

Service Espace Jeunes
Secteur enfance/Jeunesse
4 rue Paul Lesage
Tél. 02 40 11 01 13 / 06 15 20 96 05
espacejeunes@mairie-lepouliguen.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

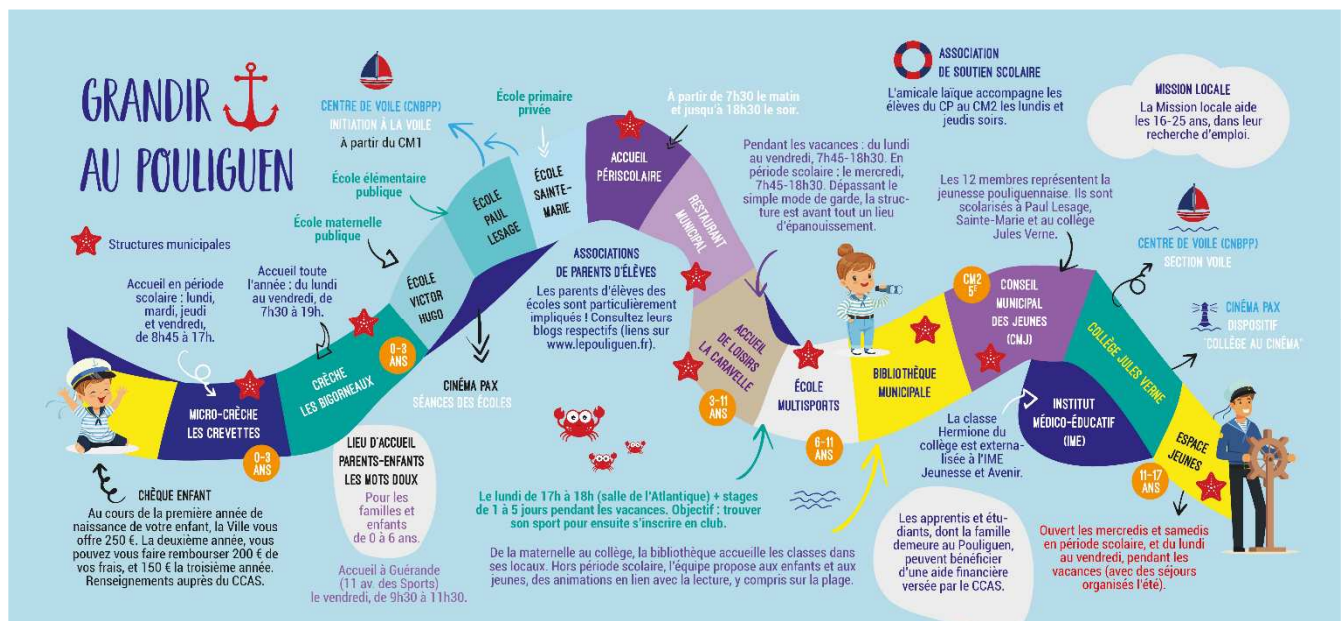
ESPACE JEUNES



PREAMBULE :

La Ville du Pouliguen comprend différents paysages qui en font son attrait : patrimoine naturel remarquable, baie du Pouliguen, plages et criques. Avec 4 200 habitants principaux, une fréquentation moyenne de 8 000 résidents à l'année et environ 40 000 résidents en période estivale, elle se veut simple, dynamique et familiale.

- Station classée de tourisme, ville fleurie et sportive, labellisée pavillon bleu, la commune est dotée de tous les atouts permettant à chacun de s'épanouir : crèches, écoles, accueils de loisirs, périscolaires, collège, cabinets médicaux, une dizaine d'équipements sportifs, une saison culturelle été comme hiver, une centaine d'associations actives...
- La municipalité s'engage dans des actions innovantes dans le cadre de son projet communal de territoire (6 thématiques phares : la démographie, l'économie, l'éducation, les équipements, la santé, l'environnement et le cadre de vie) auquel les agents participent activement.
- Dans le cadre de son projet éducatif territorial, dont l'un des objectifs est axé sur l'accessibilité et la simplification des démarches administratives auprès des services enfance jeunesse, la mise en place d'un portail famille permet aux familles d'accéder aux différentes structures enfance jeunesse de la ville. Cet espace famille facilite l'accès aux structures de la petite enfance, l'enfance, la restauration scolaire, la jeunesse et l'animation grâce à un lien numérique permettant aux familles d'être autonomes sur la gestion de leur dossier et de pouvoir réserver des prestations suivant les différents services proposés par la municipalité.



SOMMAIRE

1/ PRESENTATION GENERALE DU SERVICE	4
1.1 Gestionnaire	
1.2 Identité du service	
1.3 Capacité d'accueil	
2/ HORAIRES ET MODALITES D'ACCUEIL	4
2.1 Période scolaire	
2.2 Vacances scolaires	
2.3 Fermetures du service	
3/ OFFRE DE SERVICE	5
3.1 Nature des activités	
3.2 activités extérieures	
3.3 Déplacements et transports	
3.4 Informations pratiques	
4/ CONDITIONS D'ADMISSION	7
4.1 Périodes scolaires	
4.2 Vacances scolaires	
5/ MODALITES D'INSCRIPTION _ RESERVATIONS	7
5.1 Inscriptions	
5.2 Mise à jour	
5.3 Réservation	
5.4 Annulation et modification	
6/ TARIFICATION ET FACTURATION	10
6.1 Adhésion	
6.2 Participation financière	
6.3 Actualisation de la participation des familles	
6.4 Modalités de révision de la tarification à l'initiative de la famille	
6.5 Les ressources	
6.6 Modalités de paiement	
7/ REGLES DE VIE, DROITS, DEVOIRS ET REPONSABILITES	11
7.1 Règles de vie	
7.2 Responsabilités	
8/ ENFANCE EN DANGER	12
9/ SUIVI SANITAIRE	13
10/ MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	13

1/ PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SERVICE

L'Espace jeunes du Pouliguen fonctionne conformément aux dispositions décrites dans le code de l'Action Sociale et des Familles, et notamment les articles L227-1 et suivants.

1.1 Gestionnaire de la structure :

Mairie du Pouliguen
Hôtel de ville Brécéan
17 rue Jules Benoit
44 510 Le Pouliguen

L'Espace Jeunes est placé sous l'autorité du Maire. Le (ou la) Directeur(trice) Général des Services et le (ou la) Directeur(trice) Enfance Jeunesse ont pour mission de faire respecter le présent règlement.

1.2 Identité de la structure d'accueil :

Espace Jeunes
4 rue Paul Lesage
Contact : 02 40 11 01 13 / 06 15 20 96 05
Adresse électronique : espacejeunes@mairie-lepouliguen.fr

1.3 Capacité d'accueil :

12 places. La capacité peut monter à 24 places durant les vacances scolaires.

2/ HORAIRES ET MODALITES D'ACCUEIL DE L'ESPACE JEUNES

2.1 Période scolaire

Jour d'ouverture :

- Mercredi de **9h à 18h**

Modalités d'arrivée et de départ :

- Arrivée possible le matin entre **9h et 10h**
- Arrivée ou départ possible **avant le repas** entre **11h30 et 11h45**
- Arrivée ou départ possible **après le repas** entre **13h30 et 14h**
- Départ en fin de journée entre **17h et 18h**

Repas :

- Les jeunes ont la possibilité de déjeuner au **restaurant scolaire**.
- Ponctuellement, l'équipe d'animation peut organiser des **ateliers cuisine** ; dans ce cas, les repas seront pris à l'**Espace Jeunes**.
- L'accueil des **collégiens** se fait à partir de **13h** à l'Espace Jeunes.
 - S'ils souhaitent déjeuner sur place, ils doivent apporter un **pique-nique ou un plat à réchauffer**.

Autorisations de sortie :

- Les jeunes en **classe de CM2** sont autorisés à quitter la structure avant l'heure de fermeture (**18h**) uniquement si le ou les **représentant(s) légal(aux)** a prévenu l'équipe d'animation **au préalable**.
- Les **collégiens** sont autorisés à aller et venir librement, **sans limite de durée**, sauf demande contraire du ou des représentant(s) légal(aux).

2.2 Vacances scolaires

Jours et horaires d'ouverture :

- Ouverture du lundi au jeudi de 9h à 18h et le vendredi de 9h à 17h.
- Fermeture les samedis, dimanches et jours fériés

⚠ Les horaires peuvent être **modifiés en fonction du programme d'activités**.

Repas :

- Les jeunes ont la possibilité de déjeuner au **restaurant scolaire**
- Ponctuellement, l'équipe d'animation peut organiser des **ateliers cuisine** ; dans ce cas, les repas seront pris à l'**Espace Jeunes**.
- Les sorties avec pique-nique peuvent être soit à la charge des familles, soit fournis par le restaurant scolaire.

Autorisations de sortie :

- Les jeunes en **classe de CM2** peuvent quitter la structure avant **18h** uniquement si le ou les **représentant(s) légal(aux)** ont informé l'équipe d'animation en amont.
- Les **collégiens** peuvent aller et venir librement, sans durée de temps limite, sauf demande contraire du ou des représentant(s) légal(aux).

2.3 Fermeture de la structure

- L'Espace Jeunes est fermé pendant la période des **vacances scolaires de Noël**, pour une durée comprise entre **5 et 10 jours**.

3/ OFFRE DE SERVICE : activités, sorties et déplacements

3.1 Nature des activités

L'Espace Jeunes propose tout au long de l'année scolaire des **activités éducatives**, favorisant :

- Les échanges et la socialisation entre jeunes,
- Les jeux,
- La participation et l'expression des jeunes.

Dans ce cadre-là, des **ouvertures ponctuelles** peuvent être organisées en **soirée et/ou le week-end** et les **horaires de la structure** peuvent être adaptés en fonction des activités programmées.

3.2 Activités extérieures

Des **activités extérieures** sont proposées par l'équipe d'animation ou à la **demande des jeunes**.

- La structure peut faire appel à l'**Educateur sportif municipal** ou aux **associations de la commune** pour l'encadrement de certaines activités.
- Lors des **activités de baignade**, les jeunes sont encadrés par un **surveillant de baignade** et l'équipe d'animation.

Des séjours peuvent être proposés durant les vacances scolaires.

3.3 Déplacements et transports

Pour les déplacements liés aux activités, différents modes de transport peuvent être utilisés :

- Les **transports en commun**,
- Les **minibus de la ville**,
- Tout autre **véhicule municipal**.

Les jeunes peuvent également se rendre **directement sur les lieux d'activités par leurs propres moyens**, sous réserve de l'accord des représentants légaux.

Des **parents peuvent être sollicités** afin d'assurer le transport des jeunes pour certaines activités ou sorties.

3.4 Informations pratiques

Les **horaires, lieux et points de rendez-vous** sont précisés dans le **programme d'activités**, disponible sur le site internet de la ville :

👉 www.lepouliguen.fr

L'Espace Jeunes, dans le cadre de son travail pédagogique, utilise des photos et vidéos de jeunes pour ses différentes publications (réseaux sociaux, site internet, presse...). Afin de respecter la vie privée de chacun une autorisation parentale est demandée. Aucune photo de jeune reconnaissable ne sera diffusée sans cette autorisation. Aucune information personnelle ne sera diffusée, seul le prénom est autorisé. (Application de la loi RGPD)

4/ CONDITIONS D'ADMISSION

4.1 Période scolaire

L'Espace Jeunes est accessible prioritairement aux familles :

- Dont la **résidence principale** est située au **Pouliguen**,
ou
- Dont l'enfant est **scolarisé dans un établissement scolaire de la commune**.

L'accueil concerne les enfants et jeunes **de la classe de CM2 jusqu'à 17 ans**.

L'Espace Jeunes est également accessible aux familles hors commune, notamment dans les cas suivants :

- Résidence principale des **grands-parents** au Pouliguen,
- **Résidence secondaire** des responsables légaux sur la commune,
- Représentants légaux **agents de la ville du Pouliguen**.

Des **passerelles entre le Centre de Loisirs et l'Espace Jeunes** peuvent être mises en place pour les élèves de **CM2**, afin de faciliter leur intégration progressive à l'Espace Jeunes.

4.2 Vacances scolaires

En période de vacances scolaires, l'accès à l'Espace Jeunes s'effectue selon les **modalités d'inscription** et les **priorités définies à l'article 4.1** du présent règlement intérieur.

5 / MODALITÉS D'INSCRIPTION _ RÉSERVATION

5.1 Inscription :

Les inscriptions et les réservations se font par le biais du **Portail Famille**. Pour y avoir accès il est nécessaire de contacter l'Espace Jeunes par mail ou téléphone pour obtenir **le lien de première connexion**, afin de créer votre espace famille : [Espace Famille iNoe \(aiga.fr\)](https://aiga.fr)

Pour avoir un accès aux inscriptions des différentes activités proposées, les familles doivent remplir **impérativement** toutes les données et valider via le Portail Familles les documents concernant leur foyer et leur enfant.

Cela comprend notamment les éléments suivants :

- Etat civil, situation familiale, situation professionnelle des représentants légaux
- Adresse, n° de téléphone (fixe, mobile, travail), adresse mail

- Justificatif de domicile (facture d'eau, de gaz, d'électricité, de téléphone de moins de 3 mois)
- Nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- N° allocataire CAF ou MSA et autorisation de consultation du site CDAP pour les allocataires CAF44
- Une attestation de Quotient Familial récente (mois en cours) pour les allocataires CAF hors 44.
- L'avis d'imposition ou de non-imposition N-1 pour les non-allocataires CAF ou MSA
- Photocopie du livret de famille
- RIB (si la famille choisit de mettre en place le prélèvement automatique)
- Répondre par oui ou par non aux autorisations
- Fiche sanitaire de liaison
- Photocopie du carnet de vaccination
- Attestation de Responsabilité Civile de l'année en cours extra-scolaire
- Une attestation de test d'aisance aquatique en cas de baignade
- Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants en situation d'handicap, vivant une maladie chronique ou ayant un régime alimentaire particulier

Après réception des données et des documents, il est nécessaire d'attendre le contrôle et la validation du service.

A chaque nouvelle année scolaire et afin de bénéficier du service de l'Espace Jeunes, il est nécessaire de solder les factures de l'année précédente.

Une mise à jour de l'espace famille est obligatoire tous les ans, à la rentrée scolaire.

Tout changement de situation ou modification de coordonnées dans le courant de l'année (adresse, situation financière, RIB...) est à signaler à l'Espace Jeunes

5.2 Mise à jour

Chaque famille doit réaliser obligatoirement une mise à jour de son Espace Famille tous les ans au mois de septembre.

Tout changement de situation (modification des coordonnées bancaires, changement d'adresse, de situation familiale...) doit être signalé au service et être mis à jour par chaque famille dans son Espace Famille.

5.3 Réservation :

Après validation de l'inscription, les familles ont accès au calendrier de réservations.

Pour les vacances scolaires l'accès aux réservations se fait par ordre de priorité suivant :

1ère phase de réservation (prioritaire) :

2 semaines avant la période des petites vacances et 3 semaines avant les vacances d'été et ce jusqu'au vendredi midi veille des vacances dans la limite des places disponibles.

Sont prioritaires :

- Les jeunes dont au moins un responsable légal dispose de sa résidence principale sur la commune du Pouliguen
- Les jeunes scolarisés dans un établissement scolaire situé sur la commune du Pouliguen.

2ème phase de réservation :

1 semaine avant la période des vacances et ce jusqu'au vendredi midi veille des vacances dans la limite des places disponibles.

Peuvent être inscrits :

- Les jeunes dont les grands-parents disposent de leur résidence principale sur la commune du Pouliguen
- Les jeunes dont au moins un responsable légal possède une résidence secondaire sur la commune du Pouliguen
- Les jeunes dont au moins un responsable légal est agent municipal de la ville du Pouliguen.

Accès aux places restantes :

À l'issue de ces deux phases, les places encore disponibles peuvent être attribuées à tout autre jeune, sous réserve d'un dossier administratif complet et du paiement préalable de la cotisation.

5.4 Annulation et modification :

L'annulation d'une réservation est possible jusqu'à **J-2 avant l'activité**, sans justificatif.

Toute demande d'annulation ou de modification doit être effectuée depuis l'Espace Famille, au plus tard **J-2 avant l'activité**.

Passé ce délai, l'activité sera facturée.

En cas de maladie, il est demandé d'informer rapidement l'Espace Jeunes par téléphone pour que les responsables puissent :

- Contacter les familles inscrites sur liste d'attente ;
- Réorganiser l'accueil des groupes avec les équipes d'animation ;
- Enregistrer le justificatif d'absence (certificat médical) et requalifier l'absence comme justifiée.

6/ TARIFICATION ET FACTURATION

6.1 Adhésion :

L'adhésion est valable pour une année scolaire (de début septembre à fin août) : Le prix est fixé annuellement par décision du Maire (pour information 40€ en 2026):

Elle donne accès aux locaux de l'Espace Jeunes, et au matériel mis à disposition ainsi que le droit de participer aux différentes activités non payantes.

6.2 Participation financière :

Les tarifs font l'objet d'une décision du Maire chaque année.

Chaque famille a accès à un simulateur « tarifs » sur le site de la ville du Pouliguen.

Le coût des animations est calculé en fonction du Quotient familial de la famille auquel s'applique un taux d'effort fixé par décision du maire

Concernant les repas pris au restaurant scolaire, le tarif est calculé en fonction du Quotient Familial de la famille.

En l'absence de justificatif (N° allocataire CAF, Attestation de QF et/ou avis d'imposition) le service la tarification « plafond ».

6.3 Actualisation de la participation des familles.

En janvier de chaque année, la participation financière aux animations est recalculée à la suite de l'actualisation des ressources de référence et du Quotient Familial par la CAF.

6.4 Modalités de révision de la tarification à l'initiative de la famille.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle...) à la CAF et à la structure, afin de procéder à une révision de la tarification appliquée

6.5 Les ressources.

Les documents de référence :

- Pour les allocataires CAF 44, le Quotient Familial et les ressources sont accessibles sur le site CDAP, site auquel la responsable de la structure est habilitée.
- Pour les allocataires CAF hors département, une attestation CAF récente (mois en cours) où apparait le Quotient Familial de la famille.
- Pour les non-allocataires, l'avis d'imposition ou de non-imposition N-1

Calcul du Quotient Familial

$$QF = \text{Revenus annuels avant déductions} / 12 + \text{prestations familiales} / \text{nombre de parts CAF}$$

Nature des ressources prises en compte dans le calcul :

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (revenus d'activité professionnelle ou assimilé, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du

travail ou de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposable) pour l'allocataire et son conjoint ou concubin. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

6.6 Les modalités de paiement :

Les factures sont adressées aux familles par voie postale par le SGC (Service de Gestion Comptable) de Pontchâteau.

Les règlements peuvent s'effectuer prioritairement et afin d'éviter les frais de gestion :

- Par prélèvement automatique via le RIB enregistré sur l'Espace Famille, le 15 de chaque mois
- Après réception de la facture, par carte bancaire via PAYFIP ou en appelant le SGC de Pontchâteau

Par exception, les paiements sont également possibles :

- Après réception de la facture, par Chèque avec envoi au centre d'encaissement du Trésor Public de Rennes
- Après réception de la facture, en espèce auprès d'un buraliste.

Les familles rencontrant ponctuellement des difficultés financières peuvent prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) en Mairie – 02 40 15 08 02.

7/ RÈGLES DE VIE, DROITS, DEVOIRS ET RESPONSABILITES

7.1 Règles de vie

- L'Espace Jeunes est un lieu où toutes formes d'agressions, qu'elle soit physique ou morale, à l'encontre d'un encadrant, d'un usager ou de toute personne présente dans le local ou pendant les activités extérieures sont interdites,
- La consommation de produits illicites, de cigarettes, cigarettes électroniques, de drogues ou d'alcool est interdite dans les locaux et pendant les activités extérieures. L'équipe d'animation reste à l'écoute des jeunes qui sont confrontés à des problèmes d'addictions ou de violences diverses.
- Le vol et les dégradations intentionnelles sont proscrits. Par précaution, il est recommandé de ne pas apporter d'objet de valeur.
- L'utilisation des écrans (téléphone, ordinateur, tablette) est autorisée pendant les temps libres et après 17h.
- Les jeunes doivent avoir une tenue adaptée au programme d'activité (baignades, pêche à pied, sports...) et à la météo (casquette, gourde d'eau, vêtement de pluie...)

En cas de non-respect des règles de vie en collectivité, notamment en cas d'introduction d'un objet dangereux ou de comportements violents (verbaux ou physiques), les parents seront informés par la direction et recevront un courrier écrit notifiant les faits.

En cas de récidive, des mesures disciplinaires pourront être prises, en fonction de la gravité des faits. Celles-ci peuvent aller d'une exclusion temporaire (1, 2 ou 3 jours) jusqu'à une exclusion définitive.

Tout comportement ne respectant pas le présent règlement de fonctionnement (notamment les horaires d'ouverture et de fermeture) ou tout manque de respect envers le personnel

municipal pourra entraîner la convocation des personnes concernées à un entretien avec la municipalité.

7.2 Responsabilités

Conformément à la réglementation, la mairie du Pouliguen est assurée en matière de responsabilité civile.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations, même commis à l'intérieur des locaux, lors d'un séjour ou lors d'une activité extérieure. Les remises en état et les réparations de tout dommage ou dégâts seront effectuées par la ville du Pouliguen aux frais des contrevenants.

Responsabilités de l'équipe d'animation :

L'équipe d'animation s'engage à assurer la sécurité physique, morale et affective des jeunes. Elle reste à disposition des parents, des responsables légaux et des jeunes pour tout besoin d'information, d'observations ou de suggestions. Les jeunes sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation lorsqu'ils sont inscrits et se trouvent dans le local ou en activités extérieures.

Responsabilités des jeunes :

Les jeunes sont responsables de leurs affaires personnelles.

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance, tant pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident)

Les parents devront obligatoirement fournir une attestation qui sera à renouveler tous les ans à la date d'échéance de celle-ci.

Responsabilités des responsables légaux :

L'Espace Jeunes fonctionne en accès libre, cela signifie que les jeunes peuvent aller et venir pendant les heures d'ouverture sans durée minimale ou maximale sauf avis contraire et explicite du responsable légal (autorisation parentale)

Le parent est responsable d'une utilisation inappropriée et/ou malveillante du téléphone portable par son enfant (ex : image ou vidéo des autres jeunes, de l'équipe d'animation et/ou d'une personne présente dans les locaux ou à l'extérieur pour diffusion sur les réseaux sociaux...)

8/ ENFANCE EN DANGER

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant, et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit informer la direction générale de la collectivité ainsi que les élus concernés (Maire, Adjointe à l'Enfance) avant de transmettre sans délai, une information préoccupante à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Département :

https://www.loire-atlantique.fr/44/enfance-familles/alerter-sur-la-situation-preoccupante-d-un-enfant/c_1282021

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit informer la direction générale de la collectivité ainsi que les élus concernés (Maire, Adjointe à l'Enfance) avant d'aviser sans délai, le procureur de la République de Saint-Nazaire.

Les parents sont systématiquement informés, selon les modalités adaptées, d'une information préoccupante (IP) ou d'un signalement concernant leur enfant, sauf lorsque cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède ou non à l'information de la famille.

Courriel : crip44@loire-atlantique.fr

9/ SUIVI SANITAIRE

- En cas de maladie ou d'accident grave, le responsable légal de l'enfant est immédiatement prévenu par la direction ou un animateur. Selon la gravité des symptômes, l'équipe d'animation appliquera le protocole d'urgence en vigueur (Appel du SAMU...)
- **Si un enfant a de la fièvre ou se plaint de douleurs**, la direction contacte directement les parents ou s'ils ne sont pas joignables les personnes autorisées. **Le personnel du service n'est pas habilité à donner un médicament.** Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ne pourra être reçu et ce, pendant la durée prévue dans le protocole de soin.

Pour les enfants en situation de handicap ou vivant avec une affection chronique, le médecin traitant de l'enfant établira un Protocole d'Accueil Individualisé. Cette visite, à la charge des parents, donnera lieu à un certificat et à un PAI qui seront remis à la direction de l'Espace Jeunes avant le début de l'accueil.

10/ MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- Le Conseil Municipal est compétent pour créer ou modifier le présent règlement intérieur. Toute délibération en ce sens ou relative au fonctionnement du service du restaurant scolaire est affichée dans la structure.
- Le responsable de l'Espace Jeunes est chargé de faire respecter ce règlement intérieur. Il est à disposition sur le site de la commune.

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} juillet 2026 et reste en vigueur jusqu'à l'adoption d'une nouvelle version ou de toute modification approuvée par la collectivité.



Hôtel de Ville
17, rue Jules Benoît
44510 Le Pouliguen
accueil@mairie-lepouliguen.fr
02 40 15 08 08