Ville de
LOUPIAN

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FONCTIONNEMENT

VILLE DE LOUPIAN

ANNÉE SCOLAIRE
2026 - 2027



Direction ALP / ALSH

PRÉAMBULE

La Ville de Loupian assure en régie directe la gestion des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et des Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP), matin, midi et soir. La structure est nommée « Les Loupianoux ». Tous les ALSH et ALP sont déclarés et habilités par la Service Départemental de la Jeunesse, de l'Enfance et du Sport (SDJES) et par les services du Conseil Départemental de la Protection Maternelle Infantile (PMI). Différentes conventions sont signées avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) qui accompagne et participe financièrement au fonctionnement des structures. L'ALSH et l'ALP sont soumis à une législation et à une règlementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs (ACM) et sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants en dehors des temps scolaires. Le personnel qui encadre les enfants est un personnel qualifié et professionnel. L'accueil des enfants s'effectue dans le cadre d'un projet pédagogique annuel. Le projet pédagogique met l'accent sur des thématiques variées pour accompagner l'enfant vers une sensibilisation aux arts, à la culture, aux sports, à l'environnement, aux valeurs du vivre ensemble... tout cela au travers de découverte et de pratique d'activités ludiques.

ARTICLE 1 : COORDONNÉES DU GESTIONNAIRE

Commune de LOUPIAN
1 Place Charles de Gaulle – 34140 LOUPIAN
Tél : 04 67 43 82 07 – mairie@loupian.fr
Responsable : Maire de la commune de LOUPIAN
Ouvert les lundis et vendredis de 9h à 12h et 14h à 17h – les mardis, mercredis, jeudis de 9h à 12h
Accueil téléphonique tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h

ARTICLE 2 : COORDONNÉES DE LA STRUCTURE

Les Loupianoux
1 Impasse du Général de Gaulle – 34140 LOUPIAN
Tél : 04 67 43 91 62 – lesloupianoux@loupian.fr
Responsable : Directeur(trice) Pôle Enfance Jeunesse
Accueil téléphonique tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h

ARTICLE 3 : COMPOSITION DE LA DIRECTION ALSH / ALP

L'accueil et l'accompagnement des enfants sont assurés par une équipe pluriprofessionnelle partageant des valeurs et des principes communs. Le personnel de l'ALSH / ALP « Les Loupianoux » dispose des aptitudes et des qualifications nécessaires à l'exercice de ses missions. La composition de l'équipe tient compte de l'ensemble des exigences fixées par les textes et règlements en vigueur (SDJES et PMI).

L'équipe concourt par son action à la conduite du Projet Éducatif du Territoire (PEDT) de la Ville. Le projet pédagogique de l'ALSH / ALP reprend ainsi les orientations municipales en direction des publics ciblés.

La direction (ou son adjoint) est garante du taux d'encadrement fixé par le SDJES soit :

Temps d'accueil	Animateurs par enfants De 3 à 5 ans	Animateurs par enfants De 6 à 12 ans
ALP Matin	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
ALP Midi	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
ALP Soir	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
ALP Mercredi	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants
ALSH Vacances Scolaires	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants

Les personnels sont placés sous l'autorité territoriale du Maire de la commune. Leur affectation au sein du Pôle Enfance Jeunesse est assurée par le Directeur Général des Services.

Tous les animateurs sont diplômés ou en cours de formation diplômante ; des non diplômés peuvent intervenir dans le respect des taux d'encadrement fixés par la SDJES.

La direction de l'ALP / ALSH est assurée par un(e) directeur(trice) (ou son adjoint). Elle assure à ce titre :
- La direction et l'encadrement du personnel et des stagiaires.
- La surveillance générale de la structure et son fonctionnement.

- L'élaboration du projet pédagogique en collaboration avec l'équipe d'animation, l'organisation des activités et des sorties.
- L'organisation des équipes et des groupes d'enfants.

Les animateurs et animatrices permanents contribuent quant à eux à la réalisation du projet pédagogique par différents biais :

- Mise en place de projets d'animation en tenant compte des désirs et des besoins de chaque tranche d'âge.
- De sorties proposées à chaque période de vacances.
- Des animations avec des intervenants extérieurs sont également proposées aux enfants en fonction de thématique spécifique.

ARTICLE 4 : CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

L'inscription est obligatoire pour fréquenter l'ALP ou l'ALSH et n'est effective qu'après restitution d'un dossier complet. Un enfant doit être inscrit pour pouvoir être accueilli. Le dossier d'inscription est obligatoirement constitué des documents suivants :

- Fiche d'inscription administrative dûment renseignée et signée,
- Fiche sanitaire de liaison,
- Photocopie du livret de famille,
- Photocopie du carnet de santé ou certificat de vaccinations précisant les vaccins obligatoires,
- Attestation d'assurance couvrant les risques périscolaires et extrascolaires,
- Attestation CAF / MSA mentionnant le quotient familial ou tout élément nécessaire à l'établissement du quotient familial pour les personnes non-allocataires CAF (avis d'impôts notamment),
- Relevé d'identité bancaire
- Protocole d'accueil individualisé (PAI) :
  Le dossier doit impérativement être complété par le médecin prescripteur et les parents. Une ordonnance de moins de trois mois devra également être fournie en complément de l'ensemble des documents.
  Deux trousses distinctes devront être fournies et étiquetées au nom de l'enfant : une pour l'école et une autre pour nos accueils.
  Les dates de péremption des médicaments devront couvrir toute la période d'accueil de l'enfant, soit du 1er septembre au 31 août.
  Pour les PAI alimentaires, les repas seront systématiquement fournis par les parents dans une glacière étiquetée au nom de l'enfant. Celle-ci devra être remise chaque matin à un membre de la direction du service Enfance et Jeunesse.

Une autorisation de prélèvement vous sera délivrée après complétude du dossier qu'il faudra retourner signée pour la mise en œuvre du prélèvement automatique.

Tout changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques, de personnes susceptibles de venir récupérer vos enfants, d'un état de santé nécessitant un traitement adapté ou tout autre information qui semble importante à communiquer doit être signalé par la famille soit par courrier, par courriel ou via le Portail famille.

Assurance : l'enfant doit être couvert en responsabilité civile par le régime de ses parents, ou de la personne qui en est responsable, pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui et les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Le dossier devra être mise à jour chaque année scolaire. Les pièces qui n'ont fait l'objet d'aucune modification et sont toujours valables sans limite de date ne seront pas à fournir.

Dès réception du dossier complet et de son enregistrement par le service, des identifiants et code d'accès vous seront délivrés afin de disposer du portail famille, outil de communication avec les services et de gestion des réservations, consultation des factures, mise à jour dossier, etc.

ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT DE L'ALP / ALSH

Les horaires sont organisés de manière à pouvoir assurer la sécurité physique et morale des enfants tout en respectant leur bien-être. Dans un souci d'organisation et de mise en place des différents temps d'accueil, les horaires devront absolument être respectés afin de ne pas nuire au fonctionnement de la structure.

Les inscriptions s'effectuent via le portail famille : https://www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-loupian dans la limite des places disponibles. Une liste d'attente est établie si l'accueil est complet.

Les enfants ne pourront quitter la structure qu'après avoir été remis à l'un des bénéficiaires de l'autorité parentale ou à défaut d'une personne majeure désignée par écrit par les responsables. Toute personne autre que les parents (ou tuteur légal) devra être en mesure de présenter une pièce d'identité.

En cas d'absence de l'un des responsables au moment de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les perspectives d'entrer en contact avec la famille, l'enfant sera confié à la Gendarmerie par la direction (ou son adjoint) de l'établissement.

En cas de force majeure (alertes météorologiques, interdiction de circuler, etc.), les accueils pourront être annulés de façon exceptionnelle le jour même.

Afin d'appliquer les mesures Vigipirate aucun parent ne pourra pénétrer dans l'enceinte de la structure.

En cas de sortie scolaire avec les enseignants les prestations réservées seront annulées automatiquement.

Les inscriptions sont prises en compte seulement dans la limite des places disponibles (respect de l'ordre chronologique). Des listes d'attentes sont créées en cas d'accueil complet.

Aucune inscription par téléphone ne sera prise en compte. Si pour une URGENCE une inscription ou modification d'inscription est effectuée hors délais, celle-ci doit être notifiée par mail par le responsable légal à l'adresse lesloupianoux@loupian.fr

ARTICLE 5.1 : FONCTIONNEMENT DE L'ALP MATIN – 7h30 / 8h30

L'accueil est ouvert à partir de 7h30 jusqu'à 8h30. Il a une capacité maximale d'accueil de 14 enfants de 3 à 5 ans et 36 enfants de 6 à 12 ans. L'accueil échelonné permet de répondre aux besoins des familles. Durant ce temps des activités sont proposées aux enfants afin de leur permettre de démarrer la journée à leurs rythmes.

HORAIRES ?	**Matin :** de 7h30 à 8h30.
QUI peut s'inscrire ?	Tout enfant scolarisé dans l'école « Le Chêne Vert »
QUI réalise l'inscription ?	Le responsable légal
QUAND s'inscrire ?	**Matin :** Pas d'inscription obligatoire (mais conseillée)
COMMENT s'inscrire ?	Via le portail famille
COMBIEN ça coûte ?	Les tarifs figurent à l'article 11.
COMMENT modifier ?	Si plus de 72h **avant** le jour d'accueil : Via le portail famille Si moins de 72h avant le jour d'accueil : Par courriel
COMMENT résilier ?	Si plus de 72h **avant** le jour d'accueil : Via le portail famille Si moins de 72h avant le jour d'accueil : Par courriel

ARTICLE 5.2 : FONCTIONNEMENT DE L'ALP MIDI – 11h30/13h30

L'accueil est ouvert de 11h45 jusqu'à 13h45. Il a une capacité maximale d'accueil de 56 enfants de 3 à 5 ans et 108 enfants de 6 à 12 ans. Durant ce temps, des animations sont mises en place pour les enfants qui prennent leur repas au restaurant scolaire.

HORAIRES ?	**Midi :** De 11h45 à 13h45.

QUI peut s'inscrire ?	Tout enfant scolarisé dans l'école « Le Chêne Vert »
QUI réalise l'inscription ?	Le responsable légal
QUAND s'inscrire ?	**Inscription obligatoire dans la limite des places disponibles** 72h avant le jour d'accueil
COMMENT s'inscrire ?	Via le portail famille
COMBIEN ça coûte ?	Les tarifs figurent à l'article 11.
COMMENT modifier ?	Si plus de 72h **avant** le jour d'accueil : Via le portail famille Si moins de 72h avant le jour d'accueil : Par courriel
COMMENT résilier ?	Si plus de 72h **avant** le jour d'accueil : Via le portail famille Si moins de 72h avant le jour d'accueil : Par courriel

ARTICLE 5.3 : FONCTIONNEMENT DE L'ALP SOIR – 16h30/18h00

L'accueil est ouvert de 16h30 jusqu'à 18h. Il a une capacité maximale d'accueil de 28 enfants de 3 à 5 ans et 36 enfants de 6 à 12 ans. Durant ce temps, des animations sont mises en place pour les enfants, une collation est fournie par l'accueil de loisirs afin de permettre une équité pour les enfants présents.

HORAIRES ?	**Soir :** De 16h30 à 18h00.
QUI peut s'inscrire ?	Tout enfant scolarisé dans l'école « Le Chêne Vert »
QUI réalise l'inscription ?	Le responsable légal
QUAND s'inscrire ?	**Inscription obligatoire dans la limite des places disponibles** 72h avant le jour d'accueil
COMMENT s'inscrire ?	Via le portail famille
COMBIEN ça coûte ?	Les tarifs figurent à l'article 11.
COMMENT modifier ?	Si plus de 72h **avant** le jour d'accueil : Via le portail famille Si moins de 72h avant le jour d'accueil : Par courriel
COMMENT résilier ?	Si plus de 72h **avant** le jour d'accueil : Via le portail famille Si moins de 72h avant le jour d'accueil : Par courriel
QUAND puis-je récupérer mon enfant ?	Ouverture des portes à partir de 16h55 jusqu'à 17h05 Ouverture des portes à partir de 17h30 jusqu'à 18h00

Des études surveillées sont proposées afin de permettre aux enfants en élémentaire de faire leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons dans le calme, de façon autonome.
Il appartient aux parents de vérifier le travail effectué.

Les Lundis et Jeudis de 17h à 18h

ARTICLE 5.4 : FONCTIONNEMENT DE L'ALP MERCREDI – 7h30/18h00

L'accueil est ouvert de 7h30 à 18h00. Il a une capacité maximale d'accueil de 20 enfants de 3 à 5 ans et 28 enfants de 6 à 12 ans. Durant ce temps, des animations sont mises en place pour les enfants, une collation est fournie par l'accueil de loisirs afin de permettre une équité pour les enfants présents.

HORAIRES ?	**Toute la journée :** De 7h30 à 18h00
QUI peut s'inscrire ?	Tout enfant scolarisé dans l'école « Le Chêne Vert »
QUI réalise l'inscription ?	Le responsable légal
QUAND s'inscrire ?	**Inscription obligatoire dans la limite des places disponibles** 72h avant le jour d'accueil
COMMENT s'inscrire ?	Via le portail famille
COMBIEN ça coûte ?	Les tarifs figurent à l'article 11.
COMMENT modifier ?	Si plus de 72h **avant** le jour d'accueil : Via le portail famille Si moins de 72h avant le jour d'accueil : Par courriel
COMMENT résilier ?	Si plus de 72h **avant** le jour d'accueil : Via le portail famille Si moins de 72h avant le jour d'accueil : Par courriel
QUAND déposer mon enfant ?	**Matin :** De 7h30 à 7h35 / De 08h à 08h05 / De 8h25 à 8h35 et de 8h55 à 9h05 **Midi :** De 13h00 à 13h30 si inscription à la demi-journée après-midi sans repas
QUAND récupérer mon enfant ?	**Midi :** De 13h00 à 13h30 si inscription à la demi-journée matin avec repas **Soir :** De 17h00 à 17h05 et de 17h30 à 18h00

ARTICLE 5.5 : FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

L'accueil est ouvert de 7h30 à 18h00. Il a une capacité maximale d'accueil de 16 enfants de 3 à 5 ans et 24 enfants de 6 à 12 ans. Durant ce temps, des animations sont mises en place pour les enfants, une collation est fournie par l'accueil de loisirs afin de permettre une équité pour les enfants présents.

HORAIRES ?	**Toute la journée :** De 7h30 à 18h00 **Pas de réservation à la demi-journée**	
QUI peut s'inscrire ?	Tout enfant scolarisé dans l'école « Le Chêne Vert » Tout enfant résidant à Loupian mais non scolarisé à l'école « Le Chêne Vert » Tout enfant dont les parents travaillent sur la commune de Loupian Tout enfant dont les grands-parents sont domiciliés à Loupian	
QUI réalise l'inscription ?	Le responsable légal	
QUAND s'inscrire ?	**Automne 2026** Du 19 octobre au 30 octobre 2026	Jusqu'au vendredi 2 octobre 2026
	Hiver 2027 Du 8 Février au 19 février 2026	Du lundi 4 janvier 2027 au vendredi 22 janvier 2027
	Printemps 2027 Du 5 Avril au 16 Avril 2026	Du lundi 22 février 2026 au vendredi 19 mars 2027
	Été 2027 Du 5 Juillet au 31 juillet 2027 Du 23 Août au 31 Août 2027*	Du lundi 3 mai 2026 au vendredi 18 juin 2027 *Jusqu'au vendredi 23 juillet 2027
COMMENT s'inscrire ?	Via le portail famille	

COMBIEN ça coûte ?	Les tarifs figurent à l'article 11.
COMMENT modifier ?	Si plus de 72h **avant** le jour d'accueil : Via le portail famille Si moins de 72h avant le jour d'accueil : Par courriel
COMMENT résilier ?	Si plus de 72h **avant** le jour d'accueil : Via le portail famille Si moins de 72h avant le jour d'accueil : Par courriel
QUAND déposer mon enfant ?	**Matin :** De 7h30 à 7h35 / De 08h00 à 08h05 / De 8h25 à 8h35 et de 8h55 à 9h05
QUAND récupérer mon enfant ?	**Soir :** De 17h00 à 17h05 et de 17h30 à 18h00

ARTICLE 6 : REPAS, GOÛTERS

Un service de restauration sera proposé chaque jour aux enfants fréquentant l'Accueil de loisirs. Lorsqu'ils ne sont pas en sortie pédagogique, les enfants bénéficieront de cette prestation sur le restaurant de l'école.

Les repas proposés sont préparés en liaison froide, puis réchauffés sur site. Ils sont adaptés aux besoins et à l'équilibre physiologique des enfants. En sortie et/ou sur certaines journées spécifiques, un pique-nique sera proposé aux enfants.

Une collation sera fournie par le service.

ARTICLE 7 : SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté nos accueils doit être signalé à la direction de l'accueil.

Une partie de l'équipe dispose du PSC1 (formation premiers secours) et est donc en capacité de réagir face à certaines situations. En aucun cas l'équipe n'administrera de médicaments aux enfants de sa propre initiative ou sur demande des parents sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

La responsabilité de la question sanitaire revient à la direction de la structure. Cette dernière peut également refuser l'accès de l'ALSH à un enfant dont l'état de santé général ne serait pas compatible avec la collectivité ou ne pouvant justifier d'être à jour des vaccinations obligatoires.

Au moment de l'inscription, un échange se met en place entre la direction et les familles. Cet échange permet de faire le point sur différents sujets tels que les renseignements médicaux qui peuvent nécessiter un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ou à un médecin, si celui-ci peut être plus rapidement présent sur les lieux. Les familles seront aussitôt prévenues.

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout médicament, en dehors des règles mises en place par un PAI ou objet pouvant être dangereux, ainsi que des objets de valeur.

Les biens apportés par les enfants sont la responsabilité des responsables légaux. Les accueils ne pourront être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels tels que objets de valeur, lunettes, vêtements, etc..

Il est demandé aux parents de vêtir les enfants d'une tenue pratique adaptée au temps et à l'activité.

Les vêtements et le sac doivent être marqués des prénom et nom de l'enfant. Il est également demandé aux parents de donner à l'enfant leur « doudou » (s'il en ressent le besoin) et un change marqué à son prénom et nom.

ARTICLE 8 : SANCTIONS

Des règles de vie sont posées en début de chaque année scolaire en association avec les enfants. L'équipe signifiera systématiquement aux enfants concernés la violation éventuelle de l'une de ces règles. Elle apportera une réponse mesurée et adaptée au comportement de l'enfant. La sanction se voudra avant tout

éducative, amenant l'enfant à réfléchir sur son passage à l'acte et à se responsabiliser quant à ses comportements futurs.

Pour les comportements graves et les violations répétées des règles de fonctionnement de la structure, une échelle des sanctions a été élaborée :

- 1er avertissement – courrier d'information aux parents
- 2ème avertissement – notification d'une exclusion de 2 jours
- 3ème avertissement – notification d'une exclusion de 5 jours
- 4ème avertissement – notification d'une exclusion définitive

Selon les circonstances, et à la discrétion de l'autorité territoriale, celle-ci peut décider d'une exclusion immédiate en fonction de la gravité des faits, sans passer par une échelle de sanctions croissantes.

La Ville de Loupian ne tolère pas l'usage d'injures et de propos discriminants. Les enfants sont par ailleurs invités à respecter les locaux, le matériel mis à disposition et le personnel de la structure.

ARTICLE 9 : MODALITÉS DE FACTURATION

QUELLE facturation ?	La facturation regroupe l'ensemble des prestations du mois
QUELLE fréquence ?	Une fois par mois, disponible sur le portail famille
QUELS tarifs?	Voir article 11
COMMENT régler ?	**PRIORITAIREMENT par Prélèvement automatique** En ligne (par carte bancaire à tout moment avec vos identifiants portail famille) Chèques Emploi Service Universel (CESU) Chèques-vacances ANCV (seulement pour les vacances) Numéraires **seulement** à l'accueil de la Mairie durant les horaires d'ouverture
QUELS délais ?	Le paiement s'effectue au plus tard le 08 de chaque mois, après réception de la facture.
SI je ne règle pas dans les délais ?	A défaut de paiement, un titre de recettes vous sera adressé par la DGFiP, **Vous ne pourrez alors plus régler votre facture auprès de la régie, les modalités de paiement seront indiqués sur le titre.**

Si vous rencontrez des difficultés de paiement, un échéancier peut être mis en place par les services de la DGFiP. Veuillez contacter le service enfance pour plus d'informations.

ARTICLE 10 : PÉNALITÉS

Ce dispositif a été introduit suite à une augmentation significative des demandes de modifications de dernière minute qui impactaient l'organisation du service, notamment en matière de commande de repas auprès du traiteur et du respect des taux d'encadrement requis pour la sécurité des enfants.

Les changements imprévus obligeaient notre fournisseur de repas à ajuster rapidement ses livraisons, ce qui entraînaient des surcoûts. De plus, des ajustements en personnel sont souvent nécessaires pour garantir un encadrement adéquat, ce qui complexifie la gestion et occasionne des coûts supplémentaires.

PÉNALITÉ ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES		
QUEL montant ?	En cas d'absence ou de présence non justifiée, la sera facturé. À partir de la troisième occurrence, une pénalité de 5 € sera appliquée par événement.	
QUEL délai pour prévenir ?	Toute modification doit être signalée 72 heures avant l'accueil sur le portail famille ou par courriel en cas de délai dépassé.	
QUEL motifs ?	ALP Matin	**Pas de pénalité**

	ALP Midi	**Pénalité de 5 €** *Absence non justifiée 72h avant le jour J* *Présence non justifiée 72h avant le jour J*
	ALP Soir	**Pénalité de 5 €** *Absence non justifiée 72h avant le jour J* *Présence non justifiée 72h avant le jour J*
	ALP Mercredi	**Pénalité de 5 €** *Absence non justifiée 72h avant le jour J* *Présence non justifiée 72h avant le jour J*
QUELS allégements?	Afin de mieux prendre en compte les imprévus familiaux (maladie de l'enfant, impératif professionnel, circonstances exceptionnelles, familiales, décès, etc.), **la pénalité pourra être supprimée.**	
COMMENT justifier l'absence ?	Tout document permettant d'apprécier le caractère exceptionnel de l'absence	
PÉNALITÉ ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES		
QUEL montant ?	En cas d'absence ou de présence non justifiée, la prestation sera facturé. À partir de la troisième occurrence, une pénalité de 5 € sera appliquée par événement.	
QUEL motifs ?	ALSH (Vacances scolaires)	**Pénalité de 5 €** *Absence non justifiée 72h avant le jour J* *Présence non justifiée 72h avant le jour J*
QUELS délais pour prévenir d'une absence ?	Toute modification doit être signalée 72 heures avant l'accueil sur le portail famille ou par courriel en cas de délai dépassé.	
QUELS allégements?	Afin de mieux prendre en compte les imprévus familiaux (maladie de l'enfant, impératif professionnel, circonstances exceptionnelles, familiales, décès, etc.), **la pénalité pourra être supprimée**	
COMMENT justifier l'absence ?	Tout document permettant d'apprécier le caractère exceptionnel de l'absence	

Une pénalité de 5,00 € sera appliquée par famille pour chaque retard constaté lors de la récupération des enfants. En cas de retard supérieur à 30 minutes, ou de retards consécutifs, une pénalité majorée de 15,00 € sera appliquée. Le responsable légal émargera une feuille correspondante lors du retard.

ARTICLE 11 : TARIFS

Le Conseil Municipal a donné délégation à Monsieur le Maire pour fixer les tarifs des services.

La famille qui n'a pas fourni ou n'a pas voulu le faire, les éléments nécessaires au calcul de son quotient familial s'acquitte du tarif maximum. Le quotient familial à prendre en compte est celui du mois précédent la première inscription au cours de l'année scolaire.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être mentionnée au service afin que la tarification soit révisée en conséquence.

TARIFS ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES (Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi)

Quotient familial	ALP Matin		ALP Midi		ALP Soir
	7h30-8h	8h-8h30	11h45-13h45	Repas	16h30-18h00
Inférieur à 1 000 €	0,40 €	0,40 €	1,30 €	1,00 €	1,30 €
De 1 000 à 1 600 €	0,45 €	0,45 €	1,30 €	2,90 €	1,40 €
Supérieur à 1 600 €	0,50 €	0,50 €	1,30 €	3,50 €	1,50 €

TARIFS ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES (Mercredi AVEC repas)

Quotient familial	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge et plus

Inférieur à 1 000 €	8,00 €	7,00 €	6,00 €
De 1 000 à 1 600 €	10,00 €	9,00 €	8,00 €
Supérieur à 1 600 €	12,00 €	11,00 €	10,00 €

TARIFS ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES (Mercredi SANS repas)			
Quotient familial	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge et plus
Inférieur à 1 000 €	4,50 €	3,50 €	2,50 €
De 1 000 à 1600 €	7,50 €	6,50 €	5,50 €
Supérieur à 1 600 €	8,50 €	7,50 €	6,50 €

TARIFS ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES (Vacances Scolaires)			
Quotient familial	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge et plus
Inférieur à 1 000 €	12,00 €	11,00 €	10,00 €
De 1 000 à 1600 €	15,00 €	14,00 €	13,00 €
Supérieur à 1 600 €	18,00 €	17,00 €	16,00 €

Un tarif spécifique pourra être appliquée pour les enfants bénéficiant d'un PAI avec panier repas fourni par la famille. Les enfants bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Enfance se verront appliquer un quotient familial inférieur à 1 000 €.

ARTICLE 12 : CONFIDENTIALITÉS DES DONNÉES

Toutes les informations collectées sont traitées conformément au RGPD. Les données ne seront utilisées que dans le cadre des activités du service Enfance.

Fait à Loupian, le 08 octobre 2026

Francis PELAYO,

Maire de Loupian

MAIRIE DE LOUPIAN 34 (Hérault)

Pour toute précision,
le service enfance reste à votre écoute
au 04 67 43 91 62 ou par courriel
à l'adresse lesloupianoux@loupian.fr