



RÈGLEMENT de fonctionnement

DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES



Accueil de loisirs Péri scolaire

La Colombe



Restauration scolaire



**Accueil de loisirs du mercredi
et des vacances scolaires**

RÉAU



Restauration de l'accueil de loisirs

2026 - 2027

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le 03/07/2026

ID : 077-217703842-20260629-DEL_2026_048-DE

1 Présentation des services P.1

2 Conditions d'admission P.1

3 Fonctionnement

3.1 Accueil périscolaire matin et soir P.2

3.2 La restauration scolaire P.3

3.3 L'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires P.4

4 Modalités d'inscription

4.1 Accueils périscolaires matin et soir P.6

4.2 La restauration scolaire P.6

4.2.1 Déductions pour absences en cas de force majeure P.6

4.2.2 Pénalités pour présences non prévues P.7

4.3 L'accueil de loisirs périscolaire du mercredi (hors vacances scolaires) P.7

4.4 L'accueil de loisirs extrascolaire (vacances scolaires) P.7

4.5 Déductions pour absences en cas de force majeure périscolaire et extrascolaire P.8

4.6 Pénalités pour présences non prévues périscolaire et extrascolaire P.8

5 Facturation

5.1 Tarification P.9

5.2 Paiement P.9

6 Responsabilité P.10

7 Le transport scolaire P.11

7.1 Réservation des trajets en car P.11

8 Respect du règlement P.12

9 Annexes 1 & 2

Annexe 1 : Ouverture de l'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires et dates limites des inscriptions. P.13

Annexe 2 : Tarifs des services périscolaires. P.14 et 15

10 Contacts P.16

Les activités périscolaires et extrascolaires, organisées par la Commune de Réau, constituent un service public communal facultatif et payant.

Elles comprennent les accueils périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir, et mercredi) ainsi que les accueils de loisirs extrascolaires (vacances scolaires - dont les périodes d'ouverture sont indiquées en annexe 1 et modifiables chaque année).

Des activités sont organisées pendant ces temps et encadrées par notre prestataire.

Par ailleurs, **la Commune organise un Service Minimum d'Accueil (S.M.A.)** dans le respect de la loi n°2008-790 du 20 août 2008 qui institue un service minimum d'accueil des élèves de maternelle et d'élémentaire uniquement lorsque le nombre d'enseignants déclarant une intention de grève est supérieur ou égal à 25%.

Par contre, lorsque les agents communaux des services périscolaires se déclarent grévistes et en vertu de la loi du 6 août 2019, **la Commune n'a ni l'obligation ni la faculté de prévoir un service minimum.**

De plus, la Commune se réserve le droit de fermer, en totalité ou partiellement, les services périscolaires ou extrascolaires lorsqu'un cas de force majeure le justifie (crise sanitaire, etc.) ou si les conditions d'accueil ne sont pas réunies.

Dans ce cas, les familles sont informées dans les meilleurs délais, via les supports de communication habituels.

2

Conditions d'admission

Les activités périscolaires sont ouvertes à tous les enfants scolarisés à l'école communale de La Colombe.

L'activité périscolaire du mercredi et les activités extrascolaires sont ouvertes :

- À tous les enfants scolarisés à l'école communale de La Colombe.
- Aux enfants domiciliés à Réau et non scolarisés à Réau (de la PS au CM2).
- Aux enfants (de la PS au CM2) du personnel communal (titulaire ou non titulaire, à temps complet ou à temps incomplet).
- Aux enfants (de la PS au CM2) des intervenants de notre prestataire exerçant leurs fonctions à plus de 50% d'un temps complet sur la commune.

Pour être admis dans une des structures périscolaires quelle qu'elle soit :

Le responsable légal doit obligatoirement compléter dûment le dossier d'inscription sur le site «monespacefamille.fr»

Le parent doit vérifier, compléter ou corriger les informations pré-remplies (nom, prénom, date de naissance, adresse, téléphone) et fournir le numéro d'allocataire CAF (Caisse d'Allocations Familiales) dans la section représentant légal.

Il doit également mettre à jour les informations de son ou ses enfants pour garantir un accueil optimal.

Pour ce faire, il doit joindre les justificatifs demandés sur le site :

- Justificatif de domicile,
- Livret de famille,
- En cas de séparation ou de divorce l'extrait de jugement mentionnant la résidence principale de l'enfant et le parent ayant l'autorité parentale,
- Photo de l'enfant,
- Pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé.

Ce dossier devra être renouvelé chaque année au plus tard le 15 juillet de l'année civile en cours pour l'année scolaire suivante.

- La famille doit être à jour du paiement de ses factures concernant les services périscolaires et extrascolaires.

Aucune modification de l'évolution de la situation familiale ne peut être effectuée sans la fourniture d'un justificatif via le site « monespacefamille.fr ».

3 Fonctionnement

L'inscription aux services périscolaires ne pourra être prise en compte que si et seulement si le dossier est actualisé sur le site « monespacefamille.fr » dans les délais impartis.

Au préalable, l'enfant doit obligatoirement être inscrit aux services concernés sur le site :

« monespacefamille.fr »

Ouverture de droits pour les activités périscolaires :

- Accueil du matin,
- Pause méridienne,
- Accueil du soir,
- Mercredi,
- Ainsi que pour les accueils de loisirs extrascolaires (vacances scolaires).

La famille gère en toute autonomie et toute responsabilité les inscriptions, modifications ou annulations via le site « monespacefamille.fr ».

Il en est de même lors de cas indépendants des décisions émanant de la Commune :

- Sortie scolaire à la journée entraînant la fourniture d'un pique-nique par la famille,
- Absence d'un enseignant,
- Contraintes imposées par des décisions gouvernementales, etc.

Il est à noter que, si les parents ne procèdent pas à l'annulation de la cantine dans ces cas spécifiques, la facturation sera effectuée. En cas d'absence d'un enseignant et si celui-ci est remplacé, les repas non pris seront également facturés au responsable légal.

3.1 - ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (MATIN ET SOIR)

Les garderies accueillent tous les enfants scolarisés à l'école communale de La Colombe :

Le matin de 7h30 à 8h20 et le soir de 16h30 à 18h30.

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis (sauf les jours fériés), en période scolaire.

Elle est située dans l'enceinte de l'école de la Colombe - Chemin du Savoir **(06.33.30.26.93)**.

Concernant la garderie du soir, le goûter sera fourni uniquement aux enfants dont les conditions d'inscription sont respectées (cf. ARTICLE 4 - MODALITÉS D'INSCRIPTIONS).

Dans le cas contraire, les parents doivent fournir un goûter à leur(s) enfant(s).

- Seules les **présences effectives** de l'enfant en **garderie du matin** sont facturées.
- En revanche, **toute inscription en garderie du soir sera facturée, même en cas d'absence**, en raison des nombreuses inscriptions non honorées.
- À **16h30**, si aucun responsable légal ou personne désignée dans le dossier d'inscription n'est présent pour récupérer l'enfant, et qu'aucune consigne n'a été donnée, l'enfant sera conduit en garderie par l'enseignant, **l'accueil sera facturé**.
- Pour le **bien-être des enfants** et une **meilleure organisation**, les parents pourront récupérer leur enfant **à partir de 17h uniquement**.
- Les enfants quittent la garderie **uniquement accompagnés** d'un responsable légal ou d'une personne autorisée mentionnée dans le dossier d'inscription.
- Le responsable légal ou la personne désignée doit **émarger le registre** lors du départ de l'enfant.
- En cas de prise en charge de l'enfant par une personne inhabituelle, le personnel est habilité à demander une pièce d'identité afin de vérifier qu'il s'agit bien d'une personne autorisée.

3.2 - LA RESTAURATION SCOLAIRE

Tous les enfants scolarisés à l'école communale de La Colombe peuvent déjeuner au restaurant scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis (sauf les jours fériés) en période scolaire, en fonction des places disponibles.

La cantine municipale est un service mis à la disposition des enfants.
Elle est située dans l'enceinte de l'école de la Colombe **(06.33.30.26.93)**.

La pause méridienne se déroule de **11h30 à 13h20**, répartie entre un moment de repas et une récréation composée de moments d'activités et/ou de détente.

L'effectif inscrit est réparti sur deux services :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;
 - **1er service :** Déjeuner de 11h35 - 12h20
Récréation de 12h25 - 13h20
 - **2ème service :** Récréation 11h30 - 12h20
Déjeuner 12h25 - 13h15
- un seul service le mercredi et pendant les vacances scolaires et uniquement pour les enfants inscrits à l'accueil de loisirs périscolaire.

Les menus sont affichés à l'école et mis en ligne sur le site internet de la Commune.

Les repas sont fournis par un prestataire de service, commandés à **08h30 le jeudi** pour la semaine suivante d'après les inscriptions prévues, effectuées par les parents sur le site.

Tout repas commandé est facturé. Une gestion rigoureuse des inscriptions est donc nécessaire.

P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) :

Un repas pourra être fourni par les parents dans le cas d'enfants faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Les enfants qui doivent en bénéficier doivent être signalés lors de l'inscription scolaire ou dès qu'il est connu avec les justificatifs médicaux auprès de la Direction de l'école.

Dans l'attente de la validation du P.A.I. alimentaire par toutes les parties (la Direction de l'école La Colombe, le médecin scolaire, le Maire), un accord provisoire est donné aux responsables légaux pour que l'enfant apporte son panier repas.

Les repas fournis par les familles doivent respecter les conditions suivantes :

- Le repas doit être placé dans **une barquette compatible avec le four à micro-ondes**, puis déposé dans une **glacière**.
- À l'arrivée de l'enfant à l'école, le repas est immédiatement entreposé dans un **réfrigérateur dédié aux P.A.I.**
- **Le nom de l'enfant doit être clairement indiqué** sur le panier repas.
- **Aucun autre repas apporté par les familles ne sera accepté**, en dehors des situations justifiées par un P.A.I. en cours de validité.

3.3 L'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires

L'accueil de loisirs est géré par notre prestataire.

Il est situé dans l'enceinte de l'école de La Colombe – Chemin du Savoir **(01.60.60.93.25)**.

L'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire de Réau accueille les élèves de maternelle et d'élémentaire les mercredis ainsi que pendant les vacances scolaires, selon les périodes d'ouverture indiquées en annexe 1 (modifiables chaque année), aux horaires suivants :

**Accueil de loisirs
Mercredi et vacances scolaire
de 7h30 à 18h30**

**Plage d'accueil matin
de 7h30 à 9h30**

**Plage d'accueil soir
de 17h00 à 18h30**



L'accueil des enfants se fait à la journée.



La présence à la cantine est **obligatoire** pour tout enfant inscrit à l'accueil de loisirs.



Aucun accueil en demi-journée n'est proposé, ni le matin, ni l'après-midi.

IMPORTANT



CONCERNANT LES INSCRIPTIONS

Les responsables légaux doivent obligatoirement créer un dossier famille en ligne via le portail de notre prestataire :



<https://portail-animation.ufcv.fr/accueil-loisirs-reau>
ou Scannez le QR code pour accéder au portail famille

- Le dossier famille doit être complété et accompagné des pièces justificatives demandées avant toutes réservations.
- Aucun accueil ne pourra être validé tant que le dossier famille ne sera pas complet.
- Le goûter est fourni par notre prestataire (sauf en cas de PAI alimentaire ; dans ce cas le goûter sera fourni par la famille).
- Pour les Petite Section, un temps de sieste est prévu





NOMBRE DE PLACES ÉTANT LIMITÉ

Certaines demandes d'inscriptions peuvent être refusées en fonction des capacités d'accueil.



DATE LIMITE D'INSCRIPTIONS

Les inscriptions doivent être effectuées avant **le jeudi 8h30** pour la semaine suivante.



Concernant les sorties

Les autorisations de sortie ont été complétées dans le dossier fourni par notre prestataire, lors de la première inscription.

- Lors des sorties, les horaires peuvent être modifiés.
- Les parents seront informés via le panneau d'affichage.
- Chaque enfant devra se munir d'une petite bouteille d'eau dans un sac à dos à bretelles.
- Le goûter sera fourni par notre prestataire.
- Lors des sorties à la piscine, chaque enfant devra avoir un maillot de bain (pas de short de bain), une serviette, un bonnet de bain, un gel douche, le tout dans un sac à son nom et prénom.
- Pour les fratries, prévoir un sac par enfant.

4 Modalités d'inscription

4.1 L'accueil périscolaires matin et soir

- L'inscription à l'accueil du matin et du soir est obligatoire.
- Les inscriptions peuvent se faire à l'année ou au planning via le site « monespacefamille.fr ».
- Il est impératif de respecter la date limite d'inscription à savoir le **jeudi avant 08h30** pour la semaine suivante.
- Toute demande (hors délais) d'inscription, modification ou suppression aux accueils périscolaires doit être signalée immédiatement par mail à **enfance@reau.fr**.
- Dans le cas d'une inscription hors délai à l'accueil du soir, les parents doivent fournir obligatoirement un goûter à leur(s) enfant(s).

Il est à noter que la garderie du soir ferme ses portes à 18h30.

Passé cet horaire, si des enfants sont encore présents, les agents communaux ont l'obligation de téléphoner au commissariat (17) qui viendra récupérer l'enfant.

- Dès le premier retard, les parents signent un formulaire sur lequel est indiqué le retard.
- Dès le deuxième retard constaté, une majoration de 10,00 euros sera appliquée sur le tarif habituel.
- À compter du troisième retard, la majoration sera à nouveau appliquée et l'enfant sera exclu de la garderie pendant 7 jours ouvrés.

Ces dispositions ne se substituent pas à l'obligation pour le personnel communal de téléphoner au commissariat comme indiqué ci-dessus.

4.2 La restauration scolaire



L'inscription à la cantine est obligatoire.

Les inscriptions peuvent se faire à l'année ou au planning via le site
« monespacefamille.fr ».

Il est impératif de respecter la date limite d'inscription à savoir le jeudi avant 8h30 pour la semaine suivante.

À défaut d'avoir été inscrit, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

4.2.1 Déductions pour absences en cas de force majeure

Les repas (pris sur les périodes scolaires, périscolaires et extrascolaires) pourront être déduits :

- Sur présentation sous 5 jours d'un justificatif probant (certificat médical pour l'enfant, décès dans la famille, hospitalisation d'un des parents, frère ou sœur) et ce dès le 1er jour d'absence, week-end compris.
- Pour toute annulation hors délai ou sans justificatif de force majeure présenté sous 5 jours, la totalité du prix reste due à la commune pour la période d'absence.

4.2.2 Pénalités pour présences non prévues

Toute présence sans inscription préalable dans les délais, hors cas de force majeure, sera facturée au tarif majoré fixé par délibération du Conseil Municipal.

Pour une inscription en cas de force majeure :

- Hospitalisation d'un parent, frère ou sœur.
- Décès dans la famille.
- Convocation à un entretien d'embauche.
- Changement de planning imposé par l'employeur.
- Nouveau contrat de travail.

Les parents doivent en **avertir le service Enfance immédiatement par mail à enfance@reau.fr** et fournir un justificatif sous 5 jours, week-end compris.

Concernant la pause méridienne

Débutant à 11h30, il est rappelé aux parents que tout enfant non inscrit (de maternelle ou d'élémentaire) à la cantine et pour lequel il était indiqué que le parent récupérerait l'enfant à la sortie de l'école à cet horaire, il sera appliqué la règle suivante :

• **Pour les enfants de maternelle :**

L'enfant sera confié au personnel communal et l'enfant sera placé en récréation.
Les parents seront appelés par le corps enseignant.
En cas de non-réponse, l'enfant sera placé en cantine.
Un repas lui sera servi. Celui-ci sera facturé au prix de 10 €.

• **Pour les enfants d'élémentaire :**

L'enfant sera invité à quitter l'enceinte de l'école.

4.3 L'accueil de loisirs périscolaire du mercredi (hors vacances scolaires)

L'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire du mercredi est obligatoire.

Les inscriptions peuvent se faire à l'année ou au planning via le site « monespacefamille.fr ».

Il est impératif de respecter la date limite d'inscription à savoir le jeudi avant 08h30 pour la semaine suivante.

À défaut d'avoir été inscrit, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

4.4 L'accueil de loisirs extrascolaire (vacances scolaires)

L'inscription à l'accueil de loisirs extrascolaire pendant les vacances est obligatoire.

Les inscriptions peuvent se faire via le site « monespacefamille.fr ».

Il est impératif de respecter la date limite d'inscription dont les échéances sont indiquées en annexe 1 et modifiable chaque année.

A défaut d'avoir été inscrit, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

4.5 Déductions pour absences en cas de force majeure pér



Les repas et les frais de garde pourront être déduits sur présentation sous 5 jours d'un justificatif probant et ce dès le 1er jour d'absence, week-end compris :

- Certificat médical pour l'enfant,
- Décès dans la famille,
- Hospitalisation d'un des parents, frère ou sœur,

Pour toute annulation hors délai ou sans justificatif de force majeure présenté sous 5 jours, la totalité du prix reste due à la commune (pour les repas) et à notre prestataire (pour les frais de garde) pour la période d'absence.

4.6 Pénalités pour présences non prévues périscolaire et extrascolaire



Toute présence sans inscription préalable dans les délais, hors cas de force majeure, sera facturée au tarif majoré fixé par délibération du Conseil Municipal.

Pour une inscription en cas de force majeure :

- Hospitalisation d'un parent, frère ou sœur.
- Décès dans la famille.
- Convocation à un entretien d'embauche.
- Changement de planning imposé par l'employeur.
- Nouveau contrat de travail.

Les parents doivent en **avertir le service Enfance immédiatement par mail à enfance@reau.fr** et fournir un justificatif sous 5 jours, week-end compris.



5.1 Tarification

Les tarifs de chaque activité sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal pour l'année scolaire. Ils peuvent être révisés en cours d'année pour des raisons économiques.

Dans cette éventualité, les familles seront avisées dans les meilleurs délais de la mise en œuvre des nouveaux tarifs.

Dans le cadre d'un P.A.I., pour les enfants dont le repas est fourni par les parents, il sera appliqué un tarif spécifique réduit fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

5.2 Paiement



L'ensemble des services périscolaires et extrascolaires fréquentés par le ou les enfant(s) d'une même famille sont facturés mensuellement à terme échu.

Les tarifs des services périscolaires sont présentés en annexe 2 et modifiables chaque année par décision du Conseil Municipal.

Les factures sont adressées par l'intermédiaire du Centre des Finances Publiques - 20 quai Hippolyte Rossignol - 77010 MELUN Cedex.

Les frais de services périscolaires :

- cantine, garderie du matin et soir - hors accueil de loisirs du mercredi et pendant les vacances scolaires, sont à régler directement en ligne sur le site :

www.PayFip.gouv.fr

Si vous ne souhaitez pas effectuer le paiement en ligne, vous pourrez procéder au règlement par le moyen de votre choix dans les possibilités indiquées au dos de votre facture.

Seuls les frais de garderie peuvent être réglés par tickets Chèque Emploi Service Universel (C.E.S.U.). Les C.E.S.U. ne peuvent pas être utilisés pour le paiement des repas de cantine.

Nous vous rappelons que tout retards ou absences de paiements de factures vous expose à des poursuites.

En cas de difficultés financières, nous vous invitons à prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de la Mairie au 01.60.60.90.42 ou par mail : ccas@reau.fr.

Notre prestataire facture uniquement les frais de garde pour l'accueil de loisirs périscolaire (mercredi) et extrascolaire (vacances scolaires).

- Les repas sont facturés par la Mairie de la même façon que les autres jours de la semaine.
- Les factures seront envoyées à terme échu.

Les familles s'engagent à payer les sommes prévues dès réception de la facture.

Le paiement en espèces n'est pas autorisé.

Toute difficulté financière doit être évoquée avec la Direction de notre prestataire.

Un échancier de paiement peut être envisagé.

Les familles peuvent également s'adresser au C.C.A.S. de la commune.

Les bons C.A.F., chèques vacances, aides des entreprises et les tickets C.E.S.U. sont acceptés.

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal ou toute personne le remplaçant pendant les temps périscolaires (garderie et pause méridienne), et sous la responsabilité de notre prestataire, organisme en charge de l'accueil de loisirs les mercredis de 7h30 à 18h30 et pendant les vacances scolaires (périodes d'ouverture indiquées en annexe 1 et modifiables chaque année) de 7h30 à 18h30.

Le personnel communal est sous la seule autorité du Maire ou de l'un de ses représentants.

Les missions des personnes chargées de la surveillance sont les suivantes :

- Proposer des activités aux enfants
- Assurer la sécurité et la discipline des enfants sur le trajet de l'école au restaurant scolaire, avant et après le déjeuner.
- Participer, à son niveau, à l'éducation de chaque enfant : lavage des mains, règles de bonne conduite à table, sécurité collective, etc.
- Aider les enfants à s'installer, à servir, à couper la viande si nécessaire pour les plus jeunes, à éplucher les fruits, tout en veillant à leur propreté.
- Veiller au maintien de la discipline

En cas d'urgence, les encadrants prennent les décisions appropriées et préviennent les parents. Ils peuvent appeler les secours d'urgence si cela est nécessaire.

Le personnel de surveillance n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants et n'a donc pas à assumer cette responsabilité, sauf dans le cadre d'un P.A.I. connu par la Mairie.

- Il est conseillé aux parents de contracter une assurance responsabilité civile afin de couvrir leur enfant en cas de responsabilité dans un sinistre.
- La Commune se réserve le droit de demander le remboursement des dégâts matériels qu'un enfant aurait volontairement pu commettre.
- Les parents sont responsables de la bonne tenue de leurs enfants.

Un enfant qui perturberait le bon fonctionnement des services périscolaires (cantine et/ou garderie matin et/ou soir) par son indiscipline fera l'objet :

- D'un premier appel de la part du référent périscolaire.
- Au bout du troisième appel, un courrier d'avertissement sera adressé aux parents et/ou une rencontre sera proposée aux parents avec l' élu en charge des Affaires Scolaires.
- Si malgré tout, le comportement de l'enfant ne change pas, une exclusion temporaire (pouvant aller d'une semaine à 1 mois) ou définitive sera envisagée, selon la gravité des faits reprochés à l'enfant.

La Commune n'est en aucun cas responsable des pertes et des vols occasionnés.

Les objets de valeur (jeux, bijoux, lecteur MP3, téléphone portable, baladeur, objets connectés, etc.) seront confisqués s'ils sont utilisés dans l'enceinte de l'école et seront restitués aux parents par la référente périscolaire.



Le transport scolaire est organisé par **Île-de-France Mobilités** (IDFM).
 Tout enfant empruntant les circuits scolaires spéciaux doit être muni d'un titre de transport scolaire valide (**carte Scol'R**).
 Les demandes d'inscription doivent être effectuées en ligne via le portail dédié d'Île-de-France Mobilités.



CARTE SCOL'R 2026-2027



Les inscriptions pour la carte Scol'R 2026-2027 ouvriront à compter du **15 juin 2026**.



La carte Scol'R concerne les circuits spéciaux scolaires sur mesure.



Toute inscription réalisée et payée après le **30 juillet 2026** entraînera l'application d'une **pénalité de 20 €**, ajoutée au montant de la carte.

Les enfants de maternelle devront être remis à une personne dûment désignée dans le dossier d'inscription et âgée de 18 ans minimum.

Si cette personne n'est pas présente au point de récupération, l'enfant sera reconduit à l'école et placé en garderie. Les parents seront contactés et la prestation sera facturée.

Les parents sont responsables de la bonne tenue de leurs enfants.

En aucun cas, l'accompagnateur n'est responsable du comportement d'un élève d'élémentaire dans le car.
Les enfants sont tenus de respecter le personnel communal en charge de l'accompagnement dans le car scolaire.

Un enfant qui perturberait le bon déroulement du trajet par son indiscipline fera l'objet de sanctions mises en place par Île-de-France Mobilités.

Attention, les exclusions des transports scolaires ne dispensent pas les élèves et leurs responsables légaux de l'obligation scolaire.

7.1 Réservation des trajets en car

Afin de garantir la sécurité des enfants et une meilleure organisation des trajets en bus, une procédure de réservation distincte est obligatoire pour chaque trajet.

Les familles doivent désormais effectuer **deux réservations séparées** via leur espace famille :

- une pour le trajet du matin,
- une pour le trajet du soir.

Procédure à suivre :

1. Se connecter à l'espace famille.
2. Cliquer sur « Inscriptions », puis sur « Nouvelle inscription ».
3. Activer l'option pour le bus du soir, en complément de celle du matin si ce n'est pas déjà fait.
4. Il est impératif de sélectionner l'arrêt de bus correspondant au trajet de l'enfant.

⌚ Délai impératif :

Toute inscription doit être effectuée au plus tard le **jeudi à 8h30** pour la semaine suivante.

En cas de non-respect de cette procédure, d'absence de sélection de l'arrêt ou de retard, le service ne pourra garantir la prise en charge de l'enfant pour les trajets concernés.

Pour toute question ou difficulté, les familles sont invitées à contacter le service Enfance.

8

Respect du règlement

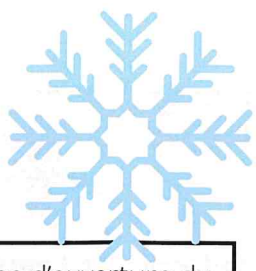


La fréquentation des services par l'enfant implique l'acceptation sans réserve du présent règlement par lui-même et sa famille.

En cas de non-respect, la Commune se réserve le droit de prendre les mesures appropriées, pouvant aller jusqu'à **l'exclusion temporaire** ou **définitive** de l'enfant **des services périscolaires et extrascolaires**.

9 Annexe 1

Ouverture de l'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires et dates limites d'inscription

Vacances d'automne	Du 19 au 30 octobre 2026 Date limite d'inscription : 30/09/2026	Deuxième semaine d'ouverture du centre soumise à condition d'effectif suffisant – soit 10 enfants minimum (du 26/10 au 30/10/26)
Vacances d'hiver	Du 08 février au 19 février 2027 Date limite d'inscription : 31/01/2027	Deuxième semaine d'ouverture du centre soumise à condition d'effectif suffisant – soit 10 enfants minimum (du 15/02 au 19/02/26)
Vacances de printemps	Du 05 au 09 ou 16 avril 2027 Date limite d'inscription : 28/03/2027	Condition : 10 enfants minimum
Vacances d'été	Du 05 au 30 juillet 2027 Date limite d'inscription : 20/06/2027	Les deux dernières semaines de juillet soumises à condition d'effectif suffisant – soit 10 enfants minimum (du 19/07 au 30/07/27)




BONNES VACANCES

9 Annexe 2

Tarifs des services périscolaires

<u>TARIFS CANTINE</u>	Horaires	Tarifs	Tarifs dans le cadre d'un P.A.I (Repas fourni par les parents)
<u>CANTINE</u> enfants domiciliés à Réau	11h30 - 13h20	3,70€	1,75€
<u>CANTINE</u> enfants non domiciliés à Réau		4,70€	2,25€
<u>CANTINE TARIF MAJORÉ</u> (Ne remplissant pas les conditions d'inscription)		7,00€	3,55€
<u>CANTINE TARIF MAJORÉ</u> (En cas de non récupération de l'enfant à 11h30)		10,00€	

Le prix du repas pourra être majoré en cas de contraintes imposés par notre prestataire dans certains cas exceptionnels de force majeure, indépendant de la volonté de la commune
 (pandémie, augmentation des tarifs par le prestataire en raison de hausse des matières premières)

<u>Tarifs GARDERIE</u>	Horaires	Tarifs
<u>GARDERIE MATIN</u>	7h30 - 8h30	1,80€
<u>GARDERIE SOIR</u>	16h30 - 18h30	2,95€
<u>GARDERIE SOIR MAJORATION</u> Dès le 2ème retard constaté	Après 18h30	10,00€

Suite tarifs des services périscolaires

<u>TARIFS CENTRE DE LOISIRS</u> MERCREDI	Horaires	Tarifs
<u>CENTRE DE LOISIRS</u> Enfants domiciliés à Réau ou dont l'un des parents est domicilié à Réau	7h30 - 18h30	Frais de garde : 12,00€ Repas : 3,70€
<u>CENTRE DE LOISIRS</u> enfants scolarisés non domiciliés à Réau		Frais de garde : 12,00€ Repas : 4,70€
<u>TARIF MAJORÉ</u> Ne remplissant pas les conditions d'inscription		Frais de garde : 12,00€ Repas : 7,00€
<u>CENTRE DE LOISIRS</u> Personnel communal titulaire ou non à temps complet ou non - Intervenant UFCV exerçant ses fonctions à plus de 50% d'un temps complet sur la commune		Frais de garde : 16,00€ Repas : 4,70€

<u>TARIFS CENTRE DE LOISIRS</u> VACANCES SCOLAIRES	Horaires	Tarifs
<u>CENTRE DE LOISIRS</u> Enfants domiciliés à Réau ou dont l'un des parents est domicilié à Réau	7h30 - 18h30	Frais de garde : 12,00€ Repas : 3,70€
<u>CENTRE DE LOISIRS</u> enfants scolarisés non domiciliés à Réau		Frais de garde : 12,00€ Repas : 4,70€
<u>TARIF MAJORÉ</u> Ne remplissant pas les conditions d'inscription		Frais de garde : 12,00€ Repas : 7,00€
<u>CENTRE DE LOISIRS</u> Personnel communal titulaire ou non à temps complet ou non - Intervenant UFCV exerçant ses fonctions à plus de 50% d'un temps complet sur la commune		Frais de garde : 16,00€ Repas : 4,70€



Mme Padua Elisabeth

1ère Adjointe au Maire

En charge des Affaires scolaires
et périscolaires

Mme Bonillo Christelle

Responsable des services
Secrétaire générale

Service Enfance

Mme Caspar - Martial Élodie

Tél. : 01.60.60.90.03

Mail : enfance@reau.fr

Cantine

Tél. : 01.60.60.93.24

Périscolaire

Tel. : 06.33.30.26.93

Notre prestataire : U.F.C.V

Adresse : 1 Villa des Pyrénées
75020 Paris

Tel. : 01.44.72.14.14



RECONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Année scolaire 2026-2027
(PIÈCE À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT LORS DE
L'ACTUALISATION DU DOSSIER SUR LE SITE
« MONESPACEFAMILLE.FR »)

Je soussigné(e) M., Mme

Responsable / tuteur légal de(s) l'enfant(s)

.....

Déclare avoir pris connaissance du « Règlement de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaire de La Colombe » 2026-2027, et m'engage à le respecter.

Si le présent règlement est amené à être modifié par le Conseil Municipal après votre signature, nous vous tiendrons informés des modifications ultérieures du présent règlement.

Réau, le

«Lu et approuvé »

Suivi de la signature du responsable légal

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le

ID : 077-217703842-20260629-DEL_2026_048-DE



DEPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE

Convention constitutive du groupement d'intérêt public dénommé ID77

comprenant

**l'avenant n°1 validé lors de l'AG du 14/12/2020,
l'avenant n°2 validé lors de l'AG du 16/06/2022,
l'avenant n°3 validé lors de l'AG du 18/04/2023 et
l'avenant n°4 validé lors de l'AG du 27/01/2026**

PREAMBULE

Le Département de Seine-et-Marne a constitué avec ses organismes associés intervenant en matière d'ingénierie territoriale un groupement d'intérêt public (GIP) régi par les dispositions des articles 98 à 122 de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit.

Ce groupement avait, à sa création en 2017, pour mission de faire converger les propositions du Département et de ses satellites en vue de structurer l'offre d'ingénierie départementale à destination des communes et groupements de collectivités du territoire.

Les réflexions menées ont mis en évidence, dans un contexte de recul de l'engagement de l'Etat, une nécessaire évolution de l'objet du groupement afin qu'il constitue un outil d'optimisation des ressources d'ingénierie au service de la mise en œuvre par les collectivités seine-et-marnaises de leurs compétences et projets de territoires.

Ce groupement, qui a vocation à réunir le Département, ses organismes associés intervenant en matière d'ingénierie et les communes et groupements de collectivités seine-et-marnais, a ainsi été pensé comme un interlocuteur unique devant faciliter l'accès de ces derniers aux compétences et ressources disponibles en ce domaine.

En considération de la nécessité de simplifier la convention constitutive du GIP ID77 approuvée le 3 décembre 2018, d'une part, et de répondre aux demandes du marché par l'introduction de nouveaux adhérents, un avenant n°1 a été approuvé le 14 décembre 2020 par l'assemblée générale du GIP pour adapter certaines dispositions incluses dans la présente version de la convention.

TITRE 1er – CONSTITUTION - OBJET DU GROUPEMENT

Article 1 – Dénomination

Le groupement d'intérêt public est dénommé ID77.

Article 2 – Objet

Le présent groupement, réunissant des membres exerçant ensemble des activités d'intérêt général à but non lucratif, en mettant en commun les moyens nécessaires à leur exercice, a pour objet :

- d'améliorer la visibilité de l'offre d'ingénierie du Département et de ses organismes associés à destination des communes et des groupements de collectivités (établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre, syndicats intercommunaux ou mixtes, notamment) du territoire seine-et-marnais et de leur en faciliter l'accès ;
- de valoriser cette offre et d'œuvrer à son adaptation aux besoins des communes et groupements de collectivités du Département ;
- d'accompagner les communes et groupements de collectivités du Département dans leur recours à l'offre d'ingénierie pour la mise en œuvre de leurs compétences et projets ;
- de favoriser l'information des communes et groupements de collectivités seine-et-marnais en matière d'ingénierie territoriale et l'échange de connaissances et d'expériences en ce domaine ;
- d'animer le réseau des services départementaux et des organismes associés intervenant en matière d'ingénierie, de coordonner leurs actions et de favoriser le développement de synergies entre eux ;
- d'encourager, d'accompagner ou d'organiser la mise en œuvre de dispositifs de mutualisation (biens, personnels, commande publique notamment) pouvant être mis en place entre les membres du Groupement ou une partie d'entre eux, dans un double objectif d'efficacité des actions et de maîtrise des coûts ; il pourra, à cette fin, se constituer en centrale d'achat ;
- d'accomplir toute action permettant de mettre en œuvre l'objet du groupement.

Le présent groupement d'intérêt public, à caractère administratif, est notamment régi, sous réserve d'éventuelles évolutions législatives ou réglementaires, par :

- la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit (articles 98 à 122) ;
- le décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public ;
- l'article 7 du décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 spécifiant ainsi que le GIP est soumis aux dispositions du code général des collectivités territoriales afférentes aux règles budgétaires, financières et comptables applicables aux départements et leurs établissements publics administratifs ;

- le décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public ;

- l'arrêté du 23 mars 2012 pris en application de l'article 3 du décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public.

Article 3 – Membres

Le groupement est constitué de membres fondateurs et de membres adhérents.

3. 1 - Les membres fondateurs

Les membres fondateurs du groupement, signataires de la présente convention, sont :

- le Département de Seine-et-Marne, dont sa régie à autonomie financière et sans personnalité morale GAIA (Gestion automatisée et intégrée des archives)

Collectivité territoriale

Siège : Hôtel du Département CS 50377 - 77010 Melun Cedex

- les cinq organismes associés suivants :

- Aménagement 77

Société anonyme locale d'économie mixte

Siège : 10 rue Dajot - 77000 Melun

SIREN : 304099732

- le Conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement 77

Association loi 1901

Siège : 27 rue du marché - 77120 Coulommiers

SIREN : 317883692

- Initiatives 77

Association loi 1901

Siège : Centre d'affaires Thiers Galliéni - 49/51 avenue Thiers - 77000 Melun

SIREN : 383213287

- Seine-et-Marne Attractivité

Etablissement public départemental à caractère industriel et commercial

Siège : Quartier Henri IV, Place d'Armes, 77300 Fontainebleau

SIREN : 834134751

- Seine-et-Marne Environnement

Association loi 1901

Siège : Site Prugnat -18 allée Gustave Prugnat - 77250 Moret-Loing-et-Orvanne

SIREN : 383715836

3. 2 - Les membres adhérents

Les membres adhérents sont les groupements de collectivités (EPCI à fiscalité propre, syndicats intercommunaux ou mixtes, notamment) et communes du Département de Seine-et-Marne et ceux situés pour partie seulement sur le territoire du Département, ainsi que d'autres établissements publics opérant sur le territoire de la Seine-et-Marne qui adhèrent à la présente convention constitutive.

Ils adhèrent pour l'intégralité de leur territoire, sauf les membres dont les territoires sont situés pour partie seulement en Seine-et-Marne, qui n'adhèrent que pour leur partie de territoire située en Seine-et-Marne.

Cette adhésion intervient dans les conditions fixées à l'article 6.1 de la présente convention.

Article 4 – Siège

Le siège du groupement est fixé à l'Hôtel du Département - CS 50377, 77010 MELUN Cedex.

Il peut être transféré en tout autre lieu du Département par délibération du conseil d'administration.

Article 5 – Durée

Le groupement est créé sans limitation de durée.

Article 6 – Adhésion - Retrait - Exclusion

6.1 – Adhésion

Peut demander à adhérer au groupement d'intérêt public tout groupement de collectivités (EPCI à fiscalité propre, syndicat intercommunal ou mixte, notamment) ou commune appartenant au Département de Seine-et-Marne ou situé pour partie sur son territoire ainsi que tout établissements publics opérant sur le territoire de la Seine-et-Marne.

La demande d'adhésion, formulée par écrit et accompagnée de la délibération de l'organe délibérant du membre ou de la décision de l'exécutif compétent sollicitant l'adhésion, est adressée au Président du groupement.

Le Président examine la recevabilité et la complétude de la demande et en particulier il vérifie que la délibération ou la décision comprend bien l'avis favorable à l'adhésion au GIP ID77, l'approbation de la convention constitutive signée par son exécutif, l'autorisation donnée au chef de l'exécutif de prendre toutes mesures afférant au GIP, ainsi que la désignation de son représentant à l'assemblée générale d'ID77.

Les candidatures recevables sont alors proposées par le Président du Groupement, à travers une délibération, à l'approbation de l'assemblée générale d'ID77, délibération transmise à la Préfecture de Seine-et-Marne en vue d'un arrêté modificatif entérinant la nouvelle composition du GIP.

Le Président confirme par écrit au nouveau membre, dans un délai de deux mois à l'issue de la publication de l'arrêté préfectoral, la date à laquelle l'adhésion prend effet.

A chaque séance du conseil d'administration suivant l'adhésion d'un ou plusieurs nouveaux membres, un point à l'ordre du jour est consacré à l'information des administrateurs quant aux nouvelles adhésions.

Chaque EPCI à fiscalité propre adhérent informe ses communes membres de son adhésion

6.2 – Retrait

En cours d'exécution de la convention constitutive, tout membre peut demander son retrait du groupement.

La demande de retrait, formulée par écrit et accompagnée de la délibération de l'organe délibérant du membre ou de la décision de l'exécutif compétent sollicitant le retrait, est adressée au Président du groupement.

Le retrait intervient au 31 décembre de l'année au cours de laquelle la demande de retrait est parvenue au Président, à condition que cette dernière soit reçue par le Président au plus tard le 1^{er} septembre de l'année.

Pour les membres fondateurs, ce retrait est validé par délibération de l'assemblée générale du groupement dans les conditions de majorité fixées à l'article 16.5 de la présente convention, lors de la séance de l'assemblée générale suivant la réception par le Président de la demande. Cette délibération peut, au besoin, fixer les modalités et conséquences, notamment financières, de ce retrait.

Par exception, en cas de dissolution d'un membre fondateur, le conseil d'administration est compétent pour prendre acte de son retrait automatique du groupement au jour de la dissolution et peut, au besoin, fixer les modalités et conséquences, notamment financières, de ce retrait.

Pour les membres adhérents, ce retrait est validé par délibération du conseil d'administration du groupement, lors de la séance suivant la réception par le Président de la demande. Cette délibération peut, au besoin, fixer les modalités et conséquences, notamment financières, de ce retrait.

6.3 – Exclusion

A l'exception du Département, tout membre peut, en cas d'inexécution de ses obligations ou de faute grave, être exclu du groupement.

Pour les membres fondateurs, l'exclusion est prononcée par délibération de l'assemblée générale. Le membre concerné est préalablement entendu par l'assemblée générale, qui se prononce ensuite dans les conditions de majorité définies à l'article 16.5 de la présente convention ; le représentant du membre concerné ne prend pas part au vote.

Pour les membres adhérents, l'exclusion est prononcée par délibération du conseil d'administration. Le membre concerné est préalablement entendu par le conseil d'administration, qui se prononce ensuite. Dans l'hypothèse dans laquelle un administrateur est issu du membre dont l'exclusion est envisagée, ce dernier ne prend pas part au vote.

Les modalités et conséquences, notamment financières, de cette exclusion peuvent être fixées par l'assemblée générale pour les membres fondateurs et par le conseil d'administration pour les membres adhérents dans les mêmes conditions. La contribution au titre de l'année d'exclusion est due.

La délibération décidant de l'exclusion est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au membre concerné et l'exclusion prend effet au jour de la notification de cette lettre recommandée.

TITRE II – MOYENS DU GIP

Article 7 – Capital social

Le groupement est constitué sans capital social.

Article 8 – Ressources du groupement

Les ressources du groupement comprennent notamment :

- les contributions financières des membres ;
- la mise à disposition sans contrepartie financière de personnels, de locaux ou d'équipements ;
- les subventions de toute personne publique ;
- les produits des biens propres ou mis à leur disposition, la rémunération des prestations et les produits de la propriété intellectuelle ;
- les emprunts et autres ressources d'origine contractuelle ;
- les dons et legs.

Article 9 – Contributions

9.1 – Contributions financières

Le montant des contributions des membres est fixé chaque année par délibération du conseil d'administration.

L'adhésion de l'ensemble des membres adhérents est gratuite de la création du groupement au 31 décembre 2019.

Un règlement financier, notamment destiné à préciser les règles de fixation du montant des contributions et leurs modalités de versement, peut être adopté par délibération du conseil d'administration.

9.2 – Contributions par le biais de mises à disposition

Les membres du groupement peuvent lui apporter des contributions prenant la forme de mises à disposition, notamment de personnels, de locaux ou d'équipements.

Ces mises à disposition au groupement par ses membres, qui donnent en principe lieu à la conclusion de conventions entre le groupement et le membre concerné, interviennent alors sans contrepartie financière.

Article 10 – Personnels

10.1 – Personnels mis à la disposition du GIP par les membres du groupement

Des personnels des membres peuvent, par voie de convention, être mis à la disposition du groupement conformément à leurs statuts.

Ces personnels sont réintégrés dans leur organisme d'origine selon les modalités prévues ci-dessous :

- sur demande motivée du directeur du groupement ;
- en cas de liquidation, dissolution ou absorption du membre ;
- à leur demande ou à celle de leur structure d'appartenance avec un préavis de trois mois.

Ces personnels peuvent être mis à disposition du groupement soit au titre des contributions (cf article 9.2), soit contre remboursement d'un montant égal à leur rémunération par le groupement.

10.2 – Personnels détachés auprès du groupement

Des personnels peuvent être détachés auprès du groupement, conformément aux dispositions statutaires qui leur sont applicables.

10.3 – Personnels propres au groupement

Le groupement peut recruter directement des personnels qui lui sont propres, à titre complémentaire.

Ces recrutements ne peuvent avoir qu'un caractère subsidiaire par rapport au recours à la mise à disposition ou au détachement des personnels des membres, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables en la matière.

Les personnels ainsi recrutés relèvent du régime de droit public et sont soumis aux dispositions du décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public. Ils n'acquièrent pas de droit à être ultérieurement recrutés par les membres du groupement.

Article 11 – Propriété des biens mis à disposition

Le matériel mis à disposition du groupement par un membre reste la propriété de ce dernier. En cas de dissolution du groupement, il est mis un terme à cette mise à disposition.

Le matériel acheté par le groupement appartient à ce dernier. En cas de dissolution du groupement, il est dévolu conformément aux dispositions de l'article 21.

Article 12 – Budget

Le budget, approuvé chaque année par le conseil d'administration, inclut l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses pour l'exercice.

Il fixe le montant des crédits destinés à la réalisation des objectifs du groupement en distinguant les dépenses de fonctionnement des dépenses d'investissement.

Article 13 – Résultats financiers

Le groupement ne donnant pas lieu au partage de bénéfices, l'excédent éventuel des recettes d'un exercice sur les charges correspondantes est reporté sur l'exercice suivant.

Dans l'hypothèse dans laquelle les charges dépasseraient les recettes de l'exercice, le directeur du groupement propose au conseil d'administration de statuer sur l'imputation de ces charges sur les réserves ou par réduction des dépenses de l'exercice suivant.

Article 14 – Tenue des comptes

La comptabilité du groupement est tenue et sa gestion assurée selon les règles du droit public.

La nomenclature utilisée par le groupement est de type M57, à compter du 01/01/2024.

La tenue des comptes est assurée par un comptable public.

Article 15 – Contrôle budgétaire

Le groupement est soumis au contrôle de la chambre régionale des comptes conformément aux articles 115 de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit et L. 211-6 du Code des juridictions financières.

TITRE III – ORGANISATION ET ADMINISTRATION

Article 16 – Assemblée générale

16.1 – Composition et droits de vote

L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres fondateurs et adhérents du groupement, chacun disposant d'au moins un représentant.

Les représentants des membres du groupement sont répartis en quatre collèges, chaque collège disposant du nombre de voix suivant :

1. le collège du Département : 5 voix ;

Le collège est composé de 5 représentants du Département.

2. le collège des organismes associés : 1 voix par organisme associé ;

Le collège est composé d'un représentant par organisme associé.

Ces organismes sont :

- Aménagement 77,
- Le conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement 77,
- Initiatives77,
- Seine-et-Marne Attractivité,
- Seine-et-Marne Environnement,
- Seine-et-Marne Numérique.

3. le collège des EPCI à fiscalité propre adhérents : 4 voix ;

Le collège est composé d'un représentant par EPCI à fiscalité propre adhérent.

4. le collège des autres membres adhérents : 2 voix.

Le collège est composé d'un représentant par autre membre adhérent.

Le nombre de voix ou la fraction de voix par représentant est obtenu en divisant le nombre de voix attribué à chaque collège par le nombre de représentants que compte chacun des collèges.

Les membres du groupement désignent leurs représentants à l'assemblée générale parmi les membres de leurs organes délibérants. Les représentants sont désignés pour un mandat d'une durée égale à celui dont ils disposent au sein du membre qu'ils représentent.

Chaque organisme associé peut disposer, en plus de son représentant titulaire, d'un représentant suppléant à l'assemblée générale qui est désigné parmi les membres de son organe délibérant ou, par

exception, au sein du personnel de l'organisme.

Le mandat de représentant à l'assemblée générale tombe automatiquement lorsque celui qui en dispose perd le mandat ou la fonction lui ayant permis d'être désigné. Il reste en fonction jusqu'à son remplacement.

Chaque membre transmet au Président du groupement la délibération/décision de désignation de son représentant à l'assemblée générale, dans les meilleurs délais après son adoption.

Les fonctions de représentant à l'assemblée générale sont exercées gratuitement.

16.2 – Compétences

L'assemblée générale est compétente pour adopter :

- les décisions relatives au retrait et à l'exclusion des membres fondateurs, à l'exclusion des décisions relatives au retrait automatique d'un membre fondateur du fait de sa dissolution;
- les décisions de modification de la convention constitutive du groupement ;
- les décisions de transformation du groupement en une autre structure ;
- les décisions de dissolution anticipée du groupement, ainsi que les mesures nécessaires à sa liquidation ;
- les décisions relatives à l'adhésion d'un nouvel adhérent ;
- l'approbation du rapport annuel d'activité du groupement.

16.3 – Présidence

La présidence de l'assemblée générale est assurée par le président du conseil d'administration ou, en son absence, par un président de séance désigné par l'assemblée générale à la majorité simple des voix.

Le mandat de président de l'assemblée générale est exercé à titre gratuit.

16.4 – Fonctionnement

L'assemblée générale se réunit sur convocation du président.

Elle se réunit également à la demande du quart au moins des membres du groupement ou à la demande d'un ou plusieurs membres détenant au moins un quart des voix.

Les membres de l'assemblée générale sont convoqués par lettre ou courriel, quinze jours au moins avant la date fixée. Ce délai peut être réduit à cinq jours en cas d'urgence.

La convocation indique l'ordre du jour et le lieu de la réunion et contient les documents permettant aux membres de prendre leur décision en toute connaissance de cause.

Selon les besoins du GIP, l'assemblée générale peut également être proposée en visioconférence via un outil informatique dédié, pour ceux de leurs membres souhaitant y assister à distance. Cette possibilité sera précisée dans le cadre de la convocation.

Chaque membre peut donner mandat à un autre membre pour le représenter, un membre pouvant être porteur illimité de pouvoirs.

Pour les organismes associés, il est précisé que lorsque le représentant titulaire se fait représenter par son suppléant, ce dernier est titulaire du droit de vote.

L'assemblée générale délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

A l'issue de chaque séance de l'assemblée générale, un procès-verbal est établi par le président. Le relevé de décision est tenu en un registre conservé au siège du groupement. Les décisions consignées obligent tous les membres.

Par ailleurs, peuvent assister aux séances de l'assemblée générale le directeur et tout élu ou personnel des membres.

16.5 – Conditions de majorité

Les décisions de l'assemblée générale sont prises, sauf stipulations contraires de la présente convention constitutive, à la majorité qualifiée suivante : majorité absolue plus une voix.

Article 17 – Conseil d'administration

17.1 – Composition

Le groupement est administré par un conseil d'administration, organisé en quatre collèges :

1. le collège du Département

Le collège compte 5 administrateurs, désignés par le conseil départemental en son sein.

2. le collège des organismes associés

Le collège compte un administrateur par organisme associé. Chaque organisme associé désigne un administrateur titulaire au sein de son organe délibérant et peut désigner un administrateur suppléant au sein de l'organe délibérant ou du personnel de l'organisme.

Ces organismes sont :

- Aménagement 77,
- Le conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement 77,
- Initiatives77,
- Seine-et-Marne Attractivité,
- Seine-et-Marne Environnement,

- Seine-et-Marne Numérique.

3. le collège des EPCI à fiscalité propre adhérents

Le collège compte 4 administrateurs.

4. le collège des autres membres adhérents

Le collège compte 2 administrateurs.

Les administrateurs des collèges 3 et 4 sont désignés par le bureau de l'Union des maires de Seine-et-Marne et des présidents d'intercommunalité parmi les membres de l'association.

Les administrateurs sont désignés pour un mandat d'une durée égale à celui dont ils disposent au sein de l'organe délibérant du membre du groupement dont ils sont issus ou, pour les représentants des EPCI à fiscalité propre et des autres membres adhérents, à celui au titre duquel ils sont membres de l'Union des maires de Seine-et-Marne et des présidents d'intercommunalité.

Les personnels désignés en qualité de suppléants pour les organismes associés sont désignés pour un mandat d'une durée égale aux fonctions qu'ils exercent au sein du membre du groupement dont ils sont issus.

Le mandat d'administrateur tombe automatiquement lorsque son titulaire perd le mandat ou la fonction lui ayant permis d'être désigné. Il reste en fonction jusqu'à son remplacement.

Les décisions/délibérations de désignation des membres du conseil d'administration sont transmises au président du groupement dans les meilleurs délais après leur adoption.

Les fonctions d'administrateur sont exercées gratuitement.

17.2 – Compétences

Le conseil d'administration administre et contrôle le fonctionnement du groupement et règle toutes les affaires qui ne sont pas réservées, par la présente convention, au bureau, à l'assemblée générale, au président du conseil d'administration et de l'assemblée générale ou au directeur.

Il est notamment compétent pour :

- définir les orientations de l'activité du groupement et veiller à leur mise en œuvre ;
- fixer, chaque année, les montants des contributions des membres ;
- approuver le budget et les décisions budgétaires modificatives ;
- approuver le compte de résultat et le bilan ;
- décider du retrait ou de l'exclusion des membres adhérents et, au besoin, leurs modalités ;
- approuver l'état des effectifs ;

- approuver, le cas échéant, un règlement financier ;
- décider, le cas échéant, de la création et des modalités de fonctionnement de commissions consultatives.

17.3 – Présidence et bureau

Le conseil d'administration élit son président en son sein.

Le mandat de président du conseil d'administration est exercé à titre gratuit.

Le bureau est composé des administrateurs des collèges 1 et 2 visés à l'article 17.1 de la présente convention constitutive.

Le mandat du président et de chaque membre du bureau prend fin en cas de perte du mandat de membre du conseil d'administration.

Le bureau reçoit délégation d'une partie des attributions du conseil d'administration. Lors de chaque séance du conseil d'administration, il est rendu compte des travaux du bureau et des attributions exercées par délégation du conseil d'administration.

Le bureau est compétent pour approuver le règlement intérieur du groupement, qui pourra notamment avoir pour objet de préciser et compléter ses règles de fonctionnement et d'organisation.

17.4 – Fonctionnement

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par an et aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige sur convocation de son président qui fixe l'ordre du jour.

Le conseil d'administration est convoqué par lettre ou courriel, quinze jours au moins avant la date fixée. Ce délai peut être réduit à cinq jours en cas d'urgence.

La convocation indique l'ordre du jour et le lieu de la réunion et contient les documents permettant aux administrateurs de prendre leur décision en toute connaissance de cause.

Selon les besoins du GIP, le conseil d'administration peut également être proposé en visioconférence via un outil informatique dédié, pour ceux de leurs membres souhaitant y assister à distance. Cette possibilité sera précisée dans le cadre de la convocation.

Chaque administrateur peut donner mandat à un autre administrateur pour le représenter. Un administrateur présent peut être porteur d'un maximum de trois pouvoirs.

Pour les organismes associés, il est précisé que lorsque l'administrateur titulaire se fait représenter par son suppléant, ce dernier est titulaire du droit de vote.

En cas d'absence du président du groupement, la présidence du conseil d'administration est assurée par un président de séance désigné en son sein par ses membres à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Le conseil d'administration délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité simple.

A l'issue de chaque séance du conseil d'administration, un procès-verbal est établi par le président.

Le relevé de décisions est tenu en un registre conservé au siège du groupement. Les décisions consignées obligent tous les membres.

Le président du conseil d'administration peut, de sa propre initiative ou à la demande d'un administrateur ou du directeur, inviter des personnalités qualifiées à participer aux débats.

Par ailleurs, peuvent assister aux séances du conseil d'administration le directeur et tout élu ou personnel des membres.

Article 18 – Directeur

Le groupement d'intérêt public est doté d'un directeur qui assure, sous l'autorité du conseil d'administration, la direction opérationnelle du groupement.

Il prépare les travaux du conseil d'administration et exécute les délibérations prises par ce dernier.

Dans ses rapports avec les tiers, le directeur engage le groupement par tout acte entrant dans l'objet de celui-ci. Il est le représentant légal du groupement et le représente dans tous les actes de la vie civile.

Il est ordonnateur des recettes et dépenses. Il conclut les contrats de mise à disposition, de détachement et de recrutement du personnel, il décide des modalités d'emploi et de rémunération du personnel et a autorité sur celui-ci.

Il est désigné par le président du groupement, qui décide de ses modalités d'emploi et de rémunération ; sa mise à disposition, son détachement ou son recrutement, à temps complet ou non, intervient conformément aux dispositions de l'article 10 de la présente convention et aux règles législatives et réglementaires applicables en la matière.

Un directeur adjoint peut être désigné dans les mêmes conditions que le directeur.

TITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 19 – Centrale d'achat

Le groupement peut se constituer en centrale d'achat pour l'acquisition de fournitures ou de services et la passation de marchés publics de travaux, fournitures ou de services destinés à ses membres.

Les modalités de fonctionnement et de financement de la centrale d'achat pourront être précisées par le règlement intérieur et/ou le règlement financier du groupement.

Article 20 – Modification de la convention constitutive

Toute modification de la convention constitutive fait l'objet d'une délibération de l'assemblée générale dans les conditions de majorité fixées à l'article 16.5 de la présente convention. Elle est soumise pour approbation au représentant de l'Etat dans le Département après avis du Directeur départemental des finances publiques et fait l'objet d'une publication dans les mêmes conditions que lors de l'approbation de la convention constitutive.

Article 21 – Dissolution et liquidation

Le groupement est dissous :

- par décision de l'autorité ayant approuvé la convention constitutive ;
- par décision de l'assemblée générale dans les conditions de majorité fixées à l'article 16.5 de la présente convention.

La dissolution du groupement entraîne sa liquidation, la personnalité morale du groupement subsistant pour les besoins de celle-ci.

Les modalités et conséquences de la liquidation sont définies par l'assemblée générale, dans le respect des dispositions de l'article 117 de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit.

Mise à jour le 28/01/2026

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le

ID : 077-217703842-20260629-DEL_2026_048-DE