

**Règlement Intérieur**



## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b><u>L'ufcv .....</u></b>	<b><u>03</u></b>
<b>2</b>	<b><u>Présentation de la structure.....</u></b>	<b><u>04</u></b>
<b>3</b>	<b><u>Fonctionnement.....</u></b>	<b><u>05</u></b>
<b>4</b>	<b><u>Modalité d'inscription et de réservation .....</u></b>	<b><u>09</u></b>
<b>5</b>	<b><u>Participation des familles .....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b>6</b>	<b><u>Rupture d'accueil .....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b>7</b>	<b><u>Dispositions diverses.....</u></b>	<b><u>13</u></b>



## 1. L'Ufcv

Présente sur la commune de Bonnemain depuis juillet 2009, l'Ufcv est le gestionnaire de l'accueil de loisirs du territoire.

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** des enfants utile aux parents, en particulier lorsqu'ils travaillent. Le centre de loisirs doit donc assurer dans son fonctionnement tous les éléments de sécurité matérielle et affective nécessaires pour le 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 du centre de loisirs 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 dans le centre de loisirs 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 centres de loisirs.

Ce projet éducatif est téléchargeable sur notre site [portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr) ou consultable sur les accueils. Le projet éducatif cadre les projets pédagogiques des directeurs des accueils de loisirs.

**Adresse de l'Ufcv en région :**  
**Ufcv Bretagne**  
8, rue du Dr Francis Joly - CS 74437  
35044 Rennes cedex  
[www.ufcv.fr](http://www.ufcv.fr)



## 2. Présentation de la structure

L'accueil de loisirs est un service de la commune de Bonnemain délégué à l'Ufcv.

Le présent règlement fait partie intégrante du projet pédagogique de la structure.

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

L'accès aux temps extrascolaires est réservé à tous les enfants âgés de 3 ans à 12 ans.

### Accueil de loisirs de Bonnemain

L'accueil de loisirs est situé 24, place de l'église. Il accueille les enfants âgés de 3 ans à 12 ans les mercredis en journée complète ou demi-journée et pendant toutes les vacances scolaires (excepté les 3 semaines en août et les vacances de Noël). Sa capacité maximale d'accueil est de 40 enfants.

Durant toutes les **vacances scolaires**, et **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.

**Les horaires Mercredis et Vacances sont les suivants :**

<b>Créneaux</b>	<b>Temps</b>	<b>Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.</b>
<b>7h30/9h30</b>	Temps d'accueil <i>Arrivée échelonnée</i>	
<b>9h30/11h45</b>	Temps d'activité	
<b>11h45/12h00</b>	Temps d'accueil <i>Départ/arrivée des enfants</i>	
<b>12h00/13h30</b>	Temps de repas	
<b>13h30/14h00</b>	Temps d'accueil <i>Départ/arrivée des enfants</i>	
<b>14h00/16h00</b>	Temps d'activité	
<b>16h00/16h30</b>	Goûter	
<b>16h30/18h30</b>	Temps d'accueil <i>Départ échelonné</i>	



## 3. Fonctionnement de l'accueil de loisirs

### Le personnel d'encadrement

L'accueil de loisirs est dirigé par un-e directeur -trice.

Il (ou elle) est titulaire d'un diplôme professionnel de l'animation, au minimum le Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) ou d'un équivalent et peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents et selon la réglementation en vigueur.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs dont la qualification répond aux normes d'encadrement des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif. 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.

### ➔ Sortie des enfants

Les enfants présents à l'accueil de loisirs de Bonnemain ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- **Les responsables légaux viennent chercher leurs enfants.**
- **Pour les enfants de moins de 6 ans** : seules les personnes habilitées peuvent récupérer l'enfant sous réserve que les responsables légaux aient rempli une autorisation de sortie désignant la personne habilitée. Aucun enfant de moins de 6 ans ne peut repartir seul.
- **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 remplir une autorisation de sortie.

Les autorisations de sortie sont intégrées au dossier administratif et téléchargeables sur notre site [portail- animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr).

### ➔ Départs anticipés

Dans tous les cas, les départs anticipés, c'est-à-dire en dehors des temps d'accueil, doivent faire l'objet d'une demande auprès du directeur de l'accueil de loisirs 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 accueils de loisirs peuvent être closes.

Toute demi-journée ou journée entamée sera facturée. Après un départ anticipé, aucun retour de l'enfant ne sera possible au sein de l'ALSH.

### ➔ La restauration et le goûter

Les repas du mercredi en période scolaire et les repas des vacances sont assurés par la société CONVIVIO.

Le repas est constitué de 4 composantes : entrée, plat principal, pain, dessert ou laitage.

Les menus sont affichés à l'entrée de l'accueil de loisirs.

Le goûter est géré par le directeur de la structure. Il s'agit d'un fruit, d'un laitage, d'un gâteau ou d'une confection des enfants en atelier-cuisine.

### ➔ Transport

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, le transport peut ne pas être assuré par l'Ufcv. Les parents sont sollicités pour emmener et venir chercher leurs enfants sur le site de l'activité. Le co-voiturage sera encouragé mais ne sera pas organisé par l'Ufcv, qui de fait ne sera pas responsable des accidents pouvant survenir durant celui-ci.

L'Ufcv ne peut être tenu responsable des accidents survenus lors des trajets allers et retours vers l'accueil de loisirs sauf dans le cadre de trajet pris en charge par l'accueil de loisirs (exemple des sorties).

### ➔ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Les enfants atteints d'**allergie alimentaire**, à l'exclusion des maladies dont la mise en œuvre sera trop complexe, 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. L'administration de médicaments sur le temps de la restauration, 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.

### ➔ Assurance

Durant la période de fonctionnement, les enfants 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 accidents. La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

### ➔ Vols, dégradations

La détention d'objet de valeur est interdite (bijou, téléphone, console de jeux...). 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.

### ➔ Santé de l'enfant

Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, l'Ufcv prévient les parents.

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

Tout enfant présentant des signes de fièvre, vomissements 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.





## 4. Modalités d'inscription et de réservation

### ➔ Inscription administrative

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire, par les parents ou la personne en ayant légalement la garde, en téléchargeant le dossier administratif annuel disponible en ligne sur le site **portail-animation.ufcv.fr** ou au format papier à disposition à l'accueil de loisirs ou à l'accueil de votre mairie.

Le dossier complet (dossier administratif + fiche sanitaire), une fois rempli, doit être transmis au (à la) directeur -trice avant la première venue de l'enfant au sein de l'accueil de loisirs.

**Aucun enfant ne pourra être accueilli sans dossier administratif complet.**

### ➔ La réservation des jours par internet

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités, en ligne sur le site **portail-animation.ufcv.fr** (Cf. procédure Réserver).

**Les périodes de réservation sont les suivantes :**

	Plage de réservation	Délai de réservations		Délai de confirmation	
		Par papier	Par internet	Par papier	Par internet
<b>Mercredis,</b>	<i>4 semaines avant le début de la période</i>	<i>8 jours avant chaque mercredi</i>	<i>Lundi 20h</i>	<i>5 jours après la réservation</i>	<i>24h après réservation</i>
<b>Petites et grandes vacances</b>	<i>4 semaines avant la période de vacances</i>	<i>8 jours avant la période de réservation</i>	<i>La veille de la présence de l'enfant</i>	<i>5 jours après la réservation</i>	<i>24h après réservation</i>

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 Infantiles et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale d'Ille et Vilaine. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation.

## ➔ Démarche obtention code portail-animation / mon compte

Pour obtenir votre code d'accès :

Faire la demande auprès du service administratif de l'Ufcv, soit par courrier postal, soit par mail auprès de [vanessa.croize@ufcv.fr](mailto:vanessa.croize@ufcv.fr).

Sur le dossier d'inscription administratif :

- Je souhaite recevoir ma facture par :  
 portail-animation « mon compte »     mail     courrier

- Je souhaite utiliser le prélèvement automatique pour ma facturation     oui     non  
*Si oui, veuillez joindre un RIB.*

- Autorise la personne habilitée par la CAF à consulter mon quotient familial sur le site CDAP

## ➔ La réservation des jours sur support papier

Les familles peuvent continuer à réserver avec un formulaire papier.

**Attention !** Les règles suivantes s'appliquent pour ce mode de réservation, à savoir :

- La famille doit retourner le coupon d'inscription (qui lui a été transmis par mail) au responsable de l'accueil de loisirs.

**NB :** tout ajout ou annulation de présence doit se faire sur demande écrite par mail ou SMS.

## ➔ Absences et annulations

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

	Absence	Annulation
<b>Mercredis</b>	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant (le repas du premier jour d'absence reste à la charge de la famille). Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours ouvrés à compter du jour d'absence.	Les mercredis, la journée n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite sur le site ou directement à l'accueil de loisirs au plus tard le dimanche 20h précédant la venue de l'enfant.

**Vacances**

Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant (le repas du premier jour d'absence reste à la charge de la famille). Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis au directeur dans un délai de 3 jours à compter du jour d'absence.

Lors des petites vacances, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite sur le site ou directement à l'accueil de loisirs 5 jours ouvrés avant l'ouverture de la période. Pendant l'ouverture, l'annulation peut se faire par mail ou sur place auprès du directeur, deux jours pleins avant la venue de l'enfant, via mail ou SMS.



## 5. Participation des familles

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

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

- en numéraire uniquement 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 site, dans votre Espace personnel
- par virement :

BP RIVES DE PARIS				
Titulaire du compte/Account holder		Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements de quittances, etc.). Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cause et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation. This statement is intended for your payees and/or payors when setting up Direct debit, Standing orders, Transfers and Payment. Please use this Bank account statement when booking transactions. It will help avoiding execution errors which might result in unnecessary delays.		
ASSOC U.F.C.V. BRETAGNE				
10 QUAI DE LA CHARENTE 75019 PARIS				
Relevé d'identité bancaire / Bank details statement				
IBAN (International Bank Account Number) FR76 1020 7004 2621 2133 0390 293		BIC (Bank Identification Code) CCBPPFRPMTG		
Code Banque 10207	Code Guichet 00426	N° du compte 21213303902	Clé RIB 93	Domiciliation/Paying Bank BPRIVES

- par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal de la famille
- par chèques ANCV ou CESU.

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

Les ressources prises en compte pour le calcul de la participation financière sont celles retenues par la CAF en matière de prestations familiales ou à défaut par l'administration fiscale avant tout abattement.

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

La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence d'un justificatif de revenu, de domicile et du nombre d'enfants à charge.

La grille tarifaire est affichée à l'accueil de loisirs et ci-dessous :

Accueil de loisirs					
24 Place de l'église		35270 BONNEMAIN		Tél : 02 57 64 06 48	
Périodes d'ouvertures		Tarifs 2020			
Mercredi	O	Tranches	Journée	1/2 journée	Repas
Hiver	O	< ou = à 903 €	6,98 €	4,75 €	3,63 €
Printemps	O	de 904 € à 1500 €	10,00 €	6,83 €	
Juillet	06/07 au 31/07/2020	> à 1501 €	10,00 €	6,83 €	
Aout	24/08 au 28/08/2020	Ressources non connues	10,40 €	6,98 €	
Toussaint	O	Hors commune	16,52 €	12,49 €	
Noël	F				

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 (voir partie 6).



## 6. Rupture d'accueil

L'enfant peut ne plus être accueilli à l'accueil de loisirs, dans les cas suivants :

- dossier incomplet,
- non-paiement dans les délais impartis,
- mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel. Un règlement co-construit est mis en place avec les enfants et affiché à l'accueil de loisirs,
- capacité d'accueil atteinte (maximum 40 enfants les mercredis et vacances),
- effectif d'encadrement ne permettant pas l'accueil d'enfant supplémentaire,
- retards répétés des familles.

Tout incident des cas précités sera communiqué au Maire de la commune de Bonnemain.



## 7. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un enfant dans un des accueils de loisirs de la commune de Bonnemain implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure. Il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2020.