

VILLE DE WINTZENHEIM



Wintzenheim

SERVICE ENFANCE JEUNESSE

REGLEMENT INTERIEUR
Accueil Périscolaire et de Loisirs

Année Scolaire : 2026/2027



I. Présentation générale

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires implantés à Wintzenheim et Logelbach, sont des structures éducatives organisées par la Ville de Wintzenheim.

Ils accueillent les enfants âgés de 3 à 12 ans en dehors du temps scolaire, dans un environnement sécurisé, bienveillant et adapté à leurs besoins.

Les structures sont déclarées auprès des services compétents et fonctionnent conformément à la réglementation en vigueur relative aux accueils collectifs de mineurs.

Elles respectent les obligations applicables en matière :

- D'encadrement et de qualification du personnel ;
- D'hygiène et de sécurité ;
- De projet éducatif et pédagogique ;
- De protection des mineurs.

Agréments et assurances

Agréments délivrés par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) :

- N° 0680513AP000125
- Local : 683741023 (structure de Wintzenheim) / 683741021 (Logelbach)

Assurance responsabilité civile : GAN Assurance n° de contrat : 31734071 2000

II. Missions et objectifs des structures

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires constituent des lieux d'apprentissage, de découverte et de socialisation complémentaires à la famille et à l'école.

Ils ont pour vocation de favoriser le développement global de l'enfant à travers des activités éducatives, culturelles, sportives et ludiques adaptées à son âge.

Les structures poursuivent notamment les objectifs suivants :

- Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative ;
- Encourager la créativité et l'expression personnelle ;
- Apprendre le vivre-ensemble et le respect des autres ;
- Sensibiliser au respect de l'environnement ;
- Développer l'entraide et les valeurs de solidarité ;
- Permettre à l'enfant de découvrir son environnement local ;
- Garantir un cadre sécurisant et épanouissant.

Les accueils sont également des espaces de détente, de repos et de loisirs permettant à chaque enfant d'évoluer à son rythme.

III. Conditions d'admissions

3.1 : PUBLIC ACCUEILLI

Les accueils sont réservés aux enfants âgés de 3 à 12 ans, scolarisés.

Les enfants de 3 à 5 ans ne peuvent être admis que s'ils sont effectivement scolarisés.

La priorité d'admission est accordée :

- Aux familles domiciliées à Wintzenheim ;
- Aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle ;
- Aux familles monoparentales dont le parent exerce une activité professionnelle.
- Aux enfants scolarisés dans une école de Wintzenheim pour l'accueil périscolaire.

3.2 : CAPACITES D'ACCUEIL

Les admissions sont prononcées dans la limite des places disponibles.

Capacité maximale d'accueil :

- Site de Wintzenheim : 180 places ;
- Site de Logelbach : 100 places.

Pour les vacances scolaires, les inscriptions à la semaine sont prioritaires.

Les inscriptions à la journée ou à la demi-journée pourront être acceptées en fonction des places restantes.

IV. Inscription et constitution du dossier

4.1 : MODALITES GENERALES

Les inscriptions sont valables pour une année scolaire. La campagne d'inscription pour les accueils périscolaires et les mercredis débute généralement au mois de mars pour la rentrée de septembre.

Une communication est assurée auprès des familles par différents moyens :

- Affichage ;
- Courrier ;
- Courrier électronique ;
- Diffusion d'informations dans les écoles.

Les familles sont invitées à prendre contact avec la structure afin :

- D'obtenir le dossier d'inscription ;
- De visiter les locaux ;
- D'échanger avec l'équipe sur le fonctionnement de l'accueil.

L'inscription devient définitive uniquement après remise d'un dossier complet.

Une confirmation est ensuite adressée à la famille par courrier ou par mail.

En cas de garde alternée, chaque parent doit compléter un dossier distinct.

Après validation, les informations sont enregistrées dans le logiciel de gestion « Inoé ».

4.2 : PIÈCES À FOURNIR

Le dossier d'inscription doit comprendre :

- La fiche de renseignements complétée et signée ;
- Une photographie récente de l'enfant ;
- Une attestation d'assurance extrascolaire responsabilité civile et individuelle accident indiquant le nom et le prénom de l'enfant
- Les Bons Aides au Temps Libre de la CAF ou MSA ;
- Une copie des vaccinations à jour ou une attestation médicale de vaccination à jour ;
- Le numéro d'allocataire CAF ou l'attestation de quotient familial ;
- S'il y a lieu : l'ordonnance du médecin en cas de traitement médical, d'allergie ou de régime alimentaire particulier (PAI). Original obligatoire.
- S'il y a lieu : photocopie du jugement de divorce ou de séparation/ pages concernant le droit de garde du ou des enfant(s). (Personnes autorisées ou non à prendre en charge l'enfant)
- S'il y a lieu : une attestation **de prise en charge** des accueils par un service social.
- L'accusé de réception du présent règlement signé.

En l'absence de justificatif CAF ou de quotient familial, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué.

V. Types d'inscriptions

Trois modalités d'inscription sont proposées aux familles :

○ **Inscription annuelle régulière**

L'enfant est inscrit selon un planning fixe défini pour l'ensemble de l'année scolaire.

○ **Inscription au planning**

Les familles transmettent leurs besoins mensuellement via l'espace famille, dans les délais indiqués.

Cette organisation permet notamment :

- La commande des repas ;
- L'organisation des équipes ;
- La gestion des effectifs.

Toute demande effectuée sur l'espace famille fait l'objet d'une confirmation d'enregistrement.

○ **Inscription occasionnelle**

Les accueils ponctuels sont possibles dans la limite des places disponibles et sous réserve du respect des délais d'inscription.

VI. Modification, annulation et résiliation

6.1 : MODIFICATIONS DES RESERVATIONS

○ **Modification ponctuelle**

Toute demande de modification doit être effectuée via l'espace famille dans les délais prévus.

○ **Modification définitive**

Toute modification durable doit être adressée au service Enfance Jeunesse de la Ville de Wintzenheim.
La modification prendra effet 10 jours avant la fin du mois en cours.

- **Accueil d'urgence**

Un accueil exceptionnel peut être proposé aux familles confrontées à une difficulté temporaire : hospitalisation, maladie, situation familiale particulière.

- **Résiliation**

Toute demande de désinscription doit être formulée par écrit auprès du service Enfance Jeunesse au 31 du mois en cours et minimum 15 jours avant le départ définitif de l'enfant.

La participation financière reste due pendant cette période.

VII. Tarifs, facturation et modalités de paiement

7.1 : TARIFS

Sur directive de la CAF, nous nous basons sur les Quotients Familiaux (QF) établis par cet organisme pour déterminer la tranche de revenus permettant d'appliquer le tarif. Ainsi, merci de veiller à ce que votre QF prenne en compte les changements familiaux intervenants dans votre famille (mariage, divorce, naissance, décès...). En l'absence de justificatif, c'est la tranche de revenu la plus haute qui est retenue.

Toute demande de régularisation de facture doit être effectuée à réception du document et avant la date butoir mentionnée sur la facture.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et revus chaque année pour la rentrée de septembre.

Grille tarifaire – Service périscolaire et de loisirs municipal 2026-2027						
Tranches Quotient Familial (QF)	QF1	QF2	QF3	QF4	QF5	QF6
Montant (€)	0 à 699	700 à 999	1000 à 1299	1300 à 1699	1700 à 2500	+ de 2501
Accueil du matin						
Accueil du matin	1,60 €	1,60 €	1,60 €	1,60 €	1,60 €	1,60 €
Forfait 4 jours accueil du matin : 5,60€						
Accueil du midi						
Repas + accueil du midi	6,50 €	7,50 €	8,50 €	9,50 €	10,50 €	11,50 €
Accueil du soir						
Soir 1 – créneau 16h-17h30	2,65 €	3,15 €	3,20 €	3,30 €	3,50 €	3,60 €
Soir 2 – créneau 16h-18h30	4,30 €	5,10 €	5,20 €	5,40 €	5,70 €	5,80 €
Mercredi et vacances journée : 7h30-18h30						
Journée complète avec repas Wintzenheim	17,00 €	19,00 €	21,00 €	23,00 €	25,00 €	27,00 €
Journée complète avec repas Hors Wintzenheim	27,00 €	29,00 €	31,00 €	33,00 €	35,00 €	37,00 €
Mercredi demi-journée AVEC repas 7h30-13h30 / 12h-18h30						
Matin ou après-midi avec repas Wintzenheim	16,00 €	17,00 €	18,00 €	19,00 €	20,00 €	21,00 €
Matin ou après-midi avec repas Hors Wintzenheim	26,00 €	27,00 €	28,00 €	29,00 €	30,00 €	31,00 €
Mercredi demi-journée SANS repas 7h30-12h / 13h30-18h30						
Matin ou après-midi sans repas Wintzenheim	13,00 €	14,00 €	15,00 €	16,00 €	17,00 €	18,00 €
Matin ou après-midi sans repas Hors Wintzenheim	23,00 €	24,00 €	25,00 €	26,00 €	27,00 €	28,00 €

Un surcoût de 10€ sera appliqué aux familles hors commune pour les mercredis et les vacances scolaires.

7.2 : FACTURATION

La facturation comprend :

- Les heures réservées et réalisées ;
- Les absences non justifiées ;
- Les annulations effectuées hors délais ;
- Le dépassement des horaires : une pénalité de 20 euros sera appliquée pour les enfants qui viendraient à être récupérés après les heures d'inscription et/ou d'ouverture.

Les tarifs étant calculés au plus juste selon le quotient familial, aucune réduction ne sera appliquée pour l'accueil de plusieurs enfants d'une même famille.

En l'absence de transmission des justificatifs nécessaires dans le mois suivant l'inscription, le tarif maximal sera appliqué. Aucune régularisation rétroactive ne pourra être effectuée.

7.3 : MODES DE PAIEMENT ACCEPTES

Les règlements peuvent être effectués par :

- Carte bancaire via l'espace famille ;
- Virement bancaire en précisant le libellé (numéro de facture ou de titre) ;
- Chèques vacances ANCV ;
- Chèques Emploi Service CESU et E-CESU ;
⚠ La réglementation interdit le paiement des repas par chèque CESU.
- Bons CAF (mercredis et vacances).

Les factures doivent être réglées dans un délai de 10 jours après leur émission.

TRESOR PUBLIC							RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE	
							PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ	
Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)								
Identifiant national de compte bancaire - RIB								
Code banque		Code guichet		N° de compte		Clé RIB		Domiciliation
10071		68000		00002001804		65		TPCOLMAR
Identifiant international de compte bancaire - IBAN								
IBAN (International Bank Account Number)								BIC (Bank Identifier Code)
FR76		1007	1680	0000	0020	0180	465	TRPUFRP1
TITULAIRE DU COMPTE :								
REGIE SERVICE ANIMATION AVANCES RECETTES COMMUNE DE WINTZENHEIM								

VIII. Protection des données personnelles

Les données personnelles collectées dans le cadre des inscriptions sont traitées conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données.

Les informations transmises par les familles sont exclusivement utilisées pour le fonctionnement des accueils.

La Ville de Wintzenheim s'engage à garantir :

- La confidentialité des données ;
- Un accès réservé aux personnes habilitées ;
- La sécurisation des supports papier et numériques ;
- La protection contre toute utilisation abusive ou frauduleuse.

Les données papiers sont conservées uniquement pendant la durée nécessaire au traitement administratif des dossiers. Dans le respect de la RGPD, les modalités d'accès aux données relèveront du délégué à la protection des données (DPO) : Monsieur Luca Basso, Maire de Wintzenheim

Mentions RGDP : contact du DPD rgpd@cdg54.fr et contact du responsable de traitement, Luca Basso, Maire de Wintzenheim : secretariatgeneral@mairie-wintzenheim.fr

Les données sur le logiciel Inoé (espace famille) sont hébergées en dual site, tous deux en région parisienne, chez un sous-traitant ultérieur, la société ECRITEL (84 Rue Villeneuve, 92110 Clichy). Aucun transfert de données hors de l'Union européenne n'est réalisé.

Le logiciel est accessible uniquement en HTTPS, sécurisé par un certificat GlobalSign SSL DV. Les mots de passe d'accès sont cryptés par un hachage irréversible standard, reconnu par la CNIL. Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI).

IX. Organisation et fonctionnement des structures

9.1 : COORDONNEES DES STRUCTURES

Site de Logelbach

9 rue Herzog – 68124 Logelbach

Tél. : 03 89 27 94 94  en cours de création

Mail : directionperilogel@mairie-wintzenheim.fr  en cours de création

Site de Wintzenheim

27 rue des Remparts – 68920 Wintzenheim

Tél. : 03 89 27 94 94  en cours de création

Mail : directionperiwintz@mairie-wintzenheim.fr  en cours de création

Un secrétariat commun

Tél. : 03 89 27 94 94  en cours de création

Mail : secretariatperil@mairie-wintzenheim.fr  en cours de création

9.2 : HORAIRES D'OUVERTURE

Accueil périscolaire

Du lundi au vendredi :

- Matin : 7h00 à 8h00 petit-déjeuner compris ;
- Pause méridienne : 11h30 à 13h30 ;
- Soir : 16h00 à 18h30.

Mercredis et vacances scolaires : Automne, Noël (1 semaine), Hiver, Printemps, Été (4 semaines et juillet et la dernière semaine d'août)

- De 7h30 à 18h30.

Ouverture au public :

- Du lundi au vendredi : de 9h à 11h et de 14h à 16h ou sur RDV.

9.3 : HORAIRES DE FERMETURE

Les structures sont fermées :

- Les samedis, dimanches et jours fériés ;
- Une semaine pendant les vacances de Noël ;
- Trois semaines au mois d'août.

A titre exceptionnel, le périscolaire sera également fermé les jours de pont de l'éducation nationale.

X. Respect des horaires

Les familles doivent impérativement respecter les horaires de fonctionnement. Le personnel n'étant pas autorisé à assurer la garde des enfants au-delà des horaires prévus, aucun retard répété ne pourra être toléré.

Tout dépassement d'horaire de fermeture entraîne une pénalité forfaitaire de 20 € par enfant. En cas de retards répétés, la Ville pourra décider d'une exclusion temporaire ou définitive.

Si aucun représentant légal ne peut être joint après la fermeture, les services compétents pourront être sollicités afin d'assurer la prise en charge de l'enfant.

Accueil du soir

Soir 1 : 16h00 – 17h30

Tout dépassement d'horaire entraîne automatiquement une facturation au tarif « Soir 2 ». En cas de retards fréquents, les modalités d'accueil pourront être réévaluées avec la famille.

Soir 2 : 16h00 – 18h30

Toute réservation en « Soir 2 » est facturée intégralement, même si l'enfant quitte la structure avant 17h30. Toute modification doit être effectuée au minimum 24 heures ouvrées à l'avance.

Les familles doivent informer la direction de tout retard ou empêchement exceptionnel.

Nous nous réservons le droit de procéder à des avenants en cours d'année. Ces avenants seront liés à des situations particulières telles que pandémie, crise...qui engendreront des modifications de fonctionnement.

XI. Liens avec les familles

11.1. PLACE DES FAMILLES ET RESPONSABILITÉS

o Participation des parents

Les familles sont pleinement associées à la vie des accueils. Les temps d'arrivée et de départ constituent des moments privilégiés d'échange entre les parents et les équipes d'animation.

- **Responsabilité des familles**

En présence des parents

L'enfant reste sous la responsabilité de ses parents tant qu'il n'a pas été confié officiellement à l'équipe d'animation.

À compter du 5 janvier 2026 et jusqu'à nouvel ordre, l'ensemble du territoire national est maintenu au niveau « Urgence attentat » du plan Vigipirate. En conséquence, les parents sont priés d'accompagner leur(s) enfant(s) uniquement jusqu'à la porte, où ils seront pris en charge par l'équipe d'animation.

- **Dégradations**

Toute détérioration volontaire du matériel pourra donner lieu à une facturation des réparations aux familles ou à leur assurance.

- **Objets personnels**

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur ou de l'argent.

La Ville de Wintzenheim décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

11.2 COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Les informations relatives au fonctionnement des structures sont accessibles :

- Sur l'espace famille ;
- Au secrétariat ;
- Par affichage dans les locaux.

Sont notamment mis à disposition :

- Les factures mensuelles ;
- Les programmes d'activités ;
- Les menus de restauration.

11.3 : ACCUEIL ET DÉPART DES ENFANTS

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à la porte de la structure et confiés directement à un membre de l'équipe.

Les enfants ne peuvent être récupérés que :

- Par leurs représentants légaux ;
- Par les personnes autorisées mentionnées dans le dossier d'inscription.

Une pièce d'identité sera demandée.

Toute modification concernant les personnes habilitées à récupérer l'enfant doit être communiquée par écrit.

Les départs autonomes ou accompagnés d'un mineur ne sont pas autorisés.

11.4 : SORTIES ET DÉPLACEMENTS

Les activités organisées dans le cadre des accueils peuvent inclure des déplacements et des sorties extérieures. L'inscription de l'enfant vaut autorisation de participation aux sorties ainsi qu'aux déplacements en transport collectif.

Selon la nature de certaines activités, une participation financière complémentaire pourra être demandée.

XII. Restauration et alimentation

Les repas, goûters et collations sont fournis par la structure.

Une alimentation équilibrée est proposée aux enfants. Les régimes alimentaires particuliers (sans porc, sans viande, allergies ou autres restrictions alimentaires) doivent être signalés auprès de l'équipe d'encadrement afin de permettre une prise en charge adaptée.

Les régimes alimentaires motivés par des raisons médicales seront pris en compte, dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les familles concernées doivent fournir :

- Un certificat médical ;
- Les documents médicaux nécessaires ;
- Les prescriptions éventuelles.

Un entretien avec la direction pourra être organisé afin d'adapter au mieux l'accueil de l'enfant.

XIII. Assurances et droits à l'image

13.1 : ASSURANCE

La Ville de Wintzenheim dispose d'une assurance couvrant :

- Les locaux ;
- Les personnels ;
- Les enfants accueillis.

Les dommages liés à une perte, un vol ou une dégradation volontaire ne sont pas couverts.

Les familles doivent souscrire une assurance individuelle pour leur enfant.

13.2 : DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités, des photographies ou vidéos peuvent être réalisées.

Sauf opposition écrite des responsables légaux, l'inscription vaut autorisation de diffusion de l'image de l'enfant sur les supports de communication de la structure et de la mairie.

XIV. Santé et sécurité des enfants :

14.1 : INFORMATIONS MEDICALES

Les familles doivent signaler toute information importante concernant la santé de leur enfant :

- Allergies ;
- Traitement médical ;
- Problème de santé particulier.

14.2 : MEDICAMENTS

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance médicale et sans protocole adapté.

Il est interdit de confier directement des médicaments à l'enfant. Les traitements doivent, dans la mesure du possible, être administrés par les parents en dehors du temps d'accueil.

Les enfants bénéficiant d'un PAI doivent faire l'objet d'un protocole spécifique établi avec la structure.

14.3 : MALADIE

Les familles doivent prévenir la structure en cas de maladie de l'enfant.

Toute maladie contagieuse doit être signalée. La réadmission pourra être conditionnée à la présentation d'un certificat médical.

En cas de maladie ou d'accident survenant pendant l'accueil, les responsables légaux seront immédiatement contactés.

14.4 : URGENCE MEDICALE

En cas d'urgence, les services de secours seront appelés en priorité. Les familles seront ensuite informées dans les meilleurs délais.

En cas de fièvre supérieure à 38°C ou d'état de santé incompatible avec la vie en collectivité, les parents devront venir récupérer leur enfant.

Sans réponse des responsables légaux, l'enfant pourra être transporté au Centre Médical Pasteur 2 à Colmar.

XV. Absences, annulations et modifications :

Toutes les demandes d'inscription, de modification ou d'annulation doivent être effectuées via l'espace famille.

Le service périscolaire étant indépendant des écoles, les absences liées à :

- Une sortie scolaire ;
- Une grève ;
- Une absence d'enseignant ;
- Un changement d'emploi du temps ;

Ne sont pas automatiquement prises en compte et doivent être signalées par les familles.

○ Délais d'annulation

	Accueil périscolaire Midi	Accueil périscolaire Soir / Matin	Vacances Avec Repas	Vacances Sans Repas
Pour annuler le :	48h ouvrées (Hors week-end et jours fériés) avant 10 h du matin	24h ouvrées (Hors week-end et jours fériés)	48h ouvrées (Hors week-end et jours fériés) avant 10 h du matin	24h ouvrées (Hors week-end et jours fériés)
Lundi	Jeudi avant 10h	Vendredi avant 16h	Jeudi avant 10h	Vendredi avant 9h
Mardi	Vendredi avant 10h	Lundi avant 16h	Vendredi avant 10h	Lundi avant 9h
Mercredi	Lundi avant 10h	-	Lundi avant 10h	Mardi avant 9h
Jeudi	Mardi avant 10h	Mercredi avant 12h	Mardi avant 10h	Mercredi avant 9h
Vendredi	Mercredi avant 10h	Jeudi avant 16h	Mercredi avant 10h	Jeudi avant 9h

XVI. Acceptation du règlement

L'inscription d'un enfant implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.

Les responsables légaux reconnaissent en avoir pris connaissance et s'engagent à le respecter.

La signature de l'accusé de réception conditionne l'admission de l'enfant.

16.1 : NON-RESPECT DU REGLEMENT

Le non-respect du présent règlement peut entraîner :

- Un avertissement ;
- Une exclusion temporaire ;
- Une radiation définitive.

La décision de radiation définitive relève de l'autorité compétente de la collectivité.

16.2 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

La Ville de Wintzenheim se réserve la possibilité de modifier le présent règlement en cours d'année afin de l'adapter à des situations exceptionnelles ou à l'évolution de la réglementation.

Ces modifications pourront notamment intervenir dans le cadre :

- D'une crise sanitaire ;
- D'une situation d'urgence ;
- D'un changement d'organisation imposé par les autorités compétentes.

Les familles seront informées de toute mise à jour du présent règlement.