



Règlement Intérieur

Accueil de loisirs de

VAL D'ANAST

1. L'UFCV	3
2. Fonctionnement des structures	5
3. Modalités d'inscription et de réservation	9
4. Participation des familles	12
5. Rupture d'accueil	15
6. Dispositions diverses	15

1. L'UFCV

Présente sur les Vallons de Haute Bretagne Communauté (VHBC), l'UFCV est le gestionnaire des accueils de loisirs de Val d'Anast et de la Chapelle-Bouëxic.

Fondée en 1907, l'UFCV est une association nationale reconnue d'utilité publique. Elle a pour objet de susciter, promouvoir et développer l'animation socio-éducative, culturelle ou sociale, ainsi que des actions de formation et d'insertion. Acteur majeur de l'économie sociale, elle privilégie l'amélioration des conditions d'existence pour une société plus solidaire. Association d'éducation populaire, l'UFCV est agréée association éducative complémentaire de l'enseignement public. Laïque et pluraliste, elle combat toute forme de sectarisme et d'exclusion.

Les loisirs de proximité participent à trois fonctions fondamentales :

- 1 **Un service de garde collective** pour les enfants et utile aux parents en particulier lorsqu'ils travaillent. L'accueil périscolaire et de loisirs doit donc assurer dans son fonctionnement tous les éléments de sécurité matérielle et affective nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont confiés.
- 2 **Un service d'accueil et d'activités** pour les enfants qui profiteront du temps et des espaces de l'accueil de loisirs et périscolaire pour vivre des activités adaptées à leurs âges et susceptibles de les intéresser.
- 3 **Un service éducatif** qui favorise le développement de la socialisation des enfants en continuité avec les autres acteurs de l'éducation (famille, école en particulier).

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

Ce projet éducatif est téléchargeable sur notre site portail-animation.UFCV.fr ou consultable sur les accueils. Le projet éducatif cadre les projets pédagogiques des directeurs des accueils de loisirs UFCV.

Adresse de l'UFCV en région :

**UFCV BRETAGNE
Immeuble Le Quadri
47 avenue des Pays-Bas
35200 RENNES
www.ufcv.fr**

→ Présentation de la structure

L'accueil de loisirs de VAL D'ANAST est un service des Vallons de Haute Bretagne Communauté et délégué à l'UFCV. Il est situé au 7 rue du Querpon - Maure de Bretagne – 35330 Val d'Anast.

Le présent règlement concerne l'ensemble des temps d'accueil et fait partie intégrante des projets pédagogiques de la structure.

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

L'accueil de loisirs de Val d'Anast accueille les enfants âgés de 3 ans à 12 ans les mercredis en journée complète ou demi-journée avec ou sans repas et pendant toutes les vacances scolaires (fermeture une semaine à Noël, selon la fermeture de la petite crèche). Sa capacité maximale d'accueil est de 80 enfants.

Dates d'ouverture 2026 :

- Tous les mercredis en période scolaire
- Vacances d'hiver : du 16 février au 1^{er} mars 2026
- Vacances de printemps : du 13 avril au 26 avril 2026
- Vacances d'été : du 6 au 31 juillet et du 1^{er} au 31 Août 2026
- Vacances d'automne : du 19 octobre au 30 octobre 2026
- Vacances de Noël : du 19 décembre 2026 au 3 janvier 2027 (dates à confirmer)

Il existe différents temps d'accueil :

1) Accueil extrascolaire de Val D'Anast :

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 périscolaire du mercredi.

Les mercredis, les enfants peuvent être accueillis :

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

Le mercredi et pendant les vacances scolaires :

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

La journée type en accueil de loisirs mercredi et vacances scolaires :

Créneaux	Temps
7h15/9h30	Temps d'accueil * <i>Arrivée échelonnée</i>
9h30/11h	Temps d'activité
11h/11h20	Temps d'accueil *
12h00/13h30	Temps de repas
13h30/14h00	Temps d'accueil *
14h00/16h00	Temps d'activité
16h00/16h30	Temps de goûter
16h30/18h45	Temps d'accueil * <i>Départ échelonné</i>

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

Tous ces temps sont dirigés par un responsable UFCV.

2. Fonctionnement des structures

→ Le personnel d'encadrement

Les temps d'accueils sont dirigés par un directeur ou une directrice. Il (ou elle) est titulaire au minimum d'un diplôme lui permettant d'exercer la fonction de direction d'un Accueil Collectif de Mineurs ou d'un équivalent et peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e) en fonction de l'effectif d'enfants présents.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs et d'animatrices dont la qualification répond aux normes d'encadrement des Accueils Collectifs de Mineurs. Tout enfant présent sans réservation préalable ne sera accepté que dans le respect du taux d'encadrement.

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs est défini dans le projet pédagogique de ce dernier.

→ Départs de la structure d'accueil

Les enfants présents sur les accueils ne peuvent quitter la structure que dans les conditions suivantes :

- **Les responsables légaux viennent chercher leur(s) enfant(s) sur les temps d'accueil. ***
- **Les enfants de moins de 8 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 8 ans ne peut repartir seul.
- **Les enfants de 8 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.

Il existe deux possibilités pour transmettre l'identité des personnes habilitées via une autorisation de sortie, soit :

- En ligne, via le portail famille, en précisant le nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant directement sur la fiche nominative de l'enfant ;
- En transmettant à l'UFCV par mail ou courrier l'autorisation de sortie. Ce document est téléchargeable sur le site **portail-animation.UFCV.fr** « dossier s'inscrire ». Il peut, également, être retiré à l'UFCV ou à l'accueil de loisirs.

Les responsables légaux doivent s'assurer que l'équipe de direction de l'accueil de loisirs est en possession de ladite autorisation.

➔ **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.

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

➔ **La restauration et le goûter**

Les repas sont assurés par le personnel communal. Les menus sont affichés à l'entrée de l'accueil de loisirs.

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.

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

La présence d'un PAI doit être précisé lors de l'inscription de l'enfant, et le PAI transmis au directeur de la structure.

Les parents sont responsables de la fourniture des trousse de secours complètes de leur enfant (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI). Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer le responsable de l'accueil de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, à l'exclusion des maladies dont la mise en œuvre serait trop complexe, les enfants auront la possibilité de prendre un panier repas dans les conditions précisées par le PAI. Ce panier repas devra être fournis par la famille.

Pour plus d'informations sur le PAI vous pouvez consulter le site de l'Assurance Maladie :

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

Avec ou sans PAI, aucun enfant ou jeune ne peut prendre des médicaments seul.

→ **Traitement médical**

Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants par le personnel encadrant en l'absence de protocole d'accueil individualisé élaboré préalablement. L'administration de médicaments sur le temps de la restauration, se fait par les parents (sauf si un membre de l'équipe d'animation est en capacité de gérer la situation) et devra avoir un caractère exceptionnel. Elle ne se fera qu'avec l'accord de l'UFCV à la demande des parents, et au vu de l'ordonnance.

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

- Une ordonnance récente
- Les médicaments correspondants dans la boîte d'origine marquée au nom de l'enfant et comprenant la notice.

L'ordonnance et les médicaments sont à remettre auprès du responsable de l'accueil de loisirs et périscolaire. **Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**

→ **Transport**

Lors de sorties, 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 sur le lieu de l'activité.

L'UFCV ne peut être tenue responsable des accidents survenus lors des trajets effectués par la famille ou la personne mandatée par la famille pour déposer ou venir chercher l'enfant à l'accueil de loisirs.

→ **Assurance**

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

La législation en vigueur impose d'informer les responsables légaux sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile complémentaire.

Lorsqu'un incident se produit et nécessite l'intervention des assurances, la famille fait appel à son assureur en premier lieu et, le cas échéant, de sa mutuelle complémentaire. L'assurance de l'UFCV intervient en complément, sur justificatif des frais occasionnés.

→ Vols, dégradations

La détention d'objet de valeur est interdite (bijou, téléphone, console de jeux, vêtements, argent, ...). L'UFCV décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de tels biens.

Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant responsable.

→ Objets connectés

Afin d'être en cohérence avec le temps scolaire, l'UFCV applique la circulaire de l'Education Nationale (*circulaire n° 2018-114 du 26-9-2018*) concernant l'usage des téléphones portables et autres terminaux de communications. Cette circulaire s'applique à l'ensemble des écoles et collèges et couvre la totalité de leur enceinte.

L'usage ainsi que la possession par un enfant d'un téléphone portable personnel ou de tout terminal de communication est donc interdit au sein des accueils de loisirs et périscolaires gérés par l'UFCV.

→ Santé de l'enfant

Tout enfant présentant des signes de fièvre, vomissement ou maux évidents à son arrivée pourra être refusé par le personnel d'encadrement, afin d'éviter tout risque de contagion auprès des autres enfants.

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 dus.

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.

→ L'accueil des enfants en situation de handicap ou à 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 bilan 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 des accueils de la commune gérés par l'UFCV.

→ Séjours et actions spécifiques

Des séjours et actions spécifiques dont la participation des enfants n'est pas obligatoire peuvent être organisés par l'UFCV et proposés 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

Pendant les vacances ou le mercredi, des activités ou sorties peuvent être organisées à la journée entière. Les familles ont le choix d'inscrire leur(s) enfant(s) sur l'activité ou la sortie. Il est dans ce cas nécessaire d'effectuer une inscription en journée complète avec repas. Si la famille ne souhaite pas que son enfant participe à la sortie, un accueil sera assuré à l'accueil de loisirs.

→ Fermeture exceptionnelle

L'accueil de loisirs peut faire l'objet de fermeture exceptionnelle (effectif minimum non atteint en raison d'un déficit de réservations, grève, réquisition des locaux par la communauté de communes, cas de force majeure, etc...). Les familles en sont alors averties par mail et affichage.

Dans tous les cas, la décision de fermeture sera prise conjointement entre les élus(es) de VHBC et l'UFCV.

→ Sieste et change

Pour les maternelles, pendant les vacances et mercredis, la famille doit prévoir une tenue de rechange, le doudou, les draps et couvertures nécessaires (marqués au nom de l'enfant) s'il participe à la sieste.

Un temps calme est proposé pour tous les enfants fréquentant l'accueil de loisirs.

3. Modalités d'inscription et de réservation

→ Inscription administrative

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire (de septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1), par la ou les personne(s) ayant légalement la garde. Elle s'effectue totalement par internet.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans dossier administratif complet et ayant été traité par le service administratif de l'UFCV.

Votre compte famille se compose d'une :

- **Fiche famille** : coordonnées de la famille (adresse mail et postale, numéro de téléphone, numéro d'allocataire, ...).
- **Fiche enfant** : cette fiche est individuelle et liée à un enfant. Vous devez créer autant de fiche que vous avez d'enfant fréquentant les accueils de loisirs. Sur cette fiche se trouve les renseignements médicaux, les régimes alimentaires spécifiques, les personnes à contacter en cas d'urgence, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant et autres autorisations de votre enfant.

→ L'inscription par internet

L'inscription s'effectue depuis votre compte famille personnel accessible sur le site Berger Levrault. Pour cela plusieurs étapes sont nécessaires :

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs : <https://portail.berger-levrault.fr/UFCV3BZ/accueil>
2. Cliquez sur le bouton « créer votre compte », puis suivez la démarche.
3. Validez la création du compte en cliquant sur le mail d'activation reçu.
4. Connectez-vous au portail famille, puis allez dans Mon espace citoyen > M'abonner > « je n'ai pas de code abonné ». Complétez le formulaire.
5. Une fois votre demande de création de compte validé par les services administratifs de l'UFCV vous pouvez vous connecter.
 - a. Dans Espace famille > Espace documents : chargez les différents documents nécessaires (fiche sanitaire, fiche d'autorisation, copie du carnet de vaccination, attestation de quotient familial)
 - b. Dans Espace famille > Dossier de famille
 - i. « Les enfants » : remplissez tous les champs
 - ii. « Les responsables » : remplissez les champs nécessaires ainsi que les informations bancaires si vous souhaitez mettre en place le prélèvement automatique
6. Dans Espace famille > Pré-inscriptions : pré-inscrivez votre/vos enfants à une ou plusieurs activités (voir procédures)
7. Dans Espace famille > Planning des activités : faites vos réservations pour les mercredis et/ou vacances (voir calendrier des réservations)
8. Une fois la demande faite, un mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé

→ Documents obligatoires et protection des données personnelles

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

- La fiche sanitaire de liaison et la copie des vaccins (valable un an)
- La fiche d'autorisations (valable un an)
- L'attestation de quotient familial (valable un an)

Toutes ces informations et documents seront visibles depuis votre compte famille personnel.

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

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription à l'accueil de loisirs de votre ou vos enfants sont enregistrées, dans un fichier informatisé, par les services de l'UFCV pour les besoins d'inscription, de réservation, de facturation et de prise en charge de votre enfant. Les données sont conservées pendant 5 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le service chargé de l'exercice notre délégué à la protection des données via l'adresse mail suivante : dpd@ufcv.fr

Pour tous questionnements, n'hésitez pas à prendre contact avec nos services au 02 23 42 35 05 ou de nous écrire sur animation.bz@ufcv.fr

→ La réservation en ligne

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

Les périodes de réservation sont les suivantes :

	Réservations	Ouverture des réservations sur le portail Famille	Fermeture des réservations sur le portail Famille
Mercredis	Par date	1 mois avant le début de la période	Le dimanche 23h30 précédant le mercredi concerné.
Petites vacances	Par date	1 mois avant la période de vacances	7 jours inclus avant le 1er jour de vacances.
Vacances d'été	Par date	Le 1er juin pour juillet et août	Le 22 juin 23h30 pour le mois de juillet Le 13 juillet 23h30 pour le mois d'août

*Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation par l'UFCV est conditionnée aux capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantile et la Direction Départementale de l'Education Nationale service Jeunesse Engagement et Sports. Une priorité est donnée aux enfants dont les familles résident la commune.

C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation.

1ère période	Date de réservations
Les Mercredis du 3 septembre au mercredi 15 Octobre	le 4 août 2025
Les vacances de la toussaint	le 22 septembre 2025
2ème période	Date de réservations
Les Mercredis du 5 novembre au mercredi 17 décembre	le 6 Octobre 2025
Les vacances de Noel	le 24 Novembre 2025
3ème période	Date de réservations
Les mercredis du 7 janvier au mercredi 11 février	le 8 décembre 2025
Les vacances de février	le 12 Janvier 2026
4ème période	Date de réservations
Les mercredis du 4 mars au mercredi 8 avril	le 9 février 2026
Les vacances de printemps	le 9 mars 2026
5ème période	Date de réservations
Les mercredis du 29 avril au mercredi 1er juillet	le 23 mars 2026
Les vacances de juillet et aout	le 1er juin 2026

→ Absences et annulations

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

	Annulation	Absences justifiées
Mercredis	Les mercredis, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite sur le site ou directement à l'accueil de loisirs au plus tard le dimanche 23h30 précédant la venue de l'enfant.	Facturation du repas
Petites vacances	Lors des vacances, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite sur le site ou directement à l'accueil de loisirs 7 jours ouvrés avant l'ouverture de la période.	
Vacances d'été	Pour l'été, la réservation n'est pas facturée si la demande d'annulation est faite sur le site ou directement auprès de l'accueil de loisirs : Jusqu'au 22 juin 23h30 pour le mois de juillet Jusqu'au 13 juillet 23h30 pour le mois d'Août	

Quel que soit le motif de l'absence, justifiée ou non, le repas sera facturé aux familles.

4. Participation des familles

Le montant de la participation versé par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des temps d'accueil. La différence étant assurée par les Vallons de Haut Bretagne Communauté et la CAF d'Ille-et-Vilaine.

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 uniquement auprès de la délégation régionale de l'UFCV à Rennes ;
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'UFCV ;
- Par carte bancaire sur le 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).
- Par virement bancaire.

Afin de faciliter le transfert d'argent, nous vous demandons d'adresser vos règlements directement à la délégation de l'UFCV : 47 avenue des Pays-Bas, 35200 Rennes. Aucun règlement ne sera pris sur les accueils.

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

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

Les parents fournissent à l'UFCV l'attestation du quotient familial, un justificatif de domicile et tout autre document justifiant d'aides financières.

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

En cas d'impayés, la délégation prend contact par téléphone et courrier avec la famille. Après trois envoies de courrier, la famille recevra une mise en demeure.

Sous trois semaines, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'UFCV (frais à la charge de la famille voir frais annexes). La collectivité est alors informée de la situation.

→ La tarification

La tarification est basée sur le quotient familial (QF) CNAF ou MSA. Outil de solidarité sociale et de politique familiale, il permet d'évaluer les ressources mensuelles des familles, à partir de leurs revenus, des prestations familiales perçues et de la composition du foyer. Il est actualisé chaque année scolaire et civile. Le quotient familial est le rapport entre les ressources de la famille et le nombre total de parts du foyer.

En l'absence de transmission du numéro d'allocataire du payeur principal, la tarification la plus haute sera appliquée.

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

Tarifs Commune applicable aux ALSH à compter du 2 janvier 2026

Tranches de QF	Accueil avec repas		Accueil sans repas	
	Journées	Demie journée	Journée	Demie journée
A : 0 € à 500 €	9,50 €	8 €	5,50 €	4 €
B : 501 € à 800 €	10,50 €	9 €	6,50 €	5 €
C : 801 € à 1100 €	11,50 €	10 €	7,50 €	6 €
C : 1101 € à 1500 €	12,50 €	11 €	8,50 €	7 €
E : 1501 € à 2000 €	14 €	12 €	10 €	8 €
F : 2001 € et plus	15,50 €	13 €	11,50 €	9 €

Tarifs HORS-Commune applicable aux ALSH à compter du 2 janvier 2026

Tranches de QF	Accueil avec repas		Accueil sans repas	
	Journée	Demie journée	Journée	Demie journée
A : 0 € à 500 €	14,25 €	12 €	8,25 €	6 €
B : 501 € à 800 €	15,75 €	13,50 €	9,75 €	7,50 €
C : 801 € à 1100 €	17,25 €	15 €	11,25 €	9 €
C : 1101 € à 1500 €	18,75 €	16,50 €	12,75 €	10,50 €
E : 1501 € à 2000 €	21 €	18 €	15 €	12 €
F : 2001 € et plus	23,25 €	19,5 €	17,25 €	13,50 €

Repas Val d'Anast : 4,10 €

A l'inscription, les familles fournissent un chèque d'acompte de 39 euros pour un enfant et de 43 euros pour deux enfants et plus. Ce chèque d'acompte comprend les frais de dossier qui sont de 9,50 pour un enfant et 13,60 pour deux enfants et plus (prise en compte au 1^{er} septembre 2026) ;

- VHBC et l'UFCV priorisent l'inscription aux familles résidant sur le territoire de VHBC
- Pour les familles ne résidant pas sur VHBC, le tarif en vigueur se trouve dans la grille hors-commune
- Les familles travaillant dans l'un des services VHBC bénéficient des tarifs habitants de VHBC
- Réduction de 10% sur les tarifs applicables à partir du 3^{ème} enfant d'une même fratrie inscrit

➔ Frais annexes et contentieux

En cas de retards répétés de la famille à venir récupérer son ou ses enfant(s), l'UFCV se réserve le droit d'appliquer à la famille des pénalités. Ces pénalités seront communiquées en amont lors du premier échange avec la famille suite au premier retard.

En cas d'impayés, le dossier de la famille est mis en contentieux et un huissier de justice est saisi par les services de l'UFCV. La collectivité est alors informée de la situation (voir partie 6).

→ Réclamations

Toute réclamation doit être effectuée au plus tard dans le mois qui suit la situation visée, par courrier ou mail sur animation.bz@ufcv.fr et adressé à Madame la responsable d'activité Animation Territoriale de l'UFCV. Le courrier doit contenir :

- Le nom de la structure d'accueil
- Les jours et temps concernés par la réclamation.

5. Rupture d'accueil

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

- Dossier d'inscription incomplet ;
- Capacité d'accueil atteinte (maximum 80 enfants)
- Effectif d'encadrement ne permettant pas d'accueil d'enfant supplémentaire
- Factures impayées après relances

Tout incident des cas précités sera communiqué au Président des Vallons de Haute Bretagne Communauté.

6. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un enfant dans une des structures gérées par l'UFCV sur la commune implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.

Il s'applique à compter du 2 janvier 2026.