

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE LAUNAGUET**

Le vingt-cinq octobre deux mille vingt-trois à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Michel ROUGÉ, Maire.

**Objet : MODIFICATION DU REGLEMENT
INTERIEUR SERVICES LAUNAP@SS :
Inscriptions scolaires et activités périscolaires,
extrascolaires et de loisirs**

Délibération n° 2023.10.25.093

Rapporteur : Michaël TURPIN

Suite à des ajustements liés au fonctionnement des inscriptions scolaires et des activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs, il s'avère nécessaire d'apporter des précisions au règlement intérieur de ces services.

Vu le règlement de fonctionnement adopté par délibération N°2023.06.28.065 en date du 28 juin 2023.

Considérant que pour s'adapter aux différentes situations des familles ainsi que pour les besoins du service, il est nécessaire de faire évoluer ce règlement intérieur.

Il est proposé aux membres du Conseil municipal :

- d'approuver les modifications telles que présentées
- d'actualiser le règlement intérieur des inscriptions scolaires et activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs ;
- d'adopter le nouveau règlement intérieur des services Launap@ss présenté et joint en annexe.

Entendu cet exposé et après avoir délibéré, les membres du Conseil Municipal :

- Approuvent les modifications telles que présentées,
- Acceptent l'actualisation du règlement intérieur des inscriptions scolaires et activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs ;
- Adoptent le nouveau règlement intérieur des services Launap@ss tel que présenté et joint en annexe.

Voté à l'unanimité

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme
Au registre sont les signatures



<p>Membres en exercice : 29 Membres présents : 22 Absents excusés Représentés : 7 Absent : 0</p> <p>Date convocation et affichage : 18 octobre 2023</p> <p>Acte rendu exécutoire après - dépôt en Préfecture</p> <p>- publication ou notification</p> <p>10 NOV. 2023</p>	<p>Étaient présents (es) : Michel ROUGÉ, Pascal PAQUELET, Tanguy THEBLINE, Jean-Luc GALY, Natacha MARCHIPONT, Bernard DEVAY, Edith PAPIN TOUZET, Antoine MIRANDA, Françoise CHEURET, Martine BALANSA, Didier GALAUP, Christine LAFON, Anne-Marie AGUADO, Patrice RENARD, Isabelle BESSIERES, Pascal BARCENAS, Xavier MOULIGNEAU, Michaël TURPIN, Fabienne MORA, Olivier DESPRINCE, Georges DENEUVILLE, Guy BUSIDAN.</p> <p>Étaient excusés représenté(es) : Patricia PARADIS (pouvoir à E. PAPIN TOUZET), Marie-Claude FARCY (pouvoir à C. LAFON), Thierry MORENO (pouvoir à T. THEBLINE), Bernard BARBASTE (pouvoir à B. DEVAY), Elia LOUBET (pouvoir A. MIRANDA), Sylvie IZQUIERDO (pouvoir à G. DENEUVILLE), Christine COGNET (pouvoir à G. BUSIDAN).</p> <p>Absent : /</p> <p>Secrétaire de séance : Bernard DEVAY</p>
---	--

Envoyé en préfecture le 08/11/2023

Reçu en préfecture le 08/11/2023

Publié le



ID : 031-213102825-20231025-DEL22023093-DE

Dans le cadre de sa politique Enfance Jeunesse, la Ville de Launaguet a mis en place un téléservice afin d'améliorer la qualité du service rendu aux administrés, de simplifier l'accès, l'accueil et le règlement des services.

Les services (facultatifs et payants) sont accessibles à toutes les familles dont les enfants sont scolarisés ou domiciliés sur la commune de Launaguet.

Depuis le 1^{er} septembre 2017, le portail famille permet aux parents de réserver, modifier ou annuler les inscriptions aux activités péri et extrascolaires et d'effectuer le paiement des factures en ligne.

1. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative est une démarche préalable à toute inscription aux activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs (« Activités »). Elle sert à collecter en une seule fois les informations personnelles et financières du foyer pour simplifier les démarches administratives ultérieures et gagner du temps. Pour des raisons de sécurité, cette inscription est obligatoire pour tout enfant scolarisé et/ou fréquentant les Activités de la commune.

L'accès à l'inscription aux Activités nécessite la délivrance d'un dossier d'inscription administrative à établir auprès du Guichet FAMILLE, Maison des Associations, rue Jean Moulin à Launaguet.

Le dossier d'inscription administrative est ensuite remis au service gestionnaire comme suit :

ACTIVITÉS	SERVICE ADMINISTRATIF	SERVICE GESTIONNAIRE
ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'École) <ul style="list-style-type: none"> • ALAE matin / soir / midi • ALAE mercredi midi <u>sans repas</u> • ALAE mercredi midi <u>avec repas</u> • ALAE mercredi après-midi avec repas de 11h30 à 18h30 	Guichet FAMILLE Maison des Associations Rue Jean Moulin (sur rdv au 09.67.74.18.56)	Guichet FAMILLE Maison des Associations Rue Jean Moulin
RESTAURATION SCOLAIRE		Centre de Loisirs Rue Jean Moulin
ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) <ul style="list-style-type: none"> • Vacances scolaires 		Service Jeunes Maison des Associations Rue Jean Moulin
SERVICE JEUNES		CLAS Maison des Associations Rue Jean Moulin
CLAS (Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité)		

En l'absence d'inscription administrative la responsabilité de la Ville de Launaguet ne pourra être engagée.

Les responsables légaux doivent veiller à l'actualisation de leur dossier administratif tout au long de l'année scolaire. Tout changement de situation familiale (adresse, n° de téléphone...) doit être signalé prioritairement par courriel à l'adresse launapass@mairie-launaguet.fr ou au Guichet FAMILLE. Aucune modification orale ne sera prise en compte.

2. INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS

Le dossier d'inscription est établi à partir des pièces justificatives suivantes qu'il convient de fournir obligatoirement :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois de charges fixes : assurance habitation, facture électricité, téléphone fixe, opérateur internet ou quittance de loyer établie par un organisme officiel. Dans le cas d'un hébergement : une attestation d'hébergement officielle accompagnée d'un justificatif de domicile de l'hébergeant et de sa pièce d'identité,
- Le livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant à inscrire,
- La pièce d'identité de l'un des responsables légaux de l'enfant,
- L'attestation de quotient familial délivrée par la Caisse des Allocations Familiales de la Haute-Garonne (CAF) ou de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) précisant la situation du mois de JANVIER de l'année en cours et l'adresse de domiciliation sur Launaguet,
- Le certificat de radiation pour les enfants précédemment inscrits dans une autre école.

Dans le cas d'une séparation des parents, responsables légaux :

Temps parental exclusif ou alterné	Documents complémentaires à fournir
Un dossier administratif par foyer	<ul style="list-style-type: none">- Acte de justice relatif à l'autorité parentale et/ou au Fonctionnement du temps parental, <u>A défaut</u> : une attestation sur l'honneur de chaque parent attestant la séparation et précisant l'organisation et le calendrier du temps parental,- L'attestation de quotient familial délivrée par la CAF ou la MSA de la Haute-Garonne de chaque parent.

En cas de changement de situation (naissance, divorce, etc.) et dans le cas d'un temps parental alterné, les familles doivent veiller à l'actualisation de leur dossier administratif en envoyant un mail au service du Guichet FAMILLE (launapass@mairie-launaguet.fr). Le calendrier de l'organisation du temps parental doit être précisé chaque année.

3. CONDITIONS DES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITÉS

Les inscriptions aux activités sont dépendantes de taux d'encadrement et sont donc conditionnées à des réservations de places suivant les conditions décrites à l'annexe 1.

Il est de la responsabilité des familles d'annuler les réservations dans le délai imparti y compris lors des sorties scolaires, faute de quoi l'activité sera facturée.

Dans le cadre d'un temps parental alterné, chaque parent est, responsable de la gestion de son planning de réservation, responsable de son compte, et ne peut effectuer de réservations sur le compte de l'autre parent. Chacun doit veiller à réserver les jours du temps parental qui le concerne, en journée complète obligatoirement. En cas d'erreur de réservation, la ville ne saurait être tenue responsable, aucune régularisation ne sera donc possible.

Dans le cas d'une séparation en cours d'année, sa prise en compte sera effective le mois suivant.

Les familles doivent réserver les activités de leurs enfants pour l'année scolaire à venir conformément aux conditions de réservations.

4. TARIFICATION / FACTURATION

La municipalité propose des tarifs commune et hors commune, modulés en fonction du quotient familial.

L'ensemble des prestations fait l'objet d'une facturation à la fin de chaque mois.

Les tarifs sont délibérés par le Conseil Municipal de la Ville de Launaguet.

Pour les familles dont les deux parents ne résident pas sur la commune, un tarif hors commune s'applique à l'exception des familles dont les enfants sont scolarisés en unités localisées pour l'inclusion scolaire (classe ULIS).

Toute facture réglée est considérée comme acceptée. En cas de contestation, un recours doit être déposé impérativement avant paiement dans le mois qui suit la facturation.

Les personnes qui n'auront pas fourni l'attestation de quotient familial du mois de JANVIER de l'année en cours au moment de l'inscription administrative se verront appliquer le tarif maximum pour tous les services jusqu'à la remise de cette attestation avec une prise en compte le mois suivant.

Le quotient familial délivré par un autre département que celui de la Haute-Garonne sera valable 3 mois. Passé ce délai, le tarif maximum sera appliqué pour tous les services.

Pour les familles n'ayant pas de quotient familial car non éligible à la CAF ou à la MSA, il est possible de faire calculer son quotient par le Centre Communal d'Action Social (C.C.A.S.) - sur rdv en téléphonant au 05.61.37.64.64 et à condition de fournir les documents demandés au moment de la prise de rdv (livret de famille et avis d'imposition de l'année précédente).

Pour les familles dont la situation administrative ne permet pas d'ouvrir de droits sur le territoire français, une tarification provisoire en tranche 1 sera appliquée pour trois mois éventuellement renouvelable en fonction de l'évolution de la situation.

Le responsable légal autorise la ville de Launaguet à recueillir son quotient familial auprès de la CAF Haute-Garonne, afin de vérifier l'éligibilité aux tarifications modulées et de simplifier ses démarches. La mise à jour du quotient se fera de manière automatique une fois par an pour une prise en compte en septembre (sur la base des informations transmises par la CAF de la Haute-Garonne du mois de janvier de l'année en cours).

Pour ce faire : chaque foyer doit avoir fourni au moment de l'inscription ou de la réinscription administrative son numéro allocataire auprès du service gestionnaire.

Dans tous les cas, le quotient familial fourni sera pris en compte pour l'année scolaire complète sans possibilité de changement.

Toutefois, en cas de difficultés familiales ayant un impact sur les revenus et le quotient familial de la famille, il est possible de prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) qui évaluera la situation. Dans ce cadre, le changement éventuel de quotient familial n'aura pas d'effet rétroactif et sera pris en compte le mois suivant.

Dans le cas des familles d'accueil, le quotient familial de ces familles est pris en compte.

Toutes les prestations consommées et non réservées dans les délais seront majorées.

5. MODES DE PAIEMENT DES FACTURES

PAIEMENT EN ESPÈCES ou CARTE BANCAIRE	Après du Guichet FAMILLE Maison des Associations Maison des Associations Rue Jean Moulin Launaguet
CESU (Chèque Emploi Service Universel) concerne l'ALAE uniquement	
Chèques vacances (pour le paiement de l'ALSH ,Service Jeunes et Séjours uniquement)	
PAIEMENT EN CHÈQUE	Après du Guichet FAMILLE ou par envoi postal : Mairie de Launaguet Service régie 95 chemin des Combes Launaguet
PAIEMENT EN LIGNE	Launapass-utilisation du portail famille système sécurisé

6. GESTION DES IMPAYÉS

L'admission au sein des structures Municipales est conditionnée au paiement des factures pour l'utilisation des services. En cas de non-paiement des facturations mensuelles, la Mairie se réserve

la possibilité de ne plus accueillir l'enfant conformément à la procédure suivante :

- 1^{ère} relance : 15 jours après la date de facturation.
- 2^{ème} relance : 30 jours après la date de facturation.
- 3^{ème} relance : 45 jours après la date de facturation ; avec convocation au CCAS pour résolution à l'amiable.
- 4^{ème} relance : 60 jours après la date de facturation ; si aucun accord est trouvé avec la famille, la commune émet alors un titre exécutoire auprès du Trésor Public (TP) afin de couvrir la créance.

A l'issue de ces différentes étapes et de l'échec de tout dialogue, les familles n'auront plus la possibilité de réserver et d'accéder aux services municipaux.

La municipalité se réserve le droit de convoquer les familles concernées par cette sanction.

La levée de la sanction se fera seulement après la régularisation de tous les impayés ou de l'agrément d'un échéancier de recouvrement du TP sous réserve de la signature d'une charte d'engagement. Le justificatif de régularisation ou d'agrément devra alors être présenté par les familles au service régie de la Mairie ou par courriel à regiesfacturation@mairie-launaguat.fr.

7. PORTAIL FAMILLE

La ville de Launaguat ouvre aux familles un service en ligne facilitant la gestion des réservations, modifications et annulations aux activités ainsi que le règlement des factures.

L'identifiant est l'adresse mail communiquée sur le dossier administratif.

Via la création d'un compte personnalisé et sécurisé (identifiant et mot de passe) et d'une connexion internet, les familles effectuent ces démarches en ligne :

MODALITÉS D'ACCÈS	- Site Internet de la Ville www.mairie-launaguat.fr Via l'onglet « ESPACE FAMILLE » - Identifiant : adresse mail + mot de passe à personnaliser
SERVICES EN LIGNE	- Création et mise à jour du compte famille - Réservations, modifications et annulations aux activités - Facture en cours et paiement en ligne

8. HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

ACTIVITÉS	HORAIRES D'ACCUEIL
ALAE MATIN	7h30-8h35
RESTAURATION SCOLAIRE + ALAE MIDI	11h45-13h50 (départ autorisé à 11h45 avec un délai de prévenance par courriel au Guichet FAMILLE et auprès de l'enseignant) la veille avant midi
ALAE SOIR	16h15-18h30 (départ autorisé à 16h15 avec un délai de prévenance par courriel au Guichet FAMILLE et auprès de l'enseignant) la veille avant midi
ALAE DU MERCREDI MIDI SANS REPAS	11h45-12h45
ALAE DU MERCREDI MIDI AVEC REPAS	11h45-13h45 (départ autorisé à partir de 13h)
ALAE MERCREDI APRÈS-MIDI AVEC REPAS	11h45-18h30 (départ autorisé à partir de 16h30)
ALSH	7h30-18h30 (départ autorisé à partir de 16h15 sauf si justifié par un rendez-vous médical ou un protocole d'accueil individualisé (PAI))

CLAS	16h15-17h45 Lundi 16h15-17h45 Mardi et Sables
	14h-16h Mercredi (+autre jour à définir) Collège
Service Jeunes	14h-19h Ouverture du local (Samedi et vacances) 13h30-19h Ouverture du local (Mercredi) Sorties et Soirées : Horaires variables

Envoyé en préfecture le 08/11/2023
 Reçu en préfecture le 08/11/2023
 Publié le Mercredi Ecole A. Rimbaud
 ID : 031-213102825-20231025-DEL22023093-DE

Le goûter du mercredi après-midi qui doit être fourni par les familles

9. RÈGLES D'ACCUEIL DES SERVICES

20 minutes gratuites sont accordées aux familles des groupes scolaires Arthur Rimbaud et les Sables qui ont au moins deux enfants dans deux établissements distincts. La famille doit choisir quel enfant sera amené sur le site tous les matins de l'année après 8h35, quel enfant sera récupéré entre 16h15 et 16h30 tous les soirs et avant midi le mercredi.

Un enfant sur les deux doit être amené et récupéré en dehors du temps alae pour que l'autre bénéficie de la gratuité de 20 minutes.

Le deuxième enfant aura donc l'autorisation d'arriver après 8h15 sur l'autre école (pour le matin) et devra être récupéré le soir avant 16h35 impérativement.

Ces consignes doivent être respectées pour l'année complète, faute de quoi, chaque exception sera comptabilisée en garderie occasionnelle.

La famille doit impérativement avertir de leur choix les deux sites qui correspondent aux écoles des enfants (réfèrent launapass et directeur alae).

En dehors des responsables légaux, l'enfant ne peut être confié qu'aux tierces personnes autorisées (figurant sur le dossier administratif et sur présentation d'une pièce d'identité).

Le personnel en charge des accueils péri et extrascolaires n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des horaires de fonctionnement.

En cas de retard des familles à la fermeture des services, le personnel doit être averti par téléphone, il est habilité à contacter les personnes mentionnées sur le dossier administratif, ces personnes devront se présenter obligatoirement munies d'une pièce d'identité.

Ainsi, pour éviter certains débordements d'horaires qui imposent des contraintes de service au personnel de l'ALAE, si l'enfant n'est pas récupéré au plus tard à 18h30 la municipalité prendra les mesures nécessaires au maintien du bon fonctionnement de ce service et à la protection des agents municipaux.

10. SANTÉ : PAI (alimentaire et lié à un problème de santé) PPS ou AEEH - accidents

Il existe 2 types de P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé), le P.A.I. alimentaire et le P.A.I. lié à un problème de santé nécessitant en cas d'urgence d'administrer des médicaments (asthme, convulsions, reflux...).

Dans tous les cas, il appartient aux familles de solliciter le Directeur de l'école pour demander un PAI qui sera établi par le Médecin Scolaire. La communauté éducative sera obligatoirement informée des protocoles à mettre en place afin d'assurer l'accueil de votre enfant en toute sécurité. Aucune information relevant du secret médical ne sera diffusée, seules les modalités d'accueil seront précisées.

L'enfant ayant un PAI (projet d'accueil individualisé), un PPS (projet personnalisé de scolarisation) ou bénéficiant d'une notification de la Maison Départementale des personnes handicapés (MDPH) ne pourra être inscrit dans nos structures qu'après un entretien avec le responsable du service concerné.

11. DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES

- En cas d'accident, le personnel municipal est susceptible d'apporter des soins bénins. A défaut de la présence d'un parent ou d'un proche, si nécessaire, l'enfant blessé sera accompagné d'un agent municipal lors d'un transport à l'hôpital avec le SAMU ou les pompiers, et ceci uniquement si l'accident a eu lieu pendant un service municipal.
- Pour permettre de vous prévenir (parents ou responsables légaux, il est impératif de communiquer tout changement de numéro de téléphone en mettant à jour le dossier administratif de votre enfant via le portail ou auprès des responsables des structures si vous n'avez pas accès à internet.
- Pour toutes activités extrascolaires, les familles doivent être titulaires d'une assurance responsabilité civile et individuelle pour leur(s) enfant(s).
- L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.
- L'enfant est autorisé à participer à toutes les activités proposées par les services municipaux d'animation.
- En cas de litige, les parties s'engagent à trouver prioritairement une solution amiable. En cas d'échec des négociations, le litige sera porté devant la juridiction compétente, le Tribunal administratif de TOULOUSE.
- Les données recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'organisation des activités scolaires, périscolaires, extrascolaires et de loisirs. La commune de Launaguet est responsable du traitement. Seuls les agents et les élus habilités sont destinataires des données. Conformément à la législation relative à la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de modification et d'opposition des données qui vous concernent. Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant par voie postale à la Mairie de Launaguet - Guichet FAMILLE – 95 chemin des Combes 31140 Launaguet - launapass@mairie-launaguet.fr. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant. La base légale de ce traitement est le consentement.

Fait à LAUNAGUET, le

Michel ROUGÉ,
Maire

Envoyé en préfecture le 08/11/2023

Reçu en préfecture le 08/11/2023

Publié le

ID : 031-213102825-20231025-DEL22023093-DE



DESCRIPTIF	MODALITÉS	DÉLAIS LIMITES DE RÉSERVATIONS/ MODIFICATIONS OU ANNULATIONS	INSCRIPTIONS HORS DELAI Sans majoration Avec justificatif dans les 48h	ANNULATIONS HORS DELAI Non facturées Avec justificatif dans les 48h (1 jours de carence)	ACTIVITES RESERVES NON FACTURES
RÉINSCRIPTION ANNUELLE	Via le portail famille Ou sur rendez-vous au Guichet FAMILLE	Suivant date limite communiquée par le Guichet FAMILLE			
ALAE MATIN, SOIR ALAE + RESTAURATION SCOLAIRE ALAE MERCREDI	Via le portail famille ou Via la fiche de réservation complétée, remise ou communiquée par courriel au Guichet FAMILLE	15 JOURS avant la date prévue avant 12h00 (ex : le lundi 21/08 Pour le lundi 04/09)	Nouveau contrat de travail Changement de planning Nouveaux arrivants Réunion école enseignants Indisponibilité pour raison médicale du mode de garde prévu Demande des services sociaux (ALAE mercredi 11h45- 18h30 : selon les places disponibles)	Absence pour raison médicale de l'enfant (certificat médical) Perte d'emploi Changement de planning Congés imposés par l'employeur Décès dans la famille	Force majeure sans délai de carence applicable (crise sanitaire, plan canicule, etc...), Fermeture des services municipaux sans délai de carence applicable, Fermeture de classe sans délai de carence applicable, Délai de prévenance d'une sortie scolaire ne permettant pas le respect du délai d'annulation imparti.
ALSH	Via le portail famille Via la fiche de réservation complétée et remise au centre de loisirs ou par courriel	3 SEMAINES avant les petites vacances 6 SEMAINES avant pour l'été (Information envoyée par courriel aux familles)	Nouveau contrat de travail Changement de planning Nouveaux arrivants Indisponibilité pour raison médicale du mode de garde prévu Demande des services sociaux (Selon les places disponibles)	Force majeure sans délai de carence applicable (crise sanitaire, plan canicule, etc... Fermeture des services municipaux sans délai de carence applicable)	

<p>SEJOURS ALSH</p>	<p>Via le portail famille Ou Via la fiche de réservation complétée et remise au centre de loisirs ou par courriel</p>	<p>TIRAGE AU SORT</p>	<p>Les enfants qui n'ont pas participé à un séjour l'année précédente sont prioritaires. Les enfants qui ont participé à un séjour seront positionnés en liste d'attente, ils seront acceptés en fonction des places disponibles. Les enfants extérieurs seront inscrits sur liste d'attente et seront acceptés en fonction des places disponibles</p>	<p>Il ne sera procédé à aucune réduction ou remboursement : . En cas d'annulation non justifiée avant le séjour, . En cas d'absence ou de retour anticipé pour convenance personnelle de la famille, . En cas d'exclusion de l'enfant à l'initiative de la ville</p> <p><u>Avant le séjour</u> : le remboursement sera pris en compte uniquement en cas de force majeure : . Sur production d'un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation d'entrée et sortie de l'enfant entraînant une incapacité à participer au séjour. . En cas de décès dans la famille. Une somme de 30€ pour la réservation de ce séjour sera toutefois prélevée.</p> <p><u>Durant le séjour</u> : si pour des raisons médicales (maladie, accident ou incident survenu durant le séjour) un enfant devait interrompre le séjour, les jours d'absence seront remboursés sur la base du coût journalier du séjour dans la tranche du quotient familial appliqué à la famille déduction faite des 30€ de base d'inscription.</p>
<p>SERVICE JEUNES <u>Cotisation annuelle</u> <u>Sortie</u></p>	<p>Via la fiche de réservation complétée et remise au service Jeunes ou par courriel</p>	<p>Non remboursable</p>		
<p>SERVICE JEUNES <u>Sorties</u></p>	<p>Via le portail famille</p> <p>Via la fiche de réservation complétée et remise au service Jeunes ou par courriel</p>	<p>2 SEMAINES avant les vacances (Information diffusée sur les plaquettes)</p> <p>Annulation : 48 heures avant la date de la sortie</p> <p>GRATUITE</p>		<p>Force majeure sans délai de carence applicable (crise sanitaire, plan canicule, etc...) Fermeture des services municipaux sans délai de carence applicable</p>
<p>CLAS</p>	<p>Sur proposition des Enseignants et de la coordination CLAS</p>			