



---

# REGLEMENT INTERIEUR

---

## PÔLE JEUNESSE

### Espace Roger Zimmerman « Pôle Jeunesse »

16 rue du Maréchal de Lattre de Tassigny  
68270 WITTENHEIM.

Tel: 03 89 62 93 45

Email: [jeunesse@wittenheim.fr](mailto:jeunesse@wittenheim.fr)

[www.wittenheim.fr](http://www.wittenheim.fr)

#### **PREAMBULE**

Le Pôle Jeunesse de la Ville de Wittenheim organise des animations en direction du public ados de 11 à 18 ans.

#### **Sur l'année scolaire :**

- Dispositif CLAS (Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité)
- Commission Ados
- Préparation des accueils de loisirs et séjours

#### **Pendant les vacances scolaires :**

- Accueil de Loisirs sans Hébergement
- Séjours

Ces animations sont organisées en tant qu'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). Le Pôle Jeunesse effectue des déclarations préalables pour disposer d'un agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et applique la réglementation en vigueur pour l'encadrement des jeunes. Il s'adresse aux enfants à partir de l'année de leurs 11 ans jusqu'à 17 ans révolus.

Une inscription préalable est obligatoire.

## CHAPITRE 1 : Modalités d'accueil

### Article 1 : Fonctionnement général

Un ACM possède un nombre de places d'accueil limité. La capacité peut varier d'une période et d'une activité à l'autre. Les jeunes sont accueillis :

#### **Durant les semaines scolaires:**

- **CLAS** : Lundi & Jeudi de 16h30 à 18h et le Mercredi de 14h à 17h
- **Commission Ados** : Mardi de 17h15 à 18h15

#### **Durant les vacances scolaires :**

- **Hiver – Printemps – Eté -Automne** : En fonction d'un programme détaillé à la journée, demi-journée ou en séjour
  - 9h-9h30 : pré-accueil
  - 9h30-17h30 : activité journée
  - 17h30-19h : projet jeune
  - 17h30-21h30 : soirée
  - 14h – 17h30 : après-midi

La Ville de Wittenheim décline toute responsabilité vis-à-vis des jeunes en dehors des créneaux prévus par le programme d'animation

### Article 2 : Locaux ACM

#### **Espace Roger Zimmerman « Pôle Jeunesse »**

16 rue du Maréchal de Lattre de Tassigny 68270 WITTENHEIM.

Tel: 03 89 62 93 45 Email: [jeunesse@wittenheim.fr](mailto:jeunesse@wittenheim.fr)

Ce nouvel équipement permet de recevoir le public dans de bonnes conditions. Sa situation centrale permet de toucher les jeunes des différents quartiers. Les publics sont accueillis dans différentes salles :

- Salle d'activité : 56 m<sup>2</sup>
- Salle citoyenneté : 24 m<sup>2</sup>
- Salle multimédias/Point infos : 20 m<sup>2</sup>
- Salle polyvalente le cas échéant : 150 m<sup>2</sup>

Ces salles sont aménagées par l'équipe d'animation dans le cadre des ACM et permettent ainsi d'accueillir les jeunes dans des conditions favorables.

#### Constitution de l'équipe :

Julien MUNSCH – Référent Jeunesse : 06 23 91 30 18

Gratiane GOERIG – Animatrice implication citoyenne des jeunes – 06 28 62 33 78

Mohamed DOGHMI – Animateur/Médiateur - Adulte relais – 06 25 03 60 64

➔ Présence d'animateurs vacataires.

### Article 3 : Prise en charge du public

#### **• Accueil du public :**

En cas de fermeture de l'entrée principale, une porte d'entrée avec sonnette, située à gauche du bâtiment permet d'accéder au Pôle Jeunesse.

Les entrées et sorties se font par ce biais, un hall d'accueil permet de patienter si nécessaire.

Les sacs et affaires nécessaires à l'activité sont à ranger dans les armoires prévues à cet effet.

Le pique-nique pourra être mis au frais. Une glacière sera mise à disposition (penser à noter le nom sur le sachet repas)

Le jeune inscrit doit obligatoirement se présenter auprès de l'animateur référent pour attester de sa présence.

### Pré Accueil :

Le Pôle Jeunesse propose un pré accueil de 9h à 9h30 – Temps de convivialité.

### Emplacement Vélo :

Les jeunes se déplaçant en vélo disposent d'un espace de rangement et d'attache pour déposer leur vélo à l'avant du bâtiment.

### **• Retour des jeunes :**

#### Retour en soirée :

Pour les activités se déroulant en soirée (après 20h) et uniquement pour les habitants de Wittenheim, l'équipe prend en charge le retour en minibus des jeunes jusqu'à leur domicile.

#### Pour le jeune disposant d'une autorisation parentale permettant de rentrer par ses propres moyens :

- Il sera autorisé à quitter les lieux à la fin de l'activité, conformément aux horaires précisés dans le programme.
- Si l'équipe d'animation constate un potentiel danger sur le mode de retour, notamment si le vélo ou scooter ne présente pas de freins, ou si le jeune ne dispose pas de casque ou de lumières, il ne sera pas autorisé à rentrer seul. Les parents seront avisés et devront venir récupérer l'enfant.
- La Ville ne pourrait être tenue pour responsable du trajet de l'ACM au domicile.

#### Pour le jeune ne disposant pas d'une autorisation parentale permettant de rentrer par ses propres moyens :

- Il est formellement interdit de quitter l'ACM seul.
- Il devra attendre que son représentant légal ou une personne habilitée vienne le chercher.
- Une autorisation occasionnelle, autorisant l'enfant à rentrer par ses propres moyens, peut être transmise à l'équipe d'animation.

### **• Kit sécurité à vélo :**

Un kit de sécurité à vélo sera transmis lors de l'inscription et permettra de sensibiliser les jeunes à la sécurité routière. Le vélo s'avère le moyen le plus pratique pour se rendre au Pôle Jeunesse, des pistes cyclables permettant aux jeunes de se déplacer facilement dans Wittenheim à moins de 10 minutes.

## Article 4 : Règles de vie

L'ACM est aussi, comme l'école, un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité. Cela comprend le respect des adultes qui encadrent ces temps ainsi que le respect entre jeunes. L'accueil de loisirs doit être un lieu de loisirs, d'échanges, de détente et de convivialité. La bonne tenue est de rigueur. Les jeunes sont conviés à s'investir et à partager les tâches quotidiennes (rangement, nettoyage,...).

La **cigarette est interdite** pour les jeunes de moins de 18 ans. Les jeunes fumeurs devront disposer d'un accord parental et suivre des règles strictes (temps de pauses prédéfinis, en dehors des activités).

Toutes **substances illicites, présence d'armes ou d'alcool feront l'objet d'un renvoi définitif** et de poursuites si nécessaire.

**Les téléphones portables ne doivent pas être utilisés lors des animations** ou durant une activité. Ils doivent être éteints ou positionnés en mode silencieux sous peine de non-participation à l'animation.

Les jeunes dont le comportement est incompatible avec la vie en collectivité pourront faire l'objet d'un refus de prise en charge.

Les activités doivent s'exercer dans le respect des valeurs de citoyenneté et de laïcité.

## Article 5 : Non-respect du règlement / sanctions :

L'équipe d'animation de l'accueil de loisirs jugera des sanctions nécessaires en cas de non-respect :

- de la vie en commun,
- de l'équipe d'animation et des intervenants extérieurs,
- des autres jeunes,
- du matériel disponible et des locaux.

## Les étapes avant renvoi :

1. L'équipe d'animation rencontre le jeune et discute avec lui de son comportement. Une fiche de suivi est alors mise en place. Elle a pour objectif un accompagnement du jeune pour une évolution positive. Un avertissement sera écrit dans la fiche de suivi du jeune et une rencontre des parents avec le Directeur de l'ACM s'effectuera.
2. Si le jeune n'a pas changé de comportement, 2<sup>e</sup> avertissement écrit dans la fiche de suivi. Convocation des parents et du jeune en Mairie (*directeur + animateur concerné + Adjoint au Maire délégué à la jeunesse*).

A l'issue de cet entretien, l'exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée après avertissement des parents par le directeur de l'ACM.

## Article 6 : Effets personnels

La Ville de Wittenheim décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels. Il est demandé de ne pas apporter à l'accueil de loisirs des effets de valeur (bijoux, téléphone portable, consoles, vêtements, ordinateur portable,...)  
Des casiers sont mis à disposition pour ranger les sacs personnels.

## Article 7 : Traitement médical

### **· Traitement médical :**

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à administrer des médicaments sauf en cas de prescription médicale, sur **présentation d'une copie de l'ordonnance du médecin et autorisation des parents.**

Une rencontre préalable avec le directeur, les parents et/ou la structure de prise en charge sera organisée afin d'établir les modalités d'accueil de toute personne présentant un handicap ou une maladie chronique (diabète, crise asthme, épilepsie,...)

## CHAPITRE 2 : Modalités d'inscription et de fréquentation

### Article 8 : Règles spécifiques à la protection des données personnelles

La ville de Wittenheim est soucieuse de la protection des données personnelles confiées et de votre vie privée. Pour cela un protocole permet de s'assurer de la protection de vos données. Il se décline comme suit :

#### **1. Identité du Responsable de traitement**

La ville de Wittenheim agit en tant que « responsable de traitement » et met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles pour que vos données personnelles soient traitées en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) adopté par le Parlement européen le 14 avril 2016, et à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

#### **2. Fondement juridique**

Vos données personnelles sont traitées sur le fondement de votre consentement (art. 6.1.a du RGPD), de la nécessité d'exécuter un contrat conclu avec vous (art. 6.1.b du RGPD), et de nos intérêts légitimes lorsque ceux-ci prévalent (art. 6.1.f du RGPD).

#### **3. Pourquoi vos données personnelles sont utilisées ?**

De manière générale, nous nous engageons à collecter uniquement les données personnelles qui sont nécessaires à chacune des finalités pour lesquels nous traitons vos données. À ce titre, le caractère obligatoire des réponses est indiqué dans les formulaires de collecte. Elles sont nécessaires pour répondre à votre demande, ou pour respecter nos obligations légales ou réglementaires.

Si vous ne souhaitez pas fournir les données obligatoires, nous ne pourrions pas traiter votre demande. Les données collectées sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Pôle Jeunesse de la Ville de Wittenheim afin d'assurer la gestion de l'accueil de loisir périscolaire et extrascolaire ainsi que pour une gestion administrative, pédagogique et culturelle de votre (vos) enfant(s).

#### 4. Combien de temps sont conservées vos données ?

Vos données personnelles sont conservées pendant une durée de **3 ans à compter de la date d'inscription de votre (vos) enfant(s)** et sont destinées **CAF**, aux personnes habilitées des services de la Ville de Wittenheim, ainsi qu'aux prestataires extérieurs suivants : **ministère des affaires de Jeunesse et de Sport**.

#### 5. Qui a accès à vos données ?

Vos données sont traitées par les services administratifs de la Ville de Wittenheim. Nous pouvons également être amenés à partager vos données personnelles avec des prestataires (par exemple éditeur de logiciel), mais uniquement avec des services habilités, en raison de leurs fonctions et dans la limite de leurs attributions respectives.

#### 6. Vos droits

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, c'est-à-dire en recevoir une copie, ou demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf. [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données :

- ✓ par courrier : Délégué à la Protection des Données – Ville de Wittenheim – Place des Malgré-Nous – 68270 Wittenheim
- ✓ par email : [contact.dpd@wittenheim.fr](mailto:contact.dpd@wittenheim.fr)

Avant de pouvoir vous communiquer des informations ou corriger d'éventuelles erreurs, nous devons vous demander de confirmer votre identité et/ou de nous fournir des renseignements complémentaires pour nous permettre de satisfaire votre demande.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une plainte ou une demande auprès de l'autorité compétente. En France, l'autorité compétente est la CNIL à laquelle vous pouvez adresser une demande par voie électronique via le lien suivant : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes/internet>.

#### 7. Votre consentement

Pour poursuivre et valider l'inscription de votre (vos) enfant(s) au Pôle Jeunesse de la Ville de Wittenheim, un formulaire de consentement est nécessaire en début d'inscription tous les ans.

#### Article 9 : Dossier d'inscription

Chaque jeune souhaitant participer aux animations proposées par le Pôle Jeunesse de la Ville de Wittenheim devra fournir obligatoirement un dossier d'inscription.

L'ensemble des éléments seront informatisés dans un logiciel de gestion.

Une reconduction des informations transmises d'années en année est possible.

Pour toute première inscription, la présence du responsable légal est obligatoire.

Il comprend :

- Un formulaire de consentement d'utilisation des données
- Une attestation de sortie de territoire
- Une fiche d'information famille/ enfants
- Une fiche sanitaire de liaison
- Une feuille d'autorisation pour l'enfant
- Une charte d'engagement

##### Une partie Détachable :

- Le test de natation
- Les informations sur l'année concernant les activités du Pôle jeunesse.

## Article 10 : Documents obligatoires à fournir

- Dossier d'inscription de l'année
- Attestation d'assurance
- Photocopie de la carte d'identité parentale (En cas de sortie de territoire uniquement)
- Fiche d'imposition ou justificatif permettant de déterminer le quotient familial.

## Article 11 : Documents complémentaires (obligatoires pour certaines sorties)

- Brevet de natation pour la pratique de baignade en ACM.
- Brevet de natation pour la pratique d'activités de type canoë, rafting, planche à voile...
- Autorisations parentales spécifiques.

## Article 12 : Diffusion du programme

Après validation du programme, une information par mail permet d'informer les familles adhérentes. Il peut être visionné et téléchargé sur le réseau social Facebook : Pôle Jeunesse Wittenheim ou sur le site Internet de la Ville : [www.wittenheim.fr](http://www.wittenheim.fr)

Le programme est également diffusé aux jeunes dans les collèges par l'équipe du Pôle Jeunesse. Il est disponible en version papier en Mairie, Cinéma Gérard Philipe, Médiathèque, Ecole de Musique et de Danse, Espace Roger Zimmermann.

Le Pôle Jeunesse n'offre pas de possibilité de pré-inscription, par contre une information préalable par mail, SMS, sera effectuée aux jeunes et familles ayant participé à des journées de préparation ou désirant recevoir les informations en amont.

Les adhérents auront la possibilité de s'inscrire dès la diffusion du programme.

Les places restantes seront ouvertes à tous lors de la date d'inscription. Une liste d'attente permettra de combler des places liées à des absences. Les familles seront contactées dès que possible.

## Article 13 : Inscription classique

L'inscription à une activité n'est possible qu'après traitement de tous les documents nécessaires par le Pôle Jeunesse et le règlement de toutes les factures précédentes.

Les jeunes disposants d'une autorisation parentale peuvent s'inscrire eux-mêmes aux activités.

PERMANENCES : INSCRIPTION / DIRECTION		
En dehors des vacances scolaires (sauf fermeture occasionnelle)	Lundi – Mercredi – Vendredi	14h -17h
	Mardi & Jeudi	9h-12h
Pendant les vacances scolaires	A définir sur appel	03 89 62 93 45
Par courriel : <a href="mailto:jeunesse@wittenheim.fr">jeunesse@wittenheim.fr</a> Par tél : 03 89 62 93 45	Uniquement pour les adhérents. L'inscription définitive sera confirmée en retour et sera facturée.	

- Obligation d'inscription à la première journée de l'ACM.
- Obligation de participation minimum à trois activités.
- Toute inscription équivaut à une facturation.
- La famille se doit de vérifier la corrélation entre l'inscription et la facture.

*La Ville de Wittenheim se réserve le droit d'annuler ou de modifier une activité en cas d'inscriptions insuffisantes ou d'intempérie. Les familles seront informées avant le déroulement de l'activité (si possible 24h à l'avance), et en cas d'annulation elles disposeront d'un avoir pour une autre activité.*

## Article 14 : Inscription spécifique Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS)

L'accompagnement à la scolarité est accessible prioritairement aux adolescents scolarisés dans les collèges.

L'inscription pourra s'effectuer si l'enfant a été préalablement détecté par le collège.

Les inscriptions se font obligatoirement par un parent afin d'échanger sur les difficultés rencontrées par l'adolescent, mais également afin d'expliquer le fonctionnement du dispositif et du contrat mis en place pour le CLAS.

L'inscription se fait par trimestre. Elle sera reconduite ou suspendue en fonction de la nécessité scolaire en concertation avec l'équipe d'encadrants et le collège.

Elle tiendra compte de la demande, du comportement, de la motivation des jeunes et de l'implication des familles.

## Article 15 : Délais de rétractation

### Pour les séjours :

Les familles disposent d'un délai de 10 jours avant le début du séjour pour annuler l'inscription. Passé ce délai, les arrhes seront conservées ou facturées.

### Pour les activités :

Les familles disposent d'un délai de 4 jours avant le début de l'activité pour modifier une inscription.

## Article 16 : Absences

En cas d'absence, les parents s'engagent à prévenir la structure par téléphone.

### **Aucune absence ne sera remboursable sans remise d'un certificat médical.**

En cas d'absence non justifiée, l'équipe d'animation contactera les parents.

Au-delà de 2 absences non justifiées et sans nouvelles du responsable légal, la Ville de Wittenheim se réserve le droit d'annuler l'inscription aux activités qui suivent.

Les absences non justifiées sont facturées (cf. article 16).

## CHAPITRE 3 : Modalités de règlement & Tarification

### Article 17 : Facturation

Toute inscription à une activité équivaut à une facturation.

Les modalités de règlement acceptées sont :

- Espèces
- Chèque à l'ordre du « Trésor Public Mulhouse Couronne »
- Chèques vacances ANCV

Facturation séjour, acompte d'un montant de :

- |                         |   |                           |
|-------------------------|---|---------------------------|
| - 50 € séjour Hiver     | - | 40 € séjour été 11-14 ans |
| - 20 € séjour printemps | - | 60 € séjour été 13-18 ans |

Facturation des absences injustifiées :

Sur des activités : 2 jours facturés (les deux absences non justifiées)

Lors d'une inscription en séjour : non remboursement de l'avance de 30%

### Article 18 : Aides / CE

#### **Aides aux temps libres CAF :**

Si vous disposez d'aides aux temps libres CAF, il n'est plus nécessaire de fournir des bons, prévoir :

- N° d'allocataire
- Montant du quotient familial (pas obligatoire mais facilitant)
- La prise en charge de la CAF s'effectuera automatiquement et sera donc déduite de la facture.

#### **CE Peugeot :**

- Pensez à effectuer une demande d'aide financière (à remplir lors de l'inscription) pour recevoir une attestation de prise en charge
- La prise en charge du CE s'effectuera automatiquement et sera déduite de la facture
- En cas de non prise en charge, le montant sera refacturé à la famille

## Autres : Aides aux temps libres MSA – Autres CE

Fournir les justificatifs correspondants.

### Article 19 : Tarifs

Les tarifs municipaux sont adoptés chaque année par le Conseil Municipal et rendus applicables par arrêté municipal. Ainsi l'article 18 du règlement intérieur du Pôle Jeunesse relatif aux tarifs sera actualisé chaque année pour prendre en compte les nouveaux tarifs, sans qu'il soit nécessaire que le règlement soit à nouveau soumis au Conseil Municipal pour validation.

Les tarifs 2018-2019 sont les suivants :

Enfant résident WITTENHEIM	Quotient Familial				
	De 0 à 600 €	De 601 à 1000 €	De 1001 à 1600 €	De 1601- 2000 €	Plus de 2000 €
Activités de Catégorie 1	5,00 €	5,50 €	5,80 €	6,10 €	6,30 €
Activités de Catégorie 2	10,30 €	10,80 €	11,10 €	11,30 €	11,50 €
Activités de Catégorie 3	15,50 €	16,00 €	16,30 €	16,50 €	16,70 €
Activités de Catégorie 4	20,60 €	21,10 €	21,60 €	22,10 €	22,70 €
Activités de Catégorie 5	25,00 €	25,50 €	26,00 €	26,50 €	27,10 €
Activités de Catégorie 6	30,90 €	31,40 €	31,90 €	32,40 €	33,00 €
Activités de Catégorie 7	36,10 €	36,60 €	37,10 €	37,60 €	38,10 €
Résident Hors Commune	Une majoration de +40% des tarifs indiqués ci-dessus est appliquée.				
Plusieurs enfants résidents ou non (présent sur la même période)	Une minoration de -10 % des tarifs indiqués ci-dessus est appliquée.				

### CLAS

Activité de catégorie 3	Facturation Trimestrielle
1er trimestre	octobre à décembre
2ème trimestre	janvier à mars
3ème trimestre	avril à juin

### Ventes de gâteaux, boissons, sandwiches, pour des opérations d'autofinancement.

Tarif A, ticket jaune	1,00 €
Tarif B, ticket bleu	1,50 €

### Article 20 : Cotisation annuelle

Une cotisation annuelle est obligatoire. Elle se présente sous la forme d'une carte Pass'Ados. Cette carte donne accès à des tarifs préférentiels au cinéma Gérard Philipe, à la Médiathèque et à la Ludothèque de Wittenheim.

Pour toute nouvelle inscription à partir du 1er septembre de l'année N, une nouvelle carte Pass'Ados sera facturée et effective pour l'année scolaire N/N+1

Tarif unique : 10€

### Article 21 : Non-paiement

Des courriers de relance seront transmis par mail et/ou voie postale pour avertir les familles du non-paiement d'une ou plusieurs activités :

1<sup>ère</sup> relance : 30 jours après facturation

2<sup>ème</sup> relance : 60 jours après facturation

3<sup>ème</sup> relance : 90 jours après facturation

La Ville mettra en œuvre le recouvrement des factures impayées par tout moyen à sa disposition.