

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES ACTIVITÉS

Périscolaires

Extrascolaires

Restauration

Activités culturelles

Version : juin 2025

AVERTISSEMENT

Le présent règlement s'adresse à tous les usagers redevables des services proposés par la commune en lien avec l'Espace familles.

Il définit notamment les conditions générales d'accès, d'inscription, de réservation et de facturation aux différentes activités.

Table des matières

AVERTISSEMENT.....	2
1. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION ET D'ACCÈS À L'ESPACE	
FAMILLES.....	5
1.1 L'Espace familles.....	5
1.2 Règles de sécurité et de bon usage.....	5
1.3 Informations liées à l'utilisateur et mise à jour des coordonnées.....	5
1.4 Droits d'accès et de rectification.....	6
1.5 Coordonnées du service Espace familles.....	6
2. INSCRIPTION SCOLAIRE.....	7
2.1 Inscription scolaire.....	7
3. RENOUVELLEMENT ANNUEL DES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITÉS.....	8
3.1 Assurance scolaire et extrascolaire.....	8
3.2 Attestation de quotient familial.....	8
4. ACCUEIL PÉRISCOLAIRE.....	10
4.1 Inscription.....	10
4.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement.....	10
4.3 Réservation / Modification / Annulation.....	10
4.4 Absence et facturation.....	11
5. RESTAURATION SCOLAIRE.....	12
5.1 Inscription.....	12
5.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement.....	12
5.3 Réservation / Modification / Annulation.....	12
5.4 Absence et facturation.....	13
6. CENTRES DE LOISIRS – MERCREDI.....	15
6.1 Inscription.....	15
6.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement.....	15
6.3 Réservation / Modification / Annulation.....	15
6.4 Absence et facturation.....	16
7. CENTRE DE LOISIRS – VACANCES.....	17
7.1 Inscription.....	17
7.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement.....	17
7.3 Réservation / Modification / Annulation.....	17
7.4 Absence et facturation.....	18
8. ACTIONS SPORTIVES : ÉCOLE MULTISPORTS (EMS).....	19
8.1 Inscription.....	19
8.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement.....	19
8.3 Réservation / Modification / Annulation.....	19
8.4 Facturation.....	19
9. VACANCES SPORTIVES.....	20
9.1 Inscription.....	20
9.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement.....	20
9.3 Réservation / Modification / Annulation.....	20
9.4 Absence et facturation.....	20
10. STAGES ET SÉJOURS – VACANCES.....	22
10.1 Inscription.....	22
10.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement.....	22

10.3	Réservation / Modification / Annulation.....	22
10.4	Absence et facturation.....	22
11.	POINT JEUNES.....	24
11.1	Inscription.....	24
11.2	Publics bénéficiaires / Fonctionnement.....	24
11.3	Réservation / Modification / Annulation.....	25
11.4	Absence et facturation.....	25
12.	ACTIVITÉS CULTURELLES.....	27
12.1	Publics bénéficiaires / Fonctionnement.....	27
12.2	Anciens élèves - Ré-inscription.....	27
12.3	Nouveaux élèves - Pré-inscription.....	27
12.4	Absence et facturation.....	27
12.5	Tarifs.....	28
13.	FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT.....	29
13.1	Facturation et modalités de paiement.....	29
13.2	Réclamation et difficultés de paiement.....	29
14.	REMISE ET ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	31
14.1	La publicité.....	31
14.2	L'entrée en vigueur.....	31
14.3	L'acceptation.....	31
	SIGNATURE.....	31

1. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION ET D'ACCÈS À L'ESPACE FAMILLES

1.1 L'Espace familles

L'Espace familles est une interface permettant d'effectuer de nombreuses démarches sur internet pour les usagers des services scolaires, périscolaires, extrascolaires et culturels.

En accès continu, ce service a vocation à moderniser et faciliter les démarches tout en permettant à la mairie de communiquer des informations auprès des familles en lien avec les fonctionnalités de cet outil.

L'Espace familles est composé de deux rubriques distinctes :

- Un espace public accessible à toute personne désirant consulter les informations générales relatives aux différentes activités.
- Un espace privé, accessible à l'aide d'un profil sécurisé communiqué par le service Espace familles. Une fois connectées, les familles ont accès à leurs informations confidentielles. Elles peuvent gérer les activités, suivre, modifier et annuler leurs réservations.

Les familles séparées disposent, sur demande auprès du service Espace familles, d'un accès distinct et sécurisé. Chaque parent procède, directement sur son Espace Familles, aux inscriptions et réservations selon le calendrier de garde partagée établi.

1.2 Règles de sécurité et de bon usage

L'accès à l'Espace familles est ouvert à l'occasion de l'inscription à une activité municipale.

Un profil d'accès unique est associé à chaque famille afin de lui permettre d'accéder aux informations personnelles la concernant sur la partie privée de l'interface.

Ce profil est composé d'un identifiant (communiqué à tout représentant légal de la famille qui en fait la demande et qui accepte le présent règlement) et d'un mot de passe strictement personnel.

L'utilisateur est responsable de la conservation et de la confidentialité de son identifiant ainsi que de toutes utilisations de son compte, qu'elles soient ou non autorisées.

L'accès à l'Espace familles prend fin à l'arrêt de la scolarité de l'enfant ou de l'activité souscrite.

1.3 Informations liées à l'utilisateur et mise à jour des coordonnées

Les informations, confidentielles, confiées par les familles sont inscrites dans une base de données gérée par le service Espace familles. L'utilisateur a la possibilité de visualiser

l'ensemble des informations de son dossier. Il lui est ainsi possible de vérifier que les services municipaux disposent d'informations à jour.

Il revient à l'utilisateur de procéder aux mises à jour le concernant ou de transmettre service Espace familles. les changements de coordonnées, de situation familiale et les identités des personnes autorisées à venir chercher les enfants à la fin des activités.

1.4 Droits d'accès et de rectification

Conformément à la Loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (article n°34). Pour l'exercer, veuillez vous rapprocher du service concerné.

1.5 Coordonnées du service Espace familles

Service Espace familles

Place de l'Hôtel de Ville

33450 SAINT-LOUBÈS

Tél : 05 57 97 16 12

Courriel : espace.familles@saint-loubes.fr / facturation@saint-loubes.fr

2. INSCRIPTION SCOLAIRE

2.1 Inscription scolaire

La commune de Saint-Loubès est dotée de deux écoles maternelles et deux écoles élémentaires.

L'inscription scolaire est obligatoire pour l'entrée en première année de maternelle, en première année d'école élémentaire (CP) ou pour les nouveaux arrivants désirant inscrire leur enfant à l'école.

Le dossier administratif unique d'inscription est obligatoire pour accéder aux services suivants : école, accueil périscolaire, restauration scolaire, centre de loisirs mercredis et vacances scolaires.

Le dossier est téléchargeable sur l'Espace familles.

L'inscription scolaire s'effectue sur rendez-vous auprès du service Espace familles.

3. RENOUVELLEMENT ANNUEL DES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITÉS

Le renouvellement des inscriptions aux activités est à effectuer tous les ans via votre Espace familles à partir du mois de juin pour l'année scolaire suivante.

Les informations santé, coordonnées des personnes à contacter ou toutes autres informations sont à actualiser tous les ans.

Les familles dont les enfants font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), c'est à dire atteints de troubles de la santé ou maladies de longue durée, doivent impérativement prendre contact avec le service Espace familles pour la bonne prise en compte de la situation médicale de l'enfant.

La mise à jour des documents est obligatoire pour accéder aux réservations.

Une fois l'inscription effectuée, chaque famille procède aux réservations des activités. La réservation de l'ensemble des activités en une seule démarche est possible grâce aux réservations multiples.

3.1 Assurance scolaire et extrascolaire

Les représentants légaux ont l'obligation de souscrire préalablement à une assurance responsabilité civile relative à la participation de l'enfant aux activités et aux risques liés. Cette assurance, au nom de l'enfant, doit couvrir les dommages aux biens et aux personnes qui pourraient être causés par l'enfant.

L'attestation d'assurance doit être fournie au plus tard 15 jours après chaque rentrée scolaire.

3.2 Attestation de quotient familial

La Caisse d'Allocations Familiales participe au financement des activités péri et extrascolaires.

Les tarifs des activités sont accessibles depuis l'Espace familles lors de l'inscription à l'activité et sont valables pour l'année civile (sauf changement de situation signalé par la famille).

La tarification est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Selon les activités, les tarifs peuvent varier en fonction des ressources annuelles des familles, sur la base du quotient familial. Cette donnée est mise à jour par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) tous les ans, au mois de janvier.

Chaque famille doit transmettre sa nouvelle attestation de quotient familial (attestation CAF) auprès du service Espace familles avant le 15 février.

En l'absence de quotient familial CAF, la famille fournit l'avis d'imposition N-2 au plus tard le 15 février.

La mise à jour des ressources avant la date indiquée est obligatoire. Tout manquement à cette règle entraîne la facturation des activités au tarif maximum, sans réclamation possible.

4. ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

4.1 Inscription

L'inscription annuelle à l'accueil périscolaire est obligatoire. Cette démarche s'effectue tous les ans via l'Espace familles.

L'inscription n'est pas une réservation, elle vous permet seulement d'indiquer que votre enfant va fréquenter l'activité.

4.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement

L'accueil périscolaire est accessible aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune.

Horaires d'accueil des structures

- 07h00 - 08h45 : Accueil périscolaire du matin jusqu'à l'entrée à l'école
- 16h30 - 19h00 : Accueil périscolaire du soir débute après la fin de l'école

Informations complémentaires

Entre 16h30 et 17h00, les enfants consomment un goûter offert par la collectivité. Les enfants ne peuvent pas partir de l'accueil périscolaire sur ce créneau horaire.

Le départ de l'accueil périscolaire est possible à partir de 17h00.

4.3 Réservation / Modification / Annulation

La réservation est obligatoire. Elle se fait à l'année, au mois, à la semaine ou ponctuellement via votre Espace familles.

Vous devez sélectionner les jours de présence souhaités.

Toute réservation et/ou annulation, quel que soit le motif, devra intervenir au plus tard la veille avant 17h00 pour le lendemain sur votre Espace familles.

Pour toutes demandes hors délai, il faudra contacter directement le responsable de site, exceptionnellement par téléphone, qui pourra répondre à votre demande.

Des bornes de pointage, installées à l'entrée de chaque site d'accueil périscolaire, permettent aux familles, munies d'un code confidentiel, de signaler systématiquement l'arrivée et le départ de leur enfant.

Des adaptations particulières en fonction des lieux d'accueil des enfants peuvent être mises en œuvre pour des raisons techniques (travaux, connexion internet, ...). Les responsables de structure en informeront les familles le cas échéant et procéderont eux-mêmes aux pointages des enfants.

Chaque parent gère en autonomie les pointages des temps de présence de son enfant et est responsable de la facturation induite.

4.4 Absence et facturation

La facturation de ce service s'effectue au réel, en lien avec les pointages effectués par la famille sur les structures d'accueil. Les créneaux entamés sont facturés.

Les absences de pointage des enfants par leur famille ne permettent pas le calcul des temps de présence périscolaires.

Par conséquent, un pointage non effectué par la famille à l'arrivée de l'enfant le matin entre 7h00 et 09h00 génère une facturation de l'intégralité du créneau d'accueil périscolaire correspondant.

En parallèle, un pointage non effectué le soir au départ de l'enfant, entre 17h00 et 19h00, entraîne une facturation de l'intégralité du créneau d'accueil périscolaire du soir.

Aucune régularisation ne pourra être prise en compte en cas d'oubli de pointage par la famille.

Les absences des enfants n'ont pas à être justifiées.

Si votre enfant doit fréquenter l'accueil périscolaire, son inscription à l'activité et la réservation est obligatoire.

En cas de non respect du règlement, tout au long du mois de septembre, le service Espace familles prendra contact avec les parents concernés afin de les informer et les accompagner dans la procédure à suivre.

À partir du 1^{er} octobre :

- La présence d'un enfant à l'accueil périscolaire, sans inscription au préalable, entraînera la facturation de l'intégralité du créneau d'accueil correspondant majoré de 50 %.
- La présence d'un enfant à l'accueil périscolaire, sans réservation effectuée dans les délais, entraînera la facturation de l'intégralité du créneau d'accueil correspondant.

Accueil périscolaire	
Inscription	Obligatoire pour pouvoir réserver
Réservation	Obligatoire pour pouvoir fréquenter l'activité aux dates choisies
Délais de réservation / annulation	Au plus tard la veille à 17h00
Demandes de dernières minutes	Contactez le responsable de site
Facturation	<ul style="list-style-type: none">• Si présence de l'enfant avec réservation : facturation au réel. Pointages effectués par les parents sur les bornes.• Si présence de l'enfant sans réservation dans les délais : facturation de l'intégralité du créneau d'accueil correspondant.• Si présence de l'enfant sans inscription : facturation de l'intégralité du créneau d'accueil correspondant majoré de 50 %.
Justifier une absence	Pas nécessaire, la facturation s'effectue au réel

5. RESTAURATION SCOLAIRE

5.1 Inscription

L'inscription annuelle à la restauration est obligatoire. Cette démarche s'effectue tous les ans via l'Espace familles.

Pour des raisons de sécurité dans la prise en charge de vos enfants, il est indispensable de procéder à l'inscription (fiche sanitaire, allergies alimentaires, ...).

Les familles dont les enfants font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), c'est à dire atteints de troubles de la santé ou maladies de longue durée, doivent impérativement prendre contact avec le service Espace familles pour la bonne prise en compte de la situation médicale de l'enfant. En fonction du PAI, il peut être proposé la mise en place de paniers repas fournis par la famille ou le maintien du repas selon les restrictions du médecin)

L'inscription n'est pas une réservation, elle vous permet seulement d'indiquer que votre enfant va fréquenter ce service.

5.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement

La restauration scolaire est accessible aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune.

Lors de l'inscription, il est demandé à chaque famille de choisir le menu consommé par leur enfant pour l'année scolaire :

- Menu "Classique" : aucun aliment de substitution ne sera proposé dans le cas où une composante du repas n'est pas conforme aux habitudes alimentaires de l'enfant.
- Menu "Alternatif" : composé des mêmes aliments que le menu classique, à l'exception de la viande, remplacée par des préparations à base de protéines végétales. Ce menu contient des produits laitiers et des œufs.

Pour tous, une fois par semaine, un menu " végétarien" est servi conformément à la réglementation en vigueur.

5.3 Réservation / Modification / Annulation

Les réservations sont obligatoires et peuvent se faire à l'année, au mois, à la semaine ou ponctuellement via votre Espace familles.

Le service de la restauration prévoit et prépare les repas en fonction du nombre de réservations. Afin de limiter la quantité de repas commandés et non consommés, toute modification devra intervenir au plus tard 72 heures avant la date de fréquentation soit en ligne sur votre Espace familles ou par mail à espace.familles@saint-loubes.fr

Réservation / Annulation	Pour le repas du
Au plus tard le Jeudi avant 12H	Lundi suivant
Au plus tard le Vendredi avant 12H	Mardi suivant
Au plus tard le Mardi avant 12H	Jeudi suivant
Au plus tard le Mercredi avant 12H	Vendredi suivant

Pour toute demande hors délai, les familles contactent le service Espace familles.

5.4 Absence et facturation

Chaque repas réservé est facturé en cas d'absence non signalée, signalée hors délai ou sans justificatif recevable.

Aucune annulation faite par téléphone ne pourra être prise en compte.

En cas d'absence de l'enfant, les parents l'indiquent dans un délai de 5 jours via leur Espace familles, onglet « signaler une absence », par mail à espace.familles@saint-loubes.fr ou déposent le justificatif directement en mairie.

Tout justificatif reçu hors délai ne sera pas pris en compte.

Justificatifs acceptés :

- absence de l'enfant ou de sa fratrie pour raisons médicales les concernant
- décès d'un proche

Vous indiquez l'absence sur votre Espace familles et fournissez le justificatif.

- grève, absence d'un enseignant (non remplacé), sorties scolaires ou incident technique

Vous informez le service Espace familles par mail : espace.familles@saint-loubes.fr

Si votre enfant doit fréquenter la restauration scolaire, son inscription à l'activité et la réservation des repas est obligatoire.

Chaque repas consommé sans inscription à la restauration et/ou sans réservation dans les délais est facturé avec l'application d'une majoration de 50 %.

En cas de non respect du règlement, tout au long du mois de septembre, le service Espace familles prendra contact avec les parents concernés afin de les informer et les accompagner dans la procédure à suivre.

À partir du 1^{er} octobre, la majoration automatique du prix du repas s'appliquera si le repas est consommé en l'absence d'inscription et/ou réservation à la restauration.

Restauration scolaire	
Inscription	Obligatoire pour pouvoir réserver
Réservation	Obligatoire pour pouvoir fréquenter l'activité aux dates choisies
Délais de réservation / annulation	Au plus tard J-3
Demandes de dernières minutes	Contacter le service Espace familles. Accès à la restauration. Majoration de 50 % du prix du repas
Facturation	En fonction des réservations
Justifier une absence	Obligatoire
Justificatifs acceptés	Justificatif médical de l'enfant ou de sa fratrie ou décès d'un proche

6. CENTRES DE LOISIRS – MERCREDI

6.1 Inscription

L'inscription annuelle au centre de loisirs pour les mercredis est obligatoire. Cette démarche s'effectue tous les ans via l'Espace familles.

L'inscription n'est pas une réservation, elle vous permet seulement d'indiquer que votre enfant va fréquenter l'activité.

6.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement

Le centre de loisirs des mercredis est accessible aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires.

Horaires d'accueil des structures :

Les centres de loisirs accueillent les enfants de 07h00 à 19h00.

- 07h00 - 09h30 : Accueil du matin, temps de dépose des enfants
- 11h30 - 12h00 : Temps de dépose ou de récupération des enfants avant le repas
- 12h00 - 13h00 : Temps du repas
- 13h00 - 14h00 : Temps de dépose ou de récupération des enfants après le repas
- 16h30 - 19h00 : Accueil du soir, temps de récupération des enfants

6.3 Réservation / Modification / Annulation

La réservation est obligatoire. Vous devez sélectionner les jours de présence souhaités sur votre Espace familles. Les réservations peuvent se faire à l'année, au mois ou ponctuellement.

Les réservations s'effectuent par créneaux :

- journée avec repas
- 1/2 journée sans repas
- 1/2 journée avec repas

Toute réservation et/ou annulation quel que soit le motif, devra intervenir au plus tard le lundi midi pour le mercredi suivant via votre Espace familles.

Pour toute demande hors délai, les familles contactent le service Espace familles. La réservation ne sera acceptée que s'il reste des places disponibles au regard du taux d'encadrement réglementaire.

Les demandes urgentes, au jour le jour, doivent être traitées directement avec les responsables de site.

Si votre enfant doit fréquenter le centre de loisirs du mercredi, son inscription à l'activité et la réservation est obligatoire.

En cas de non respect du règlement, tout au long du mois de septembre, le service Espace familles prendra contact avec les parents concernés afin de les informer et les accompagner dans la procédure à suivre.

À partir du 1^{er} octobre :

- Les enfants non inscrits au centre le mercredi ne seront pas accueillis sur les structures. Pour des questions de responsabilité, tout enfant non inscrit et arrivant non accompagné contraindra la structure à contacter immédiatement les familles.
- La présence d'un enfant le mercredi, sans réservation préalable, entraînera la majoration de 50 % du repas consommé le midi.

6.4 Absence et facturation

Chaque créneau réservé est facturé en cas d'absence non signalée, signalée hors délai ou sans justificatif recevable.

Aucune annulation faite par téléphone ne pourra être prise en compte.

En cas d'absence de l'enfant, les parents l'indiquent dans un délai de 5 jours via leur Espace familles, onglet « signaler une absence », par mail à espace.familles@saint-loubes.fr ou déposent le justificatif directement en mairie. Tout justificatif reçu hors délai ne sera pas pris en compte.

Justificatifs acceptés :

- absence de l'enfant ou de sa fratrie pour raisons médicales les concernant
- décès d'un proche

Vous indiquez l'absence sur votre Espace familles et fournissez le justificatif

- grève ou incident technique

Vous informez le service Espace familles par mail : espace.familles@saint-loubes.fr

Si l'enfant est présent le mercredi sans réservation, la facturation est effectuée en fonction des créneaux consommés avec application d'une majoration de 50 % du repas consommé le midi.

Centre de loisirs du mercredi	
Inscription	Obligatoire pour pouvoir réserver
Réservation	Obligatoire pour pouvoir fréquenter l'activité aux dates choisies
Délais de réservation / annulation	Au plus tard le lundi midi pour le mercredi suivant
Demandes de dernières minutes	Contactez le service Espace familles. Si place disponible, facturation des créneaux consommés avec majoration de 50 % du prix du repas
Facturation	En fonction des réservations
Justifier une absence	Obligatoire
Justificatifs acceptés	Justificatif médical de l'enfant ou de sa fratrie ou décès d'un proche

7. CENTRE DE LOISIRS – VACANCES

7.1 Inscription

L'inscription s'effectue à chaque période de vacances scolaires en fonction du calendrier communiqué en début d'année scolaire et disponible sur votre Espace familles.

L'inscription n'est pas une réservation, elle vous permet seulement d'indiquer que votre enfant va fréquenter l'activité.

7.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement

Le centre de loisirs pour les vacances est accessible aux enfants des écoles maternelles et élémentaires.

Horaires d'accueil des structures :

Les centres accueillent les enfants de 07h00 à 19h00.

- 07h00 - 09h30 : Accueil du matin, temps de dépose des enfants
- 11h30 - 12h00 : Temps de dépose ou de récupération des enfants avant le repas
- 12h00 - 13h00 : Temps du repas
- 13h00 - 14h00 : Temps de dépose ou de récupération des enfants après le repas
- 16h30 - 19h00 : Accueil du soir, temps de récupération des enfants

Périodes de fermeture des structures :

Les centres de loisirs sont fermés 10 jours au mois d'août et 5 jours aux vacances de fin d'année.

7.3 Réservation / Modification / Annulation

La réservation est obligatoire. Elle s'effectue par période, selon le calendrier annuel. Vous devez sélectionner les jours de présence souhaités sur votre Espace familles.

Les réservations s'effectuent par créneaux :

- journée avec repas
- 1/2 journée sans repas
- 1/2 journée avec repas

Les réservations, modifications et annulations de créneaux doivent intervenir avant la date de clôture de la période de vacances concernée, via votre Espace familles.

Pour toute demande hors délai, les familles contactent le service Espace familles. La réservation ne sera acceptée que s'il reste des places disponibles au regard du taux d'encadrement réglementaire.

Les demandes urgentes, au jour le jour, doivent être traitées directement avec les responsables de site.

7.4 Absence et facturation

Chaque créneau réservé est facturé en cas d'absence non signalée, signalée hors délai ou sans justificatif recevable.

Aucune annulation faite par téléphone ne pourra être prise en compte.

En cas d'absence de l'enfant, les parents l'indiquent dans un délai de 5 jours via leur Espace familles, onglet « signaler une absence », par mail à espace.familles@saint-loubes.fr ou déposent le justificatif directement en mairie.

Tout justificatif reçu hors délai ne sera pas pris en compte.

Justificatifs acceptés :

- absence de l'enfant ou de sa fratrie pour raisons médicales les concernant
- décès d'un proche

Vous indiquez l'absence sur votre Espace familles et fournissez le justificatif

- grève ou incident technique

Vous informez le service Espace familles par mail : espace.familles@saint-loubes.fr

Si l'enfant est présent sans réservation, la facturation est effectuée en fonction des créneaux consommés avec application d'une majoration de 50 % du repas consommé le midi.

Centre de loisirs des vacances	
Inscription	Obligatoire pour pouvoir réserver
Réservation	Obligatoire pour pouvoir fréquenter l'activité aux dates choisies
Délais de réservation / annulation	Voir calendrier
Demandes hors délai	Contactez le service Espace familles. Si place disponible, facturation des créneaux consommés avec majoration de 50 % du prix du repas
Facturation	En fonction des réservations
Justifier une absence	Obligatoire
Justificatifs acceptés	Justificatif médical de l'enfant ou de sa fratrie ou décès d'un proche

8. ACTIONS SPORTIVES : ÉCOLE MULTISPORTS (EMS)

8.1 Inscription

L'inscription et réservation annuelle à l'école multisports (EMS) est obligatoire. Cette démarche s'effectue tous les ans via l'Espace familles.

8.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement

L'EMS se déroule tous les mercredis matins.

L'activité est accessible dans la limite des places disponibles, aux enfants de 6 à 11 ans (CP au CM2) domiciliés sur la commune.

Les objectifs pédagogiques :

- faire découvrir des activités sportives variées ;
- favoriser le développement psychomoteur ;
- développer la vie en groupe et l'entraide.

8.3 Réservation / Modification / Annulation

La réservation à l'activité est obligatoire et s'effectue pour l'année scolaire. Afin d'évoluer dans sa pratique sportive, l'enfant s'engage de manière annuelle à l'école multisports.

Lors de la réservation de l'EMS, deux choix sont proposés :

- activité EMS seule
- activité EMS + accueil EMS. L'accueil EMS est à sélectionner si votre enfant est présent toute la matinée (avant et/ou après l'EMS).

Si votre enfant doit fréquenter la restauration et le centre de loisirs l'après-midi, vous devez procéder aux réservations de ces activités sur votre Espace familles.

8.4 Facturation

La facturation de l'EMS est mensuelle, elle n'est pas en lien avec l'assiduité de l'enfant à l'activité.

École Multisports (EMS) du mercredi	
Inscription	Obligatoire pour pouvoir réserver
Réservation	A l'année. Obligatoire pour pouvoir fréquenter l'activité
Délais de réservation / annulation	Aucune annulation possible
Facturation	Tous les mois
Justifier une absence	Aucune absence justifiée

9. VACANCES SPORTIVES

9.1 Inscription

L'inscription s'effectue à chaque période de vacances scolaires en fonction du calendrier communiqué en début d'année scolaire et disponible sur votre Espace familles.

L'inscription n'est pas une réservation, elle vous permet seulement d'indiquer que votre enfant va fréquenter l'activité.

Les inscriptions sont validées par ordre d'arrivée.

Une fois le nombre de places disponibles atteint, les demandes d'inscription suivantes sont placées sur liste d'attente. En cas de désistement durant la période d'inscription, les familles sont contactées, en respectant l'ordre de réception des demandes.

Passé le délai de modification, toute inscription est définitive.

9.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement

Les vacances sportives sont accessibles dans la limite des places disponibles aux enfants de 6 à 11 ans (CP au CM2).

Les objectifs pédagogiques :

- faire découvrir des activités sportives variées ;
- favoriser le développement psychomoteur ;
- développer la vie en groupe et l'entraide.

9.3 Réservation / Modification / Annulation

La réservation est obligatoire. Elle s'effectue par période, selon le calendrier annuel.

Les vacances sportives sont réservables uniquement à la semaine.

Si vous inscrivez votre enfant aux vacances sportives, ne procédez pas à l'inscription et aux réservations sur le centre de loisirs.

Les réservations, modifications et annulations de la semaine de vacances sportives doivent intervenir avant la date de clôture de la période de vacances concernée, via votre Espace familles.

Toute demande de réservation effectuée après la date limite devra être adressée par mail espace.familles@saint-loubes.fr. La réservation ne sera acceptée que s'il reste des places disponibles sur l'activité.

9.4 Absence et facturation

La semaine réservée est automatiquement facturée.

Les absences à la journée ne sont pas excusées et sont donc facturées.

Aucune annulation faite par téléphone ne pourra être prise en compte.

En cas d'absence de l'enfant, les parents l'indiquent dans un délai de 5 jours via leur Espace familles, onglet « signaler une absence », par mail à espace.familles@saint-loubes.fr u déposent le justificatif directement en mairie.

Tout justificatif reçu hors délai ne sera pas pris en compte.

Justificatifs acceptés :

- absence de l'enfant pour raisons médicales le concernant et couvrant l'intégralité de la semaine concernée par les vacances sportives
- décès d'un proche

Vous indiquez l'absence sur votre Espace familles et fournissez le justificatif

Vacances sportives	
Inscription	Obligatoire pour pouvoir réserver
Réservation	A la semaine. Obligatoire pour pouvoir fréquenter l'activité
Délais de réservation / annulation	Voir calendrier
Facturation	A la semaine
Justifier une absence	Obligatoire si l'enfant est absent toute la semaine
Justificatifs acceptés	Justificatif médical de l'enfant couvrant l'intégralité de la semaine ou décès d'un proche

10. STAGES ET SÉJOURS – VACANCES

10.1 Inscription

L'inscription s'effectue en fonction du calendrier communiqué en début d'année scolaire et disponible sur votre Espace familles.

L'inscription n'est pas une réservation, elle vous permet seulement d'indiquer que votre enfant va fréquenter l'activité.

L'inscription aux activités séjours et stages est soumise à une validation par le service Espace familles. Les familles devront être à jour du règlement de leurs factures pour accéder à la réservation de ces activités.

Le service procédera à une vérification de potentiels impayés auprès du Trésor Public (accès refusé à l'activité si dettes de plus de 3 mois).

Les inscriptions sont validées par ordre d'arrivée.

Une fois le nombre de places disponibles atteint, les demandes d'inscription suivantes sont placées sur liste d'attente. En cas de désistement durant la période d'inscription, les familles sont contactées, en respectant l'ordre de réception des demandes.

Passé le délai de modification, toute inscription est définitive.

10.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement

Les stages et séjours sont accessibles dans la limite des places disponibles, aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires.

10.3 Réservation / Modification / Annulation

La réservation est obligatoire. Elle s'effectue par activité.

La réservation engage la présence de l'enfant sur la période du séjour ou du stage.

Les réservations, modifications et annulations des séjours et stages doivent intervenir avant la date de clôture de la période concernée, via votre Espace familles.

Toute demande de réservation effectuée après la date limite devra être adressée par mail espace.familles@saint-loubes.fr.

La réservation ne sera acceptée que s'il reste des places disponibles sur l'activité.

10.4 Absence et facturation

Le séjour ou stage réservé est automatiquement facturé.

Les absences à la journée ne sont pas excusées et sont donc facturées.

Aucune annulation faite par téléphone ne pourra être prise en compte.

En cas d'absence de l'enfant, les parents l'indiquent dans un délai de 5 jours via leur Espace familles, onglet « signaler une absence », par mail à espace.familles@saint-loubes.fr ou déposent le justificatif directement en mairie.

Tout justificatif reçu hors délai ne sera pas pris en compte.

Justificatifs acceptés :

- absence de l'enfant pour raisons médicales le concernant et couvrant l'intégralité du séjour ou stage
- décès d'un proche

Vous indiquez l'absence sur votre Espace familles et fournissez le justificatif

Stages et séjours	
Inscription	Obligatoire pour pouvoir réserver
Réservation	A l'activité. Obligatoire pour pouvoir fréquenter l'activité
Délais de réservation / annulation	Voir calendrier
Facturation	A l'activité
Justifier une absence	Obligatoire si l'enfant est absent sur toute la période du séjour ou stage
Justificatifs acceptés	Justificatif médical de l'enfant couvrant l'intégralité du séjour ou stage ou décès d'un proche

11. POINT JEUNES

11.1 Inscription

Pour accéder au Point Jeunes, l'inscription annuelle à l'activité est obligatoire. Elle est valable pour l'année scolaire.

Le dossier d'inscription est disponible sur votre Espace familles ou directement sur le lieu d'accueil.

Le dossier complété doit être déposé par la famille (parents et jeune) auprès du Point Jeunes sur rendez-vous.

Toute inscription implique l'acceptation du règlement de la structure et la révision des informations concernant le jeune.

L'accueil du jeune ne pourra être effectué si le dossier n'est pas complet.

11.2 Publics bénéficiaires / Fonctionnement

Le Point Jeunes est accessible aux jeunes de 11 à 17 ans, dans la limite des places disponibles.

Le Point Jeunes propose deux modalités d'accueil :

- accueil sur réservation
- accueil libre

- De 11 à 12 ans, un accueil sur réservation obligatoire
Les réservations s'effectuent par créneaux :
 - journée avec repas
 - 1/2 journée sans repas
 - 1/2 journée avec repas

- À partir de 13 ans, deux choix possibles :
 - Un accueil libre en après-midi, sans repas.

Le jeune est libre de venir et de quitter librement la structure, sans réservation préalable obligatoire et sans présence continue imposée.

L'accueil du Point Jeunes s'effectue dans la limite des places disponibles. Si l'effectif est atteint, le jeune se verra refuser l'accès.

- Un accueil sur réservation pour une présence :
 - journée avec repas
 - matin sans repas
 - 1/2 journée avec repas

Les enfants ne pourront quitter la structure qu'accompagnés d'un représentant légal ou seuls, sous réserve d'une décharge parentale.

Pour les animations en soirée et sorties en dehors des horaires traditionnels, une autorisation parentale est obligatoire.

- **Pendant les vacances scolaires Printemps/été :**

Pour l'accueil de loisirs à la journée (sur réservation) :

- du lundi au jeudi de 10h00 à 19h
- le vendredi de 10h00 à 18h30.

Accueil libre :

- du lundi au jeudi de 14h à 19h
- le vendredi de 14h à 18h30.

- **Pendant les vacances d'Automne/fin d'année/février :**

Pour l'accueil de loisirs à la journée (sur réservation) :

- du lundi au jeudi de 10h00 à 18h
- le vendredi de 10h00 à 17h30.

Accueil libre :

- du lundi au jeudi de 14h à 18h00
- le vendredi de 14h à 17h30.

11.3 Réserveation / Modification / Annulation

Pour les jeunes ayant entre 11 ans et 13 ans, la réservation au Point Jeunes est obligatoire pour fréquenter l'activité.

La réservation est nécessaire pour tous les jeunes présents sur la journée avec le repas.

Les réservations sont à effectuer sur l'Espace familles.

Toutes activités et sorties payantes proposées au Point Jeunes sont soumises à une réservation sur l'Espace familles ou auprès de l'équipe d'animation.

Si votre enfant doit fréquenter la restauration scolaire, son inscription à l'activité et la réservation des repas est obligatoire. Le service de la restauration prévoit et prépare les repas en fonction du nombre de réservations. Afin de limiter la quantité de repas commandés et non consommés, toute modification devra intervenir au plus tard 72 heures avant la date de fréquentation soit en ligne sur votre Espace familles ou auprès du service jeunesse.

Chaque repas consommé sans inscription à la restauration et/ou sans réservation dans les délais est facturé avec l'application d'une majoration de 50 %.

Pour toute demande hors délai, les familles contactent directement la structure.

11.4 Absence et facturation

Une participation financière est demandée pour la cotisation annuelle du Point Jeunes. Ce montant est fixé pour l'année en cours, il est susceptible d'évoluer.

Le coût à la journée, des sorties et des éventuels séjours s'effectue en fonction de votre quotient familial.

Les activités payantes proposées sont facturées le mois suivant.

Point Jeunes	
Inscription	Obligatoire pour pouvoir fréquenter l'activité
Réservation	<ul style="list-style-type: none">• Obligatoire pour l'accueil à la journée (avec repas), pour l'accueil du matin ou pour toute consommation de repas.• Obligatoire pour les activités et sorties payantes.• Non nécessaire pour les + de 13 ans sur l'accueil libre l'après-midi.
Délais de réservation / annulation	J-3
Facturation	<ul style="list-style-type: none">• Cotisation annuelle à l'adhésion.• Facturation repas, activités consommées et activités payantes.
Demandes de dernières minutes	Contactez le service Jeunesse.

12. ACTIVITÉS CULTURELLES

ÉCOLE DE MUSIQUE / ÉCOLE DE DANSE / THÉÂTRE

12.1 Publics bénéficiaires / Fonctionnement

Les activités culturelles sont accessibles dans la limite des places disponibles, sans condition de domiciliation.

L'inscription aux activités culturelles est valable pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année scolaire.

Les cours sont dispensés pendant l'année scolaire hors vacances scolaires.

12.2 Anciens élèves - Ré-inscription

La ré-inscription aux activités culturelles doit être effectuée tous les ans via l'Espace familles.

Les anciens élèves sont prioritaires sous réserve de respect des délais de réinscription.

Passé le délai et en fonction des places restantes, une liste d'attente sera constituée.

Pour l'école de danse, un questionnaire de santé est à compléter.

12.3 Nouveaux élèves - Pré-inscription

La constitution d'un dossier administratif d'inscription est obligatoire pour accéder aux activités culturelles. Le dossier est téléchargeable sur l'Espace familles.

La pré-inscription s'effectue :

- en ligne si l'élève dispose déjà d'un accès privé à l'Espace familles.
- au guichet en mairie, sur rendez-vous auprès du service Espace familles, si l'élève ne dispose pas d'accès privé à l'Espace familles.

Les pré-inscriptions pour les nouveaux élèves sont reçues, selon un calendrier diffusé sur le site de la Ville, dans la limite des places disponibles par activité.

Elles sont validées au plus tard en septembre par les services concernés.

Pour l'école de danse, un questionnaire de santé est à compléter.

12.4 Absence et facturation

La facturation des activités culturelles débute chaque année au 1^{er} octobre.

L'engagement à l'activité culturelle est annuel et ne peut être résilié en cours d'année sauf cas de force majeure dûment justifié (certificat médical, déménagement hors Gironde).

En cas d'abandon de l'élève en cours de mois ou de cours non suivis, aucun remboursement ou dégrèvement ne peut être accordé.

Délai de rétractation :

- **Danse et théâtre :**

Les élèves ont le mois de septembre pour essayer et valider leur engagement pour l'activité culturelle choisie. Passé ce délai, l'engagement est pour l'année scolaire entière.

- **École de musique :**

Les élèves ont jusqu'aux vacances de la Toussaint pour valider définitivement leur inscription.

Protocole en cas d'absence de cours :

En cas d'absence de l'élève, le professeur n'est pas tenu d'effectuer un rattrapage.

En cas d'absence du professeur, pour les cours collectifs, le professeur effectuera un seul cours de rattrapage collectif, le cours sera considéré comme rattrapé par tous les élèves.

Le professeur n'est pas tenu de remplacer ses cours en cas d'annulation indépendante de sa volonté : manifestations sur la voie publique, maladie, etc ...

Informations complémentaires pour l'école de musique :

En cas d'absence planifiée du professeur d'instrument, ce dernier proposera un rattrapage aux élèves concernés. Si au bout de la 3ème proposition l'élève n'est pas disponible, le cours sera considéré comme rattrapé.

Si une audition est planifiée sur les temps de cours, ces derniers seront banalisés et non rattrapés sauf sur proposition du professeur.

12.5 Tarifs

Les tarifs des activités culturelles sont fixés par le Conseil Municipal et sont payables chaque mois.

13. FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

13.1 Facturation et modalités de paiement

La facturation est faite à terme échu, les familles reçoivent un avis des sommes à payer (ASAP) sur laquelle figure un montant global à régler par service ainsi que les codes de paiement.

Le détail des consommations est disponible, à titre indicatif, sur l'Espace familles dans l'onglet « État des consommations ».

Si la facture (ASAP) est perdue, la famille peut se rapprocher du :

Trésor Public de Saint-André-de-Cubzac

365 avenue Boucicaut

33240 Saint-André-de-Cubzac

05 57 43 06 55

Le règlement de la facture se fait à réception de celle-ci et s'effectue :

- en **prélèvement automatique**, au 5 du mois suivant l'édition de la facture, après avoir rempli l'autorisation de prélèvement via votre Espace familles.
- par **carte bancaire** sur internet en vous connectant sur le site en ligne via « payfip.gouv.fr » et en saisissant les références notifiées dans le talon de votre facture (identifiant de la collectivité et Référence).
- en **espèces** (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximate).
- par **chèque bancaire ou postal** à l'ordre du trésor public, adressé au Trésor Public de Saint-André-de-Cubzac. Le talon détachable est à joindre avec votre règlement.
- par **virement bancaire** à destination du Trésor Public de Saint-André-de-Cubzac.
- par **Chèques Vacances, CESU et Domiserve** au guichet du Trésor Public de Saint-André-de-Cubzac ou par voie postale.

13.2 Réclamation et difficultés de paiement

Toute réclamation sur la facturation, est possible dans les 2 mois suivant la date d'émission de la facture sur prise de rendez-vous avec le service Espace familles ou par demande détaillée par mail à facturation@saint-loubes.fr. Au-delà de cette période, aucune réclamation ne pourra être prise en considération.

La demande de réclamation est recevable si l'erreur de facturation émane de la collectivité (erreur de pointage, non prise en charge d'une annulation dans les délais, ...)

Les réclamations ne couvrent pas les facturations induites par la non-application du règlement intérieur par les familles : réclamations concernant une erreur de tarification (transmission tardive du QF CAF), justificatifs d'absence transmis hors délai.

En cas de défaut de paiement en l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, le Trésor Public envoie une relance aux familles (une relance est un document présentant le détail des factures en retard de paiement).

Toute somme non acquittée peut faire l'objet de poursuites engagées par le comptable public (seul celui-ci peut accorder un délai de paiement dans des cas exceptionnels dûment justifiés par la famille).

À défaut de paiement après relance, le Trésor Public procède au recouvrement par tout moyen de droit de l'ensemble des factures impayées.

La collectivité est en droit de solliciter un rendez-vous avec la famille, afin d'orienter vers un accompagnement social adapté, pour étudier toute situation d'endettement qu'elle jugera utile. Si toutefois la régularisation n'est pas possible, la collectivité pourra se prononcer sur le maintien de l'accès aux services.

14. REMISE ET ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

14.1 La publicité

Outre les règles de publication légales, ce règlement est remis aux responsables légaux et usagers majeurs lors de l'inscription aux activités périscolaires, extrascolaires et culturelles. Il est également disponible sur le site internet de la ville, sur l'Espace familles et sur demande au sein des structures.

14.2 L'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du conseil municipal n°D2025-052 votée le 13 juin 2025.

Il a été transmis au représentant de l'État dans le Département, au titre du contrôle de légalité.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du lundi 1^{er} septembre 2025.

14.3 L'acceptation

L'inscription et/ou la présence à une activité vaut acceptation du présent règlement dans son intégralité.

SIGNATURE

Fait à Saint-Loubès, le 23 juin 2025

L'adjoint délégué Enfance, Jeunesse et Parentalité,

Par délégation de Madame la Maire,

Yann KOLEBKA