Règlement Intérieur

Accueil Périscolaire – Mercredi

Centre de Loisirs Wolfi'Loup

Mai 2025 – Version 1.1 – 25 mai 2025

TABLE DES MATIERES

1. L'UFCV 2
2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE 3
3. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION 5
4. FONCTIONNEMENT 7
5. PARTICIPATION DES FAMILLES 12
6. RUPTURE DE L'ACCUEIL 15
7. ACCEPTATION DU REGLEMENT 16

1. L'UFCV

Présente sur la commune de Wolfisheim depuis 2003, l'UFCV est l'organisateur de l'accueil de loisirs de la commune.

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 :

❶ **Un service de garde collective** des enfants 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.

❷ **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.

❸ **Un service éducatif** qui favorise le développement de la socialisation des enfants dans l'accueil de loisirs en continuité avec les autres acteurs de l'éducation populaire (famille, école en particulier, et le périscolaire).

Le projet éducatif de l'UFCV repose sur des valeurs démocratiques, verbalisées et mises en œuvre par les adultes, et favorise l'accès à la citoyenneté des enfants qui participent aux centres de loisirs.

Ce projet éducatif est téléchargeable sur notre site Portail de l'animation ou consultable sur les accueils. Le projet éducatif cadre les projets pédagogiques des directeurs des accueils de loisirs. Ces projets pédagogiques sont consultables sur place ou sur demande auprès du directeur UFCV.

L'UFCV en région :
UFCV Grand Est
1, rue Job
67 100 STRASBOURG
www.ufcv.fr

2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

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 du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et soumis à la réglementation en vigueur.

L'accueil de loisirs se déroule au Wolfi'Loup situé dans l'enceinte de l'école de la commune.

Les mercredis, les enfants peuvent s'inscrire :

- Uniquement le matin
- Uniquement l'après-midi
- Le matin avec repas
- L'après-midi avec repas
- La journée complète uniquement avec le repas

Durant toutes les vacances scolaires, les enfants peuvent être accueillis :

- En semaine de 4 jours
- En semaine de 5 jours

Si l'enfant est inscrit 1, 2 ou 3 jours le tarif sera le forfait 4 jours, il n'y a pas de facturation au prorata.

❶ ACCUEIL DE LOISIRS : VACANCES SCOLAIRES – HORAIRES

- **Toussaint** DU 20/10/2025 AU 24/10/2025
- **Hiver** DU 16/02/2026 AU 20/02/2026
- **Printemps** DU 13/04/2026 AU 17/04/2026
- **Eté Période 1** DU 06/07/2026 AU 31/07/2026
- **Eté Période 2** DU 24/08/2026 AU 28/08/2026

CRENEAUX	TEMPS
07h30 / 09h00	Temps d'accueil *Arrivée échelonnée*
09h00 / 12h00	Temps d'activité
12h15 / 13h30	Temps de repas
13h30 / 14h00	Temps calme
14h00 / 17h00	Temps d'activité
17h00 / 18h30	Temps d'accueil *Départ échelonné*

❷ ACCUEIL PERISCOLAIRE : MERCREDIS LOISIRS – HORAIRES

CRENEAUX	TEMPS
07h30 / 09h00	Temps d'accueil *Arrivée échelonnée*
09h00 / 12h00	Temps d'activité
12h00 / 12h30	Temps libre *Départ & Arrivée échelonnés*
12h30 / 13h30	Repas
13h30 / 14h00	Temps libre *Départ & Arrivée échelonnés*
14h00 / 17h00	Temps d'activité
17h00 / 18h30	Temps d'accueil *Départ échelonné*

Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.

3. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

➔ **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 ; celle-ci se fait en ligne sur le site **Portail Animation**.

Un guide d'utilisation est à disposition des familles sur ce portail.

Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que le dossier n'aura pas été traité par le service administratif de l'UFCV et qu'un mail de confirmation aura été envoyé 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.

Impératif : il est important, en cas de changement dans les éléments administratifs, de prévenir l'équipe de direction et d'effectuer les changements dans l'Espace Perso sur votre portail (nouvelle adresse, nouveau numéro de téléphone …).

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 en cliquant **ici**. 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 pendant l'année scolaire 2024-2025).

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs
2. Cliquez sur créer un compte
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
2. Remplissez la totalité du formulaire de création de compte
3. Eventuellement, préréservez une ou plusieurs activités
4. Une fois la demande envoyée, un e-mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé
5. 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…

➔ LA RESERVATION ET ANNULATION DES JOURS PAR INTERNET

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités en ligne sur le site en cliquant **ici**.

Un guide d'utilisation est à disposition des familles sur ce portail.

▪ Dates de réservation

ACCUEIL	DATE LIMITE
MERCREDIS LOISIRS	Sur l'Espace Famille : La date limite est fixée au mercredi 23h55 qui précède la venue de l'enfant.
PETITES VACANCES	Sur l'Espace Famille : La date limite est fixée à 7 jours avant le début de la période.
GRANDES VACANCES	Sur l'Espace Famille : La date limite est fixée à 14 jours avant le début de la période.

Dans chacune des précédentes situations, l'acceptation de la réservation par l'UFCV est conditionnée aux capacités d'accueil et aux taux d'encadrement définis par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES) du Bas-Rhin.
C'est pourquoi, il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation

▪ Absences et annulations

Les jours réservés sont facturés.

Les annulations et absences ne sont pas facturées dans les conditions suivantes :

ACCUEIL	ABSENCE JUSTIFIEE	ANNULATION
MERCREDIS LOISIRS	Une absence n'est pas facturée en cas de maladie de l'enfant. Dans ce cas, un certificat médical doit être transmis au directeur dans **un délai de 2 jours à compter du jour d'absence**.	Sur l'Espace Famille : Dans les mêmes délais que la réservation des jours.
PETITES VACANCES		Sur l'Espace Famille : La date limite d'annulation est fixée à 7 jours avant le début de la période.
GRANDES VACANCES		Sur l'Espace Famille : La date limite d'annulation est fixée à 14 jours avant le début de la période.

4. FONCTIONNEMENT

➔ DEPART 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 habilitée 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 sous couvert de l'autorisation des responsables légaux ou avec une personne habilitée (la carte d'identité peut être demandée). Les responsables légaux doivent indiquer la personne habilitée.

Vous pouvez transmettre l'identité des personnes habilitées :

- 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

➔ DEPARTS ANTICIPES

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.

➔ REPAS

Les menus servis aux enfants sont composés d'une manière équilibrée en fonction des besoins alimentaires et de l'âge de l'enfant. L'UFCV fait appel à la cuisine « Dupont Restauration » pour la livraison des repas.

Chaque menu comprend une entrée ou un fromage, un plat de viande ou de poisson, un plat de légumes, un dessert et du pain.

Les parents peuvent choisir, sur leur Espace Personnel, parmi 3 types de régime alimentaire : régime standard / sans viande / sans porc / végétarien.

Ces menus sont affichés sur l'accueil.

➔ PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Les enfants atteints d'**allergie alimentaire**, à l'exclusion des maladies dont la mise en œuvre sera trop complexe, auront la possibilité de prendre un panier repas fourni par leur famille, sous réserve qu'un 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 trousses 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 la responsable de l'accueil de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.
Toutes les informations concernant le PAI doivent être renseignées par les familles dans leur Espace Perso en cliquant ici
Le cout du repas est déduit pour tous les enfants présents le midi bénéficiant d'un PAI et ne pouvant pas manger les repas fournis par Dupont Restauration.
L'équipe de direction recevra individuellement les parents des enfants ayant un PAI.

En l'absence de PAI :
Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants 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 ne peut prendre des médicaments seul.

➔ SANTE

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 si son état le nécessite. Dans ce cas, les temps des services réservés par la famille restent dus.

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

Par l'acceptation de ce règlement intérieur, l'équipe de direction est autorisée 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.

Les enfants malades ne seront pas admis sur les accueils.
Si l'équipe d'animation se rend compte que l'enfant présente des symptômes inhabituels, des signes de maladie, un état fébrile, une température supérieure à 38°C, l'équipe de direction appellera immédiatement la famille pour venir récupérer l'enfant dans les plus brefs délais.

➔ L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU A BESOIN PARTICULIER

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 au sein de l'accueil de loisirs de la commune gérés par l'UFCV.

➔ TRAITEMENT MEDICAL

Si l'enfant suit un traitement médical et que ce dernier est à prendre lors des temps de présence de l'enfant, la famille doit fournir :

- Une ordonnance récente : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, posologie et durée
- Les médicaments correspondants (boites de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice).

Aucun médicament et traitement homéopathique ne sera donné sans ordonnance.
L'automédication est interdite sur les structures.

Les parents devront donc être vigilants sur les bonnes conditions de transport des médicaments. Ceux-ci devront être apportés sur la structure dans des sacs isothermes et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure.

Les parents devront fournir leur crème solaire (indice protection adapté)

➔ MALADIES CONTAGIEUSES

Lorsqu'un enfant a contracté une maladie contagieuse (type coqueluche, rougeole, diphtérie, pédiculose, …). Le médecin traitant détermine la durée pendant laquelle l'enfant ne peut fréquenter le milieu scolaire péri et extrascolaire. Cette information sera portée à la connaissance de l'UFCV via la transmission du certificat médical qui servira également de justificatif d'absence.
L'enfant ne sera admis qu'avec un certificat médical de guérison.

➔ LES VACCINATIONS OBLIGATOIRES EN ACM (Accueil Collectif de Mineurs)

- **Pour les enfants nés avant le 01 Janvier 2018**
  - ⇨ Vaccin obligatoire : DT POLIO
  - ⇨ Vaccin recommandé : BCG, ROR, Coqueluche Haemophilus Influenza, prévention des Méningites à Pneumocoque et à Méningocoque C

  Les parents doivent fournir une photocopie des vaccinations dans leur Espace Perso en cliquant **ici**. Si cette vaccination n'est pas à jour, il est demandé aux parents de consulter leur médecin et de revenir avec la feuille de vaccination à jour.

- **Pour les enfants nés après le 01 Janvier 2018**

  L'article L3111-2 du code de la santé publique (CSP) prévoit 11 vaccins obligatoires pour l'entrée en ACM, sauf contre-indication médicale reconnue :
  - ⇨ Vaccinations antidiphtériques ; antitétanique ; antipoliomyélitique
  - ⇨ Contre la coqueluche
  - ⇨ Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
  - ⇨ Contre le virus de l'hépatite B ; Contre les infections invasives à pneumocoque
  - ⇨ Contre le méningocoque de sérogroupe C
  - ⇨ Contre la rougeole ; Contre les oreillons ; Contre la rubéole

  Les parents doivent fournir une photocopie des vaccinations dans leur Espace Perso en cliquant **ici**. Si cette vaccination n'est pas à jour, il est demandé aux parents de consulter leur médecin et de revenir avec la feuille de vaccination à jour.
  L'enfant est admis provisoirement sur les accueils, les parents ayant 3 mois pour se mettre à jour (dérogation valable que sur les accueils sans hébergement).

➔ ASSURANCE

Durant la période de fonctionnement, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'UFCV.
A ce titre, et pour toutes les activités proposées, ils sont couverts par une assurance responsabilité civile 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.

➔ TRANSPORT

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 responsables des accidents survenus lors des trajets allers et retours au centre.

➔ VOLS, DEGRADATIONS

La détention d'objet de valeur est interdite (bijou, téléphone, console de jeux, vêtements, argent, …). L'UFCV et la commune déclinent 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 CONNECTES

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.

➔ RELATION AVEC L'UFCV

L'UFCV se tient à disposition des familles et des enfants tout au long de l'année. En fonction des besoins des familles, ou même de l'équipe d'animation, et en fonction de l'urgence et l'importance des éventuelles problématiques, la relation entre l'UFCV et la famille se faire comme suit :

- **Un contact au quotidien**
  Le directeur de l'accueil de loisirs assume un rôle important dans la relation aux familles. Il est disponible au quotidien durant les temps d'accueil et toutes les questions relatives aux inscriptions : **06 88 05 29 15**

- **Un contact en ligne et par téléphone**
  La famille peut contacter directement le service de coordination de l'UFCV par e-mail accueilwolfiloup@ufcv.fr ou par téléphone à GRELING Tania au **03-88-79-38-19**

➔ LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

L'accueil de loisirs est dirigé par Gregory RIEFFEL ou Fabien BOURGEOIS, qualifiés à cet effet.
L'équipe d'animation est composée d'animateurs dont la qualification répond aux normes d'encadrement des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif.
Le fonctionnement détaillé des accueils est défini dans le projet pédagogique.

5. PARTICIPATION DES FAMILLES

La participation versée par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient de l'accueil de loisirs.

Pour les enfants de Wolfisheim, la commune de Wolfisheim participe à hauteur de 2,80 € par enfant accueilli par jour. Par ailleurs, elle met à disposition les locaux et les personnels de direction.

La CAF intervient également au financement des accueils.

Les parents fournissent à l'UFCV une attestation CAF de moins de 3 mois indiquant le quotient familial.
La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence de ce document.

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

Cette participation est demandée aux familles mensuellement à terme échu pour les tous les accueils.

Elle peut être réglée au choix de la famille :

- Par **prélèvement automatique** sur compte bancaire ou postal de la famille (les prélèvements ont lieu le 5 du mois suivant la date de facturation)
- Par **carte bancaire** sur le Portail Famille, dans l'Espace Personnel de la famille
- Par **chèque bancaire** libellé à l'ordre de l'UFCV
- Par **chèques ANCV** ou **CESU**
  Aucune monnaie rendue avec ce mode de paiement.
- Par **e-CESU**
- En **numéraire** auprès de la Délégation Régionale de l'UFCV à Strasbourg

Le paiement du service s'opère dans les 15 jours dès réception de la facture.

En cas de retard de règlement, la délégation prend contact avec la famille. Après deux rappels, la famille recevra une mise en demeure en recommandé. L'accès au Portail Famille pour de nouvelles inscriptions sera alors bloqué.

En cas de factures impayées et sans explication de la part de la famille, l'UFCV en informe la mairie et assure le recouvrement par recours à un huissier de justice entrainant des frais de dossier de 40 € à la charge de la famille.

➔ LA TARIFICATION

La grille tarifaire est révisable chaque année scolaire et validée par la commune.
La tarification dépend du quotient familial de la CAF.

❶ ACCUEIL PERISCOLAIRE – MERCREDIS LOISIRS

La réservation en journée sans repas est impossible.

	1/2 JOURNEE AVEC REPAS		1/2 JOURNEE SANS REPAS	
QUOTIENT FAMILIAL	**ENFANT DE WOLFISHEIM**	**ENFANT HORS WOLFISHEIM**	**ENFANT DE WOLFISHEIM**	**ENFANT HORS WOLFISHEIM**
QF < 500 €	16,50 €	17,90 €	10,00 €	11,40 €
501 < QF < 600 €	17,50 €	18,90 €	11,00 €	12,40 €
601 < QF < 700 €	18,50 €	19,90 €	12,00 €	13,40 €
QF > 700 €	19,50 €	20,90 €	13,00 €	14,40 €

	JOURNEE AVEC REPAS	
QUOTIENT FAMILIAL	**ENFANT DE WOLFISHEIM**	**ENFANT HORS WOLFISHEIM**
QF < 500 €	18,50 €	21,30 €
501 < QF < 600 €	20,50 €	23,30 €
601 < QF < 700 €	22,50 €	25,30 €
QF > 700 €	24,50 €	27,30 €

❷ ACCUEIL DE LOISIRS : VACANCES SCOLAIRES

	FORFAIT 5 JOURS *De la même semaine*		FORFAIT 4 JOURS *Au choix et de la même semaine*	
QUOTIENT FAMILIAL	**ENFANT DE WOLFISHEIM**	**ENFANT HORS WOLFISHEIM**	**ENFANT DE WOLFISHEIM**	**ENFANT HORS WOLFISHEIM**
QF < 500 €	84,00 € *Soit 16,80€/Jour*	98,00 € *Soit 19,60€/Jour*	75,60 € *Soit 18,90€/Jour*	86,80 € *Soit 21,70€/Jour*
501 < QF < 600 €	90,00 € *Soit 18,00 €/Jour*	104,00 € *Soit 20,80€/Jour*	81,00 € *Soit 20,25€/Jour*	92,20 € *Soit 23,05€/Jour*
601 < QF < 700 €	96,00 € *Soit 19,20€/Jour*	110,00 € *Soit 22,00€/Jour*	86,40 € *Soit 21,60€/Jour*	97,60 € *Soit 24,40€/Jour*
QF > 700 €	102.00 € *Soit 20,40€/Jour*	116,00 € *Soit 23,20€/Jour*	91,80 € *Soit 22.95€/Jour*	103,00 € *Soit 25,75€/Jour*

➔ LES RETARDS

Pour la bonne organisation du service et pour toutes les périodes d'accueil, il vous est demandé de **vous présenter au plus tard 5 minutes avant la fermeture de la structure**.
Ce temps incompressible est consacré à l'habillage de votre enfant et à un temps d'échanges avec l'animateur ou l'équipe de direction.

En cas de retard :

- Les parents signeront un document précisant et attestant l'heure d'arrivée
- A compter du 3ème retard et pour tous les suivants, **une pénalité de 5 € par enfant sera facturé**.

➔ FRAIS ANNEXES

- 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.

➔ **RECLAMATIONS**

Toute réclamation doit être effectuée au plus tard dans le mois qui suit la situation visée, par e-mail à accueilwolfiloup@ufcv.fr ou par courrier adressé à Madame la Déléguée Régionale de l'UFCV Grand Est – 1, rue Job – 67 100 STRASBOURG.

Le courrier doit contenir :

- Le nom de la structure d'accueil
- Les jours et temps (Mercredis Loisirs ou Accueil de Loisirs) concernés par la réclamation
- Les motifs de la réclamation

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

6. RUPTURE DE L'ACCUEIL

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

- Absence répétée de réservation des temps d'accueil par la famille
- Dossier incomplet
- Non-paiement dans les délais impartis
- Retards répétés des familles

En cas de manquement de l'enfant aux règles de vies définies par le projet pédagogique de l'accueil ou d'incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel, une des sanctions suivantes pourra être appliquée en fonction de la gravité de la faute :

- Avertissement orale aux parents
- Avertissement notifié aux parents
- Exclusion temporaire ou définitive en cas de récidive et non changement de comportement vis-à-vis des règles de vie ou du groupe

Tout incident des cas précités sera communiqué à la collectivité.

7. ACCEPTATION DU REGLEMENT

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 **01 septembre 2025**.

Il est consultable sur place et téléchargeable sur le Portail Famille : **Portail animation**