



Règlement Intérieur

Accueil de loisirs « Marsat »



Règlement en date du 01 septembre 2025

1. L'UFCV	3
2. Fonctionnement de la structure.....	7
3. Modalités d'inscription et de réservation	12
4. Participation des familles.....	17
5. Rupture d'accueil.....	20
6. Dispositions diverses.....	20

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 Auvergne Rhône-Alpes
11 rue Montlosier
63 000 Clermont – Ferrand

➔ Présentation de la structure

Les accueils de loisirs extrascolaire (vacances), des mercredis périscolaires et l'accueil périscolaire (lundis/mardis/jeudis/vendredis) sont des services de la commune de Marsat et délégués à l'UFCV. Chacun d'entre eux se déroule dans les locaux situés :

Centre d'animation UFCV
Ecole de Marsat 2 rue des écoles 63200 Marsat 06 18 16 29 72 alsh.marsat@ufcv.fr

Ce présent règlement concerne l'ensemble des temps d'accueil et fait partie intégrante du projet pédagogique de la structure.

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

Il existe différents temps d'accueil :

1 Accueil EXTRASCOLAIRE (vacances) ET Accueil MERCREDIS périscolaires

- **Le mercredi périscolaire et pendant les vacances extrascolaires :**
- L'accès aux temps extrascolaires et mercredis périscolaires est réservé à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans.
- Les enfants de 2 ans, propres et scolarisés peuvent être accueillis sur demande préalable à l'UFCV : une dérogation d'accueil des enfants de moins de 3 ans est possible si l'enfant est scolarisé et a atteint ses 3 ans avant le 31 décembre de l'année en cours.
- Le goûter est fourni par le centre d'animation
- Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.

• **Les Vacances extrascolaires :**

Durant les vacances scolaires, les enfants sont accueillis **à la journée complète avec repas (ou au forfait semaine sur les vacances)**

Les arrivées et départs se font de **7h30 à 9h00 et de 16h00 à 18h30**.

La journée type vacances extrascolaires*

Créneaux	Temps
7h30/9h00	Temps d'accueil <i>Arrivée échelonnée</i>
9h00/12h00	Temps d'activité
12h00/13h30	Temps de repas
13h30/14h00	Temps d'activité
14h00/16h00	Temps d'activité
16h00/18h30	Temps d'accueil <i>Départ échelonné</i>

* Des sorties à la journée pourront être proposées périodiquement

- **Les Mercredis périscolaires :**

Durant les mercredis périscolaires, les enfants sont accueillis :

- **En ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas**
- **En journée avec repas.**

Les arrivées et départs se font de :

Journée : **7h30 à 9h00 et 17h00 à 18h30**

Matin sans repas : **7h30 à 9h00 et 12h à 12h30**

Matin avec repas : **7h30 à 9h00 et 13h30 à 14h00**

Après-midi sans repas : **13h30 à 14h00 et 16h00 à 18h30**

Après-midi avec repas : **11h30 à 12h et 16h00 à 18h30**

La journée type mercredis périscolaires*

Créneaux	Temps
7h30/9h00	Temps d'accueil <i>Arrivée échelonnée</i>
9h00/12h00	Temps d'activité
11h30/12h00	Temps d'accueil
12h00/12h30	
12h00/13h30	Temps de repas
13h30/14h00	Temps d'accueil
14h00/16h00	Temps d'activité
16h00/18h30	Temps d'accueil <i>Départ échelonné</i>

* Des sorties à la journée pourront être proposées périodiquement

2 Accueil PERISCOLAIRES

L'accès aux temps périscolaires est réservé aux élèves qui fréquentent l'école de Marsat et présents à l'école le jour même¹. Ces temps sont les suivant :

- **Temps méridien**

Le restaurant scolaire assure le déjeuner aux élèves des écoles élémentaires et maternelles les jours de fonctionnement des établissements scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi). Ce temps dure de 12h00 à 14h00.

Par conséquent, les enfants qui mangent à la cantine ne peuvent pas partir avant 14h00 sauf autorisation écrite et exceptionnelle. Un aménagement est possible en cas de crise sanitaire.

Les enfants ne déjeunant pas à la cantine ne peuvent revenir à l'école qu'à partir de 13h50.

- **Temps pré et post scolaire**

✓ **Temps pré scolaire :** GARDERIE COMMUNALE de 7h30 à 8h30

Assuré et géré par la commune et ses agents

✓ **Temps post scolaire :**

L'accueil post scolaire assure l'accueil des élèves après les heures de scolarité :

- De 16h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires
- Arrivée possible à 17h30 si les enfants ont une activité proposée par la mairie préalablement.
- **Les enfants restent sous la responsabilité de l'encadrant de l'activité qui viendra les accompagner auprès des animateurs UFCV.**

Tous ces temps sont dirigés par un responsable UFCV.

¹ Des dérogations sont possibles pour les enfants inscrits dans des établissements d'accueils spécialisés.

2. Fonctionnement de la structure

➔ 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.

➔ 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 habilité 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 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.

CAS D'URGENCE : si vous êtes réellement dans l'impossibilité de récupérer votre enfant avant 18h30, nous vous remercions de bien vouloir **prévenir la structure par téléphone**.

➔ 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 directeur 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.

Nous vous rappelons que tout départ est définitif : un enfant ne pourra pas partir en milieu de journée pour revenir par la suite en dehors des plages d'accueil.

➔ La restauration et le goûter

Les repas sont confectionnés par la **Cuisine centrale de Riom** et ensuite livrés à la cantine scolaire. Ils sont alors remis en température et servis par le personnel communal.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure. Vous pouvez également consulter les menus sur le site portail.animation.ufcv.fr.

Le repas est pris au cours d'un 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 gouter de l'accueil de loisirs est géré par le directeur de la structure. Il peut s'agir, entre autres, d'un fruit, d'un laitage, d'un gâteau ou d'une confection des 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 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.

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, à l'exclusion des maladies dont la mise en œuvre serait trop complexe, les enfants auront la possibilité de prendre un panier repas dans les conditions précisées par le PAI. Ce panier repas devra être fournis par la famille. Dans ce cas, une réduction d'1,10 € est appliquée sur la tarification « journée repas ».

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**

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.**

➔ **Comportement enfants**

L'accueil de loisirs est un lieu de découvertes, de loisirs, de partages et d'apprentissages dans le cadre d'une démarche éducative. A ce titre, des règles de vies sont à respecter pour le bien de toutes et tous. Ces règles reposent sur le respect de soi et des autres et le respect du matériel et des locaux.

➔ **Comportement adultes**

Dans le cadre de vie de nos structures, il est essentiel de maintenir un environnement respectueux et serein pour tous.

- L'UFCV se porte garante du comportement de respect de ses salariés envers toute personne
- Les parents ou toute personne extérieure sont invités, aussi, à adopter un comportement respectueux envers le personnel, les enfants et toute autre personne présente sur le centre.

Cela inclut, mais ne se limite pas à la courtoisie, l'écoute et la bienveillance. Toute forme de comportement inapproprié, tels que les insultes, les menaces, ou toute forme d'agression verbale ou physique est strictement prohibée.

Conséquences en cas de comportement inapproprié :

- La direction de l'UFCV procèdera selon son règlement intérieur vis-à-vis de ses salariés
- Les parents ou toute personne extérieure recevront :
 - Un rappel à l'ordre verbal par le directeur du centre de loisirs
 - Un entretien formel avec les responsables de l'animation territoriale pour discuter du comportement en question
 - En cas de récidive ou de comportement particulièrement grave, une exclusion temporaire ou définitive de vos enfants pourra être envisagée

Nous encourageons tous les adultes à s'engager activement dans la création d'un climat positif et respectueux et comptons sur la coopération de tous pour faire de notre communauté éducative un espace harmonieux.

➔ **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.

L'UFCV ne peut être tenue responsable des accidents survenus lors des trajets effectués par la famille ou la personne mandatée 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 de l'accueil de loisirs géré par l'UFCV.

➔ Santé

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 dû.

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

Par l'acceptation du présent règlement intérieur la famille accepte de payer l'intégralité des frais médicaux et d'hospitalisations éventuels.

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

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 tous autres organismes sera mise en place afin de mettre en place un accueil adapté aux besoins spécifiques de l'enfant.

Si votre enfant est concerné par une prise en charge AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer une attestation de celle-ci.

➔ Actions spécifiques

Des actions spécifiques dont la participation des enfants n'est pas obligatoire peuvent être organisées par l'UFCV et proposées durant l'année.

➔ Sorties scolaires, grèves, fermeture de classes

Les sorties organisées par l'école font l'objet d'une annulation par l'UFCV des réservations effectuées par les familles, lorsque l'UFCV est informée plus de 48h avant la tenue de la sortie.

Les grèves ne font pas l'objet d'une annulation par l'UFCV, elles doivent se faire par les familles directement depuis leur compte.

Lors de grève, de fermeture imprévisible d'une classe ou de sorties scolaires les repas (ou temps périscolaires) ne peuvent être remboursés en dessous du délai d'annulation à savoir 48h avant la venue de l'enfant.

➔ Matériel

Il convient de marquer du nom et prénom de l'enfant tous les vêtements (dont casquette, bonnet...) Une paire de chaussons réservée à l'accueil de loisirs doit être fournis par les familles.

➔ 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-là.

➔ Fermeture exceptionnelle

L'accueil de loisirs peut faire l'objet de fermetures exceptionnelles (peu de réservation, réquisition des locaux par la mairie, cas de force majeur, 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

Pour les maternelles :

En temps extrascolaire et mercredi périscolaire, la famille doit prévoir une tenue de rechange, le doudou et les draps et couvertures nécessaires au nom de l'enfant s'il participe à la sieste.

En temps périscolaire, la famille doit prévoir une tenue de rechange et le doudou au nom de l'enfant s'il participe à la sieste.

2. Modalités d'inscription et de réservation

➔ Inscription administrative

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire, 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.

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 trouve 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 2025).

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs <https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-marsat/>
2. Cliquez sur « Accès à mon compte personnel »
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 espaces 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-loisirs-marsat/>
2. Remplissez la totalité du formulaire de création de compte
3. Une fois la demande envoyée, un e-mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé
4. 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...

➔ L'inscription par dossier papier

L'inscription s'effectue auprès des services l'UFCV en complétant un dossier papier disponible à l'accueil de loisirs UFCV de votre commune ou sur le site internet de l'UFCV. Ce dossier est à adresser, dument complété et accompagné des pièces demandées (voir rubrique suivante), par courrier (UFCV Auvergne – 11 rue Montlosier – 63 000 Clermont – Ferrand) ou par mail (aura@ufcv.fr)

➔ Documents obligatoires et protection des données personnelles

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

- La copie de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou la dispense médicale ;
- Le justificatif de domicile ;
- Attestation CAF ou MSA ou le dernier avis d'imposition pour les personnes non allocataire.

Toutes informations et document seront visibles depuis votre compte famille personnel.

L'UFCV se laisse le droit de supprimer le compte d'une famille, la fiche famille et/ou la fiche enfant à partir de la cinquième année sans utilisation des services de l'UFCV par la famille.

Les familles peuvent demander la suppression totale ou partielle de leurs données en formulant une demande par mail à aura@ufcv.fr.

Que la demande émane de la famille ou soit réalisée par l'UFCV, ceci entraîne la suppression de **toutes** les données et pièces liées à la famille.

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

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

➔ La réservation

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

Les périodes de réservation sont les suivantes :

Périscolaire Soir **Jusqu'à 1 jour ouvré* AVANT**
16h00

Mercredis loisirs **Jusqu'à 1 jour ouvré* AVANT**
16h00

Réservations possibles :

- A partir de la 5eme semaine qui précèdent l'ouverture du centre : **uniquement les familles de MARSAT**
- A partir de la 3eme semaine qui précèdent l'ouverture du centre : **les familles extérieures**

En deçà du délai : contacter le directeur de la structure par mail

Vacances Scolaires **Jusqu'à 1 jour ouvré* AVANT**
16h00

Jusqu'à 1 jour ouvré* AVANT
16h00

**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.*

***Exemple de réservation en jours ouvrés :**

The diagram shows a weekly calendar grid. The days of the week are listed on the left: MER, JEU, VEN, SAM, LUN, MAR, MER, JEU, VEN. The dates are listed in the center of each cell. A red circle highlights the cell for JEU 8, which contains the names Eugenie, 39-327, and Jacqueline. A red 'X' is placed over the cell for SAM 9. A red circle highlights the cell for JEU 15, which contains the names Claude and 47-316. A green arrow points from the text in the green box to the circled JEU 8 cell. A green box contains the following text:

*Pour un ACCUEIL le 15/02
je fais l'INSCRIPTION
5 jours (ouvrés = sans week-end et fériés) AVANT*

MER	7	38-328
JEU	8	Eugenie 39-327 Jacqueline
VEN	9	40-320 Apolline 41-325
SAM	10	ND de Lourdes
LUN	11	43-323 Félix
MAR	12	44-322 Mardi Gras
MER	13	45-321 Cendres
JEU	14	46-320 Claude 47-316
JEU	15	67-299 Mi-Carême 68-298 Jean de Dieu 69-297 Françoise
VEN	16	70-292
SAM	17	71-293
LUN	18	72-294
MAR	19	73-295
MER	20	74-296
JEU	21	75-297
VEN	22	76-298
SAM	23	77-299
LUN	24	78-300
MAR	25	79-301
MER	26	80-302
JEU	27	81-303
VEN	28	82-304
SAM	29	83-305
LUN	30	84-306
MAR	31	85-307

➔ La réservation des jours sur support papier « EXCEPTIONNEL » :

Les familles peuvent réserver avec un formulaire papier ; les délais de réservation sont toutefois moins flexibles que la réservation en ligne.

Le formulaire, intitulé « dossier de réservation », est téléchargeable sur le site portail-animation.ufcv.fr ou disponible directement à l'accueil de loisirs.

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

La famille doit déposer à l'accueil périscolaire et de loisirs la fiche de réservation dans ces délais :

Périscolaire **Jusqu'à 1 jour ouvré* AVANT**
Soir **16h00**

Mercredis **Jusqu'à 1 jour ouvré* AVANT**
loisirs **16h00**

Réservations possibles :

- A partir de la 5eme semaine qui précèdent l'ouverture du centre : **uniquement les familles scolarisé à MARSAT**
- A partir de la 3eme semaine qui précèdent l'ouverture du centre : **les familles extérieures**

En deçà du délai : contacter le directeur de la structure par mail

Vacances
Scolaires

Jusqu'à 1 jour ouvré* AVANT

~~16h00~~

*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 l'Education Nationale service Jeunesse Engagement et Sports.

NB : quelque-soit le mode de réservation (portail ou papier), aucun ajout ou suppression de présence n'est possible par courrier, téléphone.

En cas d'octroi exceptionnel de places pour les repas, au-delà des périodes précitées, l'enfant peut se voir servir un repas froid de substitution en lieu et place du repas chaud prévu.

➔ Absences et annulations

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

	Absence	Annulation par internet	
Périscolaire Soir	Absence non facturée en cas de maladie sur présentation d'un justificatif médical		En deçà de ce délai, toute absence est facturée sauf dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none">▪ Maladie de l'enfant attesté par un certificat médical ;▪ Contraintes professionnelles des deux parents justifiés ;▪ Arrêt maladie des parents ;▪ Décès d'un proche Dans tous les cas, un justificatif doit être transmis dans les 24 heures à compter du jour d'absence.
Mercredis loisirs - Vacances scolaires	Un mail informant de l'absence de l'enfant pour maladie ou cas exceptionnel doit être transmis à l'UFCV sur la boite mail aura@ufcv.fr et/ou du centre dans un délai de 24h à compter du jour d'absence.	Annulation non facturée si faite sur le portail famille dans les délais impartis	

3. 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 les communes partenaires de Marsat et la Caf du Puy-de-Dôme.

Cette participation financière correspond aux frais de **l'accueil de loisirs UFCV** et des animations proposées aux enfants sur les différents temps de la journée, matin, midi et soir. 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 (11 rue Montlosier-63000 Clermont-Ferrand)
- 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 ou CESU (aucune monnaie rendue avec ce mode de paiement).

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, l'accès à la réservation sera également suspendu.

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.

Justificatifs de ressources : les parents doivent fournir une attestation CAF, leur numéro allocataire ou l'attestation MSA. Si la famille n'est pas allocataire MSA ou CAF, elle fournit l'avis d'imposition permettant de calculer le QF.

A défaut, le tarif plein est appliqué.

1 Tarifs pour les enfants de la commune de Marsat :

Mercredis

	QF <550	QF de 551 à 850	QF de 851 à 1300	QF de 1301 à 1700	QF >1700
½ journée sans repas	4 €	5 €	6.50 €	8 €	10 €
½ journée avec repas	6.50 €	8 €	10 €	12 €	14 €
Journée repas	8 €	10 €	12.50 €	15.50 €	18 €

Vacances scolaires

	QF <550	QF de 551 à 850	QF de 851 à 1300	QF de 1301 à 1700	QF >1700
Journée repas	8 €	10 €	12 €	15 €	18 €
Forfait 5 jours	35 €	45 €	57 €	72 €	87 €
Forfait fratrie (par enfant/ par semaine)	32 €	42 €	55 €	70 €	85 €

2 Tarifs pour les enfants des autres communes :

Mercredis

	QF <550	QF de 551 à 850	QF de 851 à 1300	QF de 1301 à 1700	QF >1700
½ journée sans repas	6 €	7 €	8.50 €	10 €	12 €
½ journée avec repas	8.50 €	10 €	12 €	14 €	16 €
Journée repas	10 €	12 €	14.50 €	17.50 €	20 €

Vacances scolaires

	QF <550	QF de 551 à 850	QF de 851 à 1300	QF de 1301 à 1700	QF >1700
Journée repas	10 €	12 €	14 €	17 €	20 €
Forfait 5 jours	42 €	57 €	67 €	82 €	95 €
Forfait fratrie (par enfant/ par semaine)	40 €	55 €	65 €	80 €	90 €

3 Tarifs périscolaire midi et soir

		QF <358	QF de 358 à 893	QF de 893 à 1395	QF >1395
Soir	De 16h30 à 18h30. Tarif pour 1h périscolaire du soir (toute heure commencée est due)	0.56 €	0.75 €	0.94 €	1.13 €
Midi	Forfait pass'âge : 1 forfait par enfant par année scolaire pour tout enfant qui fréquente la cantine	5 €	5 €	5 €	5 €

4 Informations complémentaires

Dans le cadre d'un PAI alimentaire obligeant la famille à fournir le repas de l'enfant, le prix de la journée sera réduit d'1,10€

➔ 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.

Les frais liés à tout rejet de règlement sont entièrement refacturés à la famille par l'UFCV.

En cas de factures impayées, 40€ de frais de dossier sont facturés à la famille. Par ailleurs, les frais d'organisme de contentieux pour toute procédure de recouvrement restent entièrement à la charge de la famille.

→ **Réclamations**

Toute réclamation doit être effectuée au plus tard dans le mois qui suit la situation visée, par courrier (11 rue Montlosier-63000 Clermont-Ferrand) ou mail (aura@ufcv.fr) adressé à **Madame la Responsable Régional de l'Animation Territoriale de l'UFCV** ou sur votre espace famille

Le courrier doit contenir :

- Le nom de la structure d'accueil
- Les jours et temps concernés par la réclamation.
- Les coupons de modification de présence signés par le responsable de la structure en cas de modifications en papier ou hors délai.

4. Rupture d'accueil

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

- Dossier d'inscription incomplet ;
- Absence répétée de réservation des temps d'accueil par la famille (en ligne ou mode papier) ;
- 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 ;

Tout incident des cas précités sera communiqué à la collectivité.

5. 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**.