



# Règlement Intérieur

## Temp'Ado Norge-et-Tille



1. L'UFCV .....	3
2. Fonctionnement des structures .....	4
3. Modalités d'inscription et de réservation .....	9
4. Participation des familles .....	13
5. Rupture d'accueil .....	15
6. Dispositions diverses .....	16

# 1. L'UFCV

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

**Les loisirs de proximité participent à trois fonctions fondamentales :**

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

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

Ce projet éducatif est téléchargeable sur notre site [portail-animation.UFCV.fr](http://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 Bourgogne  
29 rue Jean-Baptiste BAUDIN  
21 000 DIJON**

### → Présentation de la structure

Les actions jeunesse Temp'Ado, organisées pendant les vacances scolaires, est un service de la Communauté de Communes de Norge-et-Tille et délégué à l'UFCV.

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

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

## Il existe différents temps d'accueil qui concernent tous les jeunes de 10 à 17 ans

### 1 Les 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 en début et fin de journée. Entre 8h00 et 9h00 le matin et entre 17h à 18h00 le soir.

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

### 2 Les séjours

Des séjours en France et à l'étranger sont organisés à destination des jeunes de la communauté de communes. Les départs et les retours des séjours ont lieu à Arc-sur-Tille, en matinée pour les départs et après 17h00 pour les retours.

### 3 Aprem'Ado

Les **lundis, mardis, jeudis et vendredis**, lors des vacances scolaires, une activité différente est proposée. L'inscription est réalisée à la demi-journée, à la carte. Les jeunes sont accueillis de 14h 00 à 17h00.

Chaque **mercredi** un temps de rencontre et d'échange entre les jeunes et un animateur afin d'associer les jeunes à la réalisation des prochains programmes d'activités. Ils ont aussi pour objectif de développer des projets que les jeunes souhaiteraient mettre en place, sur la base du volontariat. Ils ont lieu chaque mercredi lors des vacances de 15h00 à 17h00. Ce temps d'accueil est gratuit.

**Uniquement pour les Aprem'Ado**, des navettes sont mises en place sur réservation avec comme lieu de rendez-vous le parking de la mairie de la commune de résidence du jeune. Les horaires sont précisés par mail le mardi précédent la semaine de l'activité.

## 2. Fonctionnement de la structure

## → Le personnel d'encadrement

Les temps d'accueil sont dirigés par un directeur. Il 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) animateur(trice) en fonction de l'effectif de jeunes présents.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs et d'animatrices dont la qualification répond aux normes d'encadrement des Accueils Collectifs de Mineurs.

## → Départs de la structure d'accueil

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

- **Les responsables légaux viennent chercher leur(s) jeune(s) ;**
- **Les jeunes âgés de 10 ans à 12 ans** peuvent quitter la structure seuls ou avec une personne habilitée (la carte d'identité peut être demandée). Les responsables légaux doivent indiquer la personne habilitée ;
- **Les jeunes de 12 ans et plus** peuvent quitter la structure sans autorisation préalable et quand bon leur semble sauf si l'activité ne le permet pas ;

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 le jeune directement sur la fiche nominative du jeune ;
- 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 Temp'ado 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

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 de la structure et 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 autres, d'un fruit, d'un laitage, d'un gâteau.

### → Protocole d'accueil individualisé (PAI)

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

Les parents sont responsables de la fourniture des trousse de secours complètes de leur jeune (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 jeune.

Dans le cadre d'un PAI alimentaire, à l'exclusion des maladies dont la mise en œuvre serait trop complexe, les jeunes auront la possibilité de prendre un panier repas dans les conditions précisées par le PAI. Ce panier repas devra être fourni par la famille. Dans ce cas, une réduction de 3,10 € est appliquée sur la tarification « journée repas ».

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

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

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

### → Traitement médical

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

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

L'ordonnance et les médicaments sont à remettre auprès du responsable Temp'ado. **Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**

### → Transport

Lors de sortie, les jeunes, peuvent être amenés à se déplacer. Selon la distance, la durée et le type de l'activité, différents moyens de transport peuvent être utilisés : transport en commun, minibus, car de tourisme, train, ... L'UFCV atteste que le moyen de transport utilisé fera l'objet de vérification (état du véhicule, assurance, dispositif de sécurité, ...) afin de respecter la réglementation spécifique liée aux Accueils Collectifs de Mineurs.

L'UFCV ne peut être tenue responsable des accidents survenus lors des trajets effectués par la famille ou la personne mandaté par la famille pour déposer ou venir chercher le jeune.

### → Assurance

Durant la période de fonctionnement, les 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 le jeune (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille du jeune responsable.

### → Santé

Si un jeune 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 le jeune si son état le nécessite. Dans ce cas, les temps des services réservés par la famille restent dûs.

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

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

→ **ENSEMBLE, service d'accueil des enfants et jeunes en situation de handicap ou à besoin particulier**

L'UFCV offre ce service aux familles dont les jeunes 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 du jeune au sein de la structure gérée par l'UFCV.



→ **Fermeture exceptionnelle**

L'action Temp'Ado peut faire l'objet de fermetures exceptionnelles (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.

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



### 3. Modalités d'inscription et de réservation

#### → Inscription administrative

La demande d'inscription du jeune est faite pour l'année scolaire, par la ou les personne(s) ayant légalement la garde. Elle peut s'effectuer complètement par internet ou en remplissant un dossier d'inscription en format papier, à transmettre à l'UFCV.

#### Votre compte famille se compose d'une :

- **Fiche famille** : coordonnées de la famille (adresse mail et postale, numéro de téléphone, numéro d'allocataire, ...).
- **Fiche enfant** : cette fiche est individuelle et liée à un jeune. Vous devez créer autant de fiche que vous avez des jeunes fréquentant une structure gérée par l'UFCV. 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 le jeune et autres autorisations de votre jeune.

#### → L'inscription par internet

L'inscription s'effectue depuis votre compte famille personnel accessible sur le site **portail-animation.UFCV.fr**. Pour cela plusieurs étapes sont nécessaires :

**Cas n°1 : Vous disposez déjà de votre numéro d'abonné** (transmission par mail par les services administratifs de l'UFCV si le jeune a fréquenté la structure au moins une fois en 2024).

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs
2. Cliquez sur « Accès à mon compte personnel »
3. Cliquez sur « Créer un compte »
4. Remplissez le formulaire de création de compte en indiquant votre numéro d'abonné
5. Cliquez sur le lien d'activation qui vous sera adressé par mail
6. A partir de là, votre compte est actif, il est alors nécessaire de vérifier vos informations, éventuellement charger sur votre espaces les documents manquants.
7. Une fois ces vérifications faites, vous pouvez réserver des places pour votre jeune.



## Cas n°2 : Vous ne disposez pas de numéro d'abonné



1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs
2. Cliquez sur « Accès à mon compte personnel »
3. Cliquez sur « Créer un compte »
4. Remplissez la totalité du formulaire de création de compte
5. Eventuellement, préservez une ou plusieurs activités
6. Une fois la demande envoyée, un e-mail d'accusé d'enregistrement électronique vous sera envoyé
7. Une fois votre demande de création de compte validé par les services administratifs de l'UFCV, un mail vous sera adressé afin de vous informer l'activation de votre espace. Vous pourrez alors réserver d'autres activités, en annuler, payer vos factures...

### → L'inscription par dossier papier

L'inscription s'effectue auprès des services de l'UFCV en complétant un dossier papier disponible sur les accueils de loisirs UFCV de la communauté de communes, en mairie, sur le site internet de l'UFCV ou encore dans nos bureaux à Dijon. Ce dossier est à adresser, dûment complété et accompagné des pièces demandées (voir rubrique suivante), par courrier à l'UFCV, 29 rue Jean-Baptiste BAUDIN – 21 000 Dijon

### → ☒ Documents obligatoires et protection des données personnelles

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

- La copie de la page des vaccinations du carnet de santé du jeune ou la dispense médicale ;
- Le justificatif de domicile ;
- Attestation CAF ou MSA. L'absence de l'attestation ne bloque pas l'inscription mais entraîne l'application de la tarification la plus élevée.

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

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

Les familles peuvent demander la suppression totale ou partielle de leurs données en formulant une demande par mail à [espacefamille.Est@ufcv.fr](mailto:espacefamille.Est@ufcv.fr).

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

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

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

➔ **La réservation par internet et support papier**

Les familles effectuent les réservations des jours (ou activités) souhaités en ligne sur le site **portail-animation.ufcv.fr** ou en format papier. Un guide d'utilisation est à disposition des familles sur ce portail. Le formulaire, intitulé « dossier de réservation », est téléchargeable sur le site portail-animation.ufcv.fr ou disponible dans les accueils de loisirs.

**Attention !** La famille doit déposer à l'accueil de loisirs la fiche de réservation dans ces délais suivant :

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

<b>Aprem'ado</b>	Jusqu'à 2 semaines pleines avant l'activité : acceptation de toutes les demandes de réservation*	En deçà du délai : acceptation des demandes de réservations en fonction des places restantes jusqu'au mardi précédent la semaine de l'activité. *
<b>Stages</b>	Jusqu'à 3 semaines pleines avant le début du stage : acceptation de toutes les demandes de réservation*	En deçà du délai : acceptation des demandes de réservations en fonction des places restantes jusqu'au 3 <sup>ème</sup> jour ouvrés 23h30 avant le premier jour du stage. *
<b>Séjours</b>	Jusqu'à 1 mois plein avant le séjour : acceptation de toutes les demandes de réservations*	En deçà du délai : acceptation des demandes de réservations en fonction des places restantes jusqu'au une semaine avant le départ du séjour. *

\*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. Une priorité est donnée aux jeunes dont les familles résident la communauté de communes Norge-et-Tille et/ou aux jeunes scolarisés dans une école de la communauté de communes Norge-et-Tille et/ou aux jeunes 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

**NB : quelque-soit le mode de réservation (portail ou papier), aucun ajout ou suppression de présence n'est possible par courrier, téléphone ou email. Seules les annulations sur le portail ou via le coupon d'annulation sont possibles.**

**Aucune modification (ajout ou suppression de présence) ne peut se faire entre le dépôt des réservations papier et le début de chaque période.**

## ➔ Absences et annulations

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

	Absence	Annulation par internet et papier
<b>Aprem'ado</b>		Annulation non facturée si la demande est faite sur le portail famille au plus tard jusqu'au mardi précédent la semaine de l'activité. Pour l'annulation papier : un coupon de suppression de présence est à remplir obligatoirement (disponible sur les accueils de loisirs UFCV)
<b>Stages</b>	Absence non facturée en cas de maladie. Un mail informant de l'absence du jeune 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 collectivité se laissent la possibilité de convoquer la famille en cas d'absences non justifiées et / ou répétées ; ainsi que de prendre la décision de facturer ces absences	Annulation non facturée si la demande est faite sur le portail famille au plus tard jusqu'à trois semaines avant le premier jour du stage. Pour l'annulation papier : un coupon de suppression de présence est à remplir obligatoirement (disponible sur les accueils de loisirs UFCV)
<b>Séjours</b>		Annulation non facturée si la demande est faite sur le portail famille au plus tard jusqu'à 31 jours avant le début du séjour. Pour toute annulation intervenant à 30 jours ou moins de la date de départ, le barème de frais de désistement appliqué sera de : 50% ► entre 30 et 16 jours avant le début du séjour. 100% ► dans les 15 jours avant le début du séjour

## 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 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
- 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, les règlements doivent être 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.

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

Les parents fournissent à l'UFCV l'attestation du quotient familial, un justificatif de domicile et tout autre document justifiant d'aides financières. La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence desdits documents.

En cas d'impayés, la délégation prend contact par téléphone et courrier avec la famille. Après trois envois de courrier, la famille recevra une mise en demeure, l'accès à la réservation sera également suspendu.

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

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

Sur la base du quotient familiale un taux d'effort est appliqué. Le taux d'effort est un coefficient multiplicateur qui permet de déterminer le tarif :

- En lissant le coût en fonction des revenus mensuels et prestations de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ;
- Avec application d'un montant plancher ;
- Avec la prise en compte d'un montant plafond en fonction du service proposé.

En l'absence de transmission du numéro d'allocataire du payeur principal, la tarification la plus haute sera appliquée. Pour les familles n'habitant pas une commune de la communauté de communes Norge-et-Tille un coût supplémentaire **de 15% est appliqué**.

Les séjours sont à prix fixe. Les stages et les Aprem'Ado ont un coût différencié selon le quotient familial 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 quotient familial. Ce coût variable se calcule sur la base des grilles de taux à l'effort ci-dessous.

## 1 Tarification variable des stages et des Aprem'Ado

	Journée Repas		Journée Sans Repas		Demi-journée Repas		Demi-Journée sans repas	
	QF Inférieur ou égal à 750	QF supérieur à 750	QF Inférieur ou égal à 750	QF supérieur à 750	QF Inférieur ou égal à 750	QF supérieur à 750	QF Inférieur ou égal à 750	QF supérieur à 750
<b>Prix plancher (minimum)</b>	3,60€		2,60€		3,10€		1,30€	
<b>Prix plafond (Maximum)</b>	16,50€		12,10€		11,30€		6,05€	
<b>Taux d'effort</b>	0,60%	1,13%	0,50%	0,90%	0,52%	0,85%	0,25%	0,50%

## 2 Tarification fixe des stages, des Aprem'Ado et des séjours

**Pour les stages et les Aprem'Ado** une participation complémentaire à la partie variable pourra être demandé aux familles en fonction du type d'activité. Ce montant sera communiqué en amont de l'inscription.

Les séjours sont à prix fixe, ainsi, en fonction de la destination, du nombre de jours et du type d'activité un montant fixe de participation sera communiqué lors de l'inscription au séjour.

### 3 Informations complémentaires

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, la simple communication du numéro allocataire ou d'un justificatif de QF CAF suffit, l'UFCV se charge de procéder à la déclaration auprès de la CAF de Côte d'Or.

#### → Frais annexes et contentieux

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

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

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

#### → Réclamations

Toute réclamation doit être effectuée au plus tard dans le mois qui suit la situation visée, par courrier (UFCV Bourgogne – 29 rue Jean-Baptiste BAUDIN – 21000 DIJON) ou mail ([espacefamille.est@ufcv.fr](mailto:espacefamille.est@ufcv.fr)) adressé à Madame la Responsable Régionale de l'Animation Territoriale de l'UFCV.

Le courrier doit contenir :

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

## 5. Rupture d'accueil

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

- Dossier d'inscription incomplet ;
- Absence répétée de réservation des temps d'accueil par la famille (en ligne ou mode papier) ;
- Non-paiement dans les délais impartis ;
- Mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel ;
- Structure inadaptée aux besoins du jeune ;
- Retards répétés des familles ;

Tout incident des cas précités sera communiqué à la collectivité.

## 6. Dispositions diverses

Le fait d'inscrire un jeune 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 4 juin 2024.