



# REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

Public enfants de 3 à 10 ans

L'accueil périscolaire,  
L'accueil vacances.

**Association Puzzle**  
« La Clef des  
Champs »

**1, allée du Stade**  
**37310 Reignac-sur-**  
**Indre**

**Tel : 02.47.94.12.00**  
**Mail : [asso.puzzle@wanadoo.fr](mailto:asso.puzzle@wanadoo.fr)**

**SIRET : 41895130700036**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Reignac est situé au 1 allée du stade, la clef des champs, 37310 Reignac sur Indre.

L'accueil est ouvert pendant :

- ✓ le périscolaire les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis,
- ✓ les vacances scolaires (fermé 1ère quinzaine d'août et vacances de décembre).

L'accueil de loisirs fait l'objet d'une déclaration à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale d'Indre-et-Loire service Jeunesse et Sports, de la Protection Maternelle Infantile et est soumis au contrôle de la Caisse d'Allocations Familiales.

L'équipe travaille autour d'un projet pédagogique, ce dernier est disponible sur la structure pour consultation. Ce projet a pour objectif de mettre en œuvre des actions d'animation en cohérence avec le projet éducatif de l'association, de coordonner les actions de l'équipe, de répondre aux besoins et aux attentes du public...

Les activités proposées sur les différents temps d'accueil sont en cohérence avec le rythme de la vie scolaire, afin de permettre aux enfants de passer un moment de détente, de repos, de loisirs.

### MODALITES D'INSCRIPTION

Pour bénéficier des services et activités de l'association PUZZLE, la famille doit s'acquitter de l'adhésion annuelle de 13€ (année civile).

Le dossier ainsi que les coupons d'inscription périscolaire et vacances sont à retirer à l'accueil de l'association PUZZLE, sur le site [asso-puzzle.fr](http://asso-puzzle.fr) ou sur simple demande par mail à [asso.puzzle@wanadoo.fr](mailto:asso.puzzle@wanadoo.fr). Le dossier est constitué des documents suivants :

- la fiche de renseignements famille (recto verso, une par famille), avec photocopies des pièces à fournir : carnet de santé, assurance, N° allocataire...,
- la fiche sanitaire (une par enfant),
- les fiches d'inscription (été, périscolaire, ...),

**Un enfant n'ayant pas de dossier d'inscription ou n'étant pas inscrit au préalable ne pourra être admis sur la structure.**

Les inscriptions ont lieu fin mai/début juin. Le dossier d'inscription est valide de juillet à juin de l'année suivante, pour les vacances d'été et la rentrée scolaire : le périscolaire et les petites vacances scolaires.

**Tout changement lié à l'inscription et au dossier de l'enfant est à faire, par écrit :  
changement de numéro de téléphone, changement de situation familiale....**

**Possibilités d'inscription :**

**Périscolaire (semaine):** Pas de délai d'inscription préalable, l'inscription est obligatoire, toutefois elle n'engage pas à venir, seule la présence de l'enfant est facturée.

### **Périscolaire (Mercredis) :**

- tous les mercredis de l'année,
- en fréquentation régulière (ex : 1 mercredi sur 2), ou en occasionnel (coupon à renseigner)

*Date limite d'inscription : le mercredi précédent*

### **Vacances scolaires :**

- à la semaine en priorité, toutefois une inscription à la journée est possible en fonction des places disponibles.

*Date limite d'inscription : 2 semaines avant le début des vacances pour les petites vacances, 3 semaines avant le début des vacances pour les vacances d'été.*

**Toute modification d'inscription et annulation sont à faire par écrit, passé le délai d'inscription, toute réservation sera due.**

**Sauf exception pour la période estivale où vous pouvez annuler 3 semaines avant le début de chaque mois (3 semaines pour Juillet, 3 semaines pour août) sans que cette réservation soit due.**

## FONCTIONNEMENT

La structure accueille les enfants âgés de 3 ans (scolarisés) à 10 ans, domiciliés à Reignac ou hors commune.

### **I. HORAIRES D'OUVERTURE, LIEUX, ORGANISATION**

#### **l'accueil périscolaire :**

**L'accueil périscolaire** accueille les enfants scolarisés à l'école de Reignac, avant et après les jours de classe : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30 et de 16h00 à 18h30, dans les locaux de l'association.

- ~ **Le matin** : Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 et doivent être accompagnés auprès de l'équipe d'animation par leurs responsables légaux.
- ~ **Le soir** : Les enfants sont pris en charge à la fin de l'école, par l'équipe d'animation, dès 16h00. Un goûter est fourni aux enfants (compris dans le tarif).
- ~ Le Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS), est un dispositif en parallèle du temps périscolaire du soir de 16h30 à 17h30, ainsi une inscription à part est obligatoire. Toutefois, les enfants qui y participent sont accueillis de 16h00 à 16h30 sur le temps périscolaire pour le temps du goûter, puis si nécessaire de 17h30 à 18h30.

Depuis janvier, le temps du mercredi est également considéré comme un temps périscolaire. Les horaires n'ont pas évolués et nous sommes ouvert de 7h30 à 18h30.

De façon échelonnée, l'arrivée des enfants se fait de 7h30 à 9h et le départ de 17h à 18h30.

L'inscription peut se faire à la journée ou à la demi journée sans repas (7h30/12h ou 13h/18h30)

#### **Vacances scolaires :**

L'accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h30. De façon échelonnée, l'arrivée des enfants se fait de 7h30 à 9h et le départ de 17h à 18h30. L'inscription se fait uniquement à la journée.

### **DÉPLACEMENTS**

Les déplacements des enfants peuvent s'effectuer à pied, à bicyclette, en minibus, en véhicule individuel assuré par l'association, en transport collectif (car...).

## REPAS

Les repas et les goûters pour les mercredis et les vacances scolaires sont élaborés par le service de restauration en liaison froide, y compris les pique-niques.

Les goûters pendant l'accueil périscolaire du soir sont élaborés par l'association.

Pour un enfant ayant un Protocole d'Accompagnement Individuel (PAI), la famille doit fournir copie des documents, et doit en informer l'équipe de direction.

## SANTE

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale ou si l'enfant fait l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Un enfant souffrant (fièvre, état grippal...) ne pourra être admis sur la structure.

## ÉQUIPEMENT DES ENFANTS

Il est conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et de privilégier des vêtements pratiques non fragiles et de bonnes chaussures.

Il est fortement déconseillé de donner à vos enfants, lorsqu'ils viennent à l'accueil de loisirs, des bijoux, des jouets ou jeux, des téléphones portables... L'association ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou détérioration.

## VIE EN COLLECTIVITÉ

L'accueil de Loisirs est un lieu de détente et de loisirs, cela implique, de la part de chacun (enfants, familles, membres de l'équipe), d'adopter une attitude adéquate à la vie en collectivité (convivialité, sécurité, hygiène...).

## TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs de l'ALSH sont fixés par le Conseil d'Administration de l'association et peuvent être révisés par celui-ci.

La facture est mensuelle et reprend la présence de l'enfant sur les vacances scolaires et le périscolaire.

Pour le périscolaire,

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, la tarification se fait à la ½ heure, comprenant collation ou goûter, toute ½ heure commencée est due.

Pour les mercredis, la tarification se fait à la journée, comprenant le repas et le goûter ou à la demi journée matin ( 7h30 à 12h) ou après midi (13h à 18h30), **sans repas**.

Pour les vacances scolaires, la tarification se fait à la journée, comprenant le repas et le goûter.

Le retard après 18h30 fait l'objet d'une majoration de 3€ par tranche de 15 min de dépassement.

Pour les enfants domiciliés hors de la Communauté de Communes de Loches Sud Touraine et de la Communauté de Communes Bléré Val de Cher, il est appliqué une majoration de 4€ par jour de présence (mercredis et vacances).

Pour les familles allocataires à la CAF et à la MSA, la tarification est calculée à partir du quotient familial. Celui-ci est mis à jour par nos services, une fois par an au mois de février, sur la base des revenus de l'année N-2 .

En l'absence d'éléments permettant d'évaluer le quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Tout changement de situation important de la famille ayant une incidence sur le quotient familial doit être signalé (naissance, reprise d'activité, divorce...).

## TARIFS 2019

Tarification périscolaire matin et soir				
Tranche de QF	Inf à 670€	De 671€ à 770€	De 771€ à 900 €	Sup. À 901€
Prix horaire	1,20€/ h	1,50€/h	1,85€/h	1,92€/h

Facturation à la demi heure, chaque demi heure commencée est due.

Tarification Alsh vacances scolaires et périscolaire mercredis, à la journée (7h30/18h30)				
Tranche de QF	Inf à 670€	De 671€ à 770€	De 771€ à 900 €	Sup. À 901€
Taux d'effort	0,80%	1,00%	1,24%	1,30%
Prix plancher	3,50 €			15,60 €

Tarification périscolaire mercredi, demi journée matin de 7h30 à 12h				
Tranche de QF	Inf à 670€	De 671€ à 770€	De 771€ à 900 €	Sup. À 901€
Taux d'effort	0,33%	0,41%	0,51%	0,53%
Prix plancher	1,43 €			6,40 €

Tarification périscolaire mercredi, demi journée après midi de 13h à 18h30				
Tranche de QF	Inf à 670€	De 671€ à 770€	De 771€ à 900 €	Sup. À 901€

Exemple pour un QF à 900€ :

pour une journée vacances scolaires ou un mercredi :  $900 \times 1,24\% = 11,16€$

### RESPONSABILITÉS

Les enfants doivent être accompagnés et confiés à un(e) animateur(trice) qui se trouve dans l'enceinte de la structure. La responsabilité de l'organisateur débute uniquement à partir de ce moment.

Pour tout enfant non confié à un(e) animateur(trice), l'organisateur déclinera toute responsabilité en cas d'accident.

**La responsabilité de l'organisateur ne pourra être engagée pour tout fait survenant en dehors du périmètre de la structure d'accueil et hors du temps où l'enfant est confié à la structure.**

Tout retard doit être signalé le plus rapidement possible, à l'équipe. Sans cette dernière information et au-delà des horaires, dans l'hypothèse où l'animateur présent se trouve dans l'impossibilité d'entrer en contact avec les responsables légaux, l'organisateur se réserve le droit de prendre les contacts nécessaires auprès des instances officielles concernées afin de leur remettre l'enfant.

Les enfants ne peuvent repartir de l'accueil de loisirs qu'avec leurs parents (ou responsable légal) ou toute personne désignée par ces derniers sur autorisation écrite. De plus, cette personne devra présenter une pièce d'identité.

Une autorisation écrite des parents (ou responsable légal) devra être fournie pour les enfants qui peuvent quitter seuls l'accueil de Loisirs.

**Voté au Conseil d'Administration du 23 janvier 2019.  
Exécutoire au 1er janvier 2019**



## **ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR CHARTRE DE PROTECTION DES DONNEES**

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.

### **A. LES DONNEES COLLECTEES :**

Pour bénéficier des services proposés par l'association Puzzle (Accueil de loisirs enfance adolescence, activités socioculturelles, etc...), vous devez obligatoirement remplir un dossier d'inscription. Ce dossier comporte des champs obligatoires tels que nom, prénom, adresse, date de naissance, 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, etc...).

Une partie des données récoltées est saisie dans notre logiciel de gestion et de facturation Noethys.

### **B. POURQUOI CES DONNEES ET A QUEL TITRE :**

**Votre identité :** le dossier d'inscription permet une identification de la famille et des individus la composant afin d'assurer une prise en charge individualisée des personnes.

**Vos coordonnées :** les coordonnées collectées permettent la communication d'informations générales concernant le service ainsi qu'une prise de contact rapide en cas d'incident (un enfant malade par exemple).

Vous pouvez renseigner votre adresse mail afin de faciliter nos échanges et cocher si vous le souhaitez votre souscription aux services suivants : recevoir mes factures par email, recevoir des informations relatives à l'activité de l'association. Ces services peuvent ensuite être désactivés sur simple demande auprès du personnel de la structure.

**Vos données d'allocataire :** votre régime d'allocation et votre numéro d'allocataire sont obligatoirement collectés pour toutes les structures de type accueil de loisirs. Ces données sont susceptibles d'être transmises à certaines caisses (CAF, MSA, etc...) dans le cas de demandes de subventions ou de contrôles de la structure.

**Votre quotient familial :** afin d'appliquer une tarification en fonction de votre niveau de ressources, nous avons besoin de votre quotient familial. Grâce à votre numéro d'allocataire, les salariés habilités par l'association consultent directement votre quotient familial sur le site de la CAF dédié aux professionnels.

**Validation d'autorisations diverses :** en signant le dossier d'inscription, vous acceptez le règlement intérieur de la structure ou du service et validez certaines autorisations spécifiques à chaque service. Exemples : autorisation de la pratique d'interventions chirurgicales, transport des enfants, etc...

**Données de santé :** certaines données de santé importantes que vous avez renseignées sur le dossier d'inscription de votre enfant peuvent être traitées informatiquement afin d'être transmises plus facilement à l'équipe encadrante. Cette informatisation permet une meilleure prise en charge des spécificités de votre enfant.

### **C. QUI A ACCES A CES DONNEES :**

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.

### **D. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES :**

D'une 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.

### **E. COMMENT ACCEDER A CES DONNEES :**

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: Association PUZZLE 1 allée du stade 37310 Reignac sur Indre.

### **F. SECURISATION DES DONNEES :**

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.

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

### **G. TRANSFERT DE DONNEES :**

Certaines données personnelles peuvent être transmises aux caisses d'allocation (dans le cas de contrôle notamment).

Exceptés ces cas particuliers, aucune donnée collectée n'est transférée ni au sein du territoire nationale, ni au sein de l'Union Européenne et ni hors Union Européenne.