

## DOSSIER VACANCES FEVRIER 2024

(SI NOUVELLE INSCRIPTION)

### Fiche d'inscription jeune :

- Nom et prénom :
- Date de naissance :
- Genre :
- Régime alimentaire :
- Personnes à prévenir en cas d'urgence (dans l'ordre de priorité) :

1. Tél. :
2. Tél. :
3. Tél. :

J'autorise notre enfant, à rentrer à la maison, après le fonctionnement des activités :

- Seulement s'il est accompagné de :
- Avec toute autre personne pour laquelle nous nous engageons à faire connaître l'identité auparavant à l'équipe d'animation par écrit (mail sms)
- seule

**Merci de vous présenter aux animateurs avant de récupérer les jeunes.**

J'autorise la reproduction ou la diffusion des photos, vidéos de mon enfant dans le cadre des outils de Communication de la Communauté de Communes (rayer si refus)

Numéro d'allocataire CAF ou MSA :

	Responsable 1	Responsable 2
<b>Nom Prénom</b>		
<b>Adresse complète</b>		
<b>N° de téléphone</b>		
<b>Adresse mail</b>		

Merci de joindre au dossier les documents suivants :

- Photocopie du Carnet de vaccination
- Photocopie de l'attestation Assurance Civile
- Fiche Sanitaire

J'autorise le service animation à conserver la fiche sanitaire de liaison pour la durée de l'année : Oui  Non

Je soussigné(e) ....., responsable de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés à ce document. Je m'engage à signaler toutes modifications nécessaires en cas de changement. Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et y adhère sans restriction.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service animation dans le but d'inscrire des mineurs dans un accueil extrascolaire ou périscolaire. Elles sont conservées pendant trois ans et sont destinées à l'usage des animateurs et administrateurs du service animation. Conformément aux lois « Informatique & Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en contactant : dpo@hanau-lapetitepierre.alsace, Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre, Maison de l'Intercommunalité, 10, route d'Obermodern, 67330 BOUXWILLER

Fait à :

Le :

Signature :

Date	Animation	Lieu	Horaires	Détails	Prix	Participe
26/02/2024	<b>BATAILLE NAVALE GEANTE</b>	Bouxwiller, Espace jeunesse	10h00 - 12h00	<i>Rendez-vous au service jeunesse, Tenue de sport adapté</i>	Entre 2€ et 4€	
26/02/2024	<b>ATELIER CUISINE + BLIND TEST</b>	Bouxwiller, Espace jeunesse	14h00 - 17h00	<i>Rendez-vous au service jeunesse, tenue adaptée</i>	Entre 2€ et 4€	
27/02/2024	<b>PATINOIRE « L'ICEBERG »</b>	Bouxwiller, Espace jeunesse	10h00 - 17h00	<i>Rendez-vous au service jeunesse, tenue de sport adaptée</i>	Entre 6,50€ et 9,50€	
28/02/2024	<b>ULTIMATE</b>	Bouxwiller, Espace jeunesse	10h00 - 12h00	<i>Rendez-vous au service jeunesse, Maillots de bain</i>	Entre 2€ et 4€	
28/02/2024	<b>DEVIENS UN SAUVETEUR</b>	Bouxwiller, Espace jeunesse	14h00 - 17h00	<i>Rendez-vous au service jeunesse, tenue adaptée</i>	Entre 2€ et 4€	
29/02/2024	<b>JOURNEE LAC BLANC « KOH LANTA D'HIVER »</b>	Bouxwiller, Espace jeunesse	10h00 - 17h00	<i>Rendez-vous au service jeunesse tenue de sport adaptée</i>	Entre 6,50€ et 9,50€	
01/03/2024	<b>PISCINE</b>	Bouxwiller, Espace jeunesse	10h00 - 12h00	<i>Rendez-vous au service jeunesse, tenue adapté</i>	Entre 2€ et 4€	
<b>01/03/2024</b>	<b>VENDREDI TOUT EST PERMIS</b>	<b>Bouxwiller, Espace jeunesse</b>	<b>14h00 - 17h00</b>	<b><i>Rendez-vous au service jeunesse, tenue adapté</i></b>	<b>Entre 2€ et 4€</b>	

<b>04/03/2024</b>	<b>SEJOUR SKI</b>	<b>Bouxwiller, Espace jeunesse</b>	<b>10h00</b>	<b>Rendez-vous au service jeunesse, tenue adapté</b>	<b>Entre 365€ et 425€</b>
04/03/2024	<b>DECOUVERTE DU CENTRE ET JEUX DE CONNAISSANCES</b>	FRESSE SUR MOSELLE		<i>Tenue de sport adaptée aux sports d'hiver</i>	
05/03/2024	<b>DECOUVERTE DU SKI NORDIQUE</b>	FRESSE SUR MOSELLE		<i>Tenue de sport adaptée aux sports d'hiver</i>	
05/03/2024	<b>LUGE + BATAILLE DE BOULE DE NEIGE</b>	FRESSE SUR MOSELLE		<i>Tenue de sport adaptée aux sports d'hiver</i>	
06/03/2024	<b>DECOUVERTE DU SKI ALPIN</b>	FRESSE SUR MOSELLE		<i>Tenue de sport adaptée aux sports d'hiver</i>	
06/03/2024	<b>TIR A L'ARC</b>	FRESSE SUR MOSELLE		<i>Tenue de sport adaptée aux sports d'hiver</i>	
07/03/2024	<b>DECOUVERTE DU SKI ALPIN</b>	FRESSE SUR MOSELLE		<i>Tenue de sport adaptée aux sports d'hiver</i>	
07/03/2024	<b>RANDONNEE NOCTURNE EN RAQUETTE A NEIGE</b>	FRESSE SUR MOSELLE		<i>Tenue de sport adaptée aux sports d'hiver</i>	
08/03/2024	<b>DECOUVERTE DU SKI ALPIN</b>	FRESSE SUR MOSELLE		<i>Tenue de sport adaptée aux sports d'hiver</i>	
<b>08/03/2024</b>	<b>RETOUR SERVICE JEUNESSE</b>	<b>Bouxwiller, Espace jeunesse</b>	<b>17 h00</b>	<b>Rendez-vous au service jeunesse</b>	

## REGLEMENT INTERIEUR

La structure est destinée au public de 12 à 25 ans.

Les activités comportent un cadre bienveillant et sécurisant dans lesquels les jeunes peuvent évoluer de manière positive et être acteur de leurs projets.

**Vous avez inscrit votre enfant à une activité gérée par la Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre et nous vous en remercions.**

Le présent Règlement Intérieur a pour but de vous exposer les modalités de déroulement de ces activités.

### Chapitre 1 : Inscription

L'inscription d'un participant à l'une des activités ne peut être valide que si tous les documents nécessaires à celle-ci sont donnés au Service Animation.

#### **1) Documents à fournir pour valider l'inscription**

Les documents suivants doivent-être complétés et signés :

- Le **règlement complet**
- La **fiche de renseignements**
- La **fiche sanitaire de liaison**
- La **photocopie de la page de vaccinations DT Polio,**
- Le **justificatif Quotient Familial** *(si vous ne souhaitez pas communiquer votre numéro d'allocataire ou le QF le plus élevé vous sera attribué)*

Pour valider l'inscription ils doivent-être accompagnés du **règlement**.

Pour tout changement (adresse, n° de téléphone, employeur, état de santé...) les familles sont priées de communiquer, au plus vite les modifications pour des raisons de sécurité.

#### **2) Le paiement**

Le montant total dû pour la participation à une activité doit être réglé en intégralité au plus tard le 1er jour d'animation.

Pour régler les activités, nous acceptons les moyens suivants :

- L'espèce,
- Le chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public,
- Le chèque ANCV
- Le virement (un RIB vous sera remis).

Les familles qui n'auraient pas réglées leur inscription dans les délais impartis, verraient leur(s) réservation(s) annulée(s) et octroyée(s) à une autre famille.

Une attestation d'inscription peut être délivrée sur demande (merci de fournir une enveloppe timbrée avec l'adresse d'envoi).

#### **3) Inscription de dernière minute et dite « à la carte »**

Nous acceptons des inscriptions de dernière minute dès lors que le responsable légal a fourni à l'équipe de direction **le paiement et le dossier d'inscription complet** de l'enfant.

L'inscription d'un enfant, pour une ou plusieurs journées non consécutives, est considérée comme un « mode de garde ».

**Nous nous réservons le droit d'accepter ou non l'inscription** en fonction du/des besoin(s) et si les conditions sont réunies pour l'accueillir et garantir la sécurité de tous (taux d'encadrement réglementaire).

### Chapitre 2 : Activités et Horaires

#### **1) Les accueils de loisirs ados**

Les horaires sont variables en fonction des jours et des activités et vous seront communiqués en avance par le SA - HLPP

#### **2) Sorties et autorisations**

A noter que les participants mineurs seront remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux et par écrit sur la fiche de renseignement.

La présentation d'une **pièce d'identité** peut être demandée par l'équipe d'encadrement.



### **3) Retard**

En cas de retard, il convient de le signaler le plus rapidement au responsable de l'activité.

Après **15 minutes** de retard non signalé, le responsable de l'activité contactera le responsable légal de l'enfant, signalé sur la fiche de renseignement.

Au-delà de **30 minutes**, dans le cas où le responsable de l'activité n'a pas de réponse de la ou des personnes désignées sur la fiche de renseignement, les autorités compétentes (en l'occurrence la gendarmerie) seront alertées et prendront l'enfant en charge.

## **Chapitre 3 : Sécurité et Santé**

### **1) Santé**

La fiche sanitaire de liaison est à compléter **obligatoirement**. Les responsables légaux doivent fournir toutes les informations relatant l'état de santé de leur enfant. Ils doivent également indiquer les recommandations utiles à une prise en charge de l'enfant.

**Aucun enfant malade ou fébrile ne pourra être accueilli dans la structure.**

Tout soin à un enfant, fera l'objet d'une transmission écrite dans le registre sanitaire de l'ALSH et d'une information à sa famille au moment jugé opportun.

### **2) Traitement médical**

Le traitement médicamenteux doit être exceptionnel au sein de l'activité (sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et la structure) et ne peut s'effectuer que sous couvert d'une **ordonnance médicale** récente stipulant la posologie (l'administration du médicament ne doit pas présenter de difficulté particulière).

Les médicaments doivent être identifiés au nom de l'enfant et remis à la direction dans leur emballage d'origine avec la notice explicative sous peine de ne pas être administrés.

### **3) Besoins spécifiques**

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou bien nécessitant un accueil spécifique est possible.

Les parents de l'enfant concerné doivent en amont, de l'entrée dans la structure, s'entretenir avec le directeur de l'activité.

Un Plan d'Accueil Individualisé sera mis en place pour accueillir l'enfant concerné dans de bonnes conditions.

Un lien particulier sera mis en place durant le temps d'accueil de l'enfant (point d'étape, rencontre avec les professionnels accompagnants...)

### **4) Régime alimentaire**

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en aviser immédiatement les encadrants et de fournir à cet effet un certificat médical ainsi que la liste (datée et signée par les parents) des aliments proscrits. Un Plan d'Accueil Individualisé sera mis en place.

Il en convient de procéder de la même façon dans le cas d'un régime alimentaire spécifique lié notamment à une appartenance religieuse.

### **5) Assurance**

Tout participant accueilli doit être couvert par **une assurance** « Responsabilité Civile » ou « Extra-Scolaire ». Les responsables légaux sont tenus de vérifier que leur assurance couvre bien toutes les activités en dehors du temps scolaire. La Communauté de Communes souscrit annuellement une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

### **6) Sécurité et responsabilité**

Pour la sécurité des enfants accueillis, il est rappelé l'importance de respecter les **horaires fixés dans le chapitre 2**.

Aucun enfant ne sera pris en charge avant l'heure de l'ouverture de la structure.

L'enfant reste donc sous la responsabilité de ses représentants légaux jusqu'à son entrée dans l'établissement.

De même, lors des départs de l'enfant.

Familles et enfants doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui portera atteinte à la fonction ou à la personne de l'animateur ou du personnel de service et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci. Il est demandé aux enfants de respecter les règles de la vie collective. Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence, non-respect des personnes et du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation.

## Chapitre 4 : Tenue et effets personnels

### 1) Tenue adaptée

Les activités proposées aux enfants nécessitent une tenue adaptée. Nous vous conseillons de ne pas vêtir votre enfant avec des habits neufs et/ou de valeur.

Il est demandé aux parents de vêtir leurs enfants avec des tenues appropriées aux activités proposées en accueil de loisirs ainsi qu'à la météo.

En fonction de la programmation et des besoins pour l'activité, une tenue spécifique pourra être demandée.

Lors des activités multisports, des chaussures propres seront nécessaires.

### 2) Objets personnels

Par mesure de sécurité pour les enfants, le port de bijoux (boucle d'oreilles, chaînette, gourmette...) est fortement déconseillé, ainsi que tout autre objet pouvant présenter un danger.

En fonction de certaines activités notamment sportives, il pourra être demandé à l'enfant de les retirer.

La communauté de communes décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels.

## Chapitre 5 : Droit à l'image

L'équipe pédagogique peut être amenée à photographier et/ou à réaliser des vidéos des enfants pendant les activités. Leur diffusion peut être envisagée dans le cadre d'événements ou manifestations organisées par la collectivité.

La loi du 17 juillet 1970, art. 9 du Code Civil autorise qu'une photographie soit prise à l'insu d'une personne, mais la reproduction, l'exposition ou la publication du cliché est tributaire du consentement de l'intéressé.

Vous devez indiquer votre choix (autorisation de reproduction et de diffusion ou non) via la fiche de renseignements.

## Chapitre 6 : Transport

Dans le cadre de son programme d'activités, l'équipe pédagogique peut être amenée à déplacer les enfants (en bus, minibus ou encore en voiture).

Merci d'établir une attestation signée et de la remettre au directeur/trice en cas de non-autorisation de transport.

## Chapitre 7 : Exclusion

L'équipe pédagogique est la seule à établir la discipline nécessaire au bon déroulement des activités qu'elle met en place.

Un **respect** envers les encadrants et les autres participants est exigé de la part de tous afin que les activités se déroulent dans les meilleures conditions possibles.

En cas de non-respect des instructions données par les encadrants, des exclusions pourront être établies.

Elles pourront être temporaires ou définitives en fonction des cas suivants :

Pour non-règlement de la participation financière dans les délais impartis.

Pour non-respect du règlement intérieur ou des horaires.

Pour comportement du participant mettant en difficulté l'équilibre du groupe ou mettant en danger les autres participants.

## Chapitre 8 : Modalités de remboursement

### 1) Désistement

La réception du paiement constitue l'inscription définitive aux activités de loisirs. En raison d'une réglementation d'encadrement stricte, chaque place est précieuse et peut parfois nécessiter l'embauche d'un nouvel animateur.

Nous demandons donc aux parents de nous prévenir le plus tôt possible et au minimum une semaine avant le début de l'activité en cas de désistement.

### 2) En cas de maladie ou hospitalisation

Pour toutes les activités de loisirs, sur présentation d'un justificatif médical et à la demande de la famille, les journées d'absences seront **prioritairement** constituées en avoir. L'avoir sera déductible à l'inscription à une autre activité proposée par le service animation.

### **3) Absence**

Le remboursement ne pourra être demandé en cas d'absence non justifiée soit sans certificat médical ou en cas d'absence non prévenue au minimum 3 jours avant le début de l'activité.

### **4) En cas de fermeture de la structure**

Pour des raisons indépendantes de notre volonté, la collectivité remboursera au prorata des journées restant à effectuer. Un avoir pourra être également proposé.

Je soussigné(e) ....., approuve le règlement ci présent et m'engage à le respecter pour la participation de mon enfant

Fait à :

Le :

Signature du responsable légal ou du tuteur :



## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Joindre obligatoirement la copie du carnet de vaccination

NOM DU MINEUR : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : ...../...../.....

SEXE : M  F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles concernant votre enfant (l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs en séjour de vacances ou en accueil de loisirs).

### 1-VACCINATION (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINATIONS OBLIGATOIRES	Oui	Non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Coqueluche	
Tétanos				Haemophilus	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
				Hépatite B	
				Pneumocoque	
				BCG	
				Autres (préciser)	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.

### 2-RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR

Poids : .....kg ; Taille : .....cm (informations nécessaires en cas d'urgence)

Suit-il un traitement médical pendant le séjour ?  Oui  Non

ALLERGIES : ALIMENTAIRES  oui  non  
 MÉDICAMENTEUSES  oui  non  
 AUTRES (animaux, plantes, pollen) :  oui  non  
 Précisez .....

Si oui, joindre un **certificat médical** précisant la cause de l'allergie, les signes évocateurs et la conduite à tenir.

Le mineur présente-t-il un problème de santé, si oui préciser  oui  non

### 3-RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Port des lunettes, de lentilles, d'appareil dentaire ou auditif, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne, etc...

### 4-RESPONSABLES DU MINEUR

Responsable N°1 : NOM : ..... PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

TEL DOMICILE ..... TEL TRAVAIL.....

TEL PORTABLE : .....

Responsable N°2 : NOM : ..... PRÉNOM : .....

ADRESSE : .....

TEL DOMICILE ..... TEL TRAVAIL.....

TEL PORTABLE : .....

NOM ET TEL MEDECIN TRAITANT : .....

Je soussigné(e)....., responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire. J'autorise le responsable de l'accueil de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Date :

Signature :