



Règlement Intérieur

Accueil de loisirs

Accueil périscolaire

de COLPO

1. UFCV.....	3
2. Fonctionnement des structures	5
3. Modalités d'inscription et de réservation.....	11
4. Participation des familles	14
5. Rupture d'accueil	16
6. Dispositions diverses	17

1. L'UFCV

Fondée en 1907, l'UFCV est une association nationale reconnue d'utilité publique. Elle a pour objet de susciter, promouvoir et développer l'animation socio-éducative, culturelle ou sociale, ainsi que des actions de formation et d'insertion. Acteur majeur de l'économie sociale, elle privilégie l'amélioration des conditions d'existence pour une société plus solidaire. Association d'éducation populaire, l'UFCV est agréée association éducative complémentaire de l'enseignement public. Laïque et pluraliste, elle combat toute forme de sectarisme et d'exclusion.

Les loisirs de proximité participent à trois fonctions fondamentales :

- ① **Un service de garde collective** pour les enfants et utile aux parents en particulier lorsqu'ils travaillent. L'accueil périscolaire et de loisirs doit donc assurer dans son fonctionnement tous les éléments de sécurité matérielle et affective nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont confiés.
- ② **Un service d'accueil et d'activités** pour les enfants qui profiteront du temps et des espaces de l'accueil de loisirs et périscolaire pour vivre des activités adaptées à leurs âges et susceptibles de les intéresser.
- ③ **Un service éducatif** qui favorise le développement de la socialisation des enfants en continuité avec les autres acteurs de l'éducation (famille, école en particulier).

Le projet éducatif de l'UFCV repose sur des valeurs démocratiques, verbalisées et mises en œuvre par les adultes, et favorise l'accès à la citoyenneté des enfants qui participent aux accueils de loisirs.

Ce projet éducatif est téléchargeable sur notre site portail-animation.UFCV.fr ou consultable sur les accueils. Le projet éducatif cadre les projets pédagogiques des directeurs des accueils de loisirs UFCV.

Adresse de l'UFCV en région :

**UFCV BRETAGNE
Immeuble le QUADRI
47 avenue des Pays-Bas
35200 RENNES
www.ufcv.fr**

➔ Présentation de la structure

L'accueil de loisirs est un service de la commune de COLPO et délégué à l'UFCV. Il se déroule dans les locaux situés au 37, Avenue de la princesse.

Le présent règlement concerne l'ensemble des temps d'accueil et fait partie intégrante des projets pédagogiques de la structure.

Tous les temps d'accueil sont déclarés auprès du service Jeunesse Engagement et Sports de la Direction Départementale de l'Education Nationale d'Ille-et-Vilaine, et soumis à la réglementation en vigueur.

Il accueille les enfants âgés de 2 ans ½ à 12 ans en journée complète ou demi-journée, les mercredis et pendant les vacances scolaires (excepté les vacances de Noël et 3 semaines en août). Les jours d'école, les enfants sont accueillis le matin avant la classe de 7h à 9h et le soir après la classe de 16h30 à 19h. Sa capacité maximale d'accueil est de 80 enfants.

Dates d'ouverture 2025-2026 :

- Tous les jours d'école en périscolaire
- Tous les mercredis en période scolaire
- Vacances d'automne du 20 octobre au 31 octobre 2025
- Vacances d'hiver : Du 16 février 2026 au 27 février 2026
- Vacances de printemps : du 13 avril 2026 au 24 avril 2026
- Vacances d'été : du 06 juillet au 31 juillet 2026 et du 24 au 28 Août 2026

Il existe différents temps d'accueil :

1) Accueil de loisirs extrascolaire de COLPO :

Durant les **vacances scolaires**, les enfants peuvent être accueillis :

- En ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas
- En journée avec ou sans repas
- La présence de l'enfant n'est pas possible sur le temps du repas uniquement
- Le goûter est fourni pour tout enfant qui participe au temps de l'après- midi.

2) Accueil de loisirs périscolaire du mercredi de COLPO :

Durant **les mercredis**, les enfants peuvent être accueillis :

- En ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas
- En journée avec ou sans repas
- La présence de l'enfant n'est pas possible sur le temps du repas uniquement
- Le goûter est fourni pour tout enfant qui participe au temps de l'après- midi.

Le mercredi et pendant les vacances :

- Il n'est pas possible de réserver le repas uniquement
- Le goûter est fourni pour tout enfant qui participe au temps de l'après-midi.
- Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.

Les horaires Mercredis et Vacances sont les suivants

Créneaux	Temps
7h-9h	Péricentre – Temps d'accueil <i>Arrivée échelonnée</i>
9h30-11h45	Temps d'activités
11h45-12h	Temps d'accueil
12h-13h15	Repas
13h15-13h30	Temps d'accueil
13h30-17h	Temps d'activités et goûter
17h-19h	Péricentre – Temps d'accueil <i>Départ échelonné</i>

Les arrivées et les départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.

3) Accueil de loisirs périscolaire du matin et du soir :

Pendant cet accueil, les enfants peuvent être :

- Déposés entre 7h et 8h40
- Récupérés entre 17h et 19h
- Le trajet entre le périscolaire et l'école, et inversement, est assuré par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs
- Un goûter est proposé à tous les enfants présents le soir

Les horaires de l'Accueil Périscolaire, les jours d'école sont les suivants :

Créneaux	Temps
7h-9h	Périscolaire – Temps d'accueil <i>Plus d'arrivée possible après 8h40 (en raison de l'appel des enfants et du trajet)</i>
16h30-19h	Périscolaire – Temps d'accueil <i>Départ échelonné à partir de 17h (en raison du trajet et du goûter)</i>

Tous ces temps sont dirigés par un responsable UFCV.

2. Fonctionnement des structures

➔ Le personnel d'encadrement

Les temps d'accueil sont dirigés par un directeur ou une directrice. Il (ou elle) est titulaire au minimum d'un diplôme lui permettant d'exercer la fonction de direction d'un Accueil Collectif de Mineurs ou d'un équivalent et peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs et d'animatrices dont la qualification répond aux normes d'encadrement des Accueils Collectifs de Mineurs. Tout enfant présent sans réservation préalable ne sera accepté que dans le respect du taux d'encadrement.

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs est défini dans le projet pédagogique de ce dernier.

➔ Départs de la structure d'accueil

Les enfants présents sur les accueils ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- **Les responsables légaux viennent chercher leur(s) enfant(s)**
- **Les enfants de moins de 6 ans** peuvent quitter la structure avec une personne habilitée par les responsables légaux (une carte d'identité pourra être demandée). Aucun enfant de moins de 6 ans ne peut repartir seul.
- **Les enfants de 6 ans et plus** peuvent quitter la structure seuls, sous couvert de l'autorisation des responsables légaux ou avec une personne habilitée (la carte d'identité peut être demandée). Les responsables légaux doivent indiquer la personne habilitée.

Il existe deux possibilités pour transmettre l'identité des personnes habilitées via une autorisation de sortie, soit :

- En ligne, via le portail famille, en précisant le nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant directement sur la fiche nominative de l'enfant ;
- En transmettant à l'UFCV par mail ou courrier l'autorisation de sortie. Ce document est téléchargeable sur le site **portail-animation.UFCV.fr** « dossier s'inscrire ». Il peut, également, être retiré à l'UFCV ou à l'accueil de loisirs.

Les responsables légaux doivent s'assurer que l'équipe de direction de l'accueil de loisirs est en possession de ladite autorisation.

➔ Départs anticipés pour les 3/12 ans

Dans tous les cas, les départs anticipés, c'est-à-dire en dehors des temps d'accueil, doivent faire l'objet d'une demande du responsable légal auprès du responsable de la structure et doivent rester exceptionnels, pour le bon déroulement des activités. En dehors des temps d'accueil et de départ, les grilles et/ou portes des structures peuvent être closes.

➔ La restauration et le goûter

L'UFCV fait appel à la société ARMONYS pour assurer la restauration collective les mercredis en période scolaire ainsi que pendant les vacances. Le repas est constitué de 4 à 5 composantes : entrée, plat principal, pain, laitage, dessert. Les menus sont affichés à l'entrée de la structure.

Le repas est pris durant le temps dédié. Pour des raisons de sécurité alimentaire et d'hygiène, il n'est pas transmis à la famille en cas de non consommation, que celle-ci soit totale ou partielle.

Le goûter de l'accueil périscolaire et extrascolaire est géré par la direction de la structure. Il est généralement composé de pain (avec beurre ou confiture ou pâte à tartiner), d'un fruit ou d'une compote et d'un laitage. Pendant les vacances et les mercredis, un gâteau peut être fait avec les enfants en atelier-cuisine.

➔ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

La présence d'un PAI doit être précisé lors de l'inscription de l'enfant, et le PAI transmis au directeur.trice de la structure.

Les parents sont responsables de la fourniture des trousse de secours complètes de leur enfant (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI). Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer le responsable de l'accueil de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.

Les allergies alimentaires stipulées dans les PAI et les régimes alimentaires spéciaux permettent d'exclure les aliments concernés du repas des enfants. Seules les allergies alimentaires stipulées dans un PAI peuvent permettre un aliment de substitution.

Pour plus d'informations sur le PAI vous pouvez consulter le site de l'Assurance Maladie : <https://www.ameli.fr/assure/sante/medicaments/gerer-medicaments-pour-enfants-en-collectivites/gerer-medicaments-enfants-collectivites-pai>.

Avec ou sans PAI, aucun enfant ou jeune ne peut prendre des médicaments seul.

➔ Traitement médical

Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants par le personnel encadrant en l'absence de protocole d'accueil individualisé élaboré préalablement. L'administration de médicaments se fait par les parents (sauf si un membre de l'équipe d'animation est en capacité de gérer la situation) et devra avoir un caractère exceptionnel. Elle ne se fera qu'avec l'accord de l'UFCV à la demande des parents, et au vu de l'ordonnance.

Si l'enfant ou le jeune suit un traitement médical et que ce dernier est à prendre lors des temps de présence de l'enfant ou du jeune, la famille doit fournir :

- Une ordonnance récente
- Les médicaments correspondants dans la boîte d'origine marquée au nom de l'enfant et comprenant la notice.

L'ordonnance et les médicaments sont à remettre auprès du responsable de l'accueil de loisirs et périscolaire. **Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**

➔ Transport

Lors de sortie, les enfants, peuvent être amenés à se déplacer. Selon la distance, la durée et le type de l'activité, différents moyens de transport peuvent être utilisés : transport en commun, minibus, car de tourisme, train, ... L'UFCV atteste que le moyen de transport utilisé fera l'objet de vérification (état du véhicule, assurance, dispositif de sécurité, ...) afin de respecter la réglementation spécifique liée aux Accueils Collectifs de Mineurs.

Le transport pour les sorties est en grande majorité pris en charge par l'accueil de loisirs. Exceptionnellement, dans le cadre de mini camps par exemple, les parents peuvent être sollicités pour emmener et venir chercher leurs enfants sur le site de l'activité. Lorsque le transport n'est pas assuré par l'UFCV, les parents sont tenus de conduire et de venir chercher leurs enfants sur le lieu de l'activité. Le co-voiturage sera encouragé mais ne sera pas organisé par l'UFCV.

L'UFCV ne peut être tenue responsable des accidents survenus lors des trajets effectué par la famille ou la personne mandaté par la famille pour déposer ou venir chercher l'enfant à l'accueil de loisirs.

➔ Assurance

Durant la période de fonctionnement, les enfants et jeunes sont placés sous la responsabilité de l'UFCV. A ce titre, et pour toutes les activités proposées, ils sont couverts par une assurance responsabilité civile en cas d'accident.

La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

Lorsqu'un incident se produit et nécessite l'intervention des assurances, la famille fait appel à son assureur en premier lieu et, le cas échéant, de sa mutuelle complémentaire. L'assurance de l'UFCV intervient en complément, sur justificatif des frais occasionnés.

➔ Vols, dégradations

La détention d'objet de valeur est interdite (bijou, téléphone, console de jeux, vêtements, argent, ...). L'UFCV décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de tels biens.

Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant responsable.

➔ Objets connectés

Afin d'être en cohérence avec le temps scolaire, l'UFCV applique la circulaire de l'Education Nationale (*circulaire n° 2018-114 du 26-9-2018*) concernant l'usage des téléphones portables et autres terminaux de communications. Cette circulaire s'applique à l'ensemble des écoles et collèges et couvre la totalité de leur enceinte.

L'usage ainsi que la possession par un enfant d'un téléphone portable personnel ou de tous équipements terminaux de communications est donc interdit au sein des accueils de loisirs et périscolaires gérés par l'UFCV.

➔ Santé de l'enfant

Tout enfant présentant des signes de fièvre, vomissement ou maux évidents à son arrivée pourra être refusé par le personnel d'encadrement, afin d'éviter tout risque de contagion auprès des autres enfants.

Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, l'UFCV prévient les parents. Il peut être demandé à la famille de venir récupérer l'enfant ou le jeune si son état le nécessite. Dans ce cas, les temps des services réservés par la famille restent dûs.

Si, à la suite d'un accident ou d'une affection grave, l'état de santé de l'enfant le nécessite, le directeur.trice de la structure prévient les services des secours et prévient ensuite les parents.

➔ **L'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin particulier**

L'UFCV offre ce service aux familles dont les enfants peuvent être en situation de handicap, de troubles du comportement ou d'autres difficultés. A la demande de la famille principalement, et sur rendez-vous, un diagnostic est établi en concertation entre la famille et l'UFCV afin de définir ensemble le parcours d'inclusion de l'enfant ou du jeune au sein des accueils de la commune gérés par l'UFCV.

➔ **Séjours et actions spécifiques**

Des séjours et actions spécifiques dont la participation des enfants n'est pas obligatoire peuvent être organisées par l'UFCV et proposées durant l'année. Ces activités font l'objet de conditions d'utilisation et financières particulières détaillées au moment de la réservation.

➔ **Activités à la journée**

Lors de l'accueil de loisirs organisé durant les vacances et le mercredi, des activités ou sorties peuvent nécessiter la participation de l'enfant en journée complète avec repas. Aucun mode de garde alternatif n'est proposé ces journées.

➔ **Fermeture exceptionnelle**

L'accueil de loisirs et périscolaire peut faire l'objet de fermeture exceptionnelle (peu de réservation, réquisition des locaux par la mairie, cas de force majeure, etc...). Les familles en sont alors averties par mail ou par téléphone.

Dans tous les cas la décision de fermeture sera prise conjointement entre la commune et l'UFCV.

➔ **Sieste et change et affaires à apporter**

Pour les maternelles, pendant les vacances et les mercredis, la famille doit prévoir une tenue de rechange et le doudou (des chaussons idéalement) au nom de l'enfant ; (draps et couvertures pour la sieste fournis par le centre). Pour tous, il est demandé une gourde au nom de l'enfant et une tenue adaptée (vêtements pouvant être salis, baskets, bottes/k-way-poncho, casquette/chapeau, selon la météo).

3. Modalités d'inscription et de réservation

➔ Inscription administrative

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire (de septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1), par la ou les personne(s) ayant légalement la garde. Elle peut s'effectuer complètement par internet ou en remplissant un dossier d'inscription en format papier, à transmettre à l'UFCV.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans dossier administratif complet.

Votre compte famille se compose d'une :

- **Fiche famille** : coordonnées de la famille (adresse mail et postale, numéro de téléphone, numéro d'allocataire, ...).
- **Fiche enfant** : cette fiche est individuelle et liée à un enfant. Vous devez créer autant de fiche que vous avez d'enfant fréquentant les accueils de loisirs. Sur cette fiche se trouvent les renseignements médicaux, les régimes alimentaires spécifiques, les personnes à contacter en cas d'urgence, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et autres autorisations de votre enfant.

➔ L'inscription par internet

L'inscription s'effectue depuis votre compte famille personnel accessible sur le site **portail-animation.UFCV.fr**. Pour cela plusieurs étapes sont nécessaires :

Cas n°1 : Vous disposez déjà de votre numéro d'abonné (transmission par mail par les services administratifs de l'UFCV si l'enfant a fréquenté la structure au moins une fois en 2024).

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs : <https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-extrascolaire-colpo/>
2. Cliquez sur créer un compte
3. Remplissez le formulaire de création de compte en indiquant votre numéro d'abonné
4. Cliquez sur le lien d'activation qui vous sera adressé par mail
5. A partir de là, votre compte est actif, il est alors nécessaire de vérifier vos informations, éventuellement charger sur votre espace les documents manquants.
6. Une fois ces vérifications faites, vous pouvez réserver des places pour votre ou vos enfants.

Cas n°2 : Vous ne disposez pas de numéro d'abonné

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs : <https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-extrascolaire-colpo/>
2. Remplissez la totalité du formulaire de création de compte
3. Eventuellement, préservez une ou plusieurs activités
4. Une fois la demande envoyée, un e-mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé
5. Une fois votre demande de création de compte validé par les services administratifs de l'UFCV, un mail vous sera adressé afin de vous informer l'activation de votre espace. Vous pourrez alors réserver d'autres activités, en annuler, payer vos factures...

➔ Documents obligatoires et protection des données personnelles

Des pièces sont obligatoires pour la validation de votre compte ou dossier :

- La fiche sanitaire et la copie des vaccins (valable un an)
- La fiche d'autorisations (valable un an)
- L'attestation de quotient familial (valable un an)

Toutes ces informations et documents seront visibles depuis votre compte famille personnel.

En cas de garde alternée, chaque partie doit obligatoirement remplir un dossier administratif à son propre nom et son éventuel identifiant CAF personnel.

Les informations recueillies sur dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs de votre ou vos enfants sont enregistrées, dans un fichier informatisé, par les services de l'Ufcv pour les besoins d'inscription, de réservation, de facturation et de prise en charge de votre enfant. Les données sont conservées pendant de 5 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le service chargé de l'exercice notre délégué à la protection des données via l'adresse mail suivante : dpd@ufcv.fr

Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que le dossier n'aura pas été traité par le service administratif de l'UFCV

→ La réservation en ligne

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités en ligne sur le site **portail-animation.ufcv.fr**. Un guide d'utilisation est à disposition des familles sur ce portail.

Les périodes de réservation et d'annulation sont les suivantes :

	Plage de réservation - Ouverture	Délai clôture de réservation/annulation Par internet
Mercredis	<i>Toute l'année : A partir du 04/08</i>	Mardi 14h au plus tard, 8 jours avant le mercredi concerné
Petites Vacances	<i>Vacances Automne : A partir du 22/09 Vacances Hiver : A partir du 12/01 Vacances Printemps : A partir du 03/09</i>	Mardi 14h au plus tard, 8 jours avant toute la semaine concernée
Juillet	<i>A partir du 01/06</i>	Vendredi 20 Juin à 14h au plus tard, Pour tout le mois de juillet
Août (ouverture la dernière semaine)		Vendredi 11 Juillet à 14h au plus tard, Pour toute la dernière semaine août
Périscolaire	<i>Toute l'année</i>	3 jours avant le jour concerné (Cf. tableau ci-dessous)

Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation par l'UFCV est conditionnée aux capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantile et la Direction Départementale de l'Education Nationale service Jeunesse Engagement et Sports. Une priorité est donnée aux enfants dont les familles résident la commune. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper aux mieux leur demande de réservation.

C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper aux mieux leur demande de réservation.

Périscolaire (avant/après l'école)	
Dernier jour de réservation/annulation	Jour de fréquentation
Jeudi 23h59	Lundi et jours suivants
Vendredi 23h59	Mardi et jours suivants
Lundi 23h59	Jeudi et jours suivants
Mardi 23h59	Vendredi et jours suivants

➔ Absences :

Les jours réservés sont facturés. Les annulations et absences ne sont pas facturées dans les conditions suivantes :

	Absence avec certificat médical	Absence sans certificat médical
Accueil Péri-scolaire Matin-soir	Une absence, devient justifiée et, n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant. Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis à la direction dans un délai de 3 jours ouvrés à compter du jour de l'absence.	Sans certificat médical, l'absence est notée injustifiée et est facturée ½ heure.
Mercredis, Vacances	Une absence, devient justifiée et, n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant. Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis à la direction dans un délai maximum de 3 jours ouvrés à compter du jour de l'absence. Seul le repas reste à la charge des parents.	Sans certificat médical, l'absence est notée injustifiée et est facturée selon la réservation faite par les parents (journée ou demi-journée, avec ou sans repas).

Il est demandé aux familles de prévenir l'accueil de loisirs par mail en cas d'absence, même si le délai est dépassé : accueildeleisirs.colpo@ufcv.fr

4. Participation des familles

Le montant de la participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des temps d'accueil. La différence étant assurée par la commune de COLPO et la Caf du Morbihan.

Cette participation financière correspond au coût d'utilisation du service. Elle est demandée aux familles mensuellement à terme échu et peut être réglée au choix de la famille :

- En numéraire auprès de la délégation régionale de l'UFCV à RENNES ;
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'UFCV ;
- Par carte bancaire sur le portail, dans l'espace personnel de la famille ;
- Par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille ;
- Par chèques ANCV (aucune monnaie rendue avec ce mode de paiement) ;
- Par chèques CESU ou E-CESU : pour les moins de 6 ans (aucune monnaie rendue avec ce mode de paiement).
- Par virement bancaire.

Afin de faciliter le transfert d'argent, nous vous demandons d'adresser vos règlements directement à la délégation de l'UFCV : 47 Avenue des Pays-Bas, 35200 Rennes. Aucun règlement ne sera pris sur les accueils.

La facture est à payer dans les 15 jours qui suivent la date de facturation.

La participation familiale est définie par les élus selon le vote d'une grille tarifaire composée de plusieurs tranches.

Les parents fournissent à l'UFCV l'attestation du quotient familial, un justificatif de domicile et tout autre document justifiant d'aides financières.

La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence desdits documents.

En cas d'impayés, la délégation prend contact par téléphone et courrier avec la famille. Après trois envois de courrier, la famille recevra une mise en demeure.

Sous trois semaines, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'UFCV (frais à la charge de la famille voir frais annexes). La collectivité est alors informée de la situation.

→ La tarification

La tarification est basée sur le quotient familial (QF) CNAF. Outil de solidarité sociale et de politique familiale, il permet d'évaluer les ressources mensuelles des familles, à partir de leurs revenus, des prestations familiales perçues et de la composition du foyer. Il est actualisé chaque année. Le quotient familial est le rapport entre les ressources de la famille et le nombre total de parts du foyer.

En l'absence de transmission du numéro d'allocataire du payeur principal, la tarification la plus haute sera appliquée.

La grille tarifaire est affichée dans chaque structure du territoire et ci- dessous :

Accueil de loisirs Mercredis et Vacances	0 ≤ 700€	701€ à 1 000€	1 001€ à 1 300€	1 301€ et plus	Extérieurs à Colpo *
Journée avec repas	13.88 €	14.94 €	16.11 €	16.86 €	18.36 €
Journée sans repas	9.38 €	10.44 €	11.61 €	12.36 €	13.86 €
Demi-journée avec repas	9.67 €	10.78 €	11.90 €	12.27 €	14.09 €
Demi-journée sans repas	5.17 €	6.28 €	7.40 €	7.77 €	9.59 €
Repas	4.50 €	4.50 €	4.50 €	4.50 €	4.50 €
Accueil péricentre Tarif au ¼ d'heure (7h-9h / 17h-19h)	0.36 €	0.38 €	0.40 €	0.42 €	0.44 €

Tarif supplément sortie	3€
-------------------------	----

Accueil de loisirs Péri-scolaire matin/soir	0 ≤ 700€	701€ à 1 000€	1 001€ à 1 300€	1 301€ et plus	Extérieurs à Colpo *
Tarif au ¼ d'heure 7h-9h et 16h30-19h	0.36 €	0.38 €	0.40 €	0.42 €	0.44 €
+ 0.60 € le goûter					

A l'inscription, les familles fournissent un chèque d'acompte de 39 euros pour un enfant et 43 euros pour deux enfants et plus. Ce chèque d'acompte comprend les frais de dossiers qui sont de 10 euros pour un enfant et 14 euros pour deux enfants et plus.

Tarif « Atelier Multisports » :

Les ateliers multisports font partis de l'accueil périscolaire : tarif périscolaire au ¼ d'heure de 16h30 à 18h15 (+0.60€ le goûter) + 20€ les ateliers à l'année sur inscription complémentaire au périscolaire

Les tarifs de l'accueil périscolaire et extrascolaire sont fixés en fonction du Quotient Familial pour les parents résidants ou travaillant à Colpo, ainsi que pour les enfants scolarisés à Colpo.

Toute présence à l'accueil périscolaire du soir implique la facturation du goûter.

➔ Frais annexes et contentieux

En cas de retards répétés de la famille à venir récupérer son ou ses enfant(s), l'UFCV se réserve le droit d'appliquer à la famille des pénalités. Ces pénalités seront communiquées en amont lors du premier échange avec la famille suite au premier retard.

En cas d'impayés, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'UFCV. La collectivité est alors informée de la situation.

➔ Réclamations

Toute réclamation doit être effectuée au plus tard dans le mois qui suit la situation visée, par courrier ou mail sur animation.bz@ufcv.fr et adressé à Madame la Responsable d'Activité Animation Territoriale de l'UFCV. Le courrier doit contenir :

- Le nom de la structure d'accueil
- Les jours et temps concernés par la réclamation.

5. Rupture d'accueil

L'enfant peut ne plus être accueilli sur l'ensemble des activités, dans les cas suivants :

- Dossier d'inscription incomplet ;
- Capacité d'accueil atteinte (maximum 80 enfants)
- Effectif d'encadrement ne permettant pas d'accueil supplémentaire,

Tout incident des cas précités sera communiqué à la collectivité.

6. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un enfant dans une des structures gérées par l'UFCV sur la commune implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.
Il s'applique à compter du 1^{er} septembre 2025.