



**Norge-et-Tille**

**Accueils de loisirs  
Enfance 2/11 ans**

**Temp'Ado**  
Norge et Tille UFCV  
*La jeunesse en actions...*

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

[portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr)



## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>L'ufcv</b> .....	<b>03</b>
<b>2</b>	<b>Présentation des structures</b> .....	<b>04</b>
<b>3</b>	<b>Fonctionnement</b> .....	<b>08</b>
<b>4</b>	<b>Modalité d'inscription et de réservation</b> .....	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>Participation des familles</b> .....	<b>18</b>
<b>6</b>	<b>Rupture d'accueil</b> .....	<b>21</b>





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 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 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](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 Bourgogne-Franche-Comté**  
**29 rue Jean-Baptiste Baudin**  
**21 000 DIJON**  
**[www.ufcv.fr](http://www.ufcv.fr)**

## 2. Présentation des accueils de loisirs

Les accueils de loisirs sont des services de la Communauté de Communes Norge-et-Tille et délégués à l'Ufcv. Tous ces accueils sont dirigés par un responsable Ufcv.

Ce présent règlement concerne l'ensemble des temps d'accueil et fait partie intégrante des projets pédagogiques de chacune des structures.

Ceux-ci sont déclarés auprès de la Direction Départementale de l'Education Nationale service Jeunesse Engagement et Sports de Côte-d'Or, et soumis à la réglementation en vigueur.

### ① Accueil de loisirs d'Arc-sur-Tille :

Cet accueil de loisirs est situé au 12 rue de la Mairie à Arc-sur-Tille dans l'enceinte de l'école de la commune. Il accueille les enfants âgés de 3 ans (ou 2 ans s'ils sont scolarisés)\* et propre à 12 ans pendant toutes les petites vacances scolaires et durant l'été.

Durant toutes 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.

### ② Accueil de loisirs d'Asnières-lès-Dijon :

Cet accueil de loisirs est situé rue des Écoles, dans l'enceinte de l'école de la commune. Il accueille les enfants âgés 3 ans (ou 2 ans s'ils sont scolarisés)\* et propre à 12 ans les mercredis scolaires et pendant les vacances scolaires d'automne, d'hiver, de printemps et l'été.

Durant les vacances scolaires et les mercredis scolaires, les enfants peuvent être accueillis :

- en ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas
- en journée avec ou sans repas.

### ③ Accueil de loisirs de Couternon :

Cet accueil de loisirs est situé au 3 rue de Dijon, dans l'enceinte de l'école de la commune. Il accueille les enfants 3 ans (ou 2 ans s'ils sont scolarisés)\* et propre à 12 ans les mercredis scolaires et pendant les vacances scolaires d'été.

Durant les vacances scolaires et les mercredis scolaires, les enfants peuvent être accueillis :

- en ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas
- en journée avec ou sans repas.

#### **4 Accueil de loisirs de Norges-la-Ville :**

Cet accueil de loisirs est situé rue du Château d'eau à Norges-la-Ville dans l'enceinte de l'école de la commune. Il accueille les enfants âgés de 3 ans (ou 2 ans s'ils sont scolarisés)\* et propre à 12 ans les mercredis scolaires et pendant toutes les vacances scolaires.

Durant les vacances scolaires et les mercredis scolaires, les enfants peuvent être accueillis :

- en ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas
- en journée avec ou sans repas.

#### **5 Accueil de loisirs de Ruffey-lès-Echirey :**

Cet accueil de loisirs est situé Place du souvenir, dans l'enceinte de l'école de la commune. Il accueille les enfants âgés de 3 ans (ou 2 ans s'ils sont scolarisés)\* et propre à 12 ans les mercredis scolaires.

Durant les mercredis scolaires, les enfants peuvent être accueillis :

- en ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas
- en journée avec ou sans repas.

#### **6 Accueil de loisirs de Saint-Julien :**

Cet accueil de loisirs est situé 6 rue Moulin, dans l'enceinte de l'école de la commune. Il accueille les enfants âgés de 3 ans (ou 2 ans s'ils sont scolarisés)\* et propre à 12 ans les mercredis scolaires et pendant les vacances scolaires d'été.

Durant les vacances scolaires et les mercredis scolaires, les enfants peuvent être accueillis :

- en ½ journée matin ou après-midi avec ou sans repas
- en journée avec ou sans repas.

#### **7 Accueil de loisirs de Varois-et-Chaignot :**

Cet accueil de loisirs est situé rue des Ecoles, dans l'enceinte de l'école de la commune. Il accueille les enfants âgés de 3 ans (ou 2 ans s'ils sont scolarisés)\* et propre à 12 ans pendant toutes les petites vacances scolaires (sauf en fin d'année) et l'été.

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.

*Les mercredis matin avec repas une prise en charge des enfants est assurée à Varois-et-Chaignot par la commune. Après le repas les enfants sont conduits à l'accueil de loisirs de Couternon par les animateurs de la commune de Varois-et-Chaignot. Deux inscriptions sont donc nécessaires :*

*une auprès de la mairie pour le matin avec repas et une autre auprès de l'Ufcv pour l'après-midi.*

➔ **\*Accueil spécifique des enfants non-scolarisés**

Lors des périodes de vacances, notamment l'été, les enfants de 3 ans qui ne sont pas encore scolarisés peuvent être accueillis dans nos structures. Cet accueil est soumis à un entretien préalable avec nos services (directeur, coordinateur...). Cet entretien préalable permettra de mettre en place un projet d'accueil de l'enfant précisant les jours et temps d'accueil, ceci afin que la première expérience en collectivité de l'enfant se passe au mieux. Ce projet pourra être rediscuté en fonction des besoins de l'enfant durant la période concernée.

➔ **Pour chacun des six accueils de loisirs :**

- Les arrivées et départs se font de 7h30 à 9h00, de 12h00 à 12h15, de 13h30 à 14h00 et de 17h00 à 18h30.
- 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.
- en cas de sortie à la journée, la réservation à la demi-journée n'est pas possible (la famille est avertie par l'équipe).
- les enfants de 2 ans, propres et scolarisés peuvent être accueillis sur demande préalable à l'Ufcv (03.81.52.56.60)
- Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.
- Il est demandé aux parents d'inscrire leurs enfants dans les accueils de loisirs existant sur leur lieu d'habitation ou les plus près de leur domicile.
- Une priorité est donnée aux enfants dont les familles résident la communauté de communes Norge-et-Tille et/ou aux enfants scolarisés dans une école de la communauté de communes Norge-et-Tille et/ou aux enfants dont l'un des parents travaille sur une des communes de la communauté de communes Norge-et-Tille.
- La journée type en accueil de loisirs mercredi et vacances scolaires :

Les horaires des Mercredis loisirs et des vacances scolaires sur les 6 sites :

Créneaux	Temps
7h30/9h00	Temps d'accueil <i>Arrivée échelonnée</i>
9h00/12h00	Temps d'activité
12h00/12h15	Temps d'accueil
12h15/13h30	Temps de repas
13h30/14h00	Temps d'accueil
14h00/17h00	Temps d'activité
17h00/18h30	Temps d'accueil <i>Départ échelonné</i>



## Présentation de Temp'ado

Les actions jeunesse Temp'Ado Norge-et-Tille sont des services de la communauté de communes Norge-et-Tille et délégués à l'Ufcv. Ce présent règlement concerne l'ensemble des temps d'accueil et fait partie intégrante des projets pédagogiques de chacune des actions. Chaque activité est déclarée auprès de la Direction Départementale de l'Education Nationale service Jeunesse Engagement et Sports de Côte-d'Or, et soumis à la réglementation en vigueur.

### Il existe différents temps d'accueil:

#### ① Accueil lors de stages thématiques

Les stages accueillent les jeunes dans une des structures de la communauté de communes. En fonction des thématiques, des déplacements sont prévus.

Les stages se déroulent de 9h à 17h. Toutefois, des temps d'accueils sont possibles à chaque journée :

- de 8h00 à 9h00 le matin
- de 17h à 18h00 le soir.

L'inscription est obligatoirement à la journée et pour la durée du stage.

## 2 Accueil lors de séjours

Des séjours en France et à l'étranger sont organisés à destination des jeunes de la communauté de communes de 10 à 17 ans. Les départs des séjours ont lieu en matinée depuis Arc-sur-Tille et retour après 17h00 au même endroit.

## 3 Aprem'Ado

Les **lundis, mardis, jeudis et vendredis** lors des vacances scolaires : une activité différente est proposée. Inscription à la demi-journée à la carte de **14h 00 à 17h00**, via fiche de réservation papier.

Chaque **mercredi** rencontre et échange avec d'autres jeunes et un animateur. Ces moments de rencontre vont permettre d'associer les jeunes à la réalisation des prochains programmes d'activités. Ces rencontres ont aussi pour objectif de développer les projets des jeunes, sur la base du volontariat, qu'ils souhaitent mettre en place. Ces rencontres ont lieu chaque mercredi lors des vacances de 15h à 17h. Ce temps d'accueil est gratuit.

Les **lundis** et **mardis** les jeunes sont accueillis à **Bellefond**, les **mercredis, jeudis** et **vendredis** à **Clénay**.

Des navettes sont mises en place (**uniquement pour Aprem'Ado**) sur réservation. Lieu de rendez-vous : le parking de la mairie de la commune. Les horaires sont précisés par mail une semaine avant l'activité.

## 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 du 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.

Le fonctionnement des temps d'accueil est défini dans le projet pédagogique de chacune des périodes d'ouverture.

### ➔ Sortie

Les enfants présents aux accueils de loisirs de la communauté de commune Norge-et-Tille 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 6 à 12 ans** : ils peuvent quitter la structure seul ou avec une personne habilitée (carte d'identité nécessaire). Les responsables légaux doivent remplir une autorisation de sortie.
- **Pour les jeunes de 12 ans et plus** : ils peuvent quitter sans autorisation préalable des responsables légaux et quand bon leur semble sauf si l'activité ne le permet pas.

Les autorisations de sortie sont téléchargeables sur le site **portail-animation.ufcv.fr** « dossier s'inscrire » ou à retirer sur place. À chaque période de vacances, les responsables légaux doivent s'assurer que le directeur 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 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.

#### ➔ **La restauration et le goûter**

**Pour les accueils de loisirs mercredis et vacances** l'Ufcv fait appel à la cuisine Api Restauration (<https://www.api-restauration.com>) pour assurer la restauration collective de l'accueil de loisirs. Api respecte et applique la loi « EGalim ». Le repas est constitué de 5 composantes : entrée, plat principal, pain, laitage, dessert. Les menus proposés sont adaptés et la plupart des produits sont issus de l'agriculture locale ou biologique. Des repas sans viande ou sans porc sont possibles.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure. Vous pouvez également consulter les menus sur le site [portail.animation.ufcv.fr](http://portail.animation.ufcv.fr). Api restauration met également à disposition via [une page web](#) des informations nutrition.

Le repas est pris au 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 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.

### **Pour les actions Temp'ado :**

Les jeunes participent à l'organisation des repas (des achats à la confection). L'équipe veille à l'équilibre alimentaire et sensibilise les jeunes. Les menus sont affichés à l'entrée. Le repas est pris au 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.

Pour les séjours et les stages le goûter, servi est géré par les jeunes. Il peut s'agir, entre autre, d'un fruit, d'un laitage, d'un gâteau.

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

Les enfants et jeunes 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 projet d'accueil individualisé (PAI) ait été formalisé, et dans les conditions précisées par ce dernier. Pour plus d'informations sur le PAI vous pouvez consulter le site :

<https://www.ameli.fr/assure/sante/medicaments/gerer-medicaments-pour-enfants-en-collectivites/gerer-medicaments-enfants-collectivites-pai>.

Les parents restent 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.

Uniquement en présence d'un PAI et lorsque la famille fournit le repas, le tarif appliqué correspond en temps de présence de l'enfant à l'accueil de loisirs. A savoir l'enfant est présent à la journée le tarif appliqué est le tarif de la journée sans repas, ou tarif demi-journée sans repas si l'enfant est présent uniquement le matin ou l'après-midi.

### **En l'absence de PAI :**

Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants et jeunes par le personnel de l'Ufcv en l'absence de protocole d'accueil individualisé élaboré préalablement ou d'ordonnance médicale.

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 et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). **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.

Lorsque le transport n'est pas assuré par l'Ufcv (pour les sorties), les parents sont tenus de conduire et de venir chercher leurs enfants au centre. L'Ufcv ne peut être tenue responsable des accidents survenus lors des trajets allers et retours au centre.

### ➔ **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 (hors Temp'ado) gérés 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 de ce règlement intérieur, le directeur ou la directrice de à l'accueil de loisirs est autorisé à faire soigner l'enfant (traitement, hospitalisation) et à faire pratiquer les interventions chirurgicales (anesthésie comprise) en cas de nécessité. La famille accepte de payer l'intégralité des frais médicaux ou d'hospitalisation éventuels.

### ➔ ENSEMBLE, service d'accueil d'enfants et de jeunes en difficultés ou en situation de handicap

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, lorsque celui-ci est possible, au sein des accueils de la commune gérés par l'Ufcv.



### ➔ Séjours et actions spécifiques pour les 3/12 ans

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 pour les 3/12 ans

Pour l'accueil de loisirs extrascolaire des vacances et des mercredis des activités ou sorties peuvent nécessiter la participation de l'enfant en journée complète avec repas. Le système de réservations de l'Ufcv (en ligne ou papier) ne permet pas de contraindre une réservation à la journée ; la famille est tenue de s'informer des activités et sorties en consultant le planning d'activités sur le site de l'Ufcv ou sur place. Aucun mode de garde alternatif n'est proposé ces journées et toute erreur de réservation entraîne la facturation.

### ➔ Fermeture exceptionnelle

L'accueil de loisirs mercredi et vacances 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. Selon les cas de figure il est possible dans les cas suivants :

- peu de réservation, réquisition des locaux, ... l'accueil des 3/11 ans pourra se faire dans d'autres structures Ufcv du territoire ou de la périphérie dijonnaise. Le transport des enfants reste à la charge des familles et le règlement intérieur desdites structures d'accueil s'applique.
- cas de force majeure : en fonction des recommandations gouvernementales, décisions locales, ... l'accueil pourra être complètement fermé ou réservé à certains enfants.

Dans tous les cas la décision de fermeture sera prise conjointement entre la communauté de communes et l'Ufcv.

### ➔ Sieste et change

Pour les maternelles, en temps extrascolaire (mercredis et vacances), 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.

## 4. Modalités d'inscription et de réservation

### ➔ Inscription administrative pour tous

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire, par la ou les personne(s) ayant légalement la garde ; celle-ci se fait en téléchargeant le dossier administratif annuel disponible en ligne sur le site **portail-animation.ufcv.fr** ou au format papier dans les accueils de loisirs et en mairie.

## ➔ Comment s'inscrire ?

L'inscription s'effectue auprès des services l'Ufcv :

- ① En remplissant le dossier administratif disponible :
  - à l'accueil Ufcv de votre commune
  - ou à la mairie d'un des accueils du territoire Norge-et-Tille
  - ou auprès de nos bureaux de Dijon
  - ou sur le site internet de l'Ufcv : [portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr)

- ② En nous le renvoyant par courrier à l'adresse suivante :

Ufcv - 29 rue Jean-Baptiste Baudin - 21000 Dijon

ou en l'envoyant par mail à [espacefamille.est@ufcv.fr](mailto:espacefamille.est@ufcv.fr), dument complété et accompagné des pièces demandées (voir rubrique suivante).

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

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

## ➔ La réservation des jours par internet pour les accueils de loisirs 3-12 ans, les stages et séjours Temp'ado.

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités, en ligne sur le site [portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr). Un guide d'utilisation est à disposition des familles sur ce portail.

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

<b>Mercredis</b>	Jusqu'au dimanche 23h30 précédant la venue de l'enfant : acceptation de toutes les demandes de réservations*	En deçà du délai: contacter le directeur de la structure. Place et repas non garantis. Si place disponible, remplir obligatoirement un coupon d'ajout de présence.
<b>Petites vacances</b>	Jusqu'à 2 semaines pleines avant l'ouverture de la période de vacances : acceptation de toutes les demandes de réservations*	En deçà du délai: acceptation des demandes de réservations en fonction des places restantes jusqu'au 3 <sup>ème</sup> jour ouvré 23h30 avant la venue de l'enfant
<b>Grandes vacances</b>	Jusqu'à 3 semaines pleines avant l'ouverture de la période de vacances : acceptation de toutes les demandes de réservations*	

\*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 de Côte-d'Or. Une priorité est donnée aux enfants dont les familles résident la communauté de communes Norge-et-Tille et/ou aux enfants scolarisés dans une école de la communauté de communes Norge-et-Tille et/ou aux enfants dont l'un des parents travaille sur une des communes de la communauté de communes Norge-et-Tille. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation.

➔ Les réservations pour les accueils de loisirs et stages et séjours Temp'ado peuvent se faire en ligne, sans se déplacer, 24h/24, 7 jours/7, **selon le planning défini ci-dessous.**

DERNIER JOUR DE RESERVATION	JOUR DE FREQUENTATION
Mercredi 23h50	Lundi et jours suivants
Jeudi 23h50	Mardi et jours suivants
Vendredi 23h50	Mercredi et jours suivants
Lundi 23h50	Jeudi et jours suivants
Mardi 23h50	Vendredi et jours suivants

➔ **La réservation des jours sur support papier pour les accueils de loisirs, les stages et séjours Temp'ado.**

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 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 de loisirs la fiche de réservation dans ces délais:

<b>Mercredis</b>	Au plus tard le 20 du mois qui précède le mois de réservation souhaité.*	En deçà du délai: se rapprocher du directeur de la structure – place non garantie. Si toutefois l'accueil est possible, la réservation se fait au plus tard le jeudi de la semaine précédant la venue de l'enfant. Un coupon d'ajout est à remplir obligatoirement.
<b>Petites vacances</b>	Au plus tard 2 semaines pleines avant la période de vacances concernée*	En deçà du délai et avant l'ouverture de la période de vacances : pas de traitement de réservation.
<b>Grandes vacances</b>	Au plus tard 3 semaines pleines avant la période de vacances concernée*	Dès l'ouverture de la période de vacances : voir avec le directeur sur place – place non garantie

\*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 de Côte-d'Or. Une priorité est donnée aux enfants dont les familles résident la communauté de communes Norge-et-Tille et/ou aux enfants scolarisés dans une école de la communauté de communes Norge-et-Tille et/ou aux enfants dont l'un des parents travaille sur une des communes de la communauté de communes Norge-et-Tille. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation.

- Aucune modification (ajout ou suppression de présence) ne peut se faire entre le dépôt des réservations et l'ouverture de l'accueil de loisirs.

**NB : quelque-soit le mode de réservation (portail ou papier), aucun ajout ou suppression de présence n'est possible par courrier, téléphone, fax ou email. En cas d'octroi exceptionnel de places à l'accueil de loisirs au-delà des périodes précitées, l'enfant peut se voir servir un repas froid conditionné en conserve en lieu et place du repas chaud prévu.**

### ➔ La réservation des jours sur support papier (stages, séjours et Aprem'Ado)

Les familles peuvent réserver avec un formulaire papier. Le formulaire, intitulé « dossier s'inscrire », est téléchargeable sur le site portail-animation.ufcv.fr ou disponible dans les accueils de loisirs Ufcv ou en mairie.

- La famille doit déposer à l'Ufcv la fiche de réservation dans ces délais:

<b>Petites vacances</b>	Au plus tard 2 semaines pleines avant la période de vacances concernée*	En deçà du délai et avant l'ouverture de la période de vacances : pas de traitement de réservation.
<b>Grandes vacances</b>	Au plus tard 3 semaines pleines avant la période de vacances concernée*	Pour les Aprem'Ado seulement dès l'ouverture de la période de vacances : voir avec le directeur sur place – place non garantie

\*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 Direction Départementale de l'Education Nationale service Jeunesse Engagement et Sports de Côte-d'Or. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation. Une priorité est donnée aux enfants dont les familles résident la communauté de communes Norge-et-Tille et/ou aux enfants scolarisés dans une école de la communauté de communes Norge-et-Tille et/ou aux enfants dont l'un des parents travaille sur une des communes de la communauté de communes Norge-et-Tille.

- Aucune modification (ajout ou suppression de présence) ne peut se faire entre le dépôt des réservations et l'ouverture des Aprem'Ado. Pour les stages et séjours aucune suppression ne peut se faire entre le dépôt des réservations et le départ du séjour ou le début du stage sans frais d'annulation.

**NB : aucun ajout ou suppression de présence n'est possible par courrier, téléphone, fax ou email.**

Un courrier descriptif est envoyé à la famille 15 jours avant le début du stage ou du séjour, 10 jours avant pour les Aprem'Ado.

### ➔ Absences et annulations pour les accueils de loisirs mercredis et vacances

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

Absence	Annulation par internet	Annulation par papier



<b>Mercredis</b>	<p>Absence non facturée en cas de maladie (les repas restent à la charge de la famille). Un mail informant de l'absence de l'enfant pour maladie doit être transmis à l'Ufcv sur la boîte EspaceFamille.EST@ufcv.fr, dans un délai de 2 jours à compter du premier jour d'absence. Il est à noter que l'Ufcv ainsi que la communauté de communes se laissent la possibilité de convoquer la famille en cas d'absences non justifiées et répétées ; ainsi que de prendre la décision de facturer ces absences.</p>	<p>Annulation non facturée si la demande est faite sur le portail famille au plus tard le dimanche 23h30 précédant la venue de l'enfant.</p>	<p>Annulation non facturée si la demande d'annulation est faite sur place au plus tard le mercredi de la semaine précédant de venue de l'enfant. Un coupon de suppression de présence est à remplir obligatoirement.</p>
<b>Petites &amp; Grandes Vacances</b>	<p>Absence non facturée en cas de maladie (les repas restent à la charge de la famille). Un mail informant de l'absence de l'enfant pour maladie doit être transmis à l'Ufcv sur la boîte EspaceFamille.EST@ufcv.fr, dans un délai de 2 jours à compter du premier jour d'absence. Il est à noter que l'Ufcv ainsi que la communauté de communes se laissent la possibilité de convoquer la famille en cas d'absences non justifiées et répétées ; ainsi que de prendre la décision de facturer ces absences.</p>	<p>Annulation non facturée si la demande est faite sur le portail famille au plus tard le 3<sup>ème</sup> jour ouvré 23h30 précédant la venue de l'enfant (soit 2 jours pleins ouvrés).</p>	<p>Annulation non facturée si la demande d'annulation est faite sur place au plus tard le jeudi de la semaine précédant de venue de l'enfant. L'annulation n'est possible que durant les périodes d'ouverture. Un coupon de suppression de présence est à remplir obligatoirement.</p>
<b>Temp'ado</b>	<p>Se reporter aux conditions générales de vente en annexe du présent règlement</p>		

## 5. Participation des familles

Le montant de participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des temps d'accueil de loisirs et des actions Temp'ado. La différence étant assurée par la Communauté de Communes Norge-et-Tille et la Caf de Côte d'Or.

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 Dijon
- 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).

Afin de faciliter le transfert d'argent, nous vous demandons d'adresser vos règlements directement à la délégation de l'Ufcv (29 rue Jean Baptiste BAUDIN 21 000 DIJON). Aucun règlement ne sera pris sur les accueils.

La facture est à payer dans les 15 jours qui suivent la date de facturation. Toute facture non régularisée dans les délais donne droit à l'Ufcv d'annuler toutes les réservations en cours et de bloquer l'accès au portail-familles.ufcv.fr pour les réservations à venir.

La participation familiale est définie par les élus de la communauté de communes Norge-et-Tille. Les parents fournissent à l'Ufcv la déclaration d'impôts, 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 (voir partie 6).

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

Ressources annuelles*	Famille avec 1 enfant			Supplément pour extérieurs à la communauté de communes par enfant
	1/2 journée sans repas	journée sans repas	Prix du repas	
Jusqu'à 11 999 €	4,00 €	6,00 €	2,20 €	30%
De 12 000 à 23 999 €	5,10 €	7,70 €	2,80 €	
De 24 000 à 35 999 €	6,30 €	9,50 €	3,50 €	
36 000 à 47 999 €	6,80 €	10,24 €	3,80 €	
Supérieur à 48 000€	7,30 €	11,00 €	4,00 €	

Ressources annuelles*	Famille avec 2 enfants			Supplément pour extérieurs à la communauté de communes par enfant
	1/2 journée sans repas	journée sans repas	Prix du repas	
Jusqu'à 11 999 €	3,80 €	5,70 €	2,09 €	30%
De 12 000 à 23 999 €	4,85 €	7,32 €	2,66 €	
De 24 000 à 35 999 €	5,99 €	9,03 €	3,33 €	
36 000 à 47 999 €	6,46 €	9,73 €	3,61 €	
Supérieur à 48 000€	6,94 €	10,45 €	3,80 €	

Ressources annuelles*	Famille avec 3 enfants et +			Supplément pour extérieurs à la communauté de communes par enfant
	1/2 journée sans repas	journée sans repas	Prix du repas	
Jusqu'à 11 999 €	3,60 €	5,40 €	1,99 €	30%
De 12 000 à 23 999 €	4,59 €	6,93 €	2,53 €	
De 24 000 à 35 999 €	5,67 €	8,55 €	3,16 €	
36 000 à 47 999 €	6,12 €	9,22 €	3,43 €	
Supérieur à 48 000€	6,57 €	9,90 €	3,61 €	

\* Ressources annuelles : La base de calcul de la tarification tient compte de tous les revenus du foyer (montants des salaires bruts) avant les abattements fiscaux ainsi que les charges déductibles (pensions alimentaires, assurance personnelle et CSG déductible sur les revenus du patrimoine). En cas d'éclatement de la cellule familiale, nous dissocions les revenus de chaque partie.

A noter les familles ayant un quotient familial CAF inférieur ou égal à 750 se verront appliquer une tarification préférentielle prenant en compte la subvention CAF (anciennement appelé Aide aux Temps Libre). Pour cela il vous faut seulement transmettre votre QF CAF, l'Ufcv se charge de procéder à la déclaration auprès de la CAF de Côte d'Or.

### **Tarification Temp'ado :**

Les séjours sont à prix fixe. Les stages et les Aprem'Ado ont un coût différencié selon le revenu des familles. Ainsi, il est nécessaire de s'acquitter d'un montant fixe et d'un montant variable proportionnel au nombre de jours d'activité et du revenu annuel familial. Ce coût variable se trouve dans le tableau ci-dessus.

Pour les absences liées à la Covid-19, au regard du contexte sanitaire perdurant et impactant moralement et financièrement de nombreuses familles, la communauté de communes de Norge-et-Tille a pris la décision de prendre à sa seule charge les frais de repas non décommandés dans les délais du fait des contraintes pandémiques. En tout état de cause, le règlement intérieur restera applicable et appliqué pour toute absence fortuite non liée aux contraintes de la pandémie de la Covid-19.

### **→ Frais annexes**

- 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.
- Un montant forfaitaire de 40€ s'applique pour toute facture impayée. Par ailleurs, les frais d'organisme de contentieux pour toute procédure de recouvrement restent entièrement à la charge de la famille.

### **→ Réclamation**

Toute réclamation doit être effectuée au plus tard dans le mois qui suit la situation visée, par courrier ou mail ([EspaceFamille.EST@ufcv.fr](mailto:EspaceFamille.EST@ufcv.fr)) adressé à Monsieur le Délégué Régional de l'Ufcv. Le courrier doit contenir :

- la structure d'accueil
- les jours et temps (mercredis, vacances) concernés par la réclamation.
- joindre les coupons de modification de présence signés par le responsable de la structure.

La totalité des frais engendrés par toutes procédures de mise en contentieux, restent entièrement à la charge de la famille.

## ➔ Attestations fiscales

L'activité des accueils de loisirs n'est pas un service d'aide à la personne au sens de la législation de la Direction des Impôts (<https://www.entreprises.gouv.fr/services-a-la-personne/activites-des-sap>).

Par conséquent l'Ufcv ne fournit pas d'attestation fiscale. Sur demande, l'Ufcv peut fournir un journal détaillé des factures et règlements de la famille pour l'année civile concernée.

La famille devra se rapprocher du centre des impôts des particuliers dont elle dépend afin de connaître les règles précises de calcul.

## 6. Rupture d'accueil

L'enfant 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.

Tout incident des cas précités sera communiqué au Président de la Communauté de Communes Norge-et-Tille.

## 7. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un enfant ou un jeune dans une des structures gérées par l'Ufcv sur la communauté de communes implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure. Il s'applique à compter du 01 mars 2023.



## CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION AUX STAGES & SEJOURS UFCV – TEMP'ADO NORGE ET TILLE

mis à jour en 2018

Conçus pour les enfants et jeunes, nos stages, mini-camps et séjours (appelé « activités » par la suite) sont déclarés auprès des services départementaux de la Cohésion Sociale, ce qui implique le respect des normes en vigueur tant au point de vue pédagogique, sanitaire, que de la sécurité. L'inscription à l'une des activités Ufcv implique l'acceptation pleine et entière des présentes conditions particulières d'inscription.

### Comment s'inscrire ?

La demande d'inscription est faite pour l'année scolaire, par les parents ou la personne ayant légalement la garde ; celle-ci se fait en téléchargeant le dossier administratif annuel disponible en ligne sur le site portail-animation.ufcv.fr ou au format papier dans les accueils de loisirs et en mairie.

Le dossier complet (dossier administratif + fiche sanitaire), une fois rempli, doit être transmis à l'Ufcv avant le début de l'activité pour validation de l'inscription.

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

A réception du dossier complet, la famille reçoit un mot de passe par mail, afin de se connecter à son espace personnel sur portail-animation.ufcv.fr. Les familles effectuent les réservations des stages et séjours souhaités en ligne sur le site portail-animation.ufcv.fr. Un guide d'utilisation est à disposition des familles sur ce portail.

Les places sont soumises à validation de l'Ufcv, en effet selon les effectifs l'Ufcv se réserve le droit d'annuler une demande de réservation. Les stages et séjours réservés par la famille et validés par l'Ufcv sont facturés (cf. frais d'annulation). Les annulations pour raison médicale (sur certificat) ne sont pas facturées.

Par la suite, vous recevrez une convocation détaillée au plus tard 7 jours avant le début de l'activité.

Le contrat d'inscription est conclu à réception de la confirmation entre l'inscrivant et l'Ufcv.

La facture est à payer dans les 25 jours qui suivent la date de facturation. Toute facture non régularisée dans les délais donne droit à l'Ufcv

d'annuler toutes les réservations en cours et de bloquer l'accès au portail-animation.ufcv.fr pour les réservations à venir.

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

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 règlement intérieur partie 6).

Les frais liés à tout rejet de prélèvement bancaire sont entièrement refacturés à la famille.

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.

L'Ufcv vous informera sur les points suivants:

- les informations concernant le déroulement du séjour, du mini-camp ou du stage, le départ et le retour. Les horaires étant donnés par la SNCF ou les compagnies aériennes, ils peuvent subir des modifications de dernière minute indépendantes de notre volonté.

- le complément du dossier (trousseau, convocations...).

Formalités pour les séjours à l'étranger : Les participants de nationalité française devront se munir des documents suivants selon le pays de destination :

- la carte d'identité ;
- le passeport en cours de validité (passeport biométrique obligatoire pour les États-Unis et le Canada) ;

Autorisation de sortie du territoire, et copie de la carte d'identité du signataire

- La carte européenne d'assurance maladie, délivrée par la caisse primaire d'assurance maladie, en vue de l'éventuelle prise en charge de frais de santé. Les participants d'autre nationalité devront se renseigner auprès du consulat du pays de leur destination.

### Prix et prestations

Tous les prix figurant dans nos brochures peuvent être soumis à variation à la hausse ou à la baisse en fonction des variations du taux de change, du coût des transports, des taxes afférentes aux prestations offertes. Par ailleurs, au vu des incertitudes pesant sur

les modalités d'encadrement des séjours et le statut des équipes d'animation, tout changement législatif ou réglementaire pourra entraîner une hausse du prix des actions.

A réception du dossier d'inscription, si l'activité concernée fait l'objet d'une modification, l'Ufcv informe le participant qui peut alors soit confirmer son inscription dans les nouvelles conditions, soit retirer son inscription ou rechercher une autre activité.

La confirmation d'inscription et la facture associée, reflétant les conditions, notamment de prix et d'activité, convenues lors de son inscription définitive, sont adressées à chaque inscrivand. Faute pour le participant de contester cette confirmation et la facture dans un délai de un mois à compter de sa réception, seuls les prix indiqués sur nos brochures feront foi en cas de contestation.

Nos prix comprennent :

- l'hébergement en pension complète pour les séjours,
- le cas échéant, les transports liés au séjour,
- les activités (Certaines activités à option peuvent faire l'objet d'un supplément.)
- l'encadrement pédagogique qualifié,
- le matériel pédagogique, les visites et excursions éventuelles décrites dans les programmes,
- la couverture d'une assurance de responsabilité civile.

### Aide aux vacances

Les organismes suivants peuvent, sous certaines conditions, verser des aides pour couvrir une partie du montant du séjour : Caisse d'Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole, Comité d'Entreprise, services sociaux, associations caritatives : renseignez-vous auprès d'eux. Les chèques ANCV sont acceptés.

### Modification et annulation des séjours

- Du fait de l'organisateur

L'annulation des actions proposées du fait de l'organisateur, imposée par des circonstances majeures ou pour assurer la sécurité des enfants, entraînera le remboursement des sommes versées pour la participation au séjour.

En cas d'annulation du séjour du fait de l'organisateur pour tout autre motif, il sera fait application des conditions prévues par l'article

R211-12 du Code du Tourisme présenté dans les conditions générales de vente.

Lorsque, avant le départ, le séjour est modifié du fait de l'organisateur, sur un élément essentiel tel qu'une hausse significative du prix, il est possible dans un délai de 7 jours après en avoir été averti, soit de résilier le contrat d'inscription sans pénalité et obtenir le remboursement immédiat des sommes versées, soit d'accepter de participer au séjour modifié.

- Du fait de l'inscrivant

Tout désistement ou annulation quel qu'en soit le motif, doit être notifié par lettre recommandée adressée à l'Ufcv.

### Frais d'annulation

L'annulation de l'inscription stages et séjours du fait de l'inscrivant entraîne dans tous les cas une retenue de 40 € au titre des frais de dossier.

Pour toute annulation séjour intervenant à 35 jours ou moins de la date de départ, le barème de frais de désistement appliqué sera de :

30% ► au-delà de 28 jours avant le début de l'activité.

75% ► entre 21 et 37 jours avant le début de l'activité.

100% ► dans les 20 jours avant le début de l'activité.

### Frais de recouvrement

En cas de recours contentieux pour le recouvrement des factures impayées, il sera perçu des frais forfaitaires de dossier de 40€.

### Assurance de Responsabilité Civile

L'Ufcv, 10 quai de la Charente 75019 Paris, Association reconnue d'utilité publique, agréée tourisme sous le n° AG.075.9629, a souscrit une assurance de RC Voyages auprès de AXA, comportant des garanties au moins équivalentes en étendue à celles prévues par les articles 20 à 25 du décret n° 94-490 du 15 juin 1994.

Caution financière : Crédit coopératif.

### Règlement intérieur et réclamation :

Voir portail-animation.ufcv.fr

### Attention

Les photos illustrant les séjours et stages dans les brochures Ufcv ne sont pas contractuelles.

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Conformément à l'article R.211-14 du Code du Tourisme qui intègre la loi du 14 juillet 1992 fixant les conditions d'exercice relatives à l'organisation de la vente de voyages et de séjours, vous trouverez reproduits ci-dessous les articles R.211-5 à R.211-13 du même code :

Art. R.211-5 - Sous réserve des exclusions prévues aux a et b du deuxième alinéa de l'article L.211-8, toute offre et toute vente de prestations de voyages ou de séjours donnent lieu à la remise de documents appropriés qui répondent aux règles définies par la présente section.

En cas de vente de titres de transport aérien ou de titres de transport sur ligne régulière non accompagnée de prestations liées à ces transports, le vendeur délivre à l'acheteur un ou plusieurs billets de passage pour la totalité du voyage émis par le transporteur ou sous sa responsabilité. Dans le cas de transport à la demande, le nom et l'adresse du transporteur pour le compte duquel les billets sont émis, doivent être mentionnés.

La facturation séparée des divers éléments d'un même forfait touristique ne soustrait pas le vendeur aux obligations qui lui sont faites par la présente section.

Art. R. 211-6 - Préalablement à la conclusion du contrat et sur la base d'un support écrit, portant sa raison sociale, son adresse et l'indication de son autorisation administrative d'exercice, le vendeur doit communiquer au consommateur les informations sur les prix, les dates et les autres éléments constitutifs des prestations fournies à l'occasion du voyage ou du séjour tels que :

1° La destination, les moyens, les caractéristiques et les catégories de transports utilisés ;

2° Le mode d'hébergement, sa situation, son niveau de confort et ses principales caractéristiques, son homologation et son classement touristique correspondant à la réglementation ou aux usages du pays d'accueil ;

3° Les repas fournis ;

4° La description de l'itinéraire lorsqu'il s'agit d'un circuit ;

5° Les formalités administratives et sanitaires à accomplir en cas notamment de franchissement des frontières ainsi que leurs délais d'accomplissement ;

6° Les visites, excursions et les autres services inclus dans le forfait ou éventuellement disponibles moyennant un supplément de prix ;

7° La taille minimale ou maximale du groupe permettant la réalisation du voyage ou du séjour, ainsi que, si la réalisation du voyage ou du séjour est subordonnée à un nombre minimal de participants, la date limite d'information du consommateur en cas d'annulation du voyage ou du séjour, cette date ne peut être fixée à moins de vingt et un jours avant le départ ;

8° Le montant ou le pourcentage du prix à verser à titre d'acompte, à la conclusion du contrat ainsi que le calendrier de paiement du solde ;

9° Les modalités de révision des prix telles que prévues par le contrat en application de l'article R. 211-10 ;

10° Les conditions d'annulation de nature contractuelle ;

11° Les conditions d'annulation définies aux articles R. 211-11, R.211-12 et R. 211-13 ;

12° Les précisions concernant les risques couverts et le montant des garanties souscrites au titre du contrat d'assurance couvrant les conséquences de la responsabilité civile professionnelle des agences de voyages et de la responsabilité civile des associations et organismes sans but lucratif et des organismes locaux de tourisme ;

13° L'information concernant la souscription facultative d'un contrat d'assurance couvrant les conséquences de certains cas d'annulation ou d'un contrat d'assistance couvrant certains risques particuliers, notamment les frais de rapatriement en cas d'accident ou de maladie ;

Art. R. 211-7 - L'information préalable faite au consommateur engage le vendeur à moins que dans celle-ci le vendeur ne se soit réservé expressément le droit d'en modifier certains éléments. Le vendeur doit, dans ce cas, indiquer clairement dans quelle mesure cette modification peut intervenir et sur quels éléments. En tout état de cause, les modifications apportées à l'information préalable doivent être communiquées par écrit au consommateur avant la conclusion du contrat.

Art. R. 211-8 - Le contrat conclu entre le vendeur et l'acheteur doit être écrit, établi en double exemplaire dont l'un est remis à l'acheteur, et signé par les deux parties. Il doit comporter les clauses suivantes :

1° Le nom et l'adresse du vendeur, de son garant et de son assureur ainsi que le nom et l'adresse de l'organisateur ;

2° La destination ou les destinations du voyage et, en cas de séjour fractionné, les différentes périodes et leurs dates ;

3° Les moyens, les caractéristiques et les catégories des transports utilisés, les dates, heures et lieux de départ et de retour ;

4° Le mode d'hébergement, sa situation, son niveau de confort et ses principales caractéristiques, son classement touristique en vertu des réglementations ou des usages du pays d'accueil ;

5° Le nombre de repas fournis ;

6° L'itinéraire lorsqu'il s'agit d'un circuit ;

7° Les visites, les excursions ou autres services inclus dans le prix total du voyage ou du séjour ;

8° Le prix total des prestations facturées ainsi que l'indication de toute révision éventuelle de cette facturation en vertu des dispositions de l'article R. 211-10 ;

9° L'indication, s'il y a lieu, des redevances ou taxes afférentes à certains services telles que taxes d'atterrissage, de débarquement ou d'embarquement dans les ports et aéroports, taxes de séjour lorsqu'elles ne sont pas incluses dans le prix de la ou des prestations fournies.

10° Le calendrier et les modalités de paiement du prix ; le dernier versement effectué par l'acheteur ne peut être inférieur à 30 % du prix du voyage ou du séjour et doit être effectué lors de la remise des documents permettant de réaliser le voyage ou le séjour ;

11° Les conditions particulières demandées par l'acheteur et acceptées par le vendeur ;

12° Les modalités selon lesquelles l'acheteur peut saisir le vendeur d'une réclamation pour inexécution ou mauvaise exécution du contrat, réclamation qui doit être adressée dans les meilleurs délais, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au vendeur, et, le cas échéant, signalée par écrit, à l'organisateur du voyage et au prestataire de services concernés ;

13° La date limite d'information de l'acheteur en cas d'annulation du voyage ou du séjour par le vendeur dans le cas où la réalisation du voyage ou du séjour est liée à un nombre minimal de participants, conformément aux dispositions du 7° de l'article R. 211-6 ;

14° Les conditions d'annulation de nature contractuelle ;

15° Les conditions d'annulation prévues aux articles R. 211-11, R. 211-12 et R. 211-13 ;

16° Les précisions concernant les risques couverts et le montant des garanties au titre du contrat d'assurance couvrant les conséquences de la responsabilité civile professionnelle du vendeur.

17° Les indications concernant le contrat d'assurance couvrant les conséquences de certains cas d'annulation souscrit par l'acheteur (numéro de police et nom de l'assureur), ainsi que celles concernant le contrat d'assistance couvrant certains risques particuliers, notamment les frais de rapatriement en cas d'accident ou de maladie, dans ce cas, le vendeur doit remettre à l'acheteur un document précisant au minimum les risques couverts et les risques exclus ;

18° La date limite d'information du vendeur en cas de cession du contrat par l'acheteur ;

19° L'engagement de fournir par écrit, à l'acheteur, au moins dix jours avant la date prévue pour son départ, les informations suivantes :

a) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la représentation locale du vendeur ou à défaut, les noms, adresses et numéros de téléphone des organismes locaux susceptibles d'aider le consommateur en cas de difficulté, ou, à défaut, le numéro d'appel permettant d'établir de toute urgence un contact avec le vendeur.

b) Pour les voyages et séjours de mineurs à l'étranger, un numéro de téléphone et une adresse permettant d'établir un contact direct avec l'enfant ou le responsable sur place de son séjour.

Art. R 211-9 - L'acheteur peut céder son contrat à un cessionnaire qui remplit les mêmes conditions que lui pour effectuer le voyage ou le séjour, tant que ce contrat n'a produit aucun effet.

Sauf stipulation plus favorable au cédant, celui-ci est tenu d'informer le vendeur de sa décision par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au plus tard sept jours avant le début du voyage. Lorsqu'il s'agit d'une croisière, ce délai est porté à quinze jours.

Cette cession n'est soumise, en aucun cas, à une autorisation préalable du vendeur.

Art. R 211-10 - Lorsque le contrat comporte une possibilité expresse de révision du prix dans les limites prévues à l'article L. 211-13, il doit mentionner les modalités précises de calcul, tant à la hausse qu'à la baisse, des variations des prix et notamment le montant des frais de transport et taxes y afférentes, la ou les

devises qui peuvent avoir une incidence sur le prix du voyage ou du séjour, la part du prix à laquelle s'applique la variation, le cours de la ou des devises retenu comme référence lors de l'établissement du prix figurant au contrat.

Art. R 211-11 - Lorsque, avant le départ de l'acheteur, le vendeur se trouve contraint d'apporter une modification à l'un des éléments essentiels du contrat tel qu'une hausse significative du prix, l'acheteur peut, sans préjuger des recours en réparation pour dommages éventuellement subis, et après en avoir été informé par le vendeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception :

- soit résilier son contrat et obtenir sans pénalité le remboursement immédiat des sommes versées ;

- soit accepter la modification ou le voyage de substitution proposé par le vendeur : un avenant au contrat précisant les modifications apportées est alors signé par les parties, toute diminution de prix vient en déduction des sommes restant éventuellement dues par l'acheteur et, si le paiement déjà effectué par ce dernier excède le prix de la prestation modifiée, le trop-perçu doit lui être restitué avant la date de son départ.

Art. R 211-12 - Dans le cas prévu à l'article L. 211-15, lorsque, avant le départ de l'acheteur, le vendeur annule le voyage ou le séjour, il doit informer l'acheteur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ; l'acheteur, sans préjuger des recours en réparation des dommages éventuellement subis, obtient auprès du vendeur le remboursement immédiat et sans pénalité des sommes versées ; l'acheteur reçoit, dans ce cas, une indemnité au moins égale à la pénalité qu'il aurait supportée si l'annulation était intervenue de son fait à cette date. Les dispositions du présent article ne font en aucun cas obstacle à la conclusion d'un accord amiable ayant pour objet l'acceptation par l'acheteur, d'un voyage ou séjour de substitution proposé par le vendeur.

Art. R 211-13 - Lorsque, après le départ de l'acheteur, le vendeur se trouve dans l'impossibilité de fournir une part prépondérante des services prévus au contrat représentant un pourcentage non négligeable du prix honoré par l'acheteur, le vendeur doit immédiatement prendre les dispositions suivantes sans préjuger des recours en réparation pour dommages éventuellement subis :

- soit proposer des prestations en remplacement des prestations prévues en supportant éventuellement tout supplément de prix et, si les prestations acceptées par l'acheteur sont de qualité inférieure, le vendeur doit lui rembourser, dès son retour, la différence de prix ;

- soit, s'il ne peut proposer aucune prestation de remplacement ou si celles-ci sont refusées par l'acheteur pour des motifs valables, fournir à l'acheteur, sans supplément de prix, des titres de transport pour assurer son retour dans des conditions pouvant être jugées équivalentes vers le lieu de départ ou vers un autre lieu accepté par les deux parties