

MAIRIE de GROISY



HAUTE-SAVOIE

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE PUBLIQUE DU 7 JUILLET 2025

DELIBERATION

Conseillers en exercice : 24 - Présents : 14 - Votants : 20

L'an deux mille vingt-cinq, le sept juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Groisy, s'est réuni en session ordinaire, en Mairie, Salle du Conseil, sous la présidence de Monsieur Henri CHAUMONTET, Maire.

Date de convocation : 1^{er} juillet 2025

Etaient présents : Isabelle BASTID - Henri CHAUMONTET - Amélie CONTAT-FONTAINE - Gérard DUGAVE
 Isabelle DUPANLOUP - Anaïs DURET - Daniel JORDANOU - Jean LACHAVANNE - Caroline LAMOUILLE
 Stephen MARTRES - Christelle MICHELIN - Christophe SIBILLE - Philippe SIMONNET - Béatrice VALLEJO

Etaient excusés : Régis BLANC - Nathalie BOCQUET - Nathalie CHAPPET - Philippe MANDEREAU
 Mélanie OUVRY - Brian SINICKI

Etaient absents : Fabienne ALTER - Clément BERTA - Camille REMILLON - David VERNEY

Pouvoirs : 6

Régis BLANC a donné pouvoir à Isabelle DUPANLOUP
 Nathalie BOCQUET a donné pouvoir à Philippe SIMONNET
 Nathalie CHAPPET a donné pouvoir à Christophe SIBILLE
 Philippe MANDEREAU a donné pouvoir à Isabelle BASTID
 Mélanie OUVRY a donné pouvoir à Anaïs DURET
 Brian SINICKI a donné pouvoir à Jean LACHAVANNE

Quorum : 13

Secrétaire de séance : Amélie CONTAT-FONTAINE

DEL N° 2025-067 – ENFANCE - JEUNESSE - CREATION D'UN SERVICE DE GARDERIE COMMUNALE : APPROBATION

Exposé de madame Anaïs DURET, Adjointe à l'Enfance et à la Jeunesse,

Vu le projet de création d'un Service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire au sein des services municipaux de la Commune de Groisy, service jusqu'alors mis en œuvre par convention d'objectifs et de moyens avec l'Association Familles Rurales (AFR) de Groisy,

Vu le compte-rendu de la Séance de Travail s'étant tenue le 31 mars 2025 ayant pour objet la création d'un Service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire, municipalisation à compter du 1^{er} septembre 2025 – reprise de l'activité de l'AFR et situation du personnel,

Vu le vote du Budget primitif 2025, par délibération n°2025-016,

Vu la délibération n°2025-025 portant Service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire : Municipalisation à compter du 1^{er} septembre 2025, Reprise de l'Activité de l'Association Familles Rurales (AFR) de Groisy et situation du Personnel,

Vu le compte-rendu de la Commission Enfance - Jeunesse du 10 juin 2025,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu l'article L.2121.29 du CGCT,

Considérant, malgré la création d'un Service d'Accueil Périscolaire Communal à compter du 1^{er} septembre 2025, le personnel à employer pour assurer ledit service, le besoin des familles et le nombre d'enfants à accueillir à la rentrée scolaire, il convient d'envisager la création d'une Garderie.

Selon les besoins en modes de garde exprimés par les familles dans les Dossiers Unique d'Inscription (DUI) retournés à la Commune pour préparer la rentrée scolaire 2025, en sus de la création du Service d'Accueil Périscolaire Communal au 1^{er} septembre 2025, il est à envisager que la Commune de Groisy puisse recourir à la mise en oeuvre d'un service de Garderie.

Ladite Garderie serait proposée aux familles les lundi, mardi, jeudi et vendredi,

- le matin de 08h15 à 09h00,

- le soir de 16h30 à 17h15.

La Garderie se situerait au sein du Groupe scolaire Le Chamois, sur le site de la Restauration scolaire Communale 42, Route de Flagey 74570 à Groisy.

Le service de Garderie serait organisé selon les modalités de son Règlement de Fonctionnement dédié, tel que joint en annexe à la présente délibération.

**Au vu de l'exposé,
et après en avoir délibéré,
le Conseil municipal à l'unanimité des membres présents et représentés,**

- **Approuve** la création d'un service de Garderie,
- **Approuve** le Règlement de fonctionnement de la Garderie,
- **Dit** que les crédits sont prévus au Budget principal 2025,
- **Autorise** le Maire à procéder à la mise en oeuvre du service de Garderie,
- **Autorise** le Maire à signer toute pièces administrative ou comptable s'y rapportant, et plus généralement à faire le nécessaire.

La Secrétaire de séance,
Amélie CONTAT-FONTAINE



Le Maire,
Henri CHAUMONTET



Acte certifié exécutoire :

Télétransmis en Préfecture le : 15/7/2025

Publié le : 16/7/2025

Le Maire,
Henri CHAUMONTET





Envoyé en préfecture le 15/07/2025

Reçu en préfecture le 15/07/2025

Publié le 16/07/2025

ID : 074-217401371-20250707-DEL2025_067-DE

S'LO

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SERVICE DE GARDERIE COMMUNAL

MAIRIE DE GROISY

Coordonnées :
Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire
Mairie de Groisy
Tel : 04 50 68 00 01
312, Route du Chef-Lieu
74570 Groisy

Partie 1. Services et activités

Article 1.1 Cadre institutionnel

Par délibération n°2025-067 du 7 juillet 2025, le Conseil municipal de la Commune de Groisy a voté pour la création d'un Service de Garderie au sein des services communaux, pour la rentrée scolaire, à compter du 1^{er} septembre 2025.

Les services concernés par le présent Règlement relèvent du Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy 312, Route du Chef-Lieu 74570 Groisy.

Le Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire municipal est en charge des activités périscolaires et extrascolaires pour les enfants scolarisés de la Petite Section au CM2.

Ce service organise à ce titre la Garderie communale à Groisy. Il prend en charge les enfants préalablement inscrits auprès du service dédié.

Au sens du présent règlement, le terme « Garderie » comprend :

- les accueils du matin avant l'école et du soir après l'école.

Ledit service de Garderie communal sera mis en œuvre en cas de besoin pour pallier l'accueil périscolaire du matin et du soir les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Article 1.2 Accueils en Garderie, le matin avant l'école et le soir après l'école

L'accueil en Garderie s'effectue à l'Ecole Publique Primaire Le Chamois, et plus précisément au sein de la salle de Restauration scolaire située 42, Route de Flagy - 74570 à Groisy, sauf autres indications transmises par la Mairie.

Les enfants sont accueillis les jours scolaires :

- le matin de 8h15 jusqu'à l'ouverture de l'école à 09h00 : les lundi, mardi, jeudi, vendredi,
- le soir de 16h30 à 17h15 : les lundi, mardi, jeudi, vendredi.

Le matin

Les enfants doivent être accompagnés au sein de la structure et confiés aux encadrants.

Afin de ne générer aucune perturbation dans la préparation des enfants pour l'école, les enfants ne seront plus acceptés après 08h35.

Les enfants sont ensuite accompagnés dans l'enceinte de chaque école.

Les encadrants accompagnent les enfants de maternelle jusqu'à leur salle de classe.

Les encadrants accompagnent les enfants de l'élémentaire jusqu'à la cours de l'école élémentaire et les enseignants prennent ensuite le relais pour la surveillance, jusqu'au début des cours à 09h00.

Le soir

Les enfants pourront être récupérés auprès des encadrants uniquement jusqu'à 17h15.

En ce qui concerne les enfants scolarisés en maternelle : l'équipe des encadrants vient prendre en charge les enfants directement dans les classes dès 16h30.

En ce qui concerne les enfants scolarisés en élémentaire : les encadrants disposent d'une liste d'élèves inscrits réactualisée chaque jour, et l'appel est effectué directement dans la cour de l'école partie élémentaire.

Les enfants doivent se présenter auprès des encadrants au point de rassemblement situé dans la cour de l'école partie élémentaire.

La Mairie décline toute responsabilité concernant les enfants inscrits qui ne se présentent pas à l'appel.

Un goûter est fourni aux enfants.

Pour le départ le soir, au moment de quitter la Garderie, les enfants sont remis aux responsables légaux ou aux personnes expressément mandatées par les parents dans le dossier d'inscription, sous réserve de présentation d'une pièce d'identité.

Lorsque l'enfant quitte le service de Garderie Communal, avec l'adulte à charge, le responsable légal doit noter le départ dans la liste du jour.

En cas de retard, il est impératif que les responsables légaux de l'enfant préviennent le Service Vie scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire avant la fermeture du service à 17h15.

Partie 2. Règles en matière d'inscription, de désinscription, d'absence et de retard

Article 2.1 Inscription obligatoire

L'inscription préalable et selon les conditions mentionnées ci-après est obligatoire pour :

- les accueils du matin et du soir au service de Garderie Communale.

Les inscriptions se font uniquement sur remise du dossier d'inscription sous format papier et dans le respect des délais annoncés par le Service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy.

Le dépôt du dossier d'inscription sous format papier s'effectue au 312, Route du Chef-Lieu 74570 Groisy ou par courriel à mairie@groisy.org

Un enfant non inscrit au Service de Garderie Communale au préalable, ne pourra être accueilli.

Les inscriptions sont ouvertes aux dates fixées et communiquées par tout moyen par le Service Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy.

Pour les accueils en Garderie le matin et le soir les lundi / mardi / jeudi / vendredi, au-delà de 2 semaines avant la réservation, il n'est plus possible d'inscrire un enfant ou de modifier l'inscription.

Article 2.2 : Constitution d'un dossier d'inscription auprès de la Mairie de Groisy

Avant toute inscription, il est obligatoire de remplir un Dossier Unique d'Inscription (DUI).

Lors des démarches d'inscription, les responsables légaux ont l'obligation de communiquer les éléments et justificatifs suivants :

- copie du livret de famille ou de l'acte de naissance de l'enfant,
- copie de la pièce d'identité des responsables légaux (si plusieurs responsables légaux, fournir un justificatif pour chacun) : carte nationale d'identité ou passeport,
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (hors factures téléphones mobiles),
- l'attestation d'assurance pour les activités périscolaires et extrascolaires en cours de validité et pour l'année scolaire 2025-2026 à remettre au plus tard pour la rentrée scolaire de septembre 2025,
- la fiche sanitaire complétée (1 fiche complétée par enfant) et la copie du carnet de vaccinations à jour,
- en cas de paiement par prélèvement automatique : Relevé d'Identité Bancaire (RIB) et mandat de prélèvement SEPA complété.

Tout dossier incomplet sera refusé.

Les familles ayant des factures impayées en cours s'exposent à un refus de nouvelle inscription.

En cas d'irrégularités de paiement au cours d'une année scolaire (retards, paiements incomplets) et en l'absence de régularisation après rappel, les enfants concernés pourront être désinscrits d'office et sans préavis de l'ensemble des activités auxquelles ils sont inscrits.

Article 2.3 : Changement de situation

Tout changement familial, de domicile, de coordonnées ou d'emploi, doit aussitôt être signalé par écrit et sur justificatif au service en charge des inscriptions – Service Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy.

Article 2.4 : Inscriptions « d'urgence »

Les familles ont la possibilité de demander une inscription dite « d'urgence » pour les motifs suivants :

- modification soudaine du planning professionnel des parents,
- hospitalisation d'un membre de la famille,
- décès.

Les demandes « d'urgence » ne donnent pas lieu à une acceptation systématique et sont acceptées selon les conditions suivantes :

- o places disponibles à l'activité souhaitée,
- o DUI complet,
- o fournir un justificatif pour le motif de l'urgence.

Article 2.5 : Absences et annulation d'inscription

En cas d'absence de l'enfant à la réservation de Garderie à laquelle il est inscrit, le responsable légal doit informer le service chargé des inscriptions de la Mairie de Groisy 2 semaines avant le début de l'activité. Cela permet la désinscription et la non-facturation.

En cas d'absence de l'enfant à la réservation de Garderie à laquelle il est inscrit et sans information de l'absence au préalable par le responsable légal 2 semaines avant l'activité, ou en cas d'annulation hors délais, la Commune facturera le créneau d'accueil.

En cas de maladie de l'enfant, les absences à la Garderie ne sont pas facturées, à condition de prévenir le service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire et de présenter un certificat médical ou une ordonnance dans les 2 jours suivant l'absence.

Au bout de trois absences non justifiées, le service Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie se réserve le droit de désinscrire l'enfant au service de Garderie communal sans préavis. Dans ce cas, aucun remboursement des réservations ne sera effectué.

Article 2.6 : Retards au début d'une activité

En cas de retard de l'enfant à la Garderie, au - delà de 08h35, celui-ci ne pourra pas être accueilli. Aucun remboursement de la réservation au service de Garderie ne sera effectué.

Article 2.7 – Limitation des inscriptions

Afin de garantir la qualité des services et la sécurité des enfants, la Mairie de Groisy peut fixer unilatéralement un nombre maximum d'enfants inscrits au service de Garderie Communale.

Les inscriptions sont alors faites par ordre de demande jusqu'à l'atteinte du nombre plafond.

Lorsque toutes les places ont été réservées, les demandes sont placées en liste d'attente.

Si des critères de priorisation complémentaires devaient être appliqués, de manière temporaire et/ou pour des motifs impérieux, ils seraient communiqués au préalable aux usagers.

Article 2.8 – Présence sans inscription

En cas d'urgence ou cas exceptionnel, où un enfant de moins de 6 ans doit être accueilli, alors que la prestation n'a pas été réservée, l'accueil sera facturé pour tout le créneau et au tarif normal. Les enfants de l'école élémentaire et de plus de 6 ans relèvent de la responsabilité des parents - responsables légaux et responsables désignés dans le Dossier Unique d'Inscription (DUI). Si le cas précité se produit à plusieurs reprises, le ou les Responsables légaux de l'enfant feront l'objet d'une convocation par le Responsable du Service de la Commune.

Partie 3 : Récupération des enfants

Article 3.1 : Autorisations

Les enfants doivent obligatoirement être récupérés par le ou les responsables légaux ou personnes mandatées dans le dossier d'inscription¹.

Un justificatif d'identité doit obligatoirement être présenté pour pouvoir récupérer l'enfant.

Article 3.2 : Retard / absences pour récupérer les enfants

Tout retard du responsable légal, ou de la personne autorisée, pour récupérer l'enfant à la fin de l'accueil au service de Garderie Communale, soit après 17h15, se verra facturer les demi-heures de retard en plus de la facturation du créneau réservé au tarif maximum du périscolaire du soir.

Et, en sus, si le retard s'effectue après la fermeture du service, soit 17h15, il sera impacté sur la facture, comme suit :

- retard après la fermeture du service : + 30 €, en plus de la facturation par demi-heures de retard.

Le Service Vie scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy se réserve le droit de faire appel à la Gendarmerie en cas de retard important. En fonction des situations, le service sera dans l'obligation d'informer les autorités compétentes en matière de protection de l'enfance (Conseil Départemental).

A partir de trois retards dans le même trimestre, un courrier d'avertissement sera transmis aux responsables légaux. En cas de répétition, l'inscription pourra être suspendue par le Maire de la Commune de Groisy.

Article 3.3 : Récupération en cours d'activité

Aucune récupération d'enfants ne peut avoir lieu en cours d'accueil au service de Garderie Communale.

¹ Adulte de plus de 18 ans et plus

Partie 4 – Spécificités alimentaires

Article 4.1 : Enfants souffrants de troubles de santé (allergie, intolérance alimentaire, diabète, etc...)

Conformément à la circulaire n° 2003-135 du 08 septembre 2003, la sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies chroniques, ...) est organisée dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du Service Vie scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy.

Chaque situation d'enfant souffrant de troubles de santé sera appréciée au cas par cas.

L'inscription de l'enfant sera suspendue si le protocole médical n'est pas respecté ou si les documents mentionnés ci-après ne sont pas transmis dans les délais.

Les parents doivent fournir au Service d'Accueil Périscolaire et Extrascolaire, le plus en amont possible, et au moins 24h avant l'activité :

- la copie du PAI dûment signé,
- l'ordonnance du médecin,
- les médicaments à jour.

L'enfant consommera, dans les lieux prévus pour la restauration, le goûter fourni par les parents, selon les modalités définies dans le PAI.

Les responsables légaux assument l'entière responsabilité de la fourniture du goûter et de sa conservation.

Partie 5 – Organisation matérielle des activités

Article 5.1 : Photos, vidéos

Le Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire se réserve le droit de prendre les enfants en photo et en vidéo et d'en faire la diffusion aux familles.

Les familles s'engagent à ne pas faire de diffusion des photos et vidéos dont ils pourraient être en possession et sur lesquels apparaissent d'autres mineurs que ceux dont ils ont la responsabilité légale.

Des photos non nominatives pourront apparaître sur le site Internet de la Mairie, dans les médias locaux, ainsi que sur toutes les publications Communales, sans qu'il en soit fait un quelconque usage commercial.

Les parents qui ne souhaiteraient pas voir leur(s) enfant(s) apparaître sur les différents supports de communication utilisés par la Mairie doivent en faire la demande par écrit lors de l'inscription aux activités auprès du Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire.

Article 5.3 : Equipement

Les enfants doivent être équipés selon la météo.

Il est indispensable d'équiper les enfants en fonction de la météo : baskets, chaussures imperméables et vêtements adaptés en cas de pluie, neige et froid, casquette et crème solaire en été. Les parapluies sont interdits.

Article 5.4 : Maladie – Accident

En cas d'urgence :

- les responsables légaux - parents sont avertis,
- selon la gravité, l'enfant est évacué par les services de secours.

L'inscription vaut autorisation par les responsables légaux de la prise en charge médicale nécessaire.

Les agents encadrants – personnel communal - sont autorisés à administrer un PAI le prévoit ou si les parents ont fourni la copie de l'ordonnance correspondante.
En cas d'éviction scolaire ou de maladie contagieuse fixée par la loi, l'enfant ne sera pas accueilli².

Tout enfant nécessitant un accueil personnalisé ne sera accepté que si la structure peut permettre la mise en place d'un accueil adapté.

Les responsables légaux communiquent toute information utile à ce titre au moment de l'inscription.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la consultation auprès d'un médecin et l'ensemble de frais annexes seront à la charge des responsables légaux.

Article 5.5 : Assurance

L'assurance Mairie ne couvre pas la responsabilité civile des enfants.

Les responsables légaux doivent avoir souscrit, au moment de l'inscription, une assurance périscolaire et extrascolaire et maintenir sa validité tout au long de l'année.

Article 5.6 – Vols et pertes

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur.

En cas de perte ou de vol, les services municipaux ne pourront pas être tenus pour responsables.

Partie 6 : Dégradations et discipline

Article 6.1 : Comportement des enfants

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au Règlement de fonctionnement
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement
Sanctions		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant	Exclusion temporaire et demande de remboursement des dégradations
	Dégradation mineure du matériel	
Menaces envers des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive Poursuites pénales Demande de remboursement des dégradations

Article 6.2 : Comportement des parents

Tout comportement irrespectueux voire, insultant d'un parent, ou autre responsable légal, envers un agent communal sera sanctionné de la même manière :

² Arrêté du 14 mai 1990 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement agricole publics et privés en cas de maladies contagieuses.

- entretien avec le responsable du service concerné,
 - en cas de récidive, suspension temporaire de l'inscription de l'enfant par le Maire, sur proposition du responsable du service concerné.
- Si, malgré tout, les comportements devaient persister, une exclusion définitive du ou des enfants concernés pour l'ensemble des activités pourra être proposée par la Mairie.
- Selon la gravité des faits, l'exclusion peut être prononcée sans préavis et suivie d'un dépôt de plainte.

Partie 7 : Modalités de facturation et tarification

Article 7.1 : Modalités de facturation du Service de Garderie Communal

Les factures sont établies à mois échu et adressées par courriel.

Les factures sont à payer à la Régie de Recettes Vie Scolaire de la Commune de Groisy.

Les factures sont à payer avant le 10 de chaque mois à ladite Régie de Recettes.

Tout imprévu donnant lieu à une désinscription doit être signalé au Service Vie Scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie de Groisy, sans quoi, l'inscription sera facturée.

Seules les absences justifiées avec certificat médical, dument transmis au Service Vie scolaire Accueil Périscolaire et Extrascolaire de la Mairie, dans un délai de 2 jours seront décomptées de la facturation à la famille.

Article 7.2 : Modalités de paiement des factures

Les factures sont adressées par courriel, à mois échu et à payer dans les 15 jours suivant leur réception à la Régie de Recettes Vie Scolaire de la Commune de Groisy.

Les factures peuvent être payées à la Régie de Recettes Vie Scolaire comme suit :

- par prélèvement automatique à l'appui de la fiche mandat de prélèvement SEPA complétée et retournée à la Mairie dans le dossier d'inscription avec un Relevé d'Identité Bancaire (RIB),
- par carte bancaire,
- par virement,
- par chèque au nom de la Régie de Recettes Vie Scolaire de la Commune de Groisy,
- en espèces, contre remise d'un reçu par le biais d'un carnet à souches.

Il est demandé aux familles de privilégier le paiement par prélèvement automatique et de retourner la fiche mandat de prélèvement SEPA complétée à l'appui d'un RIB dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Article 7.3 : Tarification

Le présent Règlement de fonctionnement comme les tarifs et la facturation du Service de Garderie Communal de Groisy sont votés chaque année pour l'année scolaire par le Conseil municipal de la Commune de Groisy.

Les tarifs du Service de Garderie Communal sont joint en annexe au présent Règlement de fonctionnement.

Partie 8 : Pénalités applicables

<u>Motifs</u>	<u>Pénalités</u>
Retard après l'horaire de fermeture du service	+ 30 € facturés en plus de la facturation par demi-heures de retard au tarif maximum du périscolaire du soir
3 absences non justifiées à des activités réservées	Désinscription par le service de la Mairie, sans préavis et sans remboursement
Retard répété après l'horaire de fermeture	Exclusion de la structure

Partie 9 : Activités sportives et / ou culturelles pendant le temps d'accueil au service de Garderie communal et décharge de responsabilité

Dans le cas où des enfants accueillis au service de Garderie Communal du soir sont inscrits à des activités sportives et ou culturelles gérées par des tiers à la Commune, et que les enfants sont amenés à quitter le Service avant 17h15 pour exercer leur activité, **il sera demandé aux Responsables légaux de l'enfant concerné de compléter et remettre au Service d'Accueil Périscolaire Communal une Décharge de Responsabilité pendant ce temps dédié.**

Les enfants seront impérativement récupérés – pris en charge par les Responsables légaux ou personnes désignées dans la Décharge de Responsabilité. La Commune facturera aux familles la totalité du créneau réservé incompressible³.

Aucun enfant à la fin de l'activité sportive et/ou culturelle ne pourra être remis au Service d'Accueil Périscolaire.

Cette décharge de responsabilité sera communiquée aux Responsable légaux pour complètement dès prise d'effet de l'inscription de l'enfant à une activité sportive et / ou culturelle à la rentrée scolaire.

Partie 10 : Imprévus et circonstances particulières

Toute circonstance non prévue par le présent règlement sera soumise à l'appréciation du Maire.

A Groisy,
Le 7 juillet 2025,

Le Maire,
Henri CHAUMONTET,



³ Facturation de 16h30 à 17h15, même si l'enfant quitte le Service de Garderie communal avant 17h15

CONTACTS

Pour les inscriptions, annulations :

Service Vie Scolaire Accueil périscolaire et extrascolaire de la Mairie de Groisy

Horaires d'ouverture au public pour les inscriptions :

Lundi : 08H30 – 12H00 / 14H00 – 17H00

Mardi : 08H30 – 12H00

Mercredi : 08H30 – 12H00

Jeudi : 08H30 – 12H00 / 14H00 – 17H00

Vendredi : 08H30 – 12H00

Mairie de Groisy

312, Route du Chef-Lieu

74570 Groisy

Téléphone : 04 50 68 00 01