



## **REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES, MERCREDIS ET VACANCES DE L'ASSOCIATION « LA RECRE »**

### **SOMMAIRE**

I. – LA PRESENTATION DE L'ASSOCIATION .....	2
1. : L'association .....	2
2. : Les objectifs.....	2
II. – LE PERSONNEL .....	3
1. - La directrice .....	3
2. - Le secrétariat.....	3
3. - Les responsables de sites .....	3
4. - Les animateurs .....	3
5. - Les maitresse de maison .....	3
III. LES PERISCOLAIRES .....	4
1. – Le fonctionnement des sites périscolaires.....	4
2. – Les fermetures.....	4
IV.– L'INSCRIPTION .....	5
1. – Les conditions d'admissions des enfants .....	5
2. – Le dossier d'inscription .....	5
3. - Les changements de situation .....	5
4. - Les changements de plannings .....	5
V. – LES TARIFS .....	6
VI. – LES OBLIGATIONS ET LES RESPONSABILITES .....	6
1. Il est impératif .....	6
2. Les assurances.....	7
3. Les maladies .....	7
4. Le trousseau de l'enfant.....	7
VII. – L'ALIMENTATION .....	7
VIII. – LA RADIATION .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
IX. – L'ASSEMBLEE GENERALE .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

# **REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES, MERCREDIS ET VACANCES DE L'ASSOCIATION « LA RECRE »**

## **I. – LA PRESENTATION DE L'ASSOCIATION**

### **1. : L'association**

LA RÉCRÉ, créée en 1997, est une association qui a pour but de développer et de promouvoir des actions à destination de la petite enfance, des enfants, des jeunes et des adultes dans le domaine de l'éducation et des loisirs.

L'association « LA RECRE » est gérée par un président, un conseil d'administration et un bureau composé de personnes bénévoles.

La gestion de l'ensemble de l'association « LA RECRE » est confiée à Madame Martine BINDNER directrice de l'association.

L'association « LA RECRE » regroupe une crèche (pour les enfants de 10 semaines à 3ans), cinq sites périscolaires (pour les enfants de 3 ans à 12 ans) et des activités adultes ....

### **2. : Les objectifs**

Les objectifs de l'association sont de :

- Promouvoir un lieu d'accueil pour les enfants selon les besoins de chaque famille, que les parents aient une activité salariale ou non.
- Favoriser l'éveil et l'épanouissement des enfants.
- Favoriser la participation des parents à ses actions.
- Développer et promouvoir des actions à destination des enfants et des adultes dans le domaine de l'éducation et des loisirs.
- Favoriser les échanges entre les générations.

## **II. – LE PERSONNEL**

### **1. - La directrice**

La directrice gère les 5 périscolaires (Issenheim, Merxheim, Orschwihr / Bergholtz-zell, Raedersheim et Soultzmatt) ainsi que le multi-accueil. Elle veille à l'application du règlement intérieur et des dispositions juridiques relatives au droit du travail et aux collectivités.

Elle assure les bonnes relations avec les financeurs, les adhérents, les partenaires financeurs, les parents et les municipalités.

Elle est à la disposition des parents sur rendez-vous.

### **2. - Le secrétariat**

Le secrétariat d'Issenheim est ouvert pour l'ensemble des périscolaires :

- du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h30, sauf le mercredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00,
- pour le suivi des dossiers, des plannings, des factures et des paiements.

### **3. - Les responsables de sites**

L'inscription des nouvelles familles se fait auprès de la responsable de l'accueil périscolaire.

Elle est garante de la qualité d'accueil des enfants, de leurs familles et diffuse l'information au sein de la structure.

Elle organise et coordonne les activités en animant l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants.

Elle participe à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel nécessaire et supervise l'intendance.

Elle veille à l'application du règlement intérieur et des dispositions juridiques relatives au droit du travail et aux collectivités.

Elle suit avec les animateurs un projet pédagogique élaboré à l'année.

### **4. - Les animateurs**

Ils encadrent et accompagnent les enfants pendant les activités et les différents temps de la vie quotidienne (repas, goûter, trajets scolaires...).

Ils favorisent l'éveil et l'épanouissement de l'enfant en lui proposant des activités variées.

Ils sont garants de la sécurité de l'enfant qu'ils ont en charge et ils peuvent intervenir sur tous les sites périscolaires de l'association.

### **5. - Les maitresse de maison**

Elles sont garantes de l'hygiène et des normes alimentaires dans chaque périscolaire.

### **III. LES PERISCOLAIRES**

#### **1. – Le fonctionnement des sites périscolaires**

Les périscolaires de l'association «LA RECRE » accueillent les enfants de 3 à 12 ans selon leurs capacités d'accueil respectives.

<b>HORAIRESD'OUVERTUREDES SITES</b>	<b>Capacité d'accueil</b>	<b>Lundis, mardis, jeudis et vendredis 7h30-8h00</b>	<b>Lundis, mardis, jeudis et vendredis 11h30-13h30</b>	<b>Lundis, mardis, jeudis et vendredis 16h00-18h30</b>	<b>Mercredis 7h30-18h00</b>	<b>Petites vacances 7h30-18h00</b>	<b>Vacances d'été 7h30-18h00</b>
<b>ISSENHEIM</b>	75	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
<b>MERXHEIM</b>	62	NON	OUI	OUI	NON	NON	NON
<b>ORSCHWIHR</b>	50	NON	OUI	OUI	NON	NON	NON
<b>RAEDERSHEIM</b>	35	NON	OUI	OUI	NON	NON	NON
<b>SOULTZMATT</b>	80	NON	OUI	OUI	NON	La moitié des petites vacances	OUI

En cas de nécessité liée à l'adaptation de l'enfant, l'équipe se réserve le droit de redéfinir les modalités d'accueil le concernant.

Lors du départ de l'enfant, le personnel de l'association ne le confiera qu'à une personne majeure dûment mandatée. Le personnel se réserve le droit de demander une pièce d'identité à toute personne non connue.

L'accueil d'urgence est pris en compte par notre équipe pédagogique.

#### **2. – Les fermetures**

Les sites périscolaires sont fermés les samedis, dimanches, jours fériés, quatre semaines en été, ainsi que pendant les vacances de Noël.

Les parents seront informés au moment voulu par le biais d'un tableau d'affichage à leur intention de toute modification exceptionnelle d'horaires.

## **IV.- L'INSCRIPTION**

### **1. - Les conditions d'admissions des enfants**

Dans un souci de qualité maximum d'accueil, ne pourront être admis, que les enfants ayant fait l'objet d'une inscription auprès du responsable du site périscolaire.  
Les enfants accueillis devront obligatoirement être scolarisés.

Le portail famille, sur notre site internet, permet aux familles de remplir leur dossier d'inscription administratif, effectuer des modifications, procéder à des inscriptions et annulations de présences, consulter et payer leurs factures en ligne.

En raison d'une capacité d'accueil limitée, l'accueil en périscolaire pourra être refusé en l'absence de places disponibles.

### **2. - Le dossier d'inscription**

Pour qu'un enfant puisse être accueilli, le parent devra, au préalable, remplir sur le portail famille, via notre site internet :

- un dossier d'inscription administratif, qui sera à renouveler chaque année, avec les pièces justificatives suivantes :
  - Une copie de toutes les pages des avis d'imposition sur les revenus (année en cours - 2) des deux adultes responsables de l'enfant, afin de connaître les ressources du ménage et ainsi définir le tarif qui sera appliqué à l'enfant. En l'absence de justificatifs, les accueils seront facturés dans la tranche de prix la plus haute.
  - La notification de l'organisme payant l'allocation familiale :
    - Soit la Caisse d'Allocation Familiale (C.A.F.) : en donnant le numéro allocataire
    - Soit la Mutualité Santé Agricole (M.S.A.) ou autre : en donnant le numéro d'adhérent et **un justificatif**.
  - L'attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom, le prénom de l'enfant et la période de validité.
- Et un planning occasionnel, annuel ou mensuel.

Et s'il y a lieu :

- une photocopie du jugement du divorce ou de séparation concernant le droit de garde.
- les Bons Aides aux Temps Libres de la C.A.F. (valables uniquement pour les mercredis et les vacances).

### **3. - Les changements de situation**

Il est indispensable de mettre à jour, sur le portail, le dossier de l'enfant s'il y a :

- Changement d'employeur
- Changement d'adresse.
- Changement de numéro de téléphone (domicile et employeur, liste rouge y compris).
- Rajout de personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
- Naissance.

### **4. - Les changements de plannings**

Si un enfant ne vient pas un jour où il est inscrit (pour cause de maladie, enseignant absent, sortie avec la classe, grève ou autre raison), **il est impératif de prévenir LA RECRE avant la date concernée. Sur le portail, vous pouvez annuler au plus tard 48h avant (jours ouvrés. Le secrétariat peut être prévenu par mail ou par téléphone (répondeur en dehors des heures d'ouverture) ou sur place au plus tard la veille avant 8h30 (le vendredi avant 8h30 pour le lundi).** Après cet horaire tout ce qui était prévu sera facturé.

## **V. – LES TARIFS**

Les tarifs tiennent compte :

- des impératifs dictés par la Caisse d'Allocations Familiales.
- des ressources mensuelles du ménage (salaires et autres revenus),
- du nombre d'enfants dans le foyer
- ainsi que du lieu d'habitation

Le tarif pour un enfant sera **réactualisé chaque début d'année** après justification des ressources des parents. Tout changement de situation financière en cours d'année devra être signalé avec justificatif à l'appui.

- La carte de membre, obligatoire pour chaque enfant participant aux activités de l'association « La Récré », est valable pour une année scolaire et est réévaluée chaque année.
- Tout créneau horaire commencé sera facturé.
- Toute absence non signalée la veille avant 8h30 (avant 8h30 le vendredi pour le lundi) sera facturée.

La Caisse d'Allocations Familiales du Haut-Rhin met à disposition un service Internet à caractère professionnel qui permet à la direction, à partir du numéro allocataire, de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de leur mission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la direction. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier

Le tarif maximum sera appliqué pour tout parent refusant de communiquer ses ressources, ainsi que pour les déclarations inexactes ou incomplètes.

Si cela est nécessaire, des réservations abusives et absences répétées non motivées feront l'objet de facturation.

Régulièrement un point est réalisé sur les impayés : les familles ayant des factures non réglées seront destinataires d'une lettre de relance. En cas d'absence de réponse dans le délai indiqué, une procédure de recouvrement sera mise en œuvre auprès de notre commissaire de justice et l'enfant ne pourra plus être accueilli.

## **VI. – LES OBLIGATIONS ET LES RESPONSABILITES**

### **1. Il est impératif**

De respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure (arrivée et départ de l'enfant) pour une organisation harmonieuse de l'accueil.

Le personnel n'étant pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, **aucun retard ne sera toléré**. Si les parents ou la personne mandatée ne se présentent pas à la fermeture de la structure, le personnel de l'association essaiera de les joindre. Sans information de leur part, une pénalité de 10 euros par enfant sera facturée. Un délai de 30 minutes d'attente sera consenti. Après ce délai, le personnel sera dans l'obligation d'en informer la gendarmerie, à qui l'enfant pourra être confié.

## **2. Les assurances**

L'association « LA RÉCRÉ » a souscrit un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité et celle de son personnel quant à la garde des enfants confiés. La garantie est acquise dès l'arrivée de l'enfant et jusqu'à son départ.

Mais la souscription d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle et extrascolaire de l'enfant est obligatoire. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime. C'est pourquoi la production d'une attestation d'assurance en cours de validité est demandée.

L'enfant reste sous la responsabilité des parents lorsque ceux-ci sont présents dans le périscolaire.

L'enfant confié au centre est placé en groupe sous la responsabilité d'un animateur auquel il doit respect. S'il s'avère que le comportement de l'enfant risque de faire courir à lui-même ou à autrui des dangers, ses parents seront avertis par la direction.

## **3. Les maladies**

Les responsables de site se réservent le droit d'apprécier si la santé de l'enfant lui permet de fréquenter ou non le périscolaire.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

Toutefois, si un enfant suit un traitement, celui-ci pourra lui être administrés **uniquement** sur présentation d'une ordonnance du médecin et d'une **autorisation parentale écrite**. Les médicaments et les documents devront être impérativement donnés **au responsable de site ou à un adulte référant et en aucun cas mis dans le sac** de l'enfant (dangereux pour lui et les autres enfants).

En cas d'urgence : appel au SAMU et information aux parents.

## **4. Le trousseau de l'enfant**

Certaines activités se déroulant à l'extérieur des locaux, les parents sont invités à munir leurs enfants de vêtements adaptés aux activités et aux conditions météorologiques.

L'association décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements, d'objets de valeur, de bijoux ou de jouets apportés par l'enfant.

# **VII. – L'ALIMENTATION**

Les parents qui désirent que leur enfant prenne le repas à l'accueil périscolaire doivent l'inscrire préalablement sur le portail.

Les repas et les gouters sont fournis par un traiteur et sont livrés. Les menus sont équilibrés et répondent aux besoins des enfants.

Les parents peuvent consulter les menus sur le tableau d'affichage prévu à cet effet et sur le site internet.

Deux catégories de repas sont proposées aux familles : standard ou sans viande. Aucune autre formule n'est possible.

Le personnel pourra prendre en compte, dans la mesure du possible, les restrictions alimentaires si elles sont d'origine médicale, mais ne pourra pas proposer de plats de remplacement.

Tout repas prévu et non décommandé la veille **avant 8 h 30** (avant 8h30 le vendredi pour le lundi) sera dû et facturé.

## **VIII. – LA RADIATION**

Une radiation peut être prononcée par la Directrice (avec accord du Président) dans les cas suivants :

- Non respect du règlement intérieur
- Retrait répété d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure
- Non-paiement des factures
- Absences non motivées et répétées après réservation
- Indiscipline notoire.

## **IX. – L'ASSEMBLEE GENERALE**

En tant que membres adhérents de l'Association, les parents sont cordialement invités à assister à l'assemblée générale une fois par an sur invitation par le biais de courrier et d'affichage.

*Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez  
et du respect de l'application de ce règlement.*

*L'équipe d'animation veillera à la qualité d'accueil de vos enfants.*

*Elle contribuera à favoriser leur épanouissement personnel.*

*Ce règlement de fonctionnement  
a été adopté par le conseil d'administration.*

**ISSENHEIM, le 15 janvier 2026**

**Monsieur Olivier MASSAUX**  
*Président*



ISSENHEIM



BERGHOLTZ



BERGHOLTZ-ZELL



Orschwihr



RAEDERSHEIM



SOULTZMATT  
WINTZFELDEN



MERXHEIM



Conseil Général  
Haut-Rhin



ALLIATIONS  
FAMILIALES  
Cal  
de Haut-Rhin