliquant des animaux et pour lesquels des protocoles spécifiques d'accès et d'entretien sont établis préalablement

---

## **Article 13 : Participation des familles**

---

**Tarifs d'accueil** (*le tarif d'accueil ne comprend pas les repas, ni les périodes de vacances*).

### **I seul type d'accueil : Accueil à l'unité sur réservation.**

Réservation à faire sur le planning du portail familles, à la journée, à la semaine, au mois, au trimestre ou pour l'année scolaire complète.

Les repas et l'accueil doivent être commandés ou décommandés au plus tard le lundi de la semaine précédente avant 8h30 pour l'intégralité de la semaine suivante sur le portail familles.

Toute réservation de repas et de garde non décommandée dans les délais reste due.

En cas de maladie, les frais de gardes peuvent être annulés si les parents préviennent la structure par mail au plus tard le jour de l'absence avant 8h30 et sur présentation d'un certificat médical dans les 48h. Tout autre motif d'absences ne pourra prétendre à remboursement.

### **Modulation des tarifs en fonction des revenus nets mensuels de la famille et de la commune de résidence.**

Cf : fiche des tarifs en vigueur pour les Accueils de Loisirs de la Communauté de Communes du Pays de Ribeuville  
Cette modulation sera appliquée sur présentation du numéro d'allocataire CAF ou à défaut sur présentation de l'avis d'imposition N-1.

Les revenus de la famille sont consultés sur C.D.A.P. (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) en septembre et janvier.

### **Pour les non allocataires, les avis d'imposition sont à enregistrer sur le portail familles au moment de l'inscription et avant le 15 janvier.**

En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources...) : en cas de familles recomposées, les ressources du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

**A défaut de présentation des documents ci-dessus, le tarif maximal sera appliqué.**

**En cas de présentation tardive de l'avis d'imposition, plus aucune régularisation ne sera faite au titre de la facturation antérieure.**

### **La facturation**

Une facture mensuelle et indivisible sera transmise par famille.

En cas de modification du débiteur, la demande devra être effectuée sur le portail familles pour une prise d'effet au 1<sup>er</sup> du mois qui suit la demande.

En cas de besoin, contacter le/la responsable de la structure qui informera le service facturation.

La famille dispose d'un délai de deux mois à compter de la date d'émission de la facture pour toute contestation. Au-delà de ce délai, aucune contestation ne pourra plus être prise en compte.

### Les courriers devront être adressés à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Pays de Ribeuville

1 rue Pierre de Coubertin

68150 RIBEUVILLE

### **Paiements**

Le paiement s'effectue à la réception d'une facture au domicile des parents et sur le portail familles:

**Internet:** (CB ou prélèvement) : connectez-vous sur [www.cc-ribeauville.fr](http://www.cc-ribeauville.fr)

**Virement bancaire :** Ref: Bancaires du comptable public:

**RIB :** 30001 00307 D6800000000 41

**IBAN :** FR43 3000 1003 07D6 8000 0000 041

**BIC :** BDFEFRPPCCT

**Carte bancaire /chèque bancaire /CESU/ANCV :**

Service de Gestion Comptable de Kayserberg , Espace Pluriel à Sigolsheim 11 rue St Jacques 68240 KAYSERBERG  
VIGNOLE

**Espèces** (dans la limite de 300 €) ou **carte bancaire:**

Présentez-vous avec votre facture auprès d'un buraliste ou partenaire agréé. (Liste consultable sur le site :

<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>)

**Prélèvement automatique :** - par prélèvement automatique – formulaire à télécharger et à déposer accompagné d'un RIB sur le portail familles (prélèvement 45 jours après la date d'émission de la facture).

**Les factures inférieures à 15 € ne seront plus acceptées par la trésorerie. De ce fait, celles-ci seront regroupées jusqu'à ce que le seuil réglementaire des 15 € soit atteint.**

**Les tarifs d'accueil et de repas sont révisés annuellement et sont valables pour la période du 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours jusqu'au 31 août de l'année suivante.**

#### **Absence de l'enfant :**

Toute réservation de repas et de garde non décommandée dans les délais reste due.

En cas de maladie, les frais de gardes peuvent être annulés si les parents préviennent la structure par mail au plus tard le jour de l'absence avant 8h30 et sur présentation d'un certificat médical dans les 48h. Tout autre motif d'absences ne pourra prétendre à remboursement.

##### ➤ **Activités de découvertes estivales**

Toute réservation non décommandée dans les délais reste due.

En cas de maladie, les frais de gardes peuvent être annulés si les parents préviennent la Communauté de Communes par mail au plus tard le jour de l'absence avant 8h30 et sur présentation d'un certificat médical dans les 48h. Tout autre motif d'absences ne pourra prétendre à remboursement.

##### ➤ **Absence exceptionnelle de l'enseignant, maladie, grève, transports scolaires, intempéries...**

La Communauté de communes n'est pas responsable de l'absence des enseignants. Les structures prendront en charge uniquement les enfants accueillis à l'école

D'autre part, les périscolaires ne sont pas habilités à accueillir les enfants durant le temps scolaire en cas d'absence de l'enseignant.

##### ➤ **Soutien scolaire**

Le fonctionnement du soutien scolaire n'est pas pris en compte par les Accueils de Loisirs.

Aucune déduction ne sera effectuée sur la facture en cas d'absence de l'enfant pour soutien scolaire. (A.P.C)

#### **Les enseignants ne sont pas habilités à prendre les réservations ou absences de l'enfant, ils ne peuvent faire l'intermédiaire entre les parents et le périscolaire.**

De la même manière, les équipes périscolaires ne peuvent faire l'intermédiaire entre les parents et l'équipe enseignante concernant des questions scolaires.

Les enfants non attendus à la sortie de l'école relèvent de la responsabilité des enseignants et la Communauté de Communes ne pourra s'y substituer.

Les équipes ne prennent pas en considération les messages oraux des enfants.

Les parents sont tenus de prévenir la structure par message téléphonique, mail, message écrit.

---

#### **Article 14 : Utilisation des réseaux sociaux**

---

Si cet outil constitue une plateforme de diffusion d'informations et d'échanges idéale, il est interdit de diffuser toute information ou photo concernant la structure dans les réseaux sociaux.

Tout commentaire injurieux, insultant, diffamatoire pourra faire l'objet d'éventuelles poursuites judiciaires de la part des familles incriminées ou de la collectivité.

---

#### **Article 15 : Les exclusions définitives possibles**

---

- En cas de non respect du présent règlement
- En cas de non respect des horaires de fermeture au bout de 3 avertissements
- En cas de mise en danger des enfants et/ou du personnel
- En cas de non acquittement des factures après relances



**Informatique et libertés - Règlement Général pour la Protection des Données :**

Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Règlement (UE) 2016/679 et directive 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016

Loi n° 2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles.

Conformément aux prescriptions législatives et réglementaires rappelées ci-dessus, vous êtes informés que les données personnelles que vous avez communiquées à la Communauté de communes de Ribeuville dans le cadre de la demande d'accès de votre enfant au service d'accueil périscolaire feront l'objet d'un traitement informatisé.

Vos données recueillies dans ce formulaire sont exclusivement destinées au service périscolaire de la Communauté de communes de Ribeuville en sa qualité de « Responsable du traitement », aux seules fins de bonne gestion administrative, technique et juridique du service périscolaire, et ne seront en aucun cas utilisées ni diffusées à d'autres fins.

A l'issue d'un délai de trois ans, si elles ne sont pas utilisées, elles seront effacées de la base de données, sans qu'il soit nécessaire que vous en formuliez la demande.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification qui vous permet, le cas échéant, de faire compléter, mettre à jour, verrouiller ou effacer les données personnelles vous concernant qui vous paraîtraient inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées (ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation serait interdite.)

N.B. : Le droit d'opposition qui est acquis à l'utilisateur qui a communiqué ses données, ne recouvre pas les traitements nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle l'administration pourrait être soumise.

Pour toute question relative à l'application du RGPD, vous pouvez contacter Communauté de communes de Ribeuville par courrier : 1 rue Pierre de Coubertin 68150 RIBEUVILLE

Voies de recours :

Dans le cas où vous ne seriez pas satisfait de la réponse à l'une de vos sollicitations qui doit vous être apportée dans le délai d'un mois à compter de sa réception (pouvant être prolongé jusqu'à trois mois en fonction de sa complexité et son ampleur), cela étant également le cas en l'absence totale de réponse dans un délai d'un mois, il vous sera possible de former une réclamation auprès de Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) ainsi qu'intenter un recours juridictionnel.

## Pour nous contacter

Communauté de Communes de Ribeauvillé  
1 rue Pierre de Coubertin  
68150 RIBEAUVILLE  
03.89.73.27.10  
Site internet : [www.cc-ribeauville.fr](http://www.cc-ribeauville.fr)

### Accueil de loisirs d'Aubure «Les Flocons»

4 chemin des Écoles - 68150 Aubure  
Tél. 03 68 89 00 23  
[enfance.aubure@cc-ribeauville.fr](mailto:enfance.aubure@cc-ribeauville.fr)

### Accueil de loisirs de Beblenheim «Les Galoupiots»

Regroupement des enfants du RPI  
de Beblenheim et Hunawihr  
32 rue du Petit château  
68980 Beblenheim  
Tél. 03 68 89 00 24  
[enfance.bebenheim@cc-ribeauville.fr](mailto:enfance.bebenheim@cc-ribeauville.fr)

### Accueil de loisirs de Bennwihr «Périmagic»

Regroupement des enfants de l'école  
unique de Bennwihr - Mittelwihr -  
Zellenberg  
1 rue des Écoles - 68630 Bennwihr  
Tél. 03 68 89 00 25  
[enfance.bennwihr@cc-ribeauville.fr](mailto:enfance.bennwihr@cc-ribeauville.fr)

### Accueil de loisirs de Bergheim «Les Copains d'abord»

3 place de l'Église - 68750 Bergheim  
Tél. 03 68 89 00 26  
Port. 06 80 82 37 31  
[enfance.bergheim@cc-ribeauville.fr](mailto:enfance.bergheim@cc-ribeauville.fr)

### Accueil de loisirs de Guémar «Les Gribouilles»

29 rue du Maréchal Lefebvre  
68970 Guémar  
Tél. 03 68 89 00 27  
[enfance.guemar@cc-ribeauville.fr](mailto:enfance.guemar@cc-ribeauville.fr)

### Accueil de loisirs d'Illhaeusern «L'île aux hiboux»

Rue de Collonges Mont d'Or  
68970 Illhaeusern  
Tél. 03 68 89 00 28  
[enfance.illhaeusern@cc-ribeauville.fr](mailto:enfance.illhaeusern@cc-ribeauville.fr)

### Accueil de loisirs d'Ostheim «La Clé des Champs»

19 rte de Colmar - 68150 Ostheim  
Tél. 03 68 89 00 29  
[enfance.ostheim@cc-ribeauville.fr](mailto:enfance.ostheim@cc-ribeauville.fr)

### Accueil de loisirs de Ribeauvillé Maternel «RibeauFilous»

8 Rte de Guémar - 68150 Ribeauvillé  
Tél. 03 68 89 00 30  
[enfance.mat.ribeauville@cc-ribeauville.fr](mailto:enfance.mat.ribeauville@cc-ribeauville.fr)

### Accueil de loisirs de Ribeauvillé Primaire «RibeauFilous»

8 Rte de Guémar - 68150 Ribeauvillé  
Tél. 03 68 89 00 31  
[enfance.pri.ribeauville@cc-ribeauville.fr](mailto:enfance.pri.ribeauville@cc-ribeauville.fr)

### Accueil de loisirs de Riquewihr «La Ribambelle»

24 rue de la 1<sup>ère</sup> Armée  
68340 Riquewihr  
Tél. 03 68 89 00 32  
[enfance.riquewihr@cc-ribeauville.fr](mailto:enfance.riquewihr@cc-ribeauville.fr)

### Accueil de loisirs de Rodern «Le p'tit Grimm»

Enfants de l'école unique de  
Saint-Hippolyte - Rorschwihr - Rodern  
3 rue des Bergers - 68590 Rodern  
Tél. 03 68 89 00 33  
Port. 06 48 77 60 75  
[enfance.rodern@cc-ribeauville.fr](mailto:enfance.rodern@cc-ribeauville.fr)

### Accueil de loisirs de Thannenkirch «Le Nichoir»

2 Place Salle des Fêtes  
68590 Thannenkirch  
Tél. 03 68 89 00 34  
[enfance.thannenkirch@cc-ribeauville.fr](mailto:enfance.thannenkirch@cc-ribeauville.fr)

Suivez notre actualité sur notre page Facebook  
<https://www.facebook.com/ComcomRibeauville>