Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 041-214101065-20250924-DL_2025_12-DE

Lamotte-Beuvron

Voté le par le Conseil municipal
Applicable au 1er septembre 2025

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Services publics municipaux

SOMMAIRE

**1 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE** **Page 2**

**2 MODALITÉS D'INSCRIPTIONS AUX ACTIVITÉS** **Page 3**

**3 TARIFICATION ET FACTURATION DES ACTIVITÉS** **Page 7**

**4 INFORMATIONS GÉNÉRALES** **Page 8**

**5 ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR** **Page 10**



**Guichet Famille** – 10 bis rue de Beauce – 41600 LAMOTTE-BEUVRON - Tél. 02 54 94 87 70 – site : www.lamotte-beuvron.fr
Mail : guichetfamille@lamotte-beuvron.fr — Portail famille : lamotte-beuvron.portail-familles.net

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 041-214101065-20250924-DL_2025_12-DE

# 1. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

## 1.1) Préambule :

L'utilisation occasionnelle ou régulière des Services Publics Municipaux (SPM) est soumise aux obligations suivantes :

- Constitution d'un dossier administratif unique d'inscription, appelé «Dossier Famille»
- Indications de(s) fréquentation(s) aux activités proposées via une réservation en ligne, le Portail Famille ou directement auprès du Guichet Famille,
- Respect des règles de gestion et de fonctionnement des SPM

## 1.2) Dossier Administratif Unique d'Inscription (Dossier Famille) :

Chaque famille doit compléter un dossier administratif unique d'inscription pour que leur(s) enfant(s) bénéficie(nt) des services proposés par la Commune.
Ce dossier est valable pour l'année scolaire en cours (soit du 1er septembre jusqu'au 31 août de l'année suivante).
Le dossier est reconduit automatiquement chaque année sans que la famille n'ait besoin d'effectuer de démarches supplémentaires.
La famille doit transmettre chaque année une attestation d'assurance extrascolaire en cours de validité et compléter, si modification de la situation de votre enfant, une nouvelle fiche sanitaire de liaison.
Concernant la tarification, le dossier famille est réactualisé 1 fois par an (janvier) selon les informations transmises par la CAF.
La famille doit signaler tout changement de situation modifiant son dossier administratif : composition de la famille, adresse, numéro de téléphone, quotient familial…

**ATTENTION :**
**Tout Dossier Famille incomplet ne sera pas pris en compte et votre enfant ne pourra être accueilli.**
**Un délai de traitement de 2 jours ouvrés est nécessaire entre le dépôt du dossier administratif au Guichet Famille (via un support papier) et l'utilisation par votre enfant des SPM.**
**Même si votre enfant utilise très occasionnellement les services de la Commune, il est obligatoire d'effectuer au préalable une inscription administrative.**
**En cas de non transmission du numéro allocataire CAF ou MSA, le tarif maximum sera appliqué sans effet rétroactif. Par ailleurs, pour que le dossier famille soit recevable et que votre enfant puisse participer au SPM, les factures des années scolaires précédentes devront être acquittées.**

## 1.3) Les pièces à fournir :

- Le dossier famille dûment complété et signé,
- La fiche sanitaire de liaison comportant les vaccins, allergies et autres renseignements utiles,
- La copie de la page vaccins du carnet de santé de l'enfant (si l'enfant n'a pas le vaccin obligatoire DTP, joindre un certificat médical de contre-indication),
- Une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire,
- Une attestation de la CAF ou de la MSA indiquant le quotient familial,
- Un justificatif de domicile,
- Dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) qui est à reconduire **tous les ans**, joindre le dossier médical,



**Guichet Famille** – 10 bis rue de Beauce – 41600 LAMOTTE-BEUVRON - Tél. 02 54 94 87 70 – site : www.lamotte-beuvron.fr
Mail : guichetfamille@lamotte-beuvron.fr — Portail famille : lamotte-beuvron.portail-familles.net

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 041-214101065-20250924-DL_2025_12-DE

- Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

# 2. MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS

## 2.1) Réservation / Modification / annulation des activités :

L'inscription doit s'effectuer :

- via le site « Portail Famille » à l'adresse : https://lamotte-beuvron.portail-familles.net
- auprès du Guichet Famille si vous ne disposez pas d'un accès internet.

| Service | Délai minimum de réservation | Modifications / Annulations et conditions |
|---|---|---|
| **Périscolaire**<br>Accueil matin et soir | La veille du jour souhaité | La veille du jour souhaité sans justificatif |
| **Restauration scolaire et Pause méridienne** | 48h avant le jour souhaité | 48h avant le jour souhaité sans justificatif |
| **Accueil du mercredi** | 48h avant le jour souhaité | 48h avant le jour souhaité sans justificatif |
| **Etudes surveillées**<br>Mise en place du service courant septembre | Inscription au trimestre | 48h avant le jour souhaité sans justificatif |
| **Vacances scolaires** | Les dates pour chaque période de vacances sont précisées sur le portail famille | 8 jours avant le début de la période de vacances sans justificatif |

**Si ce délai n'est pas respecté, contactez directement le guichet famille, soit par téléphone, soit par mail pour informer de l'absence ou de la présence de l'enfant (en fonction des places disponibles). Dans ce cas, vous sera facturé uniquement le coût du service.**

**Si l'absence ou la modification n'est pas communiquée dans les délais, un surcoût de 2€ vous sera facturé en plus du tarif du service.**
**La présence de l'enfant sans réservation, entraîne la facturation du créneau ainsi qu'un surcoût de 2€.**

L'absence est considérée comme justifiée sur présentation d'un certificat médical daté et transmis au Guichet Famille dans les 48h ouvrées suivant l'absence. Elle n'entraîne aucune facturation des services.

Les prestations seront automatiquement déduites dans les cas suivants :

- Absence de l'enfant en raison de sorties scolaires, de classes de découvertes,
- Absence de l'enfant en raison de l'absence de l'enseignant (grève ou maladie),
- Absence de l'enfant en raison de la fermeture exceptionnelle de l'école.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 041-214101065-20250924-DL_2025_12-DE

## 2.2) Inscription à l'Accueil Périscolaire (AP) matin et/ou soir :

Horaires de fonctionnement :

Les inscriptions sont ouvertes à l'année, elles doivent se faire au minimum la veille pour le lendemain. Passé ce délai, aucune inscription ni modification via le portail n'est possible. Pour toute demande d'inscription, de modification ou d'annulation, contacter directement le Guichet Famille.

Les accueils périscolaires sont encadrés par des équipes d'animation qui correspondent aux critères imposés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

Les enfants sont accueillis le matin entre 7h30 et 8h50 et le soir entre 16h30 et 18h30 (sous réserve des places disponibles).

La Commune propose à tous les enfants inscrits à l'AP du soir un goûter.
Si votre enfant a des allergies particulières, le signaler dans la fiche sanitaire de liaison et fournir un certificat médical.

Spécificité de l'accueil Maternel :
Sont inscrits à l'ALSH maternel, les enfants scolarisés en classe de maternelle (année scolaire en cours) quel que soit leur âge.

Les enfants doivent :

- avoir 3 ans révolus,
- être scolarisés,
- être propres,

## 2.3) Inscription à l'Accueil de Loisirs du Mercredi :

Horaires de fonctionnement :

Les inscriptions sont ouvertes à l'année, elles doivent se faire au minimum 48h avant le jour souhaité. Passé ce délai, aucune inscription ni modification via le portail n'est possible. Pour toute demande d'inscription, de modification ou d'annulation, contacter directement le Guichet Famille.

**Une période d'inscription est réservée aux Lamottois ou aux Familles extérieures dont les enfants sont scolarisés sur les écoles de la commune.** Elle débute à l'ouverture des inscriptions à partir **de mi-juin jusqu'à mi-août**. A partir de cette date, les inscriptions seront ouvertes à tous.

Les accueils de loisirs sont encadrés par des équipes d'animation qui correspondent aux critères imposés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

Les enfants sont accueillis de 9h à 18h30 de la manière suivante selon le choix des familles:

- de 09h00 à 12h00 (créneau matin)
- de 12h00 à 13h30 (créneau repas)
- de 13h30 à 18h30 (créneau du soir)

**Pour les départs et les arrivées, il est demandé aux familles de respecter scrupuleusement les horaires indiqués ci-dessus. À la suite de 3 retards, une pénalité de 2€ sera appliquée pour chaque enfant.**

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 041-214101065-20250924-DL_2025_12-DE

Ils ont la possibilité de bénéficier d'une garderie payante de 7h30 à 9h sur inscription. Les parents peuvent venir chercher leurs enfants entre 17h00 et 18h30.

## 2.4) Inscription à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement durant les vacances scolaires (ALSH) :

Horaires de fonctionnement :

L'ALSH fonctionne durant les vacances scolaires :

- d'hiver (2 semaines)
- de printemps (2 semaines)
- de juillet (3 ou 4 semaines) et d'août (les 2 dernières semaines)
- d'automne (2 semaines)

Un calendrier avec les périodes d'inscription est communiqué à chaque rentrée scolaire par le biais du portail famille. Les inscriptions durent 15 jours. Elles commencent 3 semaines avant le début des vacances et se terminent 8 jours avant le début de la période. Après cette date butoir, aucune modification via le portail n'est possible. Pour toute demande hors délai, contacter directement le Guichet Famille ou l'accueil de loisirs aux numéros indiqués sur le portail.

**La première semaine d'inscription est réservée aux Lamottois ou aux Familles extérieures dont les enfants sont scolarisés sur les écoles de la commune. La deuxième semaine est ensuite ouverte à tous.**

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi (de **3** à **5 jours par semaine**) de 9h00 à 18h30 (repas inclus). Une garderie payante est proposée de 7h30 à 9h00.
Les parents peuvent venir chercher leurs enfants entre 17h00 et 18h30.

Les familles ont l'obligation d'inscrire l'enfant **au minimum trois jours dans la semaine**.

**Une priorité est donnée aux familles qui réservent à la semaine**.
Si le centre est complet avant la fin de la période d'inscription, aucune liste d'attente n'est mise en place via le logiciel, les familles doivent consulter régulièrement le portail pour vérifier si des places se libèrent.

### Accueil Jeunes (11/15 ans) :

Une passerelle est proposée aux enfants de CM2 qui souhaitent fréquenter l'accueil jeunes. Dans ce cadre, La tarification est identique à celle de l'Accueil de Loisirs des 3/11 ans

Horaires de fonctionnement :

L'accueil des jeunes est organisé au foyer qui se situe au Bassin du canal.
Les heures d'ouverture sont les suivantes :

- ☞ Mercredi : 14h/18h ;
- ☞ Les petites vacances scolaires (1 semaine sur 2) : 3 journées complètes (9h/18h30) et 2 ½ journées (14h/18h30). En règle générale, l'accueil est ouvert la première semaine des vacances scolaires ;
- ☞ Les vacances d'été : les 4 premières semaines de juillet (9h à 18h30).

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 041-214101065-20250924-DL_2025_12-DE

## 2.5) Inscription au restaurant scolaire :

Horaires et Fonctionnement :

Le restaurant scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 12h00 à 13h20.
**Pour un enfant ne fréquentant pas habituellement le service de restauration scolaire, il est nécessaire d'acheter un ticket repas occasionnel au guichet famille (pas de possibilité de réserver via le portail).**

Les services de la pause méridienne et de la restauration scolaire travaillent en étroite collaboration afin de faire bénéficier les enfants d'un service de qualité comprenant le repas et la pause récréative (équipe pluridisciplinaire, relations famille, suivi sanitaire, connaissance du public, relations écoles…)
De 12h45 à 13h20, différents ateliers sont proposés par l'équipe d'animation aux enfants qui le souhaitent (jeux collectifs, décorations pour le restaurant scolaire, jeux de société…)
La charte de bonne conduite du restaurant scolaire est disponible pour consultation sur le portail famille.

## 2.6) Inscription aux études surveillées :

Horaires et Fonctionnement :

Les études surveillées fonctionnent chaque jour de la semaine scolaire (hors mercredi) de 17h00 à 18h00. Ce temps d'étude permet aux enfants d'effectuer leurs devoirs sous la surveillance d'un agent de la Ville. Les places sont limitées à 15 élèves.
Les inscriptions sont à effectuer via le portail famille, à chaque trimestre de l'année scolaire en cours.

# 3.TARIFICATION ET FACTURATION DES ACTIVITÉS

## 3.1) Tarification :

Les tarifs sont déterminés suivant :

- un critère familial basé sur le QF de la CAF ou de la MSA,
- un critère géographique : résidant ou non sur la commune.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et sont applicables du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.
Une majoration est appliquée aux hors-commune.

Le non-respect des horaires de fonctionnement aux différents services entraîne, dès le troisième retard, un surcoût de 2€ en plus du tarif.

## 3.2) Facturation :

La famille reçoit chaque mois une facture unique faisant état des consommations des présences de leur(s) enfant(s) aux différentes activités. Cette facture est transmise par courriel vers le 5 du mois.

La famille a un délai de **10** jours pour régler, un reçu lui est transmis.

Si la famille ne règle pas dans le délai fixé, **une lettre de rappel sera envoyée à partir du 11ème jour, suivie d'un 2ème rappel au 20ème jour, précisant qu'une pénalité de 15 € sera facturée**

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 041-214101065-20250924-DL_2025_12-DE

**au 30ème jour de retard, sur la facture du mois suivant.** Pour régulariser sa situation, la famille doit s'acquitter de sa dette, soit via le Portail Famille, soit auprès du Guichet Famille.

Au-delà de ce délai, la facture sera considérée comme impayée et la famille ne pourra plus utiliser les services municipaux tant que la dette ne sera pas régularisée.

L'impayé est transmis au Comptable public qui est chargé de récupérer la dette. Les familles doivent régler directement auprès du Comptable public. **En cas d'impayés, le débiteur est le parent ayant par décision de justice la garde de l'enfant.**

### 3.3) Règlement des factures :

- Paiement en ligne via « le Portail Famille »
- Autres modes : la famille peut régler en se déplaçant directement au Guichet Famille durant les heures d'ouverture :
  - en espèces,
  - par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Comptable Public,
  - par chèques-vacances ANCV,
  - par chèque CESU,
  - par passeport CAF,
  - par ticket loisirs MSA.

Un reçu lui est transmis.

### 3.4) Litige(s) de facturation(s) :

Si la famille constate une erreur de facturation, elle doit faire une demande auprès du Guichet Famille qui l'étudiera et le cas échéant effectuera une régularisation si l'erreur est avérée et imputable au service.

### 3.5) Quotient Familial :

Les tarifs sont basés sur le Quotient Familial de la CAF ou de la MSA pour les ressortissants du régime général ou agricole.
Pour les ressortissants d'un régime spécifique, le tarif le plus élevé est appliqué.
L'absence des documents sollicités (Numéro allocataire, QF CAF ou MSA) entrainera l'application du tarif le plus élevé sans effet rétroactif. Les Quotients Familiaux sont réactualisés par nos services 1 fois par an (janvier), selon les informations transmises par la CAF ; aussi la tranche tarifaire pourra évoluer durant l'année solaire.

## 4. INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 4.1) Santé, hygiène et urgences :

Aucun enfant ne sera accueilli en cas de maladie virale contagieuse ou de forte fièvre.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 041-214101065-20250924-DL_2025_12-DE

Aucun médicament ne doit être laissé en possession de l'enfant. La personne responsable de l'activité n'est pas habilitée à administrer des médicaments sauf cas particulier (ordonnance du médecin et autorisation parentale).

Pour toutes demandes des parents (ex : brossage de dents après la cantine), la famille doit obligatoirement transmettre une autorisation parentale au responsable de l'activité concernée.

En cas de Plan d'Accueil Individualisé (PAI) signalé par le médecin scolaire, la prise en charge est conditionnée par la possibilité de mise en place de ce PAI. Toute demande d'accueil individualisé doit se faire par courrier adressé à Monsieur le Maire.

Pour les enfants sujets aux allergies, leur accueil sera étudié au cas par cas, en concertation avec les familles et le médecin traitant.

**Les familles dont l'enfant est détenteur d'un PAI qui fournissent le repas du midi ne seront pas facturés du coût du repas sur l'ensemble des services (restauration scolaire / Accueil de loisirs).**

En cas de maladie survenant à l'Accueil de Loisirs, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Le responsable peut toutefois demander aux parents de venir chercher leur enfant s'il juge que son état de santé le nécessite.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU ou pompiers). Le responsable est tenu d'informer immédiatement la famille.

## 4.2) Responsabilité des parents à l'entrée et à la sortie de l'Accueil de Loisirs :

**Pour les maternelles, les familles accompagnent l'enfant auprès de la personne responsable de l'accueil.**

Tout parent ou tuteur légal venant chercher son enfant avant l'heure de sortie (17h00) doit signer une décharge de responsabilité.

L'enfant n'est pas déposé sur le parking attenant : il doit être accompagné jusqu'à la structure et confié aux personnels présents.
Aucun enfant n'est autorisé à quitter l'Accueil de Loisirs avec une personne autre que le parent ou le responsable légal, sauf autorisation écrite de ce dernier. Ce document sera à remettre au responsable de l'accueil de Loisirs. La personne désignée devra présenter sa pièce d'identité.

Pour les élémentaires, au cas où l'enfant devrait partir seul, il doit être muni d'une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal. Cette autorisation est à remettre au responsable de l'accueil de Loisirs.

En cas de retard ou d'un cas de force majeure, la famille doit téléphoner à l'accueil de Loisirs afin que l'enfant soit gardé par un animateur jusqu'à son arrivée.

L'équipe d'animation n'étant pas responsable des enfants en dehors des horaires de fonctionnement, elle n'est pas habilitée à les raccompagner à leur domicile.

Envoyé en préfecture le 03/10/2025
Reçu en préfecture le 03/10/2025
Publié le
ID : 041-214101065-20250924-DL_2025_12-DE

Pour les familles en situation de séparation ou de divorce, il est demandé au parent titulaire de la garde de présenter une copie du jugement de divorce ou tout autre justificatif.

### 4.3) Enfants non récupérés à 18h30 :

L'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'équipe d'animation à 18h30. Si l'enfant n'est pas récupéré par la famille, alors le responsable :

- essaie de joindre la famille par téléphone,
- garde l'enfant jusqu'à l'arrivée de la personne autorisée à prendre l'enfant,

Un surcoût pour non-respect des horaires de 2 € sera appliqué par créneau pour chaque enfant.

### 4.4) Assurance :

Durant l'accueil, le responsable prend toutes les mesures nécessaires inhérentes à la sécurité de l'enfant.

En cas d'accident au cours des activités, la Commune se charge des déclarations réglementaires.

**L'enfant fréquentant l'accueil doit être assuré par sa famille en Responsabilité Civile afin qu'il soit couvert en cas de dommages corporels (pour lui et vis à vis d'un tiers).**

### 4.5) Vie Collective :

En cas de difficultés de comportement de l'enfant (vols, violence physique ou verbale…), la Commune informe les familles. Des mesures peuvent être prises allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas de vol de matériel ou de dégradations volontaires, il sera facturé aux parents les frais occasionnés.

## 5.ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement est communiqué à chaque famille souhaitant inscrire un ou des enfant(s) aux services municipaux de la ville de Lamotte-Beuvron.
L'inscription équivaut à un contrat passé entre la famille et l'organisateur. Les deux parties s'engagent donc à en respecter les termes. En outre, les familles ou les responsables de l'enfant s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement. Dans le cas contraire, la collectivité serait contrainte de refuser l'inscription de ou des enfant(s).