



Ville de  
**Gournay-sur-Marne**



**SERVICE ÉDUCATION - JEUNESSE**

*ACCUEILS DE LOISIRS PÉRISCOLAIRES ACCUEILS  
DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES  
RESTAURATION SCOLAIRE ÉTUDES  
SURVEILLÉES*

**SERVICE ADMINISTRATIF - RÉGIE**

*INSCRIPTIONS ET FACTURATION SCOLAIRES, PÉRISCOLAIRES  
(Accueils : matins, soirs, restauration)  
et EXTRASCOLAIRES  
(Accueils : mercredis, congés scolaires)*



## **SERVICE ÉDUCATION JEUNESSE**

10 avenue du Maréchal-Foch  
BP11

93460 GOURNAY-SUR-MARNE

☎ : 01.43.05.06.41

📠 : 01.43.05.02.13

Courriel : [directeurscdl@gournay-sur-marne.fr](mailto:directeurscdl@gournay-sur-marne.fr)

<p><b>Accueil de loisirs "Les Chenapans"</b></p> <p>6/12 promenade A. Ballu Tél. : 01 43 04 54 90 Courriel : <a href="mailto:leschenapans@gournay-sur-marne.fr">leschenapans@gournay-sur-marne.fr</a></p>	<p><b>Accueil de loisirs L'île aux enfants</b></p> <p>5 rue des pâquerettes Tél. : 01 48 15 10 51 Courriel : <a href="mailto:ileauxenfants@gournay-sur-marne.fr">ileauxenfants@gournay-sur-marne.fr</a></p>
---	---

## **SERVICE ADMINISTRATIF-RÉGIE**

Hôtel de Ville

10 avenue du Maréchal Foch

93460 GOURNAY-SUR-MARNE

☎ : 01.43.05.06.41

📠 : 01.43.05.02.13

Courriel : [espaceenfance@gournay-sur-marne.fr](mailto:espaceenfance@gournay-sur-marne.fr)

### **Accueil administratif :**

Lundi, mercredi, vendredi : 8h30 à 12h00 et 14h00 à 17h30

Mardi de 14h00 à 17h30

Jeudi de 8h30 à 12h00





## 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 Éducation Jeunesse 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 à présent d'effectuer toutes vos démarches, au sein de l'espace enfance.

La ville de Gournay-sur-Marne dispose de deux accueils de loisirs ouverts aux enfants scolarisés ou résidants à Gournay-sur-Marne. Ils sont agréés par la Direction départementale de la Cohésion sociale.

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.





## CHAPITRE 1 – LES ACCUEILS DE LOISIRS

### Article 1 : Présentation générale

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

Les structures de loisirs de la ville ainsi que les établissements scolaires sont déclarés auprès de la Direction départementale de la cohésion sociale et de la vie associative et sont, de ce fait, soumis à une réglementation définie par cette instance. Leurs capacités d'accueil 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.

### Article 2 : L'équipe d'encadrement

Elle est composée :

- D'un directeur et d'un directeur adjoint
- 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 et plus de 80 % des personnes possèdent une qualification validée par le Ministère de la Cohésion sociale ou reconnue par celui-ci (ou sont en cours de formation) : BPJEPS, BAFD, BAPAAT, BAFA.

### Article 3 : Le fonctionnement

Les structures municipales sont ouvertes de 7h00 à 19h00.

*L'accueil de Loisirs périscolaire :*

L'accueil est destiné aux enfants fréquentant les écoles maternelle ou élémentaire de la commune, du lundi au vendredi (sauf vacances scolaires).

Accueil le matin avant la classe au centre de loisirs "L'île aux enfants":

Accueil tout en douceur pour bien commencer sa journée :

- de **7h à 8h10** pour les enfants scolarisés à l'école maternelle,
- de **7h à 8h20** pour les enfants scolarisés à l'école élémentaire.

Accueil le soir après la classe :

- De **16h20 à 19h** au centre de loisirs "Les chenapans" pour les enfants scolarisés à l'école maternelle (goûter fourni),
- De **16h30 à 19h00** 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 surveillée.





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

Accueil le mercredi :

L'accueil est destiné aux enfants scolarisés jusqu'à 13 ans.

Chaque structure propose des activités en relation avec son projet pédagogique annuel. Celui-ci est à la disposition des familles sur simple demande auprès du service régie et 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 17h et 19h.

L'accueil peut également s'effectuer par 1/2 journée :

- arrivée entre 7h et 9h30 et départ à 13h30 après le déjeuner ;
- arrivée à 13h30 et départ entre 17h et 19h.

Dans ce cas, l'enfant pourra ne pas être intégré dans une sortie ou dans une activité du centre.

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

Sauf indication contraire de la famille, l'enfant participe à toutes les activités proposées à l'accueil de loisirs.

L'accueil de Loisirs extrascolaire :

L'accueil est destiné aux enfants scolarisés jusqu'à 13 ans, **pendant les vacances scolaires dans les mêmes conditions que les mercredis.**





#### **Article 4 : La communication avec le service Éducation Jeunesse**

Pour toute communication avec le service Éducation-Jeunesse, les familles peuvent appeler les directeurs de structures ou leurs adjoints.

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'encontre des personnels. Des sanctions seront prises à l'encontre de 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.

#### **Article 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 le service Éducation jeunesse, l'enfant scolarisé à l'école maternelle ne peut partir qu'accompagné d'un des parents ou d'une personne âgée d'au moins 16 ans 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.

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.**

#### **Article 6 : Les activités extérieures**

Les mercredis, si l'enfant pratique une activité extérieure, les parents doivent remplir l'autorisation parentale mentionnant l'heure, l'activité pratiquée et le nom de la personne responsable. Ce document devra être visé par le président de l'association.

L'adulte désigné devra venir le chercher au centre de loisirs à partir de 13h30 et éventuellement le ramener après l'activité, et ce avant 17h00. L'enfant ne peut pratiquer qu'une seule activité de 2 heures maximum le mercredi après-midi uniquement. Durant cette période, l'enfant est sous la responsabilité de l'association.

Selon l'heure de l'activité, l'enfant peut ne pas être intégré dans une sortie ou dans une activité du centre.



### **Article 7 : 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. Ce cahier est mis à la disposition des parents sur simple demande. Les parents sont informés en fin de journée de l'état de la blessure et des soins apportés.

En cas de maladie survenant pendant la journée, les parents sont avertis afin de reprendre 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 le plus proche.

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.

### **Article 8 : 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. Les vêtements doivent être marqués aux nom et prénom de l'enfant.

Il est conseillé d'adapter la tenue de l'enfant selon les activités pratiquées et 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 des 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...).

## **CHAPITRE 2 – 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.



## Article 9 : Le fonctionnement

Le Restaurant scolaire fonctionne durant les périodes scolaires, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, de 11h20 à 13h30. Il est à noter que cet établissement dispose d'une capacité d'accueil limitée et qu'à ce titre, la ville se réserve le droit de refuser certaines inscriptions dès lors que cette capacité est atteinte.

L'enfant déjeune dans son école, dans un espace dédié.

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

Les mercredis et pendant les vacances scolaires, l'enfant inscrit le matin ou à la journée fréquentera obligatoirement la restauration scolaire.

## Article 10 : La relation avec les familles

Les menus sont établis lors d'une Commission des menus, qui se réunit tous les 2 mois. Ils sont équilibrés par leurs composants : l'entrée, le plat principal, le produit laitier, le dessert ; ils sont 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).

## Article 11 : L'accueil spécifique - Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Un enfant atteint d'une allergie alimentaire sévère ou d'une intolérance alimentaire peut être autorisé à consommer 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. 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. La trousse d'urgence devra être à disposition des animateurs de cantine pendant les repas.

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 le ou 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, elle sera précisée aux familles par courrier, après présentation du PAI complet et conforme à l'autorité territoriale pour signature.

Pour la mise en place d'un premier P.A.I. aucun repas ne pourra être pris à la cantine et dans les centres, sans la signature des documents officiels.





## CHAPITRE 3 – LES ÉTUDES SURVEILLÉES

### Article 12 : Le fonctionnement

L'étude surveillée 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. L'enfant y apprend ses leçons et y fait ses devoirs, avec l'aide ponctuelle si nécessaire de l'enseignant. L'étude surveillée ne garantit pas que le travail scolaire demandé soit réalisé parfaitement et complètement.

Il ne s'agit en aucun cas d'un cours particulier ni de soutien scolaire ou d'aide personnalisée. L'étude surveillée est encadrée par des enseignants volontaires, rémunérés par la commune. Elle n'est pas assurée chaque soir par les mêmes enseignants. Les groupes d'études sont constitués de 15 à 22 enfants en moyenne, de différents niveaux de classe.

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 surveillée se termine à 17h45. Les enfants ne sont alors plus sous la responsabilité de l'école 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.

Certains jours, à 9 reprises au cours de l'année scolaire, l'étude surveillée ne peut avoir lieu (enseignants en conseil pédagogique).

La famille est informée au préalable par l'école et l'enfant peut être pris en charge dès 16h30 par les animateurs.

## CHAPITRE 4- LA VIE COLLECTIVE DANS LES DIFFÉRENTS SERVICES PROPOSÉS : ACCUEILS DE LOISIRS, RESTAURATION SCOLAIRE ET ÉTUDES SURVEILLÉES

### Article 13 : La vie collective

#### L'enfant a des droits :

- ✓ Etre 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,
- ✓ Etre protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces,...).

#### L'enfant a aussi des devoirs :

- ✓ Respecter les règles des accueils de loisirs, études surveillées 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 surveillées 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 chargés 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 respectent pas le présent règlement, la ville peut être amenée à prendre diverses dispositions.

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

#### Échelle des actions possibles en cas d'attitude incompatible ou en cas de retards répétés

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, etc.),
- Une / des remarque(s) ou avertissement(s) verbal 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 / ou si les retards répétés persistent, 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 éducation jeunesse, 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 parents seront 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.

## **CHAPITRE 5 – LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**

Pour tout accueil de l'enfant, l'inscription administrative **gratuite**, au service Administratif - Régie, est obligatoire.

### **Article 14 : Les inscriptions.**

Dans certains cas, l'inscription ne pourra être validée qu'après un rendez vous auprès du service administratif régie, à l'appréciation du chef de service.

Il faut pour cela fournir les documents suivants :

***Attention ! Aucune photocopie ne sera réalisée par le service et tout dossier incomplet ne pourra être accepté.***





- La fiche d'inscription administrative complétée et signée (téléchargeable sur le site de la ville et à disposition au service administratif régie),
- En cas d'emménagement, le certificat de radiation de l'ancien établissement scolaire,
- La copie intégrale du livret de famille ou copie des actes de naissance de la famille ou copie du jugement de tutelle, et, le cas échéant, la copie de la décision de justice relative à l'autorité parentale ou ordonnance de séparation mentionnant les conditions d'exercice de l'autorité parentale,
- Le dernier avis d'imposition sur les revenus, ou les avis d'imposition du foyer,
- La dernière taxe foncière ou taxe d'habitation ou le contrat de location avec la dernière quittance de loyer ou la taxe professionnelle ou l'acte de propriété,
- Le dernier bulletin de salaire de chacune des personnes composant le foyer (ou attestation de l'employeur), ou :
  - l'attestation d'indemnité de Pôle Emploi,
  - l'attestation de paiement de pension de retraite,
  - l'attestation de paiement d'indemnités journalières ou de pension d'invalidité,
  - l'attestation de versement du RSA,
  - l'attestation justifiant l'indemnité de congé parental ou de stages de formation,
  - un KBIS,
- La dernière attestation de prestations versées par la CAF, ainsi que la dernière mise à jour des ressources CAF,
- Si vous ou seulement votre enfant résidez chez un tiers, l'attestation sur l'honneur signée de l'hébergeant (document fourni à l'espace enfance), la copie de sa carte d'identité, la copie de sa dernière taxe foncière et taxe d'habitation sur laquelle figure le nombre de personnes du foyer ; l'hébergeant devra être présent pour réaliser les formalités d'inscription ; un document de l'administration fiscale prouvant que l'hébergé réside bien chez l'hébergeant et est déclaré comme tel ;
- 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,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident en cours de validité.

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. A 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.





## Article 15: Les Réservations

Les établissements disposent d'une capacité d'accueil limitée. A ce titre, la ville peut refuser certaines réservations dès lors que cette capacité est atteinte.

Pour les accueils périscolaires (cantine, accueils de loisirs, étude), la famille s'engage sur la fréquentation des différents temps d'accueil par leur enfant avant le début de l'année et pour toute l'année scolaire (excepté l'accueil du matin en accès libre sans réservation préalable).

Pour les accueils des mercredis et des vacances scolaires (à la journée ou en 1/2 journée), les réservations sont ouvertes 6 semaines avant la période et pour une durée de 3 semaines. Attention ! Si la capacité d'accueil maximale est atteinte avant la date limite, les réservations peuvent être closes. Une liste d'attente est alors mise en place et chaque famille concernée en est informée, toute place fournie et confirmée par la famille est due.

**☞ 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.**

En cas d'accueil exceptionnel souhaité par la famille, il convient de contacter le service régie par téléphone et de confirmer la demande par mail. Si l'exceptionnel venait à se répéter, la famille serait invitée à modifier ses réservations.

Pour cela, les familles disposent d'un espace numérique personnalisé via le Portail famille. Un formulaire de réservation reste disponible au sein du service régie.

Les familles qui rencontrent des situations particulières suite à leurs obligations professionnelles sont invitées à se faire connaître du service régie.

## Article 16: Les Annulations

**Aucune annulation ne sera prise par téléphone.**

Toute modification effectuée auprès d'un enseignant et non auprès du Service Administratif Régie, ne pourra être prise en compte.

Les absences ayant fait l'objet d'une annulation 7 jours avant l'activité ou le début de la période de congés (les congés d'été correspondent à 4 périodes de 2 semaines) ne seront pas facturées.

Passé ce délai, il convient néanmoins de prévenir le Service pour toute modification ou annulation.

En cas de maladie ou d'accident, vous devez en informer le Service. 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 pour toute modification ou annulation de ses réservations, ces accueils ne vous seront pas facturés.

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





## Article 17 : Les Retards

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

- 1) À partir de 13h30 le mercredi ou pendant les vacances scolaires (après la cantine) en cas d'inscription à la demi-journée le matin,
- 2) À partir de 17h45 après les études
- 3) À partir de 19h (accueils de loisirs).

Pour tous retards la ville se réserve le droit d'appliquer une prestation supplémentaire facturée de la façon suivante :

- 15 € dès la première heure retard entamée,
- 32 € pour les retards suivants dans le mois.

Par ailleurs, et en cas de retard répétitifs et/ou abusifs, en plus des pénalités, la famille s'expose à ce qu'il soit fait appel à la police municipale.

## Article 18 : La communication avec le service administratif régie

Pour accéder à l'espace numérique, 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 le Portail famille ou via la messagerie du service,
- ☞ Par téléphone,
- ☞ Par courrier déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie,
- ☞ Directement auprès du Service administratif-régie.

**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.**

## Article 19 : La tarification, la facturation et le paiement

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

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

À terme échu, une facture récapitulative mensuelle des prestations est établie pour chaque famille. A 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 le portail famille. A 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. Pour les prestations sans réservation, les représentants devront fournir au Service administratif régie un planning trimestriel avant la première prestation. A défaut, l'un des comptes sera facturé de l'intégralité des prestations.

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

- Par chèque à l'ordre du Trésor public,
- En espèces,
- Par carte bancaire,
- En ligne par carte bancaire,





- Avec les bons CAF, les aides des entreprises et les CESU papier (sauf pour la restauration et les études).

Le talon de la facture doit être joint obligatoirement au règlement.

En cas de paiement en espèces, un reçu vous est remis. Seul le régisseur ou les 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.

### **Article 20 : Paiement et sanctions**

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

L'absence de règlement d'une facture à l'échéance prévue entraînera systématiquement l'exclusion de l'enfant des services périscolaire et extrascolaire pour une durée de deux mois minimum sauf si la famille apporte un document prouvant une prise en charge par le CCAS et / ou un étalement de la dette entériné par la trésorerie de Noisy-le-Grand. 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.

### **Article 21 : Les réclamations**

En cas d'erreur sur la facture mensuelle, la famille doit en demander la révision dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date d'envoi.

Après vérification, et pour des raisons techniques, la correction sera faite sur la facture suivante.

**Il ne faut rien décompter personnellement sur les factures.**

### **Article 22 : L'exécution et la modification du règlement**

Le présent règlement est applicable à compter du rendu exécutoire de la délibération et ne sera 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.

