

# Règlement des services de restauration scolaire, d'accueils de loisirs et périscolaires intercommunaux

*Approuvé par délibération des élus communautaire réuni en conseil communautaire réuni le 15 avril 2021 - applicable à partir du 7 juillet 2021*

## PREAMBULE

Le présent règlement a pour objectif de fixer les modalités de fonctionnement et d'accueil dans les restaurants scolaires, les périscolaires et les accueils de loisirs **gérés en direct par la collectivité**, ainsi que le rapport entre les services intercommunaux et les usagers.

L'organisation de l'accueil des enfants dans les structures relève de la collectivité sous la responsabilité de son Président, dans le respect de la réglementation en vigueur. La gestion courante est assurée par un directeur dans chaque périscolaire et accueil de loisirs intercommunaux et par un responsable localisé au siège de la collectivité pour le service de restauration scolaire.

## CHAPITRE 1 : Modalités d'accueil

### 1. Accès au service

Les restaurants scolaires, les périscolaires et les accueils de loisirs sont destinées à l'accueil d'enfants scolarisés en école primaire.

Chaque structure possède un nombre limité de places qui peut varier d'une période à une autre, en fonction de la réglementation et des contraintes organisationnelles (locaux, transports, ...).

La communauté de communes propose des accueils périscolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi), des accueils le mercredi et des accueils de loisirs pendant les vacances scolaires. En période périscolaire, le lieu de scolarisation des enfants définit la structure d'accueil. Le mercredi et pendant les vacances scolaires, les enfants quels que soient leurs lieux d'habitation ou de scolarisation, peuvent être inscrits dans n'importe quel centre.

Les périodes et horaires d'accueil varient d'un site à l'autre en fonction des décisions de la communauté de communes **(se renseigner auprès des services de la communauté de communes)**. En période de vacances scolaires, l'accueil se fait minimum à la journée pour répondre pleinement aux objectifs indiqués à l'article 2.

En période périscolaire et extrascolaire, en cas d'effectif trop faible (4 à 5 enfants), la collectivité se réserve le droit de transférer les enfants sur une autre structure, voire de la fermer. Le cas échéant, les usagers en sont informés dans un délai raisonnable leur permettant de s'organiser.

### 2. Objectifs éducatifs et pédagogiques

Toutes les structures ont des objectifs éducatifs et pédagogiques s'inscrivant dans le projet éducatif intercommunal.

Les périscolaires et les accueils de loisirs ne sont pas de simple garderie. Ils proposent annuellement un programme pédagogique dont les objectifs principaux sont l'éveil des enfants, leur intégration et leur épanouissement par l'apprentissage de la vie en collectivité, la responsabilisation dans les domaines variés tel que la santé, l'environnement, ... Ainsi, les mercredis et pendant les vacances scolaires, les projets d'animation sont construits par

cycle ou à la semaine. Aussi, pour que les enfants puissent profiter pleinement de ces apports pédagogiques notamment pendant les congés scolaires, l'accueil se fait minimum à la journée. Les projets pédagogiques sont consultables dans les structures.

### **3. Organisation de la prise en charge des enfants**

Les enfants sont pris en charge par du personnel intercommunal formé et qualifié.

#### **3.1. En période périscolaire**

Pendant la pause méridienne, les enfants sont pris en charge de la sortie de l'école ou du bus scolaire à un arrêt déterminé, jusqu'à la reprise de l'école selon le même système que précédemment. L'accueil comprend l'accueil périscolaire et le repas. Il ne peut y avoir d'accueil pendant la pause méridienne sans la prestation alimentaire fournie par la collectivité sauf pour les cas particuliers indiqué à l'article 5.

Pendant les autres périodes d'accueil, les agents intercommunaux assurent toujours le lien avec l'école, directement au sein de l'établissement ou à partir d'un arrêt du bus scolaire déterminé.

Les parents, quant à eux, doivent confier ou rechercher l'enfant au sein de la structure et auprès d'un agent intercommunal. Dans le cas contraire, la collectivité décline toute responsabilité.

En fonction de l'organisation et de la proximité des lieux d'accueil et des écoles, les enfants peuvent acheminer en pédibus, en minibus ou en bus vers le site de restauration ou vers l'école.

En cas d'activité exceptionnelle de l'école sur des temps périscolaires (APC, piscine, ...), la famille doit faire une demande préalable auprès du responsable de la structure qui décidera si l'activité peut être compatible avec l'organisation périscolaire. Si cela induit un temps d'accueil réduit en structure, cela n'impliquera pas de réduction tarifaire spécifique.

#### **3.2. En période extrascolaire et les mercredis**

Les parents amènent directement leur enfant dans la structure et s'assurent de leur prise en charge par les animateurs. Au départ, ils les recherchent dans la structure, sauf indication contraire.

### **4. Gestion des départs des enfants**

Les équipes pédagogiques ne confient l'enfant qu'aux parents et aux personnes renseignées dans le dossier d'inscription ou disposant d'une autorisation écrite du responsable légal. **Par ailleurs, si les personnes venant chercher un enfant ne sont pas connues des services, une pièce d'identité avec photo leur sera demandée.** Si elle ne peut être présentée, les services s'opposeront au départ de l'enfant ne pouvant avoir la certitude qu'il s'agit d'un parent ou non. Le fait d'avoir présenté sa carte d'identité une fois, ne dispense pas de devoir la présenter à nouveau. En effet, le personnel encadrant pouvant changer, cette demande peut se répéter.

Il est préconisé que les personnes venant chercher des enfants **arrivent 10 minutes avant la fermeture de la structure** afin que la transmission d'informations se fasse dans les meilleures conditions possibles.

En cas de dépassement de l'heure de fermeture du centre, les parents se verront facturés un supplément (voir tarif sur la grille de facturation), et ce, même s'ils sont présents dans la structure. Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents ne se présente pas pour rechercher l'enfant au-delà de 15 minutes après la fermeture officielle de la structure, et si aucun appel téléphonique n'est donné au responsable, celui-ci préviendra la gendarmerie. Cette dernière mettra en place les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

Si l'enfant doit partir pendant les heures d'accueil de la structure (départ pendant la pause méridienne par exemple), une demande préalable doit être faite auprès de la structure concernée. **Si cette demande préalable n'est pas faite, l'enfant ne pourra pas être repris avant la fin du service**, la collectivité n'étant pas déchargée de sa responsabilité vis-à-vis de l'enfant.

## **5. Organisation des repas, composition des menus et régime particulier**

Les repas servis aux enfants sont livrés par un prestataire contraint aux exigences de la collectivité : alimentation de qualité, saine et durable, ... Les menus sont consultables sur le portail famille de la collectivité.

Un goûter est servi l'après-midi et une collation est proposée le matin.

Les restaurants scolaires, les ALSH et les périscolaires répondent aux règles d'hygiène et de sécurité alimentaires imposées par les services sanitaires. De ce fait, aucun repas ou dessert ne pourront être pris en dehors des locaux prévus à cet effet, sauf lorsque que des activités sont mises en œuvre par les structures dans un cadre pédagogique ou ludique (sortie, pique-nique...). En cas d'absence de l'enfant, quelle qu'en soit la raison, les parents ou toute autre personne ne peuvent venir chercher le repas prévu même si celui-ci n'a pu être annulé auprès du traiteur et même si celui-ci est facturé du fait du non-respect des clauses de l'article 12.

**Les enfants ayant un régime alimentaire particulier ou souffrant d'intolérance ou encore d'allergie alimentaire du à une pathologie médicale et confirmée par certificat médical** peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le directeur de la structure ou du service. Si ce projet ne peut être établi, il sera proposé à la famille de fournir un panier repas pour l'enfant selon un protocole à définir pour garantir la chaîne du froid. A défaut, l'enfant ne sera pas accueilli.

Un justificatif médical sera demandé aux familles pour toutes allergies alimentaires déclarées, toute autre demande de régime alimentaire ne pourra être acceptée.

## **6. Accueil d'un enfant ayant un handicap**

Les enfants ayant un handicap quel qu'il soit, peuvent être accueillis après étude et établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le responsable de la structure ou du service d'accueil. Si ce projet ne peut être établi, les enfants concernés ne pourront être accueillis.

## **7. Tenue et discipline**

Les restaurants scolaires, les ALSH et les périscolaires doivent être des lieux de calme, de détente et de convivialité. La bonne tenue est de rigueur. Les enfants dont le comportement est incompatible avec la vie en collectivité (non-respect de la vie en commun, du personnel de service et d'encadrement, des autres enfants, du matériel ou de la nourriture) ou n'ayant pas assez d'autonomie, peuvent faire l'objet d'un refus de prise en charge ou d'une exclusion provisoire ou définitive.

Le refus de prise en charge ou l'exclusion provisoire ou définitive relève de l'autorité du Président de la collectivité, sur signalement de l'équipe pédagogique des structures. Elle sera prononcée après avertissement des parents par courrier avec A/R.

## **8. Effets personnels**

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels. A ce titre, il est demandé de **n'apporter aucun effet personnel sur les structures** (bijoux, jeux, ...).

## **9. Traitement médical et accident**

### **9.1. Administration de médicaments**

Le personnel intercommunal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants sauf en cas de prescription médicale et sur présentation d'une copie de l'ordonnance du médecin ainsi que d'une autorisation écrite des parents.

Les médicaments doivent alors être fournis tous les jours dans leur emballage d'origine avec le nom de l'enfant, la posologie et les heures d'administration indiquées sur la boîte. Les parents doivent les remettre à l'enseignant en charge de l'enfant en main propre et prévenir le responsable de la restauration scolaire et/ou de l'ALSH dans lequel l'enfant est accueilli. Ainsi, celui-ci pourra informer les agents que l'enfant dispose d'un traitement médical. **Dans le cas contraire, le médicament ne sera pas administré.**

Par ailleurs, aucun médicament ou granule homéopathique sans ordonnance ne sera toléré, même si le parent juge son enfant assez autonome pour le prendre seul.

Pour certaines pathologies et médicaments, un protocole médical doit préalablement être mis en place avec la structure qui accueille votre enfant.

### **9.2. Accident**

En cas d'accident, le personnel intercommunal contacte le SAMU ou les services de protection civile adéquats. Il prévient immédiatement le responsable légal de l'enfant. **A cet effet, le responsable légal s'engage à toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour.** Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant est accompagné par un agent intercommunal dans l'attente de l'arrivée de la famille.

## **CHAPITRE 2 : modalités d'inscription et de fréquentation**

### **10. Inscription**

L'inscription est obligatoire et est préalable à l'accueil de l'enfant aussi bien dans le cadre d'un accueil en restauration scolaire, en ALSH ou en périscolaire.

#### **10.1 Moyen d'inscription : Portail Famille**

L'inscription en restauration scolaire, en ALSH ou en périscolaire **est annuelle** pour l'ensemble des structures intercommunales et se fait **via le Portail Famille**.

Pour y accéder, une fiche de renseignement ainsi qu'une fiche de présence est à transmettre à la structure envisagée ou au service de restauration scolaire qui procèdera ensuite à l'ouverture du compte et transmettra les accès sécurisés aux familles. Ces deux documents sont téléchargeables sur la page d'accueil du Portail Famille de la collectivité.

Une fois cette première étape réalisée, l'inscription pourra être faite en complétant l'ensemble du dossier sur le compte « Portail famille » ouvert.

Les personnes n'ayant pas d'accès à internet et/ou ne pouvant pas utiliser le Portail Famille ont la possibilité de procéder à l'inscription sous format papier. Pour cela, il est nécessaire de contacter directement les ALSH, périscolaires ou le siège de la Communauté de Communes Sud Alsace Largue – 7 rue de Bâle – 68210 Dannemarie.

**Un dossier d'inscription est considéré comme complet lorsque l'ensemble des éléments suivants ont été complétés et transmis via le portail famille :**

- une fiche de renseignement famille
- une fiche de présence
- une fiche sanitaire de liaison

- la déclaration des ressources du foyer (avis d'imposition). Si l'adresse n'est pas identique à celle indiquée dans le dossier, un justificatif de domicile est demandé.
- une attestation indiquant que l'enfant bénéficie d'une assurance Responsabilité Civile
- une copie du carnet de vaccination de l'enfant ou, le cas échéant, un document médical justifiant les raisons de la non-vaccination de l'enfant.
- pour les parents divorcés ou séparés, la notification de garde de l'enfant

La collectivité se réserve le droit de demander aux responsables légaux, tout autre document qu'elle jugerait utile pour l'accueil de l'enfant.

L'inscription est valable pour une année scolaire. Elle n'est pas tacitement reconductible : chaque année, un nouveau dossier d'inscription doit obligatoirement être établi. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas accueilli.

## 10.2. Procédure d'inscription

Chaque année, **une période d'inscription** est définie pour réceptionner les dossiers pour la rentrée scolaire suivante. Les parents en sont informés par les ALSH, les écoles et la Communauté de Communes.

Pendant cette période, les critères de priorité d'accueil sont les suivants :

- **En périscolaire**
  - 1/ La date de réception du dossier d'inscription complet
  - 2/ Les enfants fréquentant déjà une structure
  - 3/ Les frères et sœurs des enfants fréquentant déjà une structure
- **En extrascolaire**
  - 1/ La date de réception du dossier d'inscription complet
  - 2/ Le lieu d'habitation de l'enfant (priorité à ceux habitant sur le secteur de la Communauté de Communes)
  - 3/ Les enfants fréquentant déjà une structure
  - 4/ Les frères et sœurs des enfants fréquentant déjà la structure

**En dehors de la période d'inscription définie**, une inscription reste possible tout au long de l'année. Dans ce cas, les seuls critères de priorité d'accueil sont les suivants :

- 1/ la disponibilité des places d'accueil
- 2/ la date de dépôt du dossier

Si des demandes d'accueil ne peuvent être acceptées par manque de places, une liste d'attente sera établie dans l'ordre des priorités définies ci-dessus. En cas de place libérée, elles seront proposées aux familles dans l'ordre de la liste.

## 10.3. Acceptation de prise en charge de l'enfant

L'inscription n'est prise en compte qu'après :

- Acceptation par les familles des conditions définies dans le présent règlement (signature de la fiche de renseignements et validation du portail famille)
- Obtention, par la direction de la structure d'accueil, de **tous les documents nécessaires** à l'élaboration du dossier de l'enfant. Dans le **cas contraire**, la demande d'inscription est **ajournée et non instruite jusqu'à réception des documents manquants**.

## 10.4. Perte du bénéfice de l'inscription

Même si l'inscription d'un enfant a été acceptée, celui-ci pourra perdre le bénéfice de sa place :



- Si les désinscriptions du planning de fréquentation initial deviennent trop récurrentes. Dans ce cas, la place pourra être offerte à un autre enfant. Par ailleurs, la demande d'inscription l'année scolaire suivante, ne sera pas prioritaire.
- S'il n'a pas été accueilli au bout de 15 jours après la rentrée scolaire.

## **11. Planning de fréquentation**

### **11.1. Etablissement du planning de fréquentation prévisionnel en période périscolaire**

**Le planning de fréquentation de l'enfant est établi lors de son inscription** en fonction du planning prévisionnel donné par les parents. L'enfant peut être présent par exemple :

- |   |                      |
|---|----------------------|
| - la semaine entière,   | - le midi et le soir |
| - un jour régulier par semaine,                                 | - uniquement le midi |
| - un à plusieurs jours différents en fonction des semaines, ... | - uniquement le soir |
|   | - ...                |

Si lors de l'élaboration du dossier d'inscription, les parents sont dans l'impossibilité de donner un planning de fréquentation fiable, l'instruction du dossier sera ajournée jusqu'à la communication du planning.

Le planning privilégié est le planning régulier annuel mais des aménagements restent possible en fonction des disponibilités de la structure.

**Si le planning communiqué lors de l'inscription n'est pas fiable et que la réservation de plages horaires est abusive** (exemple : réservation de tous les midis et soirs alors que la présence réelle de l'enfant n'est que de 1 à 2 midis ou soir par semaine), le premier mois est facturé sur la base du planning prévisionnel communiqué lors de l'inscription (enfant présent ou non). Ensuite, le planning est modifié les mois suivants sur la base de la fréquentation réelle de l'enfant pendant le premier mois. L'objectif est de limiter la réservation de place abusive et de refuser l'inscription d'autres enfants. Par ailleurs, l'enfant peut perdre le bénéfice de son inscription (voir art 10.4).

**Le planning de fréquentation régulier peut être modifié en cours d'année :**

- **A la demande des familles :**  
Au cours de l'année scolaire, le planning de fréquentation régulière de l'enfant peut être modifié sur demande préalable des parents. Cette modification est acceptée en fonction des possibilités d'accueil de la structure et dans les délais définis par le service pour assurer le bon accueil de l'enfant.
- **A l'initiative de la collectivité en fonction du calendrier scolaire :**  
En cas de modification du calendrier de l'éducation nationale (rattrapage de pont...), les services restauration scolaire et des ALSH peuvent décider de jours d'ouvertures exceptionnelles (mercredi...). Dans ce cas précis, aucune présence n'est automatique. Les parents doivent indiquer la présence leurs enfants auprès des services concernés. Dans le cas contraire, l'enfant ne sera pas pris en charge.

### **11.2. Planning de fréquentation en période extrascolaire**

En période d'accueil extrascolaire (vacances), le planning de fréquentation doit être donné avant chacune des périodes d'accueil auprès du centre souhaité. Les places sont attribuées en fonction de la date de la demande et en fonction des places disponibles.

## **12. Prévenance en cas de modification ponctuelle du planning de présence**

### **12.1. Délai de prévenance pour ajouter une présence exceptionnelle**

Toute présence supplémentaire demandée trois jours ouvrés (du lundi au vendredi hors jour férié) au plus tard à 17h avant la venue programmée de l'enfant sera acceptée en fonction des disponibilités d'accueil de la structure. La présence sera facturée au tarif habituel.

## 12.2. Délai de prévenance pour une absence

Quel que soit le motif d'absence (maladie de l'enfant, sorties scolaires, grève, maladie de l'instituteur...), les parents doivent prévenir le plus tôt possible les responsables des services concernés. **La prévenance de l'école n'est pas suffisante**, le Service de la Restauration scolaire et les ALSH étant totalement indépendant de l'école, les parents doivent faire la démarche auprès des deux institutions. L'objectif est de garantir une bonne prise en charge de l'enfant et de ne pas le chercher en cas d'inscription non annulée.

Pour les périodes périscolaires et les mercredis : toute absence justifiée trois jours ouvrés (du lundi au vendredi hors jour férié) au plus tard à 17h avant la venue programmée de l'enfant ne sera pas facturée.

**Exemple :**

- Annulation ou ajout du lundi : prévenir le mercredi précédent avant 17h00*
- Annulation ou ajout du mardi : prévenir le jeudi précédent avant 17h00*
- Annulation ou ajout du mercredi : prévenir le vendredi précédent avant 17h00*
- Annulation ou ajout du jeudi : prévenir le lundi précédent avant 17h00*
- Annulation ou ajout du vendredi : prévenir le mardi précédent avant 17h00*

### **HORS JOURS FERIES ET WEEKEND**

En période extrascolaire (vacances scolaires) : toute absence devra être justifiée au minimum deux semaines avant la date d'ouverture du centre. Dans le cas contraire, l'absence sera facturée au tarif normal.

**Exemple :** *Annulation d'une présence dans la semaine du 23 au 27 octobre prévenir le lundi 9 octobre avant 17h.*

En cas d'absence pour maladie en période périscolaire, les mercredis et pendant les vacances scolaires, dans la mesure où le responsable de la structure en a été préalablement informé et sur présentation d'un certificat médical fourni dans un délai de 7 jours maximum à compter de l'absence, seul le tarif « repas » sera appliqué les deux premiers jours d'absence. Ensuite, il n'y aura aucune facturation. Si aucun certificat médical n'est présenté, les deux premiers jours d'absence seront facturés en intégralité.

## 12.3. Cas particulier pendant les périodes de fermeture des ALSH

Les ALSH sont fermés une partie des vacances scolaires. Pendant cette période de fermeture, aucune inscription ou annulation n'est prise, y compris au siège de la collectivité (sauf cas exceptionnel et urgence).

Il convient donc d'informer l'ALSH dans lequel l'enfant est accueilli, au plus tard la veille de sa fermeture à 18h00 afin que l'inscription ou l'absence de l'enfant puisse être prise en compte à sa réouverture. Si le changement de planning est indiqué au-delà sur le portail, par mail, par téléphone ou autre, les deux premiers jours d'absence sont facturés au tarif normal.

## 12.4. Confirmation de changement de planning

Pour toute modification de planning surtout s'il s'agit d'une prise en charge exceptionnelle de l'enfant, la famille doit s'assurer d'avoir eût une confirmation du responsable du Service de la Restauration scolaire, de l'ALSH ou du périscolaire.

## 13. Cas particuliers : accueil d'un enfant en cas d'urgence

Un enfant non inscrit peut accéder exceptionnellement au Service de la Restauration scolaire, aux ALSH ou aux périscolaires (dans le respect des normes de sécurité de celui-ci) dans un cas de situation impérieuse (raisons familiales, médicales ou sociales) sur demande des familles et avec l'accord des différents services.

Le dossier d'inscription est réalisé immédiatement ou au maximum dans un délai de 8 jours.

## CHAPITRE 3 : Tarification et modalités de règlement

### 14. Les tarifs appliqués

Les tarifs sont fixés par délibération de la collectivité. Ils sont disponibles sur le portail famille, sur le site internet de la collectivité et dans les structures d'accueil.

### 15. Calcul de la participation financière

La participation financière est calculée sur la base du planning de présence réelle de l'enfant en fonction des ressources annuelles du foyer et des conditions relatives aux absences mentionnées à l'article 12.

Les ressources annuelles du foyer (**comprenant le responsable légal de l'enfant et son conjoint qu'il soit parent de l'enfant ou nouveau conjoint marié, pacsé ou vivant en couple**) sont celles figurant sur les derniers avis d'imposition du ménage (les revenus fiscaux de référence ou revenus additionnés) disponibles.

En Janvier, les barèmes applicables sont révisés en fonction des nouveaux avis d'imposition réceptionnés au cours du dernier trimestre de l'année n-1. (Ex : janvier 2021 : avis d'imposition 2020 sur les revenus 2019)

**En cas d'absence de justificatifs de ressources, le tarif le plus élevé est appliqué.**

Toute demande de modification tarifaire intervenant suite à un changement de situation personnelle au cours de l'année (divorce, chômage, ...) sera soumise au Président de la collectivité.

### 16. Facturation

La participation des familles est payable mensuellement à réception de la facture. Les modalités de règlement sont inscrites sur la facture. Un prélèvement automatique peut être mis en place, se renseigner auprès des services.

Les bons CAF sont acceptés sur information de la famille ainsi que le paiement en chèques CESU, ANCV auprès du trésor public.

### 17. Non-paiement

Le non règlement d'une facture peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant prononcée par le Président de la collectivité. Les parents en sont informés par courrier avec AR.

Dannemarie, le 16 avril 2021

Le Président

SUD ALSACE LARGUE  
communauté de communes

Vincent GASSMANN



## STRUCTURES D'ACCUEIL EN FONCTION DU LIEU DE SCOLARISATION

Lieu de scolarisation	Accueil du midi		Accueil du soir		
	Lieu d'accueil	Capacité maximum *	Lieu d'accueil	Capacité maximum *	Horaire fermeture
Bernwiller	Bernwiller	48	Bernwiller	34	18h30
Buethwiller Eglingen	Balschwiller	34	Balschwiller	34	18h30
Diefmatten - Falkwiller Gildwiller - Hecken	Hecken	48	Balschwiller	34	18h30
Eteimbes	Bréchaumont	34	Bréchaumont	48	18h30
Traubach-le-Bas Traubach-le-Haut Wolfersdorf	Traubach-le-Haut Wolfersdorf	72	Bréchaumont	48	18h30
Dannemarie	Dannemarie	80	Dannemarie	48	18h30
Chavannes-sur-l'Etang	Chavannes-sur-l'Etang Montreux-Vieux	96	Chavannes-sur-l'Etang Montreux-Vieux	48	18h30
Montreux-Jeune	Chavannes-sur-l'Etang Montreux-Vieux	96	Chavannes-sur-l'Etang Montreux-Vieux	48	18h30
Montreux-Vieux	Chavannes-sur-l'Etang Montreux-Vieux	96	Chavannes-sur-l'Etang Montreux-Vieux	48	18h30
Ballersdorf	Ballersdorf	34	/	/	/
Gommersdorf - Hagenbach	Hagenbach	48	/	/	/
Retzwiller	Retzwiller	34	/	/	/

\*Le lieu d'accueil et la capacité maximum sont donnés à titre indicatif, ils sont susceptibles d'être modifiés pour des raisons organisationnelles.



## CONTACTS EN FONCTION DU LIEU D'ACCUEIL

Lieu d'accueil	Structure support	Adresse postale	Adresse Mail	Téléphone
Balschwiller	ALSH/Périscolaire de Balschwiller	Rue de l'Eglise 68210 BALSCHWILLER	clsh-balschwiller@sudalsace-largue.fr	03 89 25 95 20
Bernwiller	Périscolaire de Bernwiller	Rue des Seigneurs 68210 BERNWILLER	peri.bernwiller@sudalsace-largue.fr	07 84 58 60 78
Bréchaumont	ALSH/Périscolaire de Bréchaumont	Rue des Vergers 68210 BRECHAUMONT	clsh-brechaumont@sudalsace-largue.fr	03 89 08 06 82
Chavannes-sur-l'Etang Montreux-Vieux	ALSH/Périscolaire de Montreux- Vieux	Rue du Tilleul 68210 MONTREUX- VIEUX	clsh-montreux@sudalsace-largue.fr	03 89 25 23 15
Dannemarie	ALSH/Périscolaire de Dannemarie	Rue du Stade 68210 DANNEMARIE	clsh-dannemarie@sudalsace-largue.fr	03 89 08 25 90
Ballersdorf Hagenbach Hecken ** Retzwiller Traubach-le-Haut ** Wolfersdorf **	Service de Restauration Scolaire	7 rue de Bâle 68210 DANNEMARIE	s.schittly@sudalsace-largue.fr	03 89 07 53 10

\*\*En cas d'inscription cumulée en Restauration scolaire (midi) et en ALSH/Périscolaire (soir), merci de retourner les documents d'inscription uniquement à l'ALSH/Périscolaire. Les services assureront le lien entre eux.