



# Beauregard l'Evêque

Accueil de loisirs extra-scolaire

**REGLEMENT  
INTERIEUR**



**Année scolaire 2022 - 2023**

**Centre d'animation UFCV**

Ecole de Beauregard- Rue de l'école

63116 Beauregard l'Evêque

[aura@ufcv.fr](mailto:aura@ufcv.fr)

## SOMMAIRE

<b>1. L'Ufcv</b>	<b>3</b>
<b>2. Présentation de la structure</b>	<b>3</b>
<b>3. Modalités de fonctionnement</b>	<b>4</b>
<b>4. Modalités d'inscription</b>	<b>6</b>
<b>5. Facturation et règlements</b>	<b>7</b>
<b>6. Rupture d'accueil</b>	<b>8</b>
<b>7. Encadrement</b>	<b>8</b>
<b>8. Contacts et liens utiles</b>	<b>8</b>
<b>9. Acceptation du règlement intérieur</b>	<b>9</b>

# 1. L'Ufcv

La commune de Beauregard l'Evêque délègue par convention la gestion de l'accueil de loisirs à l'UFCV. L'équipe d'encadrement est qualifiée et formée (brevet d'aptitude aux fonctions de directeur, brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur, attestation de formation aux premiers secours, occasionnellement stagiaires en cours de formation). L'accueil de loisirs fait l'objet d'une déclaration annuelle à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (Etat), et reçoit l'accord du Service de la Protection Maternelle et Infantile (Conseil Général du Puy-de-Dôme). Ces deux organismes veillent au respect des règles d'accueil, de sécurité, d'hygiène, et de fonctionnement au vu du projet pédagogique établi par l'équipe d'animation.

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.

L'Ufcv est agréée association éducative complémentaire de l'enseignement public par le ministère en charge de l'éducation nationale.

A compter des vacances de Toussaint 2022 l'Ufcv a en charge la gestion de l'accueil de loisirs extra-scolaire de la commune de Beauregard l'Evêque.

Il s'agit plus précisément de l'organisation d'activités extrascolaire répondant aux besoins des familles par :

- Un service d'accueil et d'activités pour les enfants qui profiteront du temps et des espaces du centre d'animation pour vivre des activités adaptées à leur âge et susceptibles de les intéresser. Le centre d'animation doit donc assurer, dans son fonctionnement, tous les éléments de sécurité matérielle et affective nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont confiés.
- Un service éducatif qui favorise le développement de la socialisation des enfants au sein du centre d'animation en continuité avec les autres acteurs éducatifs (famille, école).

Toutes les activités organisées durant ces temps d'accueil font référence au Projet Educatif de l'UFCV (téléchargeable sur le site internet [portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr)) mais également au Projet Educatif Du Territoire de la Commune (accessible en mairie).

## 2. Présentation de la structure

L'accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires, est un service de la commune de Beauregard l'Evêque confiés à l'UFCV.

L'organisation de ces temps d'accueil a pour objet d'apporter aux enfants détente et ouverture d'esprit par la mise en place d'activités de loisirs éducatives durant les temps péri et extra-scolaires.

**Tous les temps d'accueil nécessitent un encadrement adapté au nombre d'enfants et aux types d'activités proposées. Les normes et taux d'encadrement sont définis dans un cadre règlementaire précis.**

L'équipe d'animation est composée d'un directeur et d'animateurs diplômés (ou stagiaires) du BAFA, CAP petite enfance ou autres diplômes dont la qualification répond aux textes et décrets en vigueur concernant l'encadrement des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif.

Les activités sont conduites par l'équipe d'animation en accord avec le service enfance -jeunesse de la commune. Un programme d'activité est établi par l'équipe d'animation, disponible en mairie, sur le site internet de la commune et sur le portail famille.

L'accueil de loisirs est déclaré auprès de la Direction Départementale de la cohésion Sociale et soumis à la réglementation en vigueur.

**La capacité d'accueil de la structure est définie par les autorités compétentes (Commission de Sécurité, Direction Départementale de la Cohésion Sociale, Protection Maternelle Infantile)\***

## 3. Modalités de fonctionnement

### ➔ Arrivée et Départ d'un enfant

Pour le bon déroulement des activités, il est demandé aux familles d'arriver à l'heure et dans les créneaux de réservations. L'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires implique sa présence jusqu'à 16h30, l'heure de fermeture de l'accueil de loisirs est 18h30. En cas de retards, les familles doivent en avvertir la direction. Lorsque les retards sont trop fréquents et/ou d'une longueur excessive, l'heure entamée sera facturée sur la base de (1/2 journée centre de loisirs au barème le plus haut).

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

- **Les responsables légaux viennent chercher leurs enfants ou les personnes autorisées mentionnées sur le dossier d'inscription. Pour toute autre personne les responsables légaux doivent remplir une autorisation ponctuelle précisant date, nom de la personne. Celle-ci présentera sa carte d'identité au personnel UFCV.**
- **Pour les enfants de plus de 6 ans** : ils peuvent quitter l'accueil de loisirs seul ou avec une personne habilitée. Les responsables légaux doivent impérativement en informer le directeur de l'accueil par écrit précisant le jour, la période et l'horaire.

Si la personne n'est pas inscrite sur la fiche de renseignements, les parents devront fournir une autorisation écrite datée et signée et cette personne devra justifier de son identité.

L'accompagnement des enfants dans leurs déplacements vers les différents lieux où ils pratiquent des activités autres que celles organisées par l'accueil de loisirs n'est pas assuré par le personnel municipal ou UFCV.

### ➔ Temps d'accueil

#### Vacances scolaires :

Possibilité d'inscrire les enfants **uniquement à la journée complète ou au forfait semaine** : arrivée entre 7h30 et 9h, départ à partir de 16h30 jusqu'à 18h30.

#### Déroulement d'une journée type :

7h30/9h : accueil du matin

9h/9h30 : présentation de la journée

9h30/11h30 : ateliers ou activités diverses

11h30/14h30 : pause méridienne (repas et temps libre/calme)

14h30/16h00 : ateliers ou activités diverses

16h00/16h30 : goûter

16h30/18h30 : accueil du soir (pas de départ possible avant 16h30)

Des sorties à la journée sont également prévues périodiquement.

Des projets d'animation sont proposés autour d'un thème spécifique

### ➔ Dates ouverture

#### Vacances scolaires :

Petites vacances : Les 2 semaines des vacances de Toussaint, de Février et de printemps.

Été : Le centre sera ouvert les 3 premières semaines de Juillet

#### Fermetures exceptionnelles

Les structures peuvent faire l'objet de fermetures exceptionnelles. Les familles ayant réservé en sont alors averties par téléphone.

## ➔ La restauration et le goûter

La confection des repas est assurée par l'EHPAD de Beaugard l'Evêque. Les repas sont ensuite livrés à la cantine scolaire, remis en température et servis par le personnel communal.

Les **menus des repas et des goûters** sont affichés sur :

- ✓ Au restaurant scolaire
- ✓ Le site UFCV Beaugard l'Evêque

Les goûters sont assurés par :

- Le centre d'animation **UFCV**

## ➔ Conditions d'accueil et santé

Les **enfants, de 3 à 12 ans**, sont acceptés selon les conditions suivantes :

- ✓ être scolarisé
- ✓ être propre

Sont demandées à l'inscription :

- ✓ une **fiche d'inscription/sanitaire/autorisations** : à compléter
- ✓ la photocopie du carnet de **santé (vaccins) ou la dispense médicale**
- ✓ le **formulaire portail familles** : à compléter

## ➔ Matériel

- ✓ Prévoir des **chaussons** marqués, réservés à l'accueil de loisirs
- ✓ Marquer les vêtements de l'enfant : casquette, bonnet...

## ➔ Enfant en situation de handicap

Tout enfant en situation de handicap ou de maladie chronique est accueilli dans le respect des valeurs de mixité, d'égalité des chances et de l'accès aux loisirs pour tous si les locaux et la sécurité lui sont adaptés (à définir au cas par cas). Une collaboration entre la famille, l'équipe d'animation et autres organismes compétents sera mise en place.

## ➔ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Les enfants atteints d'**allergie alimentaire**, auront la possibilité de prendre un panier repas fourni par leur famille, sous réserve qu'un protocole d'accueil individualisé ait été formalisé, et dans les conditions précisées par ce dernier.

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

En l'absence de PAI :


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.

## → Comportement

S'abstenir d'amener tout **objet personnel** (jeu, livre, console de jeux ...) au centre d'animation. L'UFCV décline toute responsabilité en cas de dégradation, perte, vol de tels biens.

Le centre d'animation est un lieu de découvertes, de loisirs, de partages, d'apprentissages dans le cadre d'une démarche éducative au sein d'une collectivité. A ce titre un règlement est à respecter pour le bien de tous et de chacun :

- respect de soi et de chacun
- respect du matériel et des locaux

 **Nous vous remercions de respecter les consignes de fonctionnement et de sécurité données, quant à l'accès dans l'enceinte de l'école. Le non-respect pourra faire l'objet d'une notification auprès des autorités compétentes.**

 **Il est INTERDIT de pénétrer dans les classes les mercredis ou pendant les vacances scolaires pour récupérer du matériel scolaire**

## → 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, à sa mutuelle complémentaire. L'assurance de l'Ufcv intervient en complément, sur justificatif des frais occasionnés.

## 4. Modalités d'inscription

### → Inscription administrative pour tous

La demande d'inscription de l'enfant ou du jeune est faite pour l'année scolaire, par les parents ou la personne ayant légalement la garde.

Le dossier complet (dossier administratif + fiche sanitaire), une fois rempli, doit être transmis à l'Ufcv selon les modes définis dans le document *S'inscrire*, avant le début de l'activité pour validation de l'inscription.

**L'Ufcv se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant tant que le dossier n'aura pas été rempli et transmis.**

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

**Les familles, une fois le dossier reçu par les services de l'Ufcv, dispose d'un identifiant afin de pouvoir procéder aux réservations, paiements en ligne.**

## ➔ Réservations

	Réservation Portail	Réservation sur centre	
<b>Vacances scolaires</b>	Annulation possible jusqu'à J-5 (jours ouvrés) avant 16h	Annulation possible jusqu'à J-5 (jours ouvrés) avant 16h	<i>Sur centre : formulaire à compléter et signer. Par mail : la réservation est validée par retour de mail de l'Ufcv.</i>

Les inscriptions reçues après la date butoir pourront être acceptées exceptionnellement en fonction des places disponibles au sein de chaque groupe d'enfants.

## ➔ Absences et annulations

Les jours réservés sont facturés.

L'organisation du centre de loisirs engendre un investissement et un coût importants pour la municipalité de Marsat. Seules seront tolérées les absences pour motif de maladie sur présentation d'un certificat médical ou justificatif validé par la Direction qui ne seront pas facturés.

	Annulation internet	Annulation sur centre	Facturation
<b>Vacances scolaires</b>	Annulation possible jusqu'à J-5 (jours ouvrés) avant 16h	Annulation possible jusqu'à J-5 (jours ouvrés) avant 16h	<i>Toute ABSENCE ou ANNULATION HORS DELAI est FACTUREE sauf : en cas de maladie de l'enfant, contraintes professionnelles des 2 parents, arrêt maladie des parents, avis de décès. Dans ces cas, un JUSTIFICATIF ou un CERTIFICAT doit être transmis à l'UFCV dans un délai de 24H00 à compter du jour d'absence</i>

## 5. Facturation et règlements

### ➔ Détermination du tarif

La participation familiale est définie par les élus selon le vote d'une grille tarifaire composée de plusieurs tranches de quotient familial. La grille est remise en annexe au présent règlement chaque année.

Le tarif appliqué est basé sur le Quotient familial CAF. L'UFCV dispose d'un accès aux données permettant la mise à jour au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. La famille doit fournir son numéro allocataire.

En cas de changement en cours d'année, la famille est tenue d'en informer l'Ufcv afin que le QF soit mis à jour. Pour les familles allocataires MSA, fournir une attestation de QF.

A défaut, la famille peut fournir l'avis d'imposition N-2, le QF sera calculé selon les mêmes règles que la CAF. En cas d'absence de justificatifs, le tarif plein est appliqué.

### ➔ Facturation

La facture est envoyée aux familles **tous les mois** à terme échu.

La facture doit être réglée dans les 15 jours qui suivent la réception.

En cas d'impayés, le dossier de la famille est mis en contentieux et un cabinet de recouvrement est saisi par les services de l'Ufcv. La collectivité est alors informée de la situation. Les frais de mise en contentieux seront facturés à la famille.

L'Ufcv se réserve le droit de bloquer toute réservation portail le temps que la situation soit régularisée.

La commune est informée de la situation du compte de la famille.



## ➔ Règlements

Toute facture peut être réglée au choix de la famille :

- en numéraire auprès de la délégation régionale de l'UFCV à Clermont ou au centre
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'UFCV.
- par carte bancaire dans votre Espace personnel.
- par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille (demander et remplir le formulaire d'autorisation)
- par chèques ANCV
- par CESU DEMATERIALISES uniquement

Attention, tous les frais bancaires inhérents à un rejet de paiement seront intégralement refacturés à la famille.

## 6. Rupture d'accueil

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

- absence répétée de réservation des temps d'accueil par la famille (en ligne ou mode papier),
- dossier incomplet,
- non-paiement dans les délais impartis,
- mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel,
- structure inadaptée aux besoins de l'enfant ou du jeune,
- retards répétés des familles le soir.

Tout incident des cas précités sera communiqué à la collectivité et seront évoqués au préalable avec les familles.

## 7. Encadrement

Directeur du centre : BRUN Erwan

Des animateurs occasionnels sont recrutés, en plus de l'équipe de permanent, sur les vacances scolaires.

## 8. Contacts et liens utiles

### ➔ Adresses

Centre animation Ufcv	Centre de Paiement
Rue des écoles 63 116 Beauregard l'Evêque al-beauregard-leveque@ufcv.fr	UFCV AUVERGNE 11 rue Montlosier - 63000 CLERMONT FERRAND 04 73 74 45 60 <a href="mailto:auvergne@ufcv.fr">auvergne@ufcv.fr</a>

➔ **Portail familles** : <https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-marsat/>

➔ **Portail animation** : <https://portail-animation.ufcv.fr>



## 9. Acceptation du règlement intérieur

Le fait d'inscrire un enfant à un ou des temps d'accueil UFCV implique l'acceptation du présent règlement intérieur. Il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

**La municipalité se réserve le droit, avec l'UFCV, de modifier ce règlement intérieur à tout moment.**

**L'Accueil de Loisirs reste ouvert à toutes propositions visant à améliorer l'accueil des enfants.**

**Nom Prénom - Signature**

*Précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé »*