



Accueil périscolaire  
Association des Parents d'Elèves  
Ecole Européenne de Strasbourg



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Valable du 01/08/2019 au  
31/07/2020

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



**Ufcv -Grand Est**  
1, rue des Récollets  
67 000 STRASBOURG

**Ufcv à l'EES**  
2, rue Peter Schwarber  
67 000 STRASBOURG

[espacefamille.est@ufcv.fr](mailto:espacefamille.est@ufcv.fr)

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>L'ufcv</b> .....	<b>03</b>
<b>2</b>	<b>Présentation des structures</b> .....	<b>04</b>
<b>3</b>	<b>Fonctionnement</b> .....	<b>05</b>
<b>4</b>	<b>Modalité d'inscription et de réservation</b> .....	<b>08</b>
<b>5</b>	<b>Participation des familles</b> .....	<b>09</b>
<b>6</b>	<b>Rupture d'accueil</b> .....	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>Acceptation du Règlement intérieur</b> .....	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Contacts utiles</b> .....	<b>13</b>

### Adhésion Obligatoire

L'association des Parents d'Elèves de l'Ecole Européenne de Strasbourg a confié la gestion des accueils périscolaires et de loisirs à l'Ufcv .

Les services proposés par l'Ufcv sont exclusivement réservés aux membres de l'APE-EES.

Toute inscription à une activité (périscolaire, lunch Box, mercredi et vacances) ne sera prise en compte qu'une fois la demande d'adhésion complétée, signée et accompagnée du dossier d'inscription, d'un chèque de 30 €/an/famille à l'ordre de l'APE-EES, ainsi que du chèque d'acompte/an/famille du montant défini dans le point « Participation des familles » de ce règlement intérieur et à établir à l'ordre de l'Ufcv.



Présente à l'Ecole Européenne de Strasbourg à compter du 1<sup>er</sup> août 2019, l'Ufcv est gestionnaire des accueils de loisirs à la demande de l'Association des Parents d'Elèves.

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** 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.
- ② **Un service d'accueil et d'activités** pour les enfants qui profiteront du temps et des espaces de l'accueil de loisirs pour vivre des activités adaptées à leurs âges et susceptibles de les intéresser.
- ③ **Un service éducatif** qui favorise le développement de la socialisation des enfants dans l'accueil de loisirs 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 centres 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.

**L'Ufcv en région :**  
**Ufcv Grand Est**  
**1, rue des Récollets**  
**67 000 STRASBOURG**  
[www.ufcv.fr](http://www.ufcv.fr)

## 2. Présentation des temps d'accueil



Les accueils de loisirs sont des services de l'Association des Parents d'Elèves et délégués à l'Ufcv.

Le présent règlement fait partie intégrante du projet pédagogique de chacun des services.

Les accueils de loisirs durant les vacances sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et soumis à la réglementation en vigueur. Les accueils périscolaires non déclarés sont également soumis à la réglementation en vigueur.

L'accès aux temps d'accueil est réservé à tous les enfants âgés de 3 ans à 12 ans (+ secondaire pour la LunchBox). Tous les temps d'accueil se déroulent dans les locaux de l'Ecole Européenne de Strasbourg. **Il existe 4 temps d'accueil:**

### 1 Accueil périscolaire

- Accueil du soir
  - Cet accueil a lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 15h05 à 18h15, pour les enfants scolarisés de M1 à P5.
- Mercredis (scolaire)
  - Chaque mercredi, les enfants de M1 à P5, sont accueillis de 14h à 18h15

### 2 LunchBox

L'encadrement de la LunchBox fonctionne en période scolaire pour les enfants scolarisés dans les niveaux M1 à S4.

Cet accueil a lieu les :

- lundis, mardis, jeudis et vendredi de 11h30 à 13h30
- mercredis de 12h30 à 14h

### 3 Activités extrascolaires

Ces activités sont gérées par les prestataires. **Les inscriptions se font donc directement auprès du responsable de l'activité.** Elles ont lieu en parallèle de l'accueil périscolaire du soir, et la planification est établie par l'Ufcv.

Pour l'année 2019/2020, l'Ufcv et l'APE EES mettent à disposition les informations, tarifications et contacts sur leur site respectif : [www.portail-animation.ufcv.fr](http://www.portail-animation.ufcv.fr) ET/OU [www.apc-ees@eu](mailto:www.apc-ees@eu)

**Attention : toute inscription aux activités extrascolaires doit faire l'objet d'une inscription préalable au service périscolaire du soir.**

### 4 Accueil de loisirs – Vacances

L'accueil durant les vacances scolaires est proposé de 8h à 18h, du lundi au vendredi, pour les enfants scolarisés de M1 à S1 (3 à 12 ans)

Pour l'année scolaire 2019/2020, les périodes retenues sont les suivantes (*sous réserve d'effectifs suffisants*):

- Vacances d'automne : du 21 au 25 octobre 2019
- Vacances d'hiver : du 17 au 21 février 2020
- Vacances de printemps : du 13 au 17 avril 2020
- Vacances d'été : du 6 au 10 juillet 2020 et du 24 au 28 août 2020

**Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil (de 8h à 9h et de 17h à 18h), conformément à la réglementation.**

A noter : en cas de forte demande des familles, l'Ufcv organisera un accueil durant les 2<sup>èmes</sup> semaines de congés scolaires.

### 3. Fonctionnement



#### ➔ Le personnel d'encadrement

Une coordonnatrice supervise l'ensemble des dispositifs confiés à l'Ufcv. Il s'agit de **Sepideh NEYDAVOODI**.

Les enfants scolarisés en M1 et M2 sont pris en charge par une équipe dirigée par une directrice adjointe, **Jupiará DE ALVES**, et les enfants scolarisés de P1 à P5 (+ S1 à S4 pour la Lunch Box) sont pris en charge par une équipe dirigée par un directeur adjoint, **Colin REYS**. L'équipe d'animation est composée d'animateurs dont la qualification répond aux normes d'encadrement des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif (ACMCE).

Le fonctionnement des accueils est défini dans le projet pédagogique qui est à la disposition des familles.

Les familles peuvent prendre contact avec l'accueil périscolaire à l'adresse suivante : [espacefamille.est@ufcv.fr](mailto:espacefamille.est@ufcv.fr)

#### ➔ Sortie des enfants

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

- **Les responsables légaux viennent chercher leurs enfants**
- **Pour les enfants de moins de 6 ans** : seules les personnes habilitées peuvent récupérer l'enfant sous réserve que les responsables légaux aient rempli une autorisation de sortie désignant la personne habilitée. Aucun enfant de moins de 6 ans ne peut repartir seul ou accompagné d'un mineur.
- **Pour les enfants de plus de 6 ans** : ils peuvent quitter l'accueil de loisirs seul ou avec une personne habilitée. Les responsables légaux doivent remplir une autorisation de sortie.

Les autorisations de sortie sont téléchargeables sur notre site [portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr). À chaque période de vacances, les responsables légaux doivent s'assurer que le directeur de l'accueil de loisirs est en possession de ladite autorisation.

Afin d'accéder à l'entrée du périscolaire de l'École Européenne, les familles peuvent se procurer un badge d'accès auprès de l'école (le 1<sup>er</sup> est gratuit mais l'école facturera 4€/badge à compter du 2<sup>nd</sup>).

Pour obtenir leur badge, les parents doivent contacter l'Ufcv à l'adresse suivante : [espacefamille.est@ufcv.fr](mailto:espacefamille.est@ufcv.fr)

## ➔ Départs anticipés

Dans tous les cas, les départs anticipés, c'est-à-dire en dehors des temps d'accueil, doivent faire l'objet d'une demande auprès du directeur de l'accueil de loisirs 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 accueils de loisirs doivent être closes, pour des raisons de sécurité.

## ➔ Transport

Lors de sortie, les enfants, peuvent être amenés à se déplacer. Selon la distance, la durée et le type de l'activité, différents moyens de transport peuvent être utilisés : transport en commun, minibus, car de tourisme, train, voiture du personnel en cas de force majeure avec expresse des responsables légaux...

L'Ufcv atteste que le moyen de transport utilisé fera l'objet de vérification (état du véhicule, assurance, dispositif de sécurité, ...) afin de respecter la réglementation spécifique liée aux accueils collectifs de mineurs.

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

## ➔ Protocole d'accueil individualisé (PAI)

Seul pourra être admis au temps du repas, l'enfant ou le jeune dont la santé permet une alimentation normale.

Toutefois, 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 protocole d'accueil individualisé ait été formalisé, et dans les conditions précisées par ce dernier.

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

### En l'absence de PAI :

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.

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

### ➔ Vols, dégradations

La détention d'objet de valeur est interdite (bijou, téléphone, console de jeux...). 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.

### ➔ Santé de l'enfant

Si un enfant présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, l'Ufcv prévient les parents.

Si, à la suite d'un accident ou d'une affection grave, l'état de santé de l'enfant le nécessite, la coordinatrice ou les adjoints des accueils de loisirs et périscolaires appellent le service des secours et préviennent ensuite les parents.

### ➔ Lien des familles avec l'APE-EES

L'APE-EES dispose d'un droit de contact avec les familles. Pour ce faire, l'APE-EES peut prendre connaissance des numéros de téléphone et des adresses mail indiquées dans les dossiers d'inscription.

### ➔ Sécurité

Pour des raisons de sécurité, et une fois la porte d'accès ouverte, les parents ne doivent pas laisser entrer une personne qui leur est inconnue et ne doivent laisser aucun enfant sortir sans qu'il soit accompagné d'un adulte.

## 4. Modalités d'inscription et de réservation



### ➔ Inscription administrative

La demande d'inscription de l'enfant est faite pour l'année scolaire (du 1<sup>er</sup> août de l'année N au 31 juillet de l'année N+1), par les parents ou la personne ayant légalement la garde, en téléchargeant le dossier administratif annuel disponible en ligne sur le site [portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr) ou au format papier disponible dans les locaux périscolaire de l'école.

Le dossier complet (dossier administratif + fiche sanitaire + fiches d'autorisation), une fois rempli, doit être transmis à l'Ufcv selon les modes définis dans le document *S'inscrire*, avant le début de l'activité pour validation de l'inscription.

**Aucun enfant ne pourra être accueilli tant qu'un accusé de réception du dossier complet n'aura été délivré par l'Ufcv.**

### ➔ La réservation des jours par internet

Les familles effectuent les réservations des jours souhaités, en ligne sur le site [portail-animation.ufcv.fr](http://portail-animation.ufcv.fr) (Cf. procédure Réserver).

Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation par l'Ufcv est conditionnée aux capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantiles et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Bas-Rhin. C'est pourquoi il est conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation.

### ➔ La réservation des jours sur support papier

Les familles peuvent également réserver avec un formulaire papier. **ATTENTION il ne peut y avoir de réservation sous forme dématérialisé ET sous format papier pour une même période.**

Les périodes de réservation sont les suivantes :

	Réservation par ...	Plage de réservation	Délai de réservations		Réservation hors délai
			Par papier	Par internet	
<b>Mercredis</b>	Par date	Par trimestre	Le mardi précédant la venue de l'enfant	3 jours ouvrés avant la venue de l'enfant	Se rapprocher de l'équipe encadrante de l'accueil
<b>Vacances</b>	Par semaine complète	Chaque petite vacance	14 jours avant la période de réservation	5 jours avant la période de réservation	Se rapprocher de l'équipe encadrante de l'accueil
<b>Périscolaire &amp; Lunch Box</b>	Par jour	Par trimestre	14 jours avant la période de réservation	3 jours ouvrés avant la période de réservation	Se rapprocher de l'équipe encadrante de l'accueil



## ➔ Absences et annulations

Les jours réservés sont facturés. Toutes absences ou annulations hors délais est facturées :

	Réservation par ...	Plage de réservation	Délai d'annulation		Absences non facturées
			Par papier	Par internet	
<b>Mercredis</b>	Par date	Par mois	Le mardi précédant la venue de l'enfant	3 jours ouvrés avant la venue de l'enfant	En cas de maladie de l'enfant, un certificat médical doit être transmis au directeur ou à l'Ufcv (mail ou remise en main propre). La déduction intervient à partir de 4 jours consécutifs de maladie. La déduction est alors appliquée à partir du 5 <sup>ème</sup> jour d'absence.
<b>Vacances</b>	Par semaine complète	Chaque petite vacance	14 jours pleins avant la semaine réservée auprès de l'équipe encadrante		En cas de maladie de l'enfant, un certificat médical doit être transmis au directeur ou à l'Ufcv (mail ou remise en main propre). La déduction intervient à partir de 3 jours consécutifs de maladie. La déduction est alors appliquée à partir du 4 <sup>ème</sup> jour d'absence.
<b>Périscolaire &amp; Lunch Box</b>	Par jour	Par mois	15 jours avant la période de réservation	3 jours ouvrés avant la venue de l'enfant	En cas de maladie de l'enfant, un certificat médical doit être transmis au directeur ou à l'Ufcv (mail ou remise en main propre). La déduction intervient à partir de 4 jours consécutifs de maladie. La déduction est alors appliquée à partir du 5 <sup>ème</sup> jour d'absence.

## 5. Participation des familles



Le montant de participation versé par les familles couvre l'ensemble des moyens déployés pour un accueil optimal et sécurisé des enfants.

Cette participation financière, correspond au coût d'utilisation du service.

La participation familiale est définie par l'Association APE-EES selon le vote d'une grille tarifaire composée de plusieurs tranches de quotient familial.

### Détermination du quotient familial :

➔ QF déterminé uniquement par la CAF (et non par les Mairies ou autres établissements)

➔ Pour les personnes non allocataire ou dont le QF n'est pas connu par le site de la CAF, le QF est déterminé suivant l'avis d'imposition des ressources N-2 :

- Prendre le revenu net global imposable du foyer, de l'année N-2 (avant déduction fiscale), diviser par 12 puis par le nombre de parts fiscales
- Ou prendre le total des revenus nets mensuels imposables de la dernière fiche de paie des membres du foyer et le diviser par le nombre de part
- Lors d'un changement de situation familiale (divorce, séparation), nous actualisons le dossier en tenant compte uniquement des revenus de la partie en charge du règlement des factures (sous justificatif de séparation/ divorce).

Pour connaître le nombre de parts fiscales se référer au tableau ci-dessous

Nombre d'enfant	Couple marié/pacsé	Célibataire/divorcé ou vivant seul	Célibataire/divorcé ou vivant en union libre	Veuf/veuve
1	2.5 parts	2 parts	1.5 parts	2.5 parts
2	3 parts	2.5 parts	2 parts	3 parts
3	4 parts	3.5 parts	3 parts	4 parts
4 et plus	5 parts	4.5 parts	4 parts	5 parts

**La tarification la plus élevée est appliquée en l'absence d'un justificatif des revenus, de domicile et du nombre d'enfants à charge.**

**Les montants indiqués ci-dessous sont des tarifs mensuels (sauf accueils de loisirs pendant les vacances : les prix sont hebdomadaires). Le tarif occasionnel ne s'applique que pour une seule fréquentation mensuelle.**

**Pour la 1<sup>ère</sup> année uniquement, les familles devront régler un acompte fixé à 160 € à l'inscription. Le chèque doit être établi à l'ordre de l'Ufcv.**

## Grilles Tarifaires :

Périscolaire soir M1 à P5 maternelles + élémentaires	T1 mensuel	T2 mensuel	T3 mensuel	T4 mensuel	T5 mensuel	T6 mensuel	T7 mensuel	T8 mensuel
QF	1 à 500€	501 à 1000 €	1001 à 1500 €	1501 à 2000 €	2001 à 2500 €	2501 à 3000 €	3001 à 3500 €	+3500
Forfait 1 Soir/semaine	12.48 €	15.60€	18.72€	23.92€	29.12€	36.40€	46.80€	61.36€
Forfait 2 Soirs/semaine	24.96 €	29.12€	35.36€	44.72€	55.12€	69.68€	89.44€	116.48€
Forfait 3 Soirs/semaine	35.36 €	42.64€	50.96€	62.40€	79.04€	98.80€	127.92€	165.36€
Forfait 4 Soirs/semaine	43.68 €	53.04€	63.44€	79.04€	98.80€	123.76€	161.20€	209.04€
*Occasionnel à la présence	8.32€	9.36€	10.40€	11.44€	14.56€	17.68€	20.80€	24.96€

Lunchbox scolaire M1 à P5 maternelles+élémentaires	T1 à T3 mensuel	T4 et T5 mensuel	T6 à T8 mensuel
QF	1 à 1500 €	1501 à 2500 €	2501 à +3500 €
Forfait 1 jour/semaine	11.90€	12.70€	14.20€
Forfait 2 jours/semaine	23.60€	25.20€	28.50€
Forfait 3 jours/semaine	35.50€	37.90€	42.70€
Forfait 4 jours/semaine	44.20€	50.40€	57.00€
Forfait 5 jours/semaine	59.00€	63.10€	71.20€
*Occasionnel à la présence	3.43€	3.64€	4.16€

Lunchbox secondaire S1 à S4	T1 à T3 mensuel	T4 et T5 mensuel	T6 à T8 mensuel
QF	1 à 1500 €	1501 à 2500 €	2501 à +3500 €
Forfait 1 jour/semaine	6.00€	7.00€	8.00€
Forfait 2 jours/semaine	12.00€	14.00€	16.00€
Forfait 3 jours/semaine	18.00€	21.00€	24.00€
Forfait 4 jours/semaine	24.00€	28.00€	32.00€
Forfait 5 jours/semaine	30.00€	36.00€	40.00€
*Occasionnel à la présence	1.50€	1.80€	2.00€

Mercredi mensuel (maternelles+élémentaires+secondaires jusqu'à 12 ans)	T1/T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
QF	1 à 1000 €	1001 à 1500 €	1501 à 2000 €	2001 à 2500 €	2501 à 3000 €	3001 à 3500 €	+3500 €
Tarif forfaitaire à la présence	17.68€	21.04€	28.18€	35.26€	45.86€	61.15€	79.87€

Vacances par semaine (maternelles+élémentaires+secondaires)	T1 à T3	T4 à T6	T7 à T8
QF	1 à 1500 €	1501 à 2500 €	2501 à +3500 €
Forfait semaine 5 jours de 8h-18h	140.00€	160.00€	180.00€

**Les familles ayant plusieurs enfants inscrits sur le périscolaire (lunch box, soir et mercredi) bénéficient d'une réduction de 10 % à partir du 2ème enfant.**

La facturation est envoyée aux familles tous les mois à terme échu.  
La facture doit être réglée dans les 15 jours.

Elle est demandée aux familles et peut être réglée au choix de la famille :

- en numéraire auprès de la délégation régionale de l'Ufcv à Strasbourg ou auprès de l'accueil administratif Ufcv de l'espace périscolaire de l'école
- par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'Ufcv
- par carte bancaire sur le site, dans votre Espace personnel
- par prélèvement automatique sur le compte bancaire ou postal de la famille
- par chèques ANCV ou CESU (aucune monnaie et aucun remboursement n'est possible avec ce mode de règlement. Le reliquat sera imputé sur la facture suivante)

### ➔ CONTESTATION

Toute réclamation doit être effectuée dans un délai de 3 semaines à compter de la situation visée, soit par courrier adressé à Madame la Déléguée Régionale de l'UFCV, soit par email [espacefamille.est@ufcv.fr](mailto:espacefamille.est@ufcv.fr). Le message doit contenir tous les documents nécessaires à l'examen de la situation.

### ➔ CONTENTIEUX

En cas d'impayés, L'Ufcv se réserve le droit de bloquer l'espace de réservation, de supprimer les présences et de transmettre le dossier de la famille à un organisme de contentieux saisi par les services de l'Ufcv.

L'APE-EES est alors informée de la situation.

En cas de recours à un organisme contentieux, la totalité des frais engendrés par une telle procédure, reste à la charge de la famille.

En cas de factures impayées, un montant forfaitaire de 40 € pour frais de dossiers sont facturés à la famille.

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

Les familles qui rencontrent des difficultés pour régler leur facture doivent se rapprocher des services Ufcv.

## 6. Rupture d'accueil



L'enfant peut ne pas/plus être accueilli aux différents temps dans les cas suivants :

- dossier incomplet,
- non-paiement dans les délais impartis
- mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel
- retards répétés des familles

**Tout retard constaté à partir de 18h16, entrainera une surfacturation égale à 10€ par tranche de ¼ d'heure entamée. A l'issue d'une attente de 30 minutes maximum, la responsable de l'accueil sera dans l'obligation réglementaire de contacter la gendarmerie, qui procédera à l'organisation d'un accueil d'urgence pour l'enfant.**

**Tout incident des cas précités sera communiqué au Président de l'APE-EES immédiatement.**

## 7. Acceptation du Règlement intérieur

Le fait d'inscrire un enfant sur un des services de l'APE-EES implique l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure. Il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> août 2019.

## 8. Contacts utiles

Pour toutes questions relatives aux modes de réservation, aux réclamations, aux programmes d'activités, aux absences de vos enfants, vous pouvez contacter le service administratif Ufcv via l'adresse dédiée aux familles : [espacefamille.est@ufcv.fr](mailto:espacefamille.est@ufcv.fr)

Tania GRELING- Coordinatrice Administrative

Sepideh NEYDAVOODI – Coordinatrice Accueils Périscolaires EES

Jupiara DE ALVES – Directrice Adjointe Accueils Périscolaires EES

Colin REYS – Directeur Adjoint Accueils Périscolaires EES