



UFCV

279 rue Giraudeau
37000 TOURS
Tél. : 02.47.32.42.61



ACCUEIL DE LOISIRS
de VILLEDOMER
*** JANVIER A AOUT 2018 ***



MAIRIE
DE VILLEDOMER

Tél. : 02.47.55.00.04

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS (AL) LA CAVE AUX LOUPS

*** ARTICLE 1 - PERIODES D'OUVERTURE**

L'AL accueille les enfants les mercredis après-midis (janvier à juillet) pendant l'année scolaire et du lundi au vendredi, pendant les petites vacances et grandes vacances.

Pour 2018 (de janvier à août), il sera ouvert les mercredis après-midis (du 10 janvier au 04 juillet) et pendant les vacances scolaires :

- du 26 février au 02 mars 2018
- les 26, 27 avril et 02, 03, 04 mai 2018
- du 09 juillet au 27 juillet 2018
- du 27 août au 31 août 2018

*** ARTICLE 2 - HORAIRES**

L'accueil de loisirs fonctionne de 12h00 à 18h30 pour les mercredis après-midis.

Un service de départs échelonnés est mis en place par l'UFCV de 17h00 à 18h30.

L'accueil de loisirs fonctionne de 7h30 à 18h30 pour les vacances scolaires.

Un service d'accueil et de départs échelonnés est mis en place par l'UFCV de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30.

L'accueil de loisirs fonctionne de 9 h 00 à 17 h 00.

*** ARTICLE 3 - LOCAUX**

L'accueil des enfants se fait dans les locaux de l'accueil périscolaire de l'école. Une grande salle, le dortoir, la salle des fêtes et les cours des écoles sont également mis à disposition.

*** ARTICLE 4 - ENFANTS ACCUEILLIS**

La structure accueille les enfants scolarisés de 3 à 12 ans inclus, de la commune ou extérieurs.

L'âge de l'enfant pris en compte est celui au premier jour de l'accueil.

7 places sont allouées aux enfants de la commune de Monthodon, dans le cadre d'un partenariat.

*** ARTICLE 5 - INSCRIPTIONS**

Inscriptions **exclusivement à la semaine** pour les vacances scolaires et à la **demi-journée** pour les mercredis.

L'âge de l'enfant pris en compte est celui au premier jour de l'accueil.

Toute inscription est définitive et sera facturée. Les inscriptions seront prises en compte dans la limite des places disponibles en fonction de l'organisation mise en place.

Les dossiers d'inscription sont transmis aux familles par la Mairie.

Deux méthodes d'inscription au choix :

- Méthode par courrier :

Les familles doivent remplir et envoyer à **UFCV - Mme RAIMBAULT Caroline - 279 rue Giraudeau - 37000 TOURS :**

- 1) un **dossier de renseignements généraux et sanitaires** (ce dossier doit être refait annuellement), accompagné pour les enfants de 3 à 4 ans, d'un certificat de scolarité.

Les familles doivent particulièrement remplir la partie relative aux vaccinations (la réglementation impose la satisfaction aux obligations vaccinales pour l'accueil en accueil de loisirs). Par ailleurs, les familles doivent fournir les renseignements d'ordre médical dont la liste est fixée par le Ministère chargé de la Santé et le Ministère chargé de la Jeunesse (cf. article 7 du décret 2002-883 du 3 mai 2002).

- 2) un **talon d'inscription** à la période d'ouverture concernée (un par période d'ouverture de l'accueil),
- 3) le **numéro d'allocataire CAF est indispensable** car le Quotient familial (QF) sera vérifié chaque année en mars. Par conséquent, Le **Quotient Familial (QF)** pris en compte est celui de **janvier ou février** selon votre situation à la CAF.

Il sera vérifié sur Caf pro. **Vous devez noter obligatoirement votre numéro allocataire CAF sur le talon d'inscription.** Sans ce numéro, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Pour toute nouvelle inscription après le mois de mars, Le **Quotient familial (QF)** pris en compte est celui délivré par la CAF Touraine **aux mois précédents (m-1 ou m-2) la facturation.**

Nous vous demandons de bien vouloir nous tenir informé de tous changements par rapport à votre situation afin d'appliquer le nouveau QF.

Si vous n'avez pas votre quotient familial, nous vous invitons à envoyer vos fiches d'imposition à votre CAF afin que votre QF soit calculé. En attendant d'obtenir votre QF, nous prenons en compte le tarif maximum.

Dès réception de votre nouveau QF, il sera appliqué pour la nouvelle période d'ouverture de l'accueil.

Les documents d'inscription doivent être remis avant une DATE LIMITE D'INSCRIPTION. Le respect de cette date est notamment utile pour les commandes de repas, le recrutement des animateurs et l'organisation des activités. Au-delà de cette date, les inscriptions peuvent être refusées à tout moment par l'UFCV.

- **Méthode par internet :**

Désormais, vous pouvez également effectuer les réservations directement sur le portail famille de l'accueil de loisirs, grâce à un compte personnel ouvert sur internet :

<http://portail-animation.ufcv.fr/centre-loisirs-villedomer/>

Les réservations par internet ne nécessitent pas l'envoi des documents par courrier, sauf en septembre pour le renouvellement des dossiers.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter Caroline RAIMBAULT au 02.47.32.42.61

ARTICLE 6- FACTURATION

La facturation s'effectue à l'issue de l'AL. Elle se fait à l'heure multipliée par l'amplitude horaire d'ouverture de la journée de l'AL, indépendamment du nombre d'heures de présence réelle de l'enfant, à savoir :

- sur les mercredis après-midis : amplitude horaire de 6.50 h
- sur les vacances scolaires : amplitude horaire de 11 h

La facturation s'effectue mensuellement à partir des dates retenues selon le talon d'inscription transmis.

Dans le cas d'une prise en charge totale ou partielle différée d'un Comité d'Entreprise, la famille concernée doit impérativement envoyer un chèque de caution du montant facturé en attente du versement du C.E.

Les familles rencontrant des difficultés financières passagères, peuvent établir plusieurs chèques pour des encaissements à différentes dates.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre de l'UFCV, accompagnés du coupon en bas de la facture.

Le paiement peut s'effectuer en chèques vacances ANCV ou chèques CESU. Un trop versé avec ceux-ci ne pourra pas être remboursé, mais sera reporté sur la période suivante.

Les paiements seront à envoyer à : **UFCV - 279 rue Giraudeau - 37000 TOURS**

* **ARTICLE 7 - TARIFS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

Un barème horaire est déterminé en fonction du quotient familial. L'amplitude totale est facturée. Les tarifs sont révisés annuellement.

La CAF participe au fonctionnement de la structure par le biais d'une prestation de service.

Sur les vacances scolaires :

Tranches de Quotient Familial		Taux d'effort appliqué au QF
T1	Entre 0 et 770 €	1 %
T2	Supérieur à 771 €	1,20 %

Le prix plancher/jour est de 3.50 €. Le prix plafond/jour est de 16 €.

Exemple : la famille MARTIN qui a un quotient familial de 880 €, se verra appliquer le tarif suivant :

$(880 \text{ €} \times 1.20 \%) / 11 \text{ h d'amplitude horaire journée} = 0.96 \text{ €/heure}$

$0.96 \text{ €} \times 11 \text{ h} = 10.56 \text{ €/enfant/journée}$

Concernant les familles non allocataires CAF ou extérieures à la commune :

Le mode de calcul est identique au régime CAF, déduction faite des éventuelles aides ponctuelles de la MSA ou de la SNCF avec un plafond à : 16 €/jour/enfant

Extérieurs :	20 €/jour/enfant
--------------	------------------

Ce tarif comprend le repas du midi, le goûter et l'accueil du matin et du soir.

Sur les mercredis après-midis :

Tranches de Quotient Familial		Taux d'effort appliqué au QF
T1	Entre 0 et 770 €	1 %
T2	Supérieur à 771 €	1,20 %

Le prix plancher/demi-journée est de 3.50 €. Le prix plafond/demi-journée est de 12 €.

R.I. AL VILLEDOMER JANV. A AOUT 2018 Le 15/11/2017

Même exemple : la famille MARTIN qui a un quotient familial de 880 €, se verra appliquer le tarif suivant :

0.96 €/heure x 6.50 h = 6.24 €/enfant/demi-journée

Concernant les familles non allocataires CAF :

Le mode de calcul sera identique au régime CAF, déduction faite des éventuelles aides ponctuelles de la MSA ou de la SNCF avec un plafond à : 12 €/jour/enfant

Ce tarif comprend le repas du midi, le goûter et l'accueil du soir.

ARTICLE 8 - LES ABSENCES :

Seuls les évènements indiqués ci-dessous, signalés dans la semaine de l'absence et accompagnés de justificatifs, pourraient donner lieu à une non facturation :

- Evènement grave : décès, accident, hospitalisation...
- Maladie

Si l'enfant doit quitter l'accueil de loisirs dans la journée ou l'après-midi, une lettre doit nous en avvertir (cette dernière sera facturée).

*** ARTICLE 9 - MINI-CAMP :**

Une participation financière complémentaire est demandée aux familles par l'Ufcv dans le cadre de la mise en place de mini-camps ou de nuits au centre éventuels (**6€/nuit/enfant**). Cette dernière sera demandée à l'issue de la période sur facture. (une information sur ces activités facultatives sera diffusée aux familles avant l'inscription à celles-ci).

*** ARTICLE 10 - AIDES DE LA M.S.A.**

La M.S.A. octroie, sous certaines conditions, des aides-vacances à ses allocataires. Pour tous renseignements, veuillez vous adresser directement à votre caisse.

Les familles concernées doivent impérativement fournir lors de l'inscription de leur enfant, le coupon de réduction AL délivré par cet organisme.

*** ARTICLE 11 - CERTIFICAT DE PRESENCE**

Un certificat de présence est établi et envoyé avec la facture, en fin de séjour, par l'Ufcv.

*** ARTICLE 12 - RESTAURATION**

Les repas du midi (enfants et personnel d'encadrement) ont lieu dans le restaurant scolaire de l'école, en utilisant les locaux adaptés à cet effet (cuisine et salle de restauration). Les frais de restauration comprennent, pour les enfants, les repas du midi et le goûter, et sont inclus dans leur tarif à la journée ou à la demi-journée. Les repas sont préparés sur place par un cuisinier.

Les régimes alimentaires et les allergies sont pris en compte.

Durant les activités campings des périodes de vacances, les repas sont préparés par l'équipe d'animation en lien avec les enfants.

*** ARTICLE 13 - OBJECTIFS DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

- Développer l'apprentissage à la prise de responsabilités et la capacité à faire des choix
- Favoriser l'expression des enfants
- Mettre en place des situations d'activités diversifiées favorisant la découverte, l'initiation, le jeu, la création
- Susciter la curiosité et développer la connaissance de l'environnement humain, social, naturel, notamment de proximité
- Développer les relations adultes-enfants, enfants-enfants, les échanges inter-âges et interculturels
- Favoriser et développer les relations entre l'équipe d'animation et les familles des enfants

*** ARTICLE 14 - ASSURANCES**

La commune et l'U.F.C.V. ont souscrit des polices d'assurances couvrant leurs responsabilités respectives pour le fonctionnement de l'AL. Le risque vol n'est pas couvert par les assurances collectives.

Conformément à la réglementation des accueils de loisirs, nous vous conseillons de souscrire une assurance individuelle pour vos enfants (type garantie extra-scolaire « destinée à parfaire, le cas échéant, pour les risques encourus à l'occasion des activités, les remboursements de Sécurité Sociale »)

*** ARTICLE 15 - NOTES D'INFORMATION**

Nous pouvons vous faire parvenir par l'intermédiaire de votre enfant des informations écrites, pensez à les lui demander.

Les plannings d'organisation des activités sont affichés à l'AL.

*** ARTICLE 16 - INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES/RECEPTION DES FAMILLES**

La direction de l'accueil de loisirs est à votre disposition pour de plus amples renseignements, sur le fonctionnement de l'accueil de loisirs de votre enfant, durant les temps d'accueil et de départs échelonnés, ou sur rendez-vous. Vous pouvez vous adresser aussi à l'U.F.C.V.

Pour tous problèmes, même anodins, n'hésitez pas à nous contacter afin que nous puissions ensemble intervenir au plus vite.

*** ARTICLE 17 - OUVERTURE ET FERMETURE EXCEPTIONNELLE**

L'accueil de loisirs peut être ouvert ou fermé de manière exceptionnelle; la direction de l'AL, la Mairie ou l'U.F.C.V. vous en informeront dans les meilleurs délais.

L'ouverture exceptionnelle correspondant à des jours de congés inhabituels et la fermeture exceptionnelle peuvent être décidées en accord avec la mairie, par exemple, en raison d'une épidémie ou d'un nombre insuffisant d'enfants (**en dessous de 12**)

*** ARTICLE 18 - EFFECTIF MAXIMUM**

Un effectif maximum d'accueil peut être fixé tant pour le nombre total d'enfants sur l'AL que pour la fréquentation à certaines activités (pour des raisons liées à la capacité des locaux, à des prescriptions réglementaires ou de bon fonctionnement) ; la direction est chargée de le faire appliquer. **En l'occurrence, l'effectif maximum accueilli est fixé à 40 enfants.**

Par ailleurs, certaines activités ne peuvent s'adresser qu'à des tranches d'âges précises.

*** ARTICLE 19 - MALADIE CONTAGIEUSE**

En cas d'absence pour cause de maladie contagieuse, un certificat médical autorisant la réintégration de l'enfant dans la collectivité doit être donné à la directrice de l'AL.

*** ARTICLE 20 - RESPECT DES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

Il est formellement demandé aux familles de respecter les horaires. Tout écart est une entrave au bon fonctionnement, voire à la sécurité.

Notamment :

°ne pas arriver avant 7 h 30 pour les vacances scolaires

°ne pas reprendre l'enfant après 18 h 30. **Au-delà de cet horaire, la responsable de l'accueil se verra contrainte de contacter la gendarmerie de Château Renault (02 47 29 83 50).**

Par ailleurs, sauf cas de force majeure ou d'accord avec la direction de l'accueil de loisirs, nous vous demandons d'éviter d'arriver après 9 h 00 le matin, ou de reprendre votre enfant avant 17 h 00 le soir.

*** ARTICLE 21 - PRISE EN CHARGE DES ENFANTS**

Veillez indiquer sur le dossier de renseignements les personnes autorisées à prendre en charge votre enfant. Faute d'information écrite des parents, l'équipe d'animation peut refuser de remettre votre enfant à un tiers non connu. En cas d'interdiction de prise en charge, nous vous remercions de nous l'écrire et de nous en entretenir oralement le premier jour de la période d'ouverture.

Les enfants non-accompagnés de leurs parents ne sont pas autorisés à circuler seuls en dehors de l'enceinte de l'accueil de loisirs.

*** ARTICLE 22 - CONDUITE**

Les enfants doivent être respectueux des autres et du matériel. Ils doivent appliquer les règles de vie collective énoncées par l'équipe d'animation et la réglementation. En cas de transgression, des contrats peuvent être établis avec chaque enfant concerné; une exclusion de l'AL pourra aussi être prononcée, après consultation des familles.

*** ARTICLE 23 - EFFETS PERSONNELS**

Nous vous conseillons de ne pas mettre à votre enfant des habits fragiles ou salissants. Etiqueter au nom de votre enfant chaque affaire que vous lui confiez. Ne le laissez pas apporter des objets de valeur, les «consolateurs» sont par contre les bienvenus. Si votre enfant apporte son vélo, veillez au bon état de celui-ci et munissez-le d'un antivol. Les assurances ne couvrent pas le vol du matériel utilisé.

Donnez à votre enfant :

-un K-Way ou vêtement de pluie

-un bob ou un chapeau de soleil en cas de beau temps

-un maillot de bain et une serviette (+produit solaire l'été) pour les baignades

Les médicaments pour d'éventuels traitements doivent être obligatoirement accompagnés d'une ordonnance médicale.

COUPONS REPONSES A TRANSMETTRE A LA MAIRIE

Bulletin d'acceptation du règlement intérieur de l'accueil de loisirs :

NOM : Prénom :

Représentant légal du ou des enfants :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur 2017 et accepte les conditions de l'accueil de loisirs de VILLEDOMER.

A....., Le

Signature :

AUTORISATION DE CONSULTER CAF PRO (pour les familles allocataires CAF)

NOM : Prénom :

Autorise l'UFCV à consulter CAF PRO afin d'établir la facture.

N'autorise pas l'UFCV à consulter CAF PRO afin d'établir la facture (dans ce cas, le tarif plafond sera appliqué)

A....., Le

Signature :