



# Règlement Intérieur

## Accueil de loisirs à Camarsac

Intercommunalité Camarsac-Croignon

Mail : [alcamarsac@ufcv.fr](mailto:alcamarsac@ufcv.fr)

Tel : 07 57 49 18 58

Site : Portail animation UFCV Camarsac

Vous retrouverez toutes les informations nécessaires à l'inscription de votre enfant sur :  
<http://portail-animation.ufcv.fr/>

1. L'UFCV.....	3
2. Fonctionnement de la structure.....	6
3. Modalités d'inscription et de réservation .....	10
4. Participation des familles.....	13
5. Rupture d'accueil.....	15
6. Dispositions diverses.....	15

# 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 :

**Délégation Régionale Nouvelle Aquitaine  
UFCV**

12 Rue Pierre Loti 33800 Bordeaux

05 56 56 55 10

## → Présentation de la structure

L'accueil de loisirs à Camarsac est un service de l'intercommunalité Camarsac-Croignon dont la compétence est déléguée à l'UFCV.

L'accueil de loisirs se déroule dans les locaux scolaires comprenant un espace dédié.

Adresse : 6 avenue Hector Dorgan 33 750 Camarsac

Ce présent règlement concerne l'ensemble des temps d'accueil détaillés ci-dessous 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 Gironde et soumis à la réglementation en vigueur.

### Les temps d'accueil

#### **Les mercredis et vacances scolaires :**

° Les temps d'accueil concernent les mercredis (temps périscolaire) et les vacances scolaires (temps extrascolaire)

Le calendrier du centre de loisirs de Camarsac planifie trois semaines de fermetures annuelles : deux au mois d'août et une sur les vacances de fin d'année.

Sur ces périodes, le centre de loisirs du Domaine de la Frayse pourra accueillir les enfants, dans la limite des places disponibles.

° L'accès est réservé à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans. L'accès peut être élargi aux enfants de moins de trois ans à condition qu'ils soient scolarisés et sur demande préalable auprès de l'UFCV.

° Les enfants peuvent être accueillis :

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

Les arrivées et départs se font de 7h30 à 9h30, de 11h30 à 12h, de 13h à 13h30 et de 16h30 à 18h45.

En complément :

- *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.*
- *En cas de sortie à la journée, la réservation à la demi-journée n'est pas possible (la famille est avertie par l'équipe).*
- *Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil. Cependant des exceptions sont possibles, par exemple, en cas de rendez-vous médical, avec justificatif et anticipation.*

**La journée type en accueil de loisirs mercredis et vacances scolaires :**

Créneaux	Temps
7h30/9h30	Temps d'accueil <i>Arrivées échelonnées</i>
9h30/10h	Regroupement Présentation des activités proposées
10h/11h30	Temps d'activités
11h30/12h	Temps libre et d'accueil
12h/13h	Temps de repas
13h/13h30	Temps libre et d'accueil
13h30/14h15	Temps calme ou de repos Selon besoin de l'enfant
14h15/15h45	Temps d'activités
15h45/16h30	Goûter
16h30/18h45	Temps d'accueil <i>Départs échelonnés</i>

**Autres temps d'accueil : Temps pré et post scolaire APS**

L'accueil pré et post scolaire assure l'accueil des élèves avant et après les heures de scolarité. Il revient à la compétence de la Mairie de Camarsac, avec pour référent le responsable du service enfance jeunesse.

Les horaires d'ouverture : de 7h30 à 8h35 et de 16h30 à 19h

Tel : 06 11 48 37 73 Mail : [apsrpi@camarsac.fr](mailto:apsrpi@camarsac.fr)

Compléments d'informations sur le site de la Mairie de Camarsac

## 2. Fonctionnement de la structure

### → Le personnel d'encadrement

Les temps d'accueil sont dirigés par une directrice, titulaire d'un diplôme lui permettant d'exercer la fonction de direction d'un Accueil Collectif de Mineurs.

La capacité d'accueil maximum est de 50 enfants.

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

Des stagiaires BAFA peuvent être inclus à l'équipe pour leur permettre d'effectuer leur stage pratique dans le cadre de leur cursus de formation.

### → 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)**, ou désignent sur la fiche d'inscription, les personnes autorisées à la prise en charge.
- Sous réserve de la remise d'une autorisation de sortie, établie par les responsables légaux et la présentation d'une pièce d'identité, une tierce personne pourra suppléer (En complément une confirmation téléphonique pourra être effectuée).
- Dans un souci de sécurité, l'enfant ne sera pas laissé à une personne mineure (sauf situation particulière, avec la remise préalable d'une décharge).
- Aucun enfant ne peut repartir seul.

### → 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 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.

### → Départs tardifs après l'heure de fermeture

En cas de retard le soir et si les parents ne sont pas joignables, le directeur pourra faire appel, dans un premier temps, aux personnes autorisées à la prise en charge désignées sur la fiche d'inscription et en dernier recours, l'enfant pourra être confié aux autorités.

### → 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, ... 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 l'enfant à l'accueil de loisirs.

### → 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 de financements particuliers, détaillés au moment de la réservation.

### → Activités à la journée

Lors de l'accueil de loisirs organisé durant les vacances et le mercredi, des activités ou des sorties peuvent nécessiter l'inscription de l'enfant en journée complète avec repas. Aucun mode de garde alternatif n'est proposé pour ces journées.

### → 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.

**L'attestation d'assurance vous sera demandée pour la constitution du dossier d'inscription et devra être actualisée chaque année (civile ou scolaire).**

### → La restauration et le goûter

Les enfants sont accueillis à la cantine scolaire et bénéficient du cuisinier, salarié de la société Albert restauration, qui y exerce.

L'autonomie est favorisée, avec la mise en place de plats communs, disposés sur chacune des tables. Les animateurs partagent le repas avec les enfants.

Le menu pourra être adapté aux spécificités du régime alimentaire, de l'enfant concerné.

Le personnel dédié à la restauration scolaire se charge de la composition des menus, de la gestion des commandes et ce, pour les mercredis et les périodes de vacances scolaires, inclus. Le menu est affiché à l'accueil et accessible sur le site de la mairie.

Le goûter, sucré ou salé, est pris en charge par l'UFCV, la directrice assure les achats nécessaires et l'équipe d'animation procède à la distribution. Il peut être, également, confectionné par les enfants lors d'un atelier cuisine.

Spécificité un léger coup de pouce du matin peut être proposé.

### → **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.

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.

**Toutes modifications de traitement ou évolution de la pathologie et autres renseignements, doivent être impérativement communiqués, par écrit, à la direction.**

### → **L'accueil des enfants en situation de handicap ou à besoin particulier**

L'UFCV propose ce service aux familles dont les enfants peuvent être en situation de handicap, atteints de troubles du comportement ou de difficultés spécifiques. A la demande de la famille principalement, et sur rendez-vous, en concertation avec l'UFCV, sera défini le parcours d'inclusion de l'enfant ou du jeune au sein de l'accueil de loisirs de la commune dont la gestion est déléguée à l'UFCV.

### → **Traitement médical**

Si l'enfant suit un traitement médical et que ce dernier est à prendre lors des temps de présence à l'accueil de loisirs, 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.

En conformité avec la réglementation, les équipes d'animation ne sont pas habilités à administrer un traitement médical.

L'ordonnance et les médicaments sont à remettre auprès du responsable de l'accueil de loisirs.

**Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**

### → Santé

Si un enfant, présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, l'équipe d'animation 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.

### → Sieste et change

Pour les maternelles, la famille doit prévoir une tenue de rechange au nom de l'enfant et le ou les objets transitionnels de l'enfant, nécessaire au temps calme ou de repos

### → 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.

Tout objet susceptible de présenter un danger est interdit.

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.

Tout manquement répété aux règles de vie élémentaires en collectivité sera signalé aux responsables légaux, un entretien sera proposé par la directrice de l'accueil de loisirs.

Selon les problématiques rencontrées, les décisions nécessaires seront prises.

### → 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 tous équipements terminaux de communications est donc interdit au sein de l'accueil de loisirs géré par l'UFCV.

### → Fermeture exceptionnelle

L'accueil de loisirs peut faire l'objet de fermeture exceptionnelle (peu de réservation, réquisition des locaux par la mairie, cas de force majeur, 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 commune et l'UFCV.

## 3. Modalités d'inscription et de réservation

### → Conditions d'admission

Les places de l'Accueil de Loisirs sont **exclusivement réservées aux habitants ou parents travaillant sur la communauté des Coteaux Bordelais**. Nous pourrions également accueillir les enfants scolarisés sur les communes de la communauté des communes.

Nous n'accepterons pas de dossiers qui ne remplissent pas ces conditions d'admission.

Les responsables légaux des mineurs doivent, pour permettre l'accès de leur enfant aux activités, remplir tous les documents énoncés ci-dessous.

**L'inscription administrative** est valable pour l'année scolaire.

**La réservation** se fait pour chaque mercredi et pour chaque période de vacances.

Les réservations peuvent se faire à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.

**Les normes de sécurité applicables peuvent amener le responsable de la structure à refuser les enfants, n'ayant pas de réservations préalables.**

### → 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. 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 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 **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 l'enfant a fréquenté la structure au moins une fois en 2024).

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs : <https://portail.berger-levrault.fr/555949NAQ/accueil>
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 : <https://portail.berger-levrault.fr/555949NAQ/accueil>
2. Remplissez la totalité du formulaire de création de compte
3. Eventuellement, préservez 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...

### → L'inscription par dossier papier

L'inscription s'effectue auprès des services l'UFCV en complétant un dossier papier disponible à l'accueil de loisirs UFCV de votre commune ou sur le site internet : **Portail animation UFCV Camarsac**. Ce dossier est à adresser, dûment complété et accompagné des pièces demandées (voir rubrique suivante), par mail à l'adresse suivante : [admin-at-na@ufcv.fr](mailto:admin-at-na@ufcv.fr)

### → Documents obligatoires et protection des données personnelles

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

- **La fiche d'inscription** : Elle comprend tous les renseignements nécessaires. Portez toutes les indications demandées, **même celles qui ne vous semblent pas utiles**. Ces informations peuvent s'avérer particulièrement importantes en cas de nécessité.
- **Attestation CAF ou MSA ou avis d'imposition de moins de 3 mois** : Permet de déterminer votre participation financière. La tarification la plus élevée sera appliquée en absence de ce document. Nous nous réservons de droit d'accéder à vos données CAF afin de mettre à jour nos données.
- **Attestation d'assurance scolaire** (année en cours de validité)
- **Fiche sanitaire de liaison avec copie du carnet de vaccination**

Portez toutes les indications demandées, même celles qui ne vous semblent pas utiles. Ces informations peuvent s'avérer particulièrement importantes en cas de nécessité. Cette fiche devra obligatoirement être signée par le responsable de l'enfant.

- **Si vous ne résidez pas sur la CDC des Coteaux Bordelais**, justificatif employeur, ou de scolarisation de l'enfant, ou justificatif de domicile des grands-parents.
- **La fiche d'autorisation** :

Lorsque vous n'êtes pas en accord avec l'une des autorisations présentes sur cette fiche, vous pouvez ne pas la signer et motiver (ou non) votre choix.

Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que le dossier d'inscription ne sera pas complet et traité par le service administratif de l'UFCV.

Tout changement de situation (familiale, QF, médical, autorisation...) doit être impérativement signalé à la direction de l'accueil de loisirs dans les meilleurs délais.

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.

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](mailto:dpd@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 :**

Les dates d'ouverture des réservations sont fixées par la Communauté des communes des Coteaux bordelais en accord avec les Francas sur le territoire.

Pour les vacances en général les dates sont communiquées environ 1 mois en amont.

Pour les mercredis en général 2 mois en amont.

Les dates seront communiquées sur le site internet ainsi que par mail.

Au-delà des dates limites de réservation en ligne, il vous est possible de communiquer votre demande de réservation par mail.

Des inscriptions tardives sont possibles directement auprès de l'accueil de loisirs mais soumises au risque d'être refusées. En effet, l'acceptation de la réservation 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 (DDCS). C'est pourquoi il est vivement conseillé aux familles d'anticiper au mieux leur demande de réservation.

### → **Absences, modifications et annulations**

#### ▪ **Absences justifiées :**

Une exception sera faite pour les absences pour raisons médicales sous réserve de la présentation d'un justificatif médical.

#### ▪ **Modifications des réservations :**

Les modifications de présence ne peuvent être effectuées que via le portail famille. Vous aurez accès à ces modifications si vous êtes dans les délais pour les modifier. Si ce n'est pas le cas, vous

pouvez envoyer un mail à l'adresse mail [admin-at-na@ufcv.fr](mailto:admin-at-na@ufcv.fr) ou dans l'intervalle de 4 jours avant la date de réservation, à l'adresse mail du centre de loisirs : [alcamarsac@ufcv.fr](mailto:alcamarsac@ufcv.fr).

- **Annulations :**

Toute annulation des **mercredis** devra être effectuée **14 jours ouvrables avant le jour de présence**, sur votre portail ou par mail à l'adresse suivante : [admin-at-na@ufcv.fr](mailto:admin-at-na@ufcv.fr) sous peine d'être facturée.

Pour les **vacances scolaires**, ce délai est de **21 jours ouvrables avant la période**, dans les mêmes conditions. Les dates limites sont affichées à l'accueil, et communiquées par mail à l'ouverture des périodes.

**Attention : pour l'été, il n'y a que 2 périodes : Juillet et Août, les annulations doivent donc être faites au plus tard 3 semaines avant le mois de Juillet et 3 semaines avant le mois d'Aout.**

- ➔ **Listes d'attente**

Quand toutes les places d'une activité sont réservées une liste d'attente se constitue automatiquement.

## 4. Modalités de paiement

Les familles recevront les factures directement en ligne sur leur compte du portail famille en début du mois suivant la période de facturation. Les moyens de paiement autorisés sont les suivants :

- 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, nous vous demandons d'adresser vos règlements à l'accueil :  
48 avenue de Lignan 33370 Fargues St Hilaire  
Aucun règlement ne sera pris sur les accueils.

**Toute facture devra être réglée dans les 15 jours suivant la date de réception.**

Les ressources prises en compte pour le calcul de la participation financière sont celles retenues par la CAF en matière de prestations.

La tarification de l'accueil de loisirs intègre une modulation en fonction de vos ressources. Ils dépendent également des prestations que vous réservez (Journées ou ½ journées, avec ou sans repas).

Il sera donc demandé dans les dossiers d'inscription le numéro allocataire CAF. Pour déterminer ce tarif, nous vous informons que le responsable de la structure utilisera (sous réserve de votre autorisation) le système CAFPRO, permettant de connaître votre Quotient Familial.



**Attention ! « Ne pas percevoir de prestation sociale » ne signifie pas « ne pas avoir de numéro allocataire ».**

Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas nous communiquer votre numéro CAF, ou que vous ne soyez pas allocataire, le tarif le plus élevé vous sera appliqué.

Ci-dessous, vous pouvez retrouver plus d'information concernant les nouveaux tarifs, ces derniers étant modifiés depuis Septembre 2023

→ **La tarification Accueil de Loisirs**

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.

LA MISE EN PLACE DE LA DERNIÈRE ÉVOLUTION DE LA TARIFICATION AU TAUX D'EFFORT POUR LA FACTURATION.				
Quotient	Journée	1/2 jour repas	1/2 jour SR	Séjour/jour
300	3,00	2,25	1,50	7,50
1800	19,20	14,40	9,60	40,80
Taux d'effort	0,0108	0,0081	0,0054	0,0222
Constante	-0,24	-0,18	-0,12	0,84

→ **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.

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 mail à [admin-at-na@ufcv.fr](mailto:admin-at-na@ufcv.fr). Le courrier doit contenir :

- Le nom de la structure d'accueil
- Les jours et temps concernés par la réclamation.
- Le nom des responsables légaux et de l'enfant concerné

## 5. Rupture d'accueil

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

- Dossier incomplet.
- Non-paiement dans les délais impartis. De plus, en cas d'impayé, le dossier de la famille sera transmis au service contentieux de l'UFCV.
- Mauvaise conduite répétée vis-à-vis d'autrui ou du matériel.
- Non-respect récurant des horaires d'accueil (retards le soir).
- Non-respect de ce présent règlement intérieur.
- Absences non justifiées répétées (sans justificatif valable)

Tout incident des cas précités sera communiqué à la collectivité.

## 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 01/12/2024

Nom Prénom :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .  
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »