



GOURNAY
SUR MARNE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



SERVICE ACTION CO-ÉDUCATIVE

ACCUEILS DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES
ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES
RESTAURATION SCOLAIRE
ÉTUDES DIRIGÉES

SERVICE ADMINISTRATIF - RÉGIE

INSCRIPTIONS ET FACTURATION
SCOLAIRES, PÉRISCOLAIRES

(Accueils : matins, soirs, restauration et mercredis)

ET EXTRASCOLAIRES

(Accueils : Congés scolaires)

Adopté lors du Conseil municipal du 4 décembre 2025

SOMMAIRE

COORDONNÉES	2
INTRODUCTION.....	3
I – LES ACCUEILS DE LOISIRS	3
1. La présentation générale.....	3
2. L'équipe d'encadrement.....	3
3. Le fonctionnement	3
4. La communication avec les accueils de loisirs.....	4
5. La responsabilité.....	4
6. La santé de l'enfant	5
7. Les effets et objets personnels de l'enfant.....	5
II – LA RESTAURATION SCOLAIRE	5
1. Le fonctionnement	6
2. Les menus	6
3. L'accueil spécifique - Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I. alimentaire)	6
III – LES ÉTUDES DIRIGÉES	6
1. Définition.....	6
2. Le fonctionnement	7
IV – LA VIE COLLECTIVE DANS LES DIFFÉRENTS SERVICES PROPOSÉS : ACCUEILS DE LOISIRS, RESTAURATION SCOLAIRE ET ÉTUDES DIRIGÉES.....	7
1. L'enfant a des droits	7
2. L'enfant a aussi des devoirs	7
3. Les sanctions.....	8
V - LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES	8
1. Les inscriptions	8
2. Les réservations	9
3. Les annulations	10
4. Les retards.....	11
5. La communication avec le service Administratif-Régie	11
6. La tarification, la facturation et le paiement.....	12
7. Les impayés et sanctions	13
8. Les réclamations	13
9. L'exécution et la modification du règlement	13



SERVICE ACTION CO-EDUCATIVE

10 avenue du Maréchal-Foch
CS 90013
93460 GOURNAY-SUR-MARNE

☎ : 01.43.05.06.41

Courriel : services.population@gournay-sur-marne.fr

Accueil de loisirs « Le Château »

Parc de la Mairie,
10 avenue du Maréchal Foch
Tél. : 06 14 26 06 64
Courriel : lechateau@gournay-sur-marne.fr

Accueil de loisirs « L'île aux enfants »

5 rue des pâquerettes
Tél. : 01 48 15 10 51
Courriel : ileauxenfants@gournay-sur-marne.fr

SERVICE ADMINISTRATIF-RÉGIE

Hôtel de Ville
10 avenue du Maréchal Foch
CS90013
93460 GOURNAY-SUR-MARNE

☎ : 01.43.05.06.41

Courriel : espaceenfance@gournay-sur-marne.fr

Accueil administratif :

Lundi, mercredi, vendredi : 8h30 à 12h et 13h30 à 17h30

Mardi de 13h30 à 17h30

Jeudi de 8h30 à 12h



INTRODUCTION

Les activités périscolaires et extrascolaires n'ont aucun caractère obligatoire. Elles sont l'expression de la politique éducative de la Ville qui a la volonté d'assurer la meilleure adéquation entre les moyens dont elle dispose et les besoins des familles. Le service Action Co-éducative et le Service Administratif-Régie sont gérés par la Mairie de Gournay-sur-Marne, représentée par le Maire adjoint chargé de l'enfance et de la jeunesse. Afin de faciliter la vie des usagers, un seul lieu vous permet d'effectuer toutes vos démarches, en mairie au sein du service Administratif-Régie.

La ville de Gournay-sur-Marne dispose de deux accueils de loisirs ouverts aux enfants scolarisés ou résidant à Gournay-sur-Marne. Ils sont agréés par la Direction des Services départementaux de l'Éducation nationale.

L'accueil de loisirs n'est pas seulement un lieu de garde, c'est un lieu où les enfants s'épanouissent en s'amusant, s'impliquent dans la vie collective, s'organisent, construisent ensemble, expérimentent et mettent en pratique des apprentissages. Dans l'éducation des enfants, c'est un partenaire complémentaire des familles et de l'école.

Ce règlement fixe les droits et devoirs des usagers et bénéficiaires du service.

I – LES ACCUEILS DE LOISIRS

1. La présentation générale

Les accueils collectifs de mineurs (ACM) comprennent : les accueils de loisirs périscolaires (avant et après la classe, ainsi que les mercredis), et les accueils de loisirs extrascolaires (pendant les vacances scolaires).

Les enfants peuvent être accueillis :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis avant et après la classe ;
- Les mercredis et pendant les vacances scolaires **en journée complète**.

Les structures de loisirs de la Ville ainsi que les établissements scolaires sont déclarés auprès de la Direction des Services départementaux de l'Éducation nationale et sont, de ce fait, soumis à une réglementation définie par cette instance. Leurs capacités d'accueil, variables, sont définies au travers de leurs habilitations, et ils ne peuvent, en aucun cas, recevoir davantage d'enfants. Ces derniers sont répartis dans les structures en fonction de leur âge.

Une information sera faite aux familles en cas de changement du lieu d'accueil.

2. L'équipe d'encadrement

Elle est composée :

- D'un directeur et d'un directeur adjoint diplômés ;
- D'une équipe d'animation placée sous l'autorité du directeur. Dans la constitution des équipes, la moitié au moins des animateurs est titulaire du BAFA ou diplômes équivalents.

L'équipe est constituée pour répondre aux normes imposées par le Ministère de tutelle.

3. Le fonctionnement

Les structures municipales sont ouvertes de 7h à 19h.

L'accueil de loisirs périscolaire :

L'accueil est destiné aux enfants fréquentant les écoles maternelle ou élémentaire de la Commune du lundi au vendredi en période scolaire (sauf les mercredis).



- ⇒ Accueil le matin avant la classe au centre de loisirs « le Château » pour les enfants scolarisés en maternelle, à "L'île aux enfants" pour les élémentaires :

Accueil tout en douceur pour bien commencer sa journée :

- De **7h à 8h00 à la porte du centre et accompagné d'un adulte** pour les enfants scolarisés à l'école maternelle.
- De **7h à 8h20** pour les enfants scolarisés à l'école élémentaire.

Les enfants sont accompagnés par l'équipe d'animation, dans leurs écoles respectives.

- ⇒ Accueil le soir après la classe :

- De **16h20 à 19h** au centre de loisirs « Le Château » pour les enfants scolarisés à l'école maternelle (goûter fourni).
- De **16h30 à 19h** au centre de loisirs "L'Île aux enfants" pour les enfants scolarisés à l'école élémentaire (goûter fourni).
- De **17h45 à 19h** au centre de loisirs "L'Île aux enfants" pour les enfants ayant assisté à l'étude dirigée.

Les accueils de loisirs proposent aux enfants diverses activités, libres ou encadrées.

- ⇒ Accueil le mercredi :

L'accueil est destiné aux enfants scolarisés jusqu'en CM2, sauf dérogation.

Chaque structure propose des activités en relation avec son projet pédagogique annuel. Celui-ci est téléchargeable sur le site internet de la Ville.

Les enfants sont accueillis à la journée. Le matin, l'accueil a lieu de 7h à 9h30, et le départ se fait entre 16h et 19h. Les arrivées ou départs entre 9h30 et 16h00 ne seront possibles que sur présentation d'une convocation médicale. L'enfant ne pourra pas réintégrer le centre de loisirs après son rendez-vous sauf dérogation.

Les parents sont informés de toute modification d'horaire (sorties...).

Sauf contre-indication médicale, l'enfant participe à toutes les activités proposées à l'accueil de loisirs.

Accueil de loisirs extrascolaire :

L'accueil est destiné aux enfants scolarisés jusqu'en CM2, pendant les vacances scolaires dans les mêmes conditions que les mercredis, **excepté les horaires de départ qui se feront entre 17h00 et 19h00.**

4. La communication avec les accueils de loisirs

Pour toute communication avec les accueils de loisirs, les familles peuvent appeler les structures. Les équipes d'encadrement sont également à la disposition des familles.

Pour toute question ou en cas de désaccord, les parents peuvent demander à rencontrer le directeur du centre, sans la présence de l'enfant.

Aucune agressivité verbale ou physique ne peut être tolérée à l'égard des personnels. Des sanctions seront prises envers la famille si cela se produit.

Des événements et portes ouvertes sont programmés dans l'année afin de faciliter l'adaptation de l'enfant et la relation parents-équipe d'animation.

5. La responsabilité

L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura physiquement confié à l'animateur. Après toute prise en charge par l'équipe d'animation, l'enfant scolarisé à l'école maternelle ne peut partir qu'accompagné d'un des parents ou d'une personne autorisée par écrit à venir le chercher.



L'enfant de l'école élémentaire peut quitter les structures avec toute personne autorisée par la famille, ou seul si la famille le précise dans le dossier administratif. Dans tous les cas, un écrit est obligatoire.

En cas d'impondérable de dernière minute, la famille doit contacter le directeur du centre afin de communiquer le nom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. Cette personne devra présenter une pièce d'identité.

En cas de retard ou d'autorisation à tiers, il est important de communiquer afin de rassurer l'enfant et mettre en place ensemble une solution appropriée.

6. La santé de l'enfant

Si un incident, même bénin, arrive, l'enfant doit prévenir un animateur et se faire soigner. En cas de blessure bénigne (égratignure, écorchure, coup...), un membre de l'équipe apporte les soins nécessaires à l'enfant en tenant compte des observations médicales et parentales et le notifie sur le cahier d'infirmerie. Un extrait de ce cahier est mis à la disposition des parents sur simple demande. Les parents sont informés de l'état de la blessure et des soins apportés.

En cas de maladie survenant pendant la journée, les parents sont avertis afin de venir chercher l'enfant. À cet égard, il est recommandé de donner plusieurs numéros de téléphone. En cas de doute, d'urgence médicale ou d'accident, le SAMU est appelé et les parents contactés. Si l'enfant doit être hospitalisé, il est dirigé vers le centre hospitalier désigné par les pompiers.

Les frais occasionnés par le traitement sont à la charge des familles.

L'accueil de l'enfant dont l'état de santé nécessite un traitement médical ou des mesures d'urgence est conditionné par l'établissement d'un Projet d'accueil individualisé (PAI).

Seul un PAI permet à l'équipe d'encadrement d'administrer les médicaments prescrits.

7. Les effets et objets personnels de l'enfant

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans contrainte : vêtements résistants facilitant les mouvements, marqués aux nom et prénom de l'enfant.

Il est conseillé d'adapter la tenue de l'enfant aux activités pratiquées et à la saison. La Ville ne peut être tenue pour responsable des pertes vestimentaires.

Si des vêtements sont prêtés, les familles doivent les ramener lavés dans les plus brefs délais. Le port de bijoux ou d'objets de valeur se fait sous l'unique responsabilité des parents.

Pour tout accueil périscolaire (matin et soir), l'équipe d'encadrement ne peut pas accepter les objets personnels lourds et/ou volumineux (vélo, trottinette, classeurs scolaires...).

II – LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le service municipal de restauration scolaire approvisionne, par l'intermédiaire de sa cuisine centrale, tout au long de l'année, les cuisines satellites des écoles et des structures Petite Enfance.

La fréquentation de la restauration scolaire favorise l'apprentissage du goût par l'élaboration de plats traditionnels et la recherche permanente de l'équilibre alimentaire.



1. Le fonctionnement

Le restaurant scolaire fonctionne durant les périodes scolaires, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, entre 11h20 et 13h30.

Outre le temps du repas, l'objectif est d'offrir un service de qualité aux enfants afin que ce temps soit un moment privilégié de la vie quotidienne, un moment d'éducation, de détente et de convivialité.

Les animateurs et les ATSEM encadrent les enfants sur ce temps d'accueil.

2. Les menus

Les menus sont établis par des professionnels de la restauration. Ils sont équilibrés et basés sur une éducation nutritionnelle adaptée.

Les menus sont consultables sur le site Internet de la ville et affichés sur les panneaux prévus à cet effet (écoles et accueils de loisirs). Ces menus ne sont pas contractuels.

3. L'accueil spécifique - Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I. alimentaire)

Un enfant atteint d'une allergie alimentaire sévère ou d'une intolérance alimentaire peut être autorisé à consommer, avec un certificat médical, un panier-repas préparé par ses représentants légaux. Il s'agit des seuls cas tolérés pour l'apport de nourriture extérieure dans les restaurants scolaires de la Ville. Les règles ci-dessous sont applicables pour les périodes scolaires, périscolaires et extrascolaires.

Un P.A.I., valable pour une année scolaire, doit être rédigé à l'initiative de la famille. Il précise les évictions alimentaires, la mise en place du panier-repas et le protocole d'urgence à mettre en œuvre en cas d'ingestion d'un aliment allergène. Ce document sera signé par la famille, le directeur de l'école, le médecin scolaire, le Maire. Une trousse d'urgence devra être à disposition sur chaque site fréquenté par l'enfant.

Le repas doit être apporté dans un sac isotherme muni de plaques à accumulation de froid (plaques eutectiques) et donné au chef de cuisine à la cuisine centrale (possible dès 7h). Il doit comprendre les couverts, le verre, la boisson et les contenants nécessaires au stockage de la nourriture et à la prise du repas (boîte compartimentée ne nécessitant pas d'assiette par exemple). Le tout sera entreposé en chambre froide spécifique.

Le même protocole devra être appliqué pour le goûter (en cas d'accueil périscolaire et/ou extrascolaire) et lors des sorties scolaires ou sorties organisées pendant les vacances dans les centres de loisirs.

L'organisation de la prise des repas dans les restaurants scolaires et des goûters dans les centres de loisirs relevant de l'autorité territoriale sera précisée aux familles par courrier, après présentation du PAI complet et validé par l'autorité territoriale.

Aucun panier repas ne pourra être pris à la cantine et dans les centres, sans la signature des documents officiels.

III – LES ÉTUDES DIRIGÉES

1. Définition

L'étude dirigée est un service proposé par la Commune aux familles des élèves scolarisés à l'école élémentaire, après la classe. Ce service débute le lundi de la semaine qui suit la rentrée scolaire et cesse fin juin. Il a lieu les lundis, mardis et jeudis. L'étude dirigée ne garantit pas que le travail scolaire demandé soit intégralement réalisé.



Il ne s'agit en aucun cas d'un cours particulier ni de soutien scolaire ou d'aide personnalisée. L'étude dirigée est encadrée de préférence par des enseignants, rémunérés par la Commune. Elle n'est pas assurée chaque soir par les mêmes enseignants. Les groupes d'études sont constitués de 15 à 20 enfants, de différents niveaux de classe.

2. Le fonctionnement

À 16h30, les élèves qui restent à l'étude sont sous la responsabilité des enseignants chargés de leur surveillance. Le démarrage de l'étude se fait par un temps récréatif qui permet à l'enfant de prendre un goûter remis par sa famille.

L'étude dirigée se termine à 17h45. Les enfants ne sont alors plus sous la responsabilité des enseignants et en aucun cas, ils ne peuvent attendre dans la cour de récréation ou derrière les grilles à l'intérieur de la cour, même pour un temps bref.

Ponctuellement, au cours de l'année scolaire, l'étude dirigée peut ne pas être assurée.

La famille est informée au préalable par l'école et l'enfant peut être pris en charge dès 16h30 par les animateurs de l'accueil de loisirs, sur inscription et dans la limite des places disponibles.

IV – LA VIE COLLECTIVE DANS LES DIFFÉRENTS SERVICES PROPOSÉS : ACCUEILS DE LOISIRS, RESTAURATION SCOLAIRE ET ÉTUDES DIRIGÉES

1. L'enfant a des droits

Notamment :

- ✓ Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- ✓ Signaler au personnel municipal ce qui l'inquiète,
- ✓ Participer pleinement aux animations proposées par l'équipe éducative,
- ✓ Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive,
- ✓ Être protégé contre les agressions (bousculades, moqueries, menaces, harcèlement...).

2. L'enfant a aussi des devoirs :

- ✓ Respecter les règles des accueils de loisirs, études dirigées et de la restauration concernant l'utilisation des locaux,
- ✓ Respecter les règles de fonctionnement et de vie en vigueur au sein des accueils de loisirs, des études dirigées et du restaurant,
- ✓ Respecter les consignes données par le personnel,
- ✓ Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents, s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement,
- ✓ Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités, des transports et des repas (partage, équité).

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire, et doivent rembourser le matériel abîmé. Si le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective, si l'enfant et/ou sa famille ne respecte(nt) pas le présent règlement, la Ville peut être amenée à prendre diverses dispositions.

Ainsi, en cas d'attitude incompatible, plusieurs actions sont possibles :



3. Les sanctions

Échelle des actions possibles en cas d'attitude incompatible.

1. Actions préalables pouvant être réalisées par les équipes :
 - Une réparation peut être demandée à l'enfant en rapport avec l'attitude inadaptée (laver, réparer un objet cassé, remettre à sa place, s'excuser...),
 - Une/des remarque(s) ou avertissement(s) verbaux par le personnel à l'enfant,
 - Contact oral ou téléphonique avec les représentants légaux de l'enfant.
2. Si, malgré les actions tentées par l'équipe, l'enfant continue régulièrement à causer des problèmes, un courrier d'avertissement aux représentants légaux de l'enfant leur sera adressé.
3. Après le courrier d'avertissement, si le comportement incompatible persiste, les responsables légaux de l'enfant seront convoqués par le directeur ou un référent de l'accueil de loisirs. En fonction de la situation, la convocation pourra aussi être faite par la direction du service Action Co-éducative, le Maire adjoint chargé de l'enfance et de la jeunesse et/ou le Maire, si cela s'avère nécessaire.
4. En cas d'échec de ces diverses actions, une exclusion temporaire ou définitive en cas de manquements graves ou répétés pourra être prononcée.

Cependant, selon la gravité des situations, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée directement sans passer par les autres paliers de l'échelle des actions. L'exclusion sera toujours prononcée par les élus municipaux.

Après une exclusion temporaire, l'enfant et ses représentants légaux pourront être reçus par le Maire adjoint chargé de l'enfance et de la jeunesse et/ou le Maire, pour un rappel au règlement et un échange de la situation après la sanction.

V - LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Pour tout accueil de l'enfant, l'inscription administrative gratuite, au service Administratif-Régie, est obligatoire, et doit être renouvelée chaque année.

1. Les inscriptions

L'inscription administrative couvre l'année scolaire et les vacances d'été qui suivent. Elle est validée après réception du dossier complet (sur place ou par voie électronique). L'enfant peut fréquenter l'accueil de loisirs uniquement si le dossier d'inscription est à jour et qu'ensuite une réservation est posée.

Il faut pour cela fournir les documents suivants :

POUR TOUTE INSCRIPTION OU RENOUVELLEMENT D'INSCRIPTION

- Fiches d'inscription (foyer et enfant) complétées et signées (téléchargeables sur le site de la ville ou à disposition au service Administratif-Régie) ;
- La taxe foncière N-1 ou le contrat de location avec la dernière quittance de loyer ou l'acte de propriété datant de moins d'un an ;
- Une facture eau / électricité / gaz de moins de 2 mois.



POUR TOUTE NOUVELLE INSCRIPTION OU EN CAS DE MODIFICATION DURANT L'ANNÉE ÉCOULÉE

- La copie intégrale du livret de famille ou copie des actes de naissance de la famille ;
- Un justificatif de vaccination ; la copie de la page de vaccination obligatoire du carnet de santé (DT Polio) ou un certificat médical attestant que l'enfant est à jour dans ses vaccins ou un certificat de contre-indication de vaccination ;
- En cas d'emménagement, le certificat de radiation de l'établissement scolaire précédent ;
- En cas de divorce / séparation : documents officiels de garde et d'autorité parentale ;
- Pour les personnes porteuses de handicap : notification du bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) ;
- Si vous ou seulement votre enfant résidez chez un tiers : l'attestation sur l'honneur signée de l'hébergeant (document fourni au service Administratif-Régie en mairie), la copie de sa carte d'identité, la copie de sa dernière taxe foncière et la déclaration d'occupation et de loyer faite lors de la déclaration des revenus, ou contrat de location avec la dernière quittance ainsi qu'une facture (gaz, électricité, ou eau), une facture de téléphone mobile au nom de l'hébergé. L'hébergeant devra être présent pour réaliser les formalités d'inscription.

DOCUMENTS À FOURNIR ENTRE LE 1^{ER} AOÛT ET LE 15 SEPTEMBRE

- L'avis d'imposition sur les revenus (N-1) en totalité (pour les deux conjoints) ;
- Une attestation de paiement CAF (de moins de 2 mois) ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident en cours de validité pour chaque enfant.

L'admission de l'enfant ne peut être effective qu'après ces démarches, la signature du responsable légal de l'enfant, et l'acceptation du présent règlement.

La fiche d'inscription doit être vérifiée chaque année. Les justificatifs sont également demandés annuellement. À défaut de présentation des documents dans les délais impartis, le tarif "hors Commune" sera appliqué pour la facturation de l'ensemble des services s'il manque le justificatif de domicile. Le tarif le plus élevé sera appliqué s'il manque les documents justifiant des ressources du foyer.

Pour tout changement, le dossier doit être mis à jour.

2. Les réservations

Une fois l'enfant inscrit administrativement, sa famille peut réserver les dates d'accueils souhaitées sur « Mon espace gournaysien ». Les établissements disposent d'une capacité d'accueil limitée. À ce titre, la Ville peut refuser certaines réservations dès lors que cette capacité est atteinte. Pour la restauration scolaire. Les réservations peuvent se faire à l'année ou à la demande, avec un délai de prévenance d'1 jour. Elles sont toutefois soumises aux mêmes règles d'annulation que les autres activités.

Pour les accueils périscolaires du matin : ils sont en accès libre sans réservation préalable.

Pour tous les autres accueils (soir, études, mercredis et vacances scolaires), les réservations sont ouvertes par « session » selon un calendrier défini et diffusé en amont de chaque année scolaire, et dans la limite des places disponibles.



Attention ! Si la capacité d'accueil maximale est atteinte avant la date limite, une réservation pourra se faire que si un désistement a lieu.

Il n'y a pas de liste d'attente mise en place. Aucune modification ne pourra être prise en compte au-delà des dates de clôture des réservations/annulations. Il revient à chaque famille de vérifier par elle-même si une place se libère dans les temps impartis.

La réservation pour tous les services se fait suivant le tableau ci-dessous :

	Début des Réservations	Annulation possible	Fin des réservations
Restauration	À l'inscription pour l'année ou en fonction des besoins tout au long de l'année	Au plus tard 7 jours avant la date souhaitée. (Ex. : lundi 23h59 pour le lundi suivant)	La veille du jour souhaité (Ex. : lundi 23h59 pour le mardi)
Accueil du soir, mercredi et études	Réservable par cycle, à partir de la dernière journée d'école avant les vacances précédentes	Au plus tard 7 jours avant la date souhaitée (Ex. : lundi 23h59 pour le lundi suivant)	La veille du jour souhaité (Ex. : lundi 23h59 pour le mardi)
Vacances scolaires		Au plus tard 7 jours avant la semaine concernée . (Ex. : lundi 23h59 pour tous les jours de la semaine suivante)	La veille de la semaine souhaitée (Ex. : dimanche 23h59 pour tous les jours de la semaine suivante)

Le respect des délais de réservation est nécessaire pour garantir une organisation et un encadrement optimaux.

Les enfants pour lesquels la réservation n'aura pas été faite seront confiés au directeur de l'école qu'ils fréquentent, à défaut, il sera fait appel à la police municipale.

Les familles disposent d'un espace numérique personnalisé via leur espace Gournaysien. Un ordinateur est disponible au sein du service Administratif-Régie en cas de besoin.

3. Les Annulations

Passé le délai d'annulation prévu, les absences seront facturées. Il convient néanmoins de prévenir le service Administratif-Régie par courriel.

Sans cet écrit, l'absence sera considérée comme injustifiée et les sanctions ci-dessous pourront s'appliquer.

Ainsi, en cas d'absence constatée, non signalée et/ou non justifiée, à l'une des prestations réservées par la famille, celle-ci recevra :

- ⇒ Étape n°1 - à la 1^{re} journée d'absence : un courriel de la part du service Administratif-Régie pour rappel des modalités de fonctionnement ;
- ⇒ Étape n°2 - à la 2^e journée d'absence : un courrier de l' élu qui rappelle le règlement, et les sanctions applicables en cas de renouvellement ;
- ⇒ Étape n°3 - à la 3^e journée d'absence : l'enfant ne pourra pas être accueilli sur une période d'inscription, pour l'intégralité des activités périscolaires et extrascolaires (exemple : 3^{ème} absence sur la période 2 => inscription impossible sur toute la période 4...) ;



- ⇒ Pendant les vacances scolaires, à partir de 3 journées d'absence constatées, l'étape numéro 3 sera directement appliquée.
- ⇒ En cas de récidive durant l'année scolaire, l'inscription sera impossible jusqu'à la rentrée scolaire suivante.

Aucune annulation ne sera prise par téléphone. Toute modification effectuée auprès de l'école (enseignant, directeur ou assistant administratif) ne saura être prise en compte par les services municipaux.

En cas de maladie ou d'accident, vous devez en informer le service Administratif-Régie. Vous ne serez pas facturé des différents accueils réservés pour votre enfant, à la seule condition de fournir un certificat médical dans les **5 jours ouvrés**.

En cas de grève de l'enseignant, la famille doit prévenir le service Administratif-Régie avant 17 h 30 la veille, pour toute modification ou annulation de ses réservations, afin que ces accueils ne soient pas facturés.

En cas d'absence d'un enseignant, la famille restera redevable des prestations municipales réservées ce jour-là.

4. Les retards

Sont considérés comme des retards, le dépassement des horaires suivants :

- 1) Les départs après 19h (accueils de loisirs) ;
- 2) Les arrivées tardives après 9h30 les mercredis et vacances scolaires ;

- ⇒ Pour tout départ en retard, la Ville se réserve le droit d'appliquer une prestation supplémentaire facturée selon la tarification en vigueur.

Par ailleurs, en cas de départ après 19h, en plus des pénalités, la famille s'expose à ce qu'il soit fait appel à la police municipale. Après trois retards, une désinscription aux activités pourra être faite.

- ⇒ Pour tout retard (arrivée entre 9h30 et 9h45 et/ou départ après 19h), un courriel sera alors adressé aux familles concernées, afin de rappeler les modalités d'accueil auxquelles les familles ont adhéré en inscrivant leur enfant aux services périscolaires de la Ville.
- ⇒ Au deuxième retard constaté, un courrier viendra préciser qu'en cas de troisième retard, la famille concernée se verra dans l'impossibilité d'inscrire ses enfants dans nos structures sur toute une période d'inscription, pour l'intégralité des activités périscolaires et extrascolaires (exemple : 3ème retard sur la période 2 => inscription impossible en période 4...);
- ⇒ En cas de récidive durant l'année scolaire, l'inscription sera impossible jusqu'à la rentrée scolaire suivante.

5. La communication avec le service Administratif-Régie

Pour accéder à l'espace gournaysien, chaque famille doit renseigner une adresse de courriel au service Administratif-Régie.

Pour toute communication, chaque famille peut échanger avec le service Administratif-Régie :



- ☞ Par mail via l'espace gournaysien ou la messagerie du service,
- ☞ Par téléphone,
- ☞ Par courrier déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie,
- ☞ Directement auprès du Service.

Aucune agressivité verbale ou physique ne peut être tolérée à l'encontre du personnel.
Des sanctions seront prises à l'encontre de la famille si cela se produit.

6. La tarification, la facturation et le paiement

Le tarif de chaque service est fixé en Conseil municipal. Il s'applique :

- À la restauration scolaire ;
- Aux études dirigées ;
- Aux accueils de loisirs (matin, journée, soir, post-études).

Selon le mode de calcul suivant :

Ressources nettes imposables annuelles (a)/12 + PF* mensuelles (b)
Nombre de parts (c)

* Prestations familiales

- (a) Les ressources annuelles imposables de l'année N-1 regroupent le salaire net imposable (traitements, salaires, indemnités de Sécurité sociale, chômage...), les revenus des non-salariés (Bic, Bnc, ba, Micro Bic, Micro Bnc, Micro Ba), les retraites, les pensions et rentes imposables, les revenus ou déficits fonciers, les pensions alimentaires versées, les autres revenus imposables. Sont déduits les abattements sociaux. Il est précisé que le revenu fiscal de référence ne correspond pas aux ressources annuelles imposables.
- (b) Il s'agit de toutes les prestations versées par la CAF à l'exclusion des prestations suivantes :
- Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), retour au foyer ;
 - Allocation de rentrée scolaire (ARS) ;
 - Prime de déménagement ;
 - Paje (Prestation d'accueil du jeune enfant) :
 - Prime à la naissance et à l'adoption ;
 - Complément libre choix et mode de garde.
 - Complément AAH (d'allocation adulte handicapé) pour retour au foyer :
 - MVA (majoration pour la vie autonome) ou AFH maintenue jusqu'à la fin de l'accord CDAPH ;
 - Complément de ressources.
- (c) Parts :
- Couple : 2 parts.
 - Personne isolée : 1 part.
 - 1^{er} enfant et 2^e enfant à charge au sens des PF* : 0,5 part par enfant.
 - 3^e enfant à charge au sens des PF* : 1 part.
 - Par enfant supplémentaire : 0,5 part.
 - Enfant en situation de handicap percevant l'AEEH : 0,5 part supplémentaire.

À terme échu, une facture récapitulative mensuelle des prestations est établie pour chaque famille et envoyée par mail. À défaut de production des documents permettant le calcul des tarifs adaptés, les tarifs les plus élevés seront appliqués pour la facturation.



La facturation se rapporte au compte ouvert dans l'espace Gournaysien. Pour les familles séparées, et à la demande conjointe des responsables légaux, une famille peut se voir attribuer un compte distinct pour chaque responsable légal de l'enfant lorsque la situation le nécessite. Dans ce cas, chaque représentant sera facturé des réservations effectuées et selon sa situation administrative et personnelle.

Le paiement doit être effectué entre la date de réception de la facture et sa date d'échéance :

- En ligne,
- Par carte bancaire,
- Par chèque à l'ordre du Trésor public,
- En espèces limité à 300 euros par facture,
- CESH (sauf pour la restauration, les études, et le centre de loisirs avec hébergement).

En cas de paiement en espèces, un reçu vous est remis. Seul le régisseur ou les mandataires suppléants sont habilités à l'établir. En cas de difficulté, vous pouvez contacter le CCAS. Il convient alors de se renseigner en Mairie.

Les attestations de paiement ne sont remises aux parents demandeurs qu'après paiement des montants dus.

7. Les impayés et sanctions

L'absence de règlement d'une facture à l'échéance prévue entraînera systématiquement l'exclusion de tous les membres de la famille à tous les services et/ou activités gérés par la municipalité, et ce jusqu'à ce qu'un document prouvant le paiement ou un échéancier de la dette entériné par la trésorerie de Noisy-le-Grand soit présenté. Une exclusion définitive peut être décidée en cas de non-paiements répétés.

De plus, la Commune se réserve la possibilité de refuser une inscription tant que le règlement des factures antérieures ne sera pas effectué en totalité.

Le non-paiement de la facture dans les délais prévus entraîne une mise en recouvrement auprès du Trésor public.

8. Les réclamations

Toute contestation de facture doit se faire par écrit auprès du service Administratif-Régie, dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date d'envoi de la facture à : espaceenfance@gournay-sur-marne.fr. Passé ce délai, aucune demande ne pourra être traitée. Les régularisations éventuelles seront effectuées sur la facture du mois suivant.

Il ne faut rien décompter personnellement sur les factures.

9. L'exécution et la modification du règlement

Le présent règlement est applicable à compter du rendu exécutoire de la délibération 2025-49 et ne serait renouvelé que si des modifications devaient y être apportées.

Il est disponible de manière permanente et téléchargeable par les familles sur le site de la Ville. La simple inscription à l'un des services mentionnés ci-dessus vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des clauses du présent règlement.

Le Maire,
Éric SCHLEGEL.

