



Règlement Intérieur

Accueil de loisirs

Saint-Saturnin-Lès-Apt

1. L'UFCV	3
2. Fonctionnement des structures	5
3. Modalités d'inscription et de réservation	9
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 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 Provence-Alpes-Côte d'Azur
2A rue du monastère 13004 MARSEILLE
04 83 76 09 82
paca@ufcv.fr

→ Présentation de la structure

L'accueil de loisirs des vacances scolaires d'été 2025 est un service de la commune de Saint-Saturnin-lès-Apt délégué à l'UFCV. Il se déroule dans les locaux situés au Groupe Scolaire Empereur, 33 chemin de la Bruyère, 84490 Saint-Saturnin-lès-Apt.

Ce 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 du Vaucluse, et soumis à la réglementation en vigueur.

Jours et horaires d'accueil :

📅 Période estivale 2025 du lundi 07 juillet au vendredi 1^{er} août

L'accès à l'accueil de loisirs est réservé à tous les enfants âgés de 3 ans s'ils sont scolarisés à 11 ans.

Les enfants sont accueillis sur des journées complètes du lundi au vendredi. Les inscriptions se font à la journée à raison de deux journées d'inscription minimum par semaine.

Les temps de l'accueil de loisirs se déroulent dans l'enceinte du Groupe Scolaire Empereur.

Durant cette période, les enfants seront accueillis à la journée.

Les arrivées et départs se font de 7h45 à 9h00 et de 17h00 à 18h00.

Durant cette période d'accueil :

- *Le repas de midi et le goûter sont fournis*
- *Les arrivées et départs des enfants ne peuvent se faire que durant les temps d'accueil.*

La journée type en accueil de loisirs durant les vacances scolaires :

Créneaux	Temps
7h45/9h00	Temps d'accueil animé <i>Arrivée échelonnée</i>
9h00/12h00	Temps d'activité
12h00/13h30	Temps de repas
13h30/14h30	Temps calme animé
14h30/17h00	Temps d'activité
17h00/18h00	Temps d'accueil <i>Départ échelonné</i>

2. Fonctionnement des structures

→ Le personnel d'encadrement

Les temps d'accueil 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.

→ 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)**
- **Les enfants** peuvent quitter la structure avec une personne habilitée par les responsables légaux (une carte d'identité pourra être demandée). Les responsables légaux doivent indiquer la personne habilitée.
- **Les enfants de 9 ans et plus** peuvent quitter la structure seuls, sous couvert de l'autorisation écrite des responsables légaux.

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 3/11 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, sont soumis à la signature d'une décharge de responsabilité précisant l'heure de sortie. Ils doivent rester exceptionnels, pour le bon déroulement des activités et peuvent être autorisés dans les cas suivants :

- Si aucune sortie n'est prévue,
- En cas de rendez-vous médical,
- En cas d'urgence familiale dûment motivée.

Ces dispositions s'entendent sans remise tarifaire.

En dehors des temps d'accueil et de départ, les grilles et/ou portes des structures restent closes.

→ La restauration et le goûter

L'UFCV fait appel au prestataire « Terre de cuisine » pour la préparation et la livraison des repas. L'UFCV est garante du bon respect des normes HACCP.

Le repas est constitué de 5 composantes : entrée, plat principal, pain, laitage, dessert. Les menus proposés sont adaptés et les produits sont issus de l'agriculture locale ou biologique. Des repas sans viande sont possibles.

Les menus sont affichés à l'entrée de la structure. Vous pouvez également consulter les menus sur le site portail.animation.ufcv.fr.

Le goûter est fourni par l'UFCV. 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. Cette disposition s'entend sans remise tarifaire.

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

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

- ❶ Une ordonnance récente
- ❷ 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. **Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance.**

→ Activités éducatives et de loisirs

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs est défini dans le projet éducatif de la Commune et de l'UFCV. Ce dernier est affiché sur le centre et consultable sur le portail.animation.ufcv.fr.

En s'appuyant sur ces mêmes projets, l'équipe d'animation a pour mission de construire une relation éducative axée sur des activités collectives adaptées à la réalité des enfants (leurs âges et compétences, leurs besoins).

Cela se concrétise par la mise en place :

D'activités de découvertes, d'initiations et de créations ;

Des sorties et d'animations sportives, culturelles, artistiques et scientifiques ;

Un programme d'activités détaillé sera établi et mis à disposition des familles. Il est consultable sur le centre et sur le portail.animation.ufcv.fr.

→ 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 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 tous équipements terminaux de communications est donc interdit au sein des accueils de gérés par l'UFCV.

→ Santé

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 dûs.

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 contacte en premier lieu 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 diagnostic est établi en concertation entre la famille et l'UFCV afin de définir ensemble le parcours d'inclusion de l'enfant ou du jeune au sein des accueils de la commune gérés par l'UFCV.

→ Fermeture exceptionnelle

L'accueil de loisirs peut faire l'objet de fermeture exceptionnelle (réquisition des locaux par la municipalité, 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 commune et l'UFCV.

→ Tenue vestimentaire

Dès le premier jour du centre et tout au long de son séjour, l'enfant devra avoir une tenue adaptée au temps et à la pratique des activités proposées. Il est préférable de prévoir des chaussures type « baskets » pour les jeux.

Pour les vacances scolaires, l'enfant doit être muni d'un petit sac à dos contenant :

	Les moins de 6 ans	6 ans et +
Sac qui reste sur le centre	→ Un change complet → Un doudou (si possible différent de la maison) → Draps au nom de l'enfant s'il participe à la sieste	
Tous les jours	→ Une gourde avec de l'eau (pas de soda, ni de sirop, ni de récipient en verre) → Un paquet de mouchoir en papier → Un chapeau ou casquette, → Un maillot de bain et une serviette de piscine → Une crème solaire Les chaussures fermées sont de rigueur. Pas de tongs, ni mules	

Pour les activités spécifiques, l'équipe d'animation informera les parents des besoins éventuels.

Pour les plus jeunes, il est fortement conseillé de marquer toutes les affaires au nom de l'enfant.

3. Modalités d'inscription et de réservation

→ Inscription administrative

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants qui résident sur la commune ainsi qu'aux enfants des communes environnantes. Sur cette base, les priorités d'inscription sont les suivantes :

1. Enfants domiciliés et scolarisés à Saint-Saturnin-Lès-Apt ;
2. Enfants scolarisés à Saint-Saturnin-Lès-Apt et venant d'autres communes ;
3. Enfants non domiciliés et non scolarisés dont les parents travaillent sur la commune ;
4. Enfants non scolarisés, non domiciliés et dont les parents ne travaillent pas sur la commune

La demande d'inscription est faite pour l'année civile 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 :

Pour disposer de votre numéro d'abonné : remplissez la fiche de pré-inscription (à transmettre par mail à l'adresse suivante alstsaturnin@ufcv.fr ou par courrier : **UFCV PACA 2A rue du Monastère 13004 Marseille**). Vous recevrez ensuite par courriel votre numéro d'abonné. 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 de l'activation de votre espace.

1. Rendez-vous sur le portail famille de l'accueil de loisirs
2. Remplissez la totalité du formulaire de création de compte
3. Vous pourrez alors réserver les 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 remis lors de la réunion d'information. Ce dossier est à adresser, dûment complété et accompagné des pièces demandées (voir rubrique suivante), par mail : alstsaturnin@ufcv.fr **avant le 26 mai date d'ouverture des réservations.**

→ Documents obligatoires et protection des données personnelles

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

① Des formulaires d'inscription :

- La fiche d'inscription,
- La fiche sanitaire de liaison,
- La fiche des autorisations parentales,
- Les fiches de réservations,
- Une photo d'identité de l'enfant,
- PAI si nécessaire,
- Formulaire de consentement du traitement des données personnelles.

② Des pièces administratives complémentaires :

- Attestation CAF mentionnant le QF et N° Allocataire,
- Attestation d'assurance RC,
- RIB (si prélèvement),
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Photocopie des vaccinations obligatoires (DT Polio)
- Test d'aisance aquatique ou brevet de natation + 6 ans,
- Jugement de séparation ou de divorce si nécessaire.

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 sur 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 de 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

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

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

→ La réservation en ligne

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

→ La réservation des jours sur support papier

Les familles peuvent réserver avec un formulaire papier. Les délais de réservation sont toutefois moins flexibles que la réservation en ligne.

Le formulaire, intitulé « dossier de réservation », est téléchargeable sur le site portail-animation.ufcv.fr ou disponible directement à l'accueil de loisirs.

Attention ! Les règles suivantes s'appliquent pour ce mode de réservation, à savoir :

La famille doit envoyer le dossier de réservation par courriel à l'adresse suivante : alstsaturnin@ufcv.fr .

Les périodes de réservation sont les suivantes :

	Priorité réservation	Réservation	Ouverture des réservations	Date limite de réservation		Délai de confirmation
				Support papier	En ligne	
Vacances été	Priorités 1-2-3	A la journée	A partir du 26 Mai	Jusqu'au 2 juin	Jusqu'au 9 juin	Dans les 24 heures
	Priorité 4	A la journée	A partir 10 juin			Dans les 24 heures

Au-delà du délai et avant l'ouverture de la période de vacances : le traitement de réservation est conditionné par la disponibilité des places. Une place n'est donc pas garantie.

**Dans chacune de ces situations, l'acceptation de la réservation par l'UFCV est conditionnée par l'ordre de priorités, aux capacités d'accueils et aux taux d'encadrement définis par la Protection Mineurs Infantiles 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.*

NB : quel que soit le mode de réservation (portail ou papier), aucun ajout ou suppression de présence n'est possible par courrier, téléphone ou email.

→ Absences et annulations

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

	Absence	Annulation par internet	Annulation par papier
Vacances été 2025	<p>Absence non facturée en cas de maladie sur présentation d'un justificatif médical.</p> <p>Un mail informant de l'absence de l'enfant pour maladie doit être transmis à l'UFCV via le portail famille ou par mail, dans un délai de 2 jours à compter du premier jour d'absence.</p>	<p>Annulation non facturée si la demande est faite sur le portail famille 72h ouvrées à l'avance.</p> <p><i>Exemple :</i> <i>Pour le lundi N, annulation le mercredi N-1 avant 11h00.</i></p>	<p>Annulation non facturée si la demande d'annulation est faite sur place au plus tard 72h ouvrées avant la venue de l'enfant. Un coupon de suppression de présence est à remplir obligatoirement.</p> <p><i>Exemple :</i> <i>Pour le lundi N, annulation le mercredi N-1 avant 11h00.</i></p>

→ Listes d'attente

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

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 commune de **Saint-Saturnin-Lès-Apt** et la Caf du **Vaucluse**.

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 :

- 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 la réception des paiements, nous vous demandons d'adresser vos règlements directement à la délégation régionale de l'UFCV : 2A rue du Monastère 13004 Marseille. Aucun règlement ne sera pris sur le centre de loisirs.

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, L'UFCV prend contact par téléphone et courrier avec la famille. Après trois envois 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. 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

Grille tarifaire 2025 :

QF Famille	Participation des Familles/journée/enfant	Participation des Familles hors commune par journée/enfant
QF de 1 à 796	6,00 €	21,00 €
QF de 797 à 1196	9,00 €	24,00 €
QF de 1197 à 1796	10,00 €	25,00 €
QF de 1797 à 2259	11,00 €	26,00 €
QF > à 2259	13,00 €	28,00 €

→ 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 courrier ou mail alstsaturnin@ufcv.fr adressé au Responsable Régional de l'Animation Territoriale de l'UFCV. Le courrier doit contenir :

- Le nom de la structure d'accueil
- Le nom de l'enfant
- L'objet de 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 ;
- Absence répétée de réservation des temps d'accueil par la famille (en ligne ou mode papier) ;
- Mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'autrui ou du matériel ;
- Structure inadaptée aux besoins de l'enfant ou du jeune ;
- Retards répétés des familles ;

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 07 juillet 2025.

7- Acceptation du règlement

Le fait d'inscrire un enfant dans un des temps d'accueil de loisirs de la commune de Saint-Saturnin-Lès-Apt implique l'acceptation du présent règlement.

A remettre à la délégation UFCV PACA avec le dossier

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.

Il s'applique à compter de la date de la signature.

Mr-Mme

Responsable légal de l'enfant

A ,

Le

Signature :