

VILLE DE CORMEILLES EN PARISIS

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE MUNICIPAL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT A COMPTER DU 7 DECEMBRE 2023

.....

La structure d'accueil principale de la ville est le centre de loisirs de la Côte Saint Avoie, route stratégique à Cormeilles en Parisis, c'est actuellement la seule structure spécifique de la ville. Les autres structures sont dans des « annexes » dans les écoles. Ces annexes ne comptent que 2 ou 3 salles et sont habilitées en fonction de leur capacité d'accueil. Les habilitations viennent du Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES). Cet organisme détermine les quotas qui encadrent le temps périscolaire (centre de loisirs pour les mercredis hors période de vacances scolaires et durant les vacances). La sectorisation serait discriminante car elle favoriserait l'accès à un site plutôt qu'un autre et ne permettrait pas, en raison du nombre limité de places de répondre à toutes les demandes.

ARTICLE I – ACCUEIL ET OUVERTURE DU CENTRE

Chaque enfant inscrit au Centre de Loisirs doit nécessairement remplir l'une des conditions suivantes :

- **Etre âgé de 3 à 12 ans révolus et résidant à Cormeilles en Parisis**
- **Etre scolarisé à CORMEILLES EN PARISIS.**

Les enfants de moins de 3 ans qui entreront en petite section maternelle lors de la prochaine rentrée scolaire, pourront exceptionnellement être accueillis au centre de loisirs de la Côte Saint Avoie, à partir des deux dernières semaines des vacances d'été.

Le Centre de Loisirs **est ouvert** le mercredi et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires. Il est fermé les jours fériés.

Horaires d'ouverture :

Le Centre de Loisirs propose différents types d'accueils aux familles :

7 H 30 – 19 H	} vacances scolaires	7 H 30 – 19 H	} mercredi
7 H 30 – 12 H (sans repas)		7 H 30 – 13 H 30 (avec repas)	
7 H 30 – 13 H 30 (avec repas)			

Quel que soit le type d'accueil choisi, l'enfant est repris par ses parents ou par une personne autorisée par la famille. Dans le 2^{ème} cas, un accord de la direction sera nécessaire et une pièce d'identité sera exigée par les animateurs.

Les enfants accueillis sur la journée (7h30-19h) devront arriver au plus tard à 9h et partir au plus tôt à 17h. **AUCUN ENFANT NE SERA ACCEPTE APRES 9 HEURES**

ARTICLE II – MISE A DISPOSITION DE CARS POUR ALLER ET REVENIR DU CENTRE DE LOISIRS LORS DES VACANCES SCOLAIRES

Ce transport est facturé aux familles selon un tarif fixé par une délibération au Conseil municipal.

Lors de l'inscription sur le portail famille, il est impératif de préciser les points d'arrêt demandés par les parents.

Si des modifications de ces points interviennent, elles doivent être transmises par écrit afin d'avoir l'aval de la direction.

Pendant le transport, les enfants sont sous la responsabilité des animateurs.

ARTICLE III – DOSSIER ADMINISTRATIF

Pour qu'un enfant soit admis au Centre de Loisirs, les parents remplissent obligatoirement au préalable un dossier administratif au service pôle famille ou sur le portail famille.

LE DOSSIER ADMINISTRATIF DU CENTRE DE LOISIRS EST VALABLE POUR LE CYCLE MATERNEL OU POUR LE CYCLE ÉLÉMENTAIRE

Les pièces à fournir chaque année sont les suivantes :

- copie responsabilité civile,
- copie de l'avis d'imposition,
- copie de l'attestation de paiement des allocations familiales,
- copie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Une information est faite aux familles à la fin de chaque année scolaire pour rappeler que le dossier administratif est à actualiser ou à renouveler selon l'âge de l'enfant.

ARTICLE IV – INSCRIPTIONS / RESERVATIONS /ANNULATIONS (attention, dans la limite des places disponibles sur chaque structure)

LES MERCREDIS

L'inscription pour les mercredis sera validée après réception au service Pôle Famille du dossier administratif par le biais du portail famille.

Il est obligatoire de réserver les jours de présence par le biais du portail famille au moins 24 heures à l'avance (en jour ouvré) et en cas d'annulation J - 8 avant 9h pour chaque jour de réservation.

En cas d'absence de l'enfant deux mercredis consécutifs sans justificatif médical remis dans les 48h au service pôle famille, l'ensemble des réservations de l'année scolaire en cours seront annulées par la ville. Etant précisé, que cette annulation n'enlève pas la possibilité de nouvelles réservations ultérieures.

VACANCES SCOLAIRES :

Les inscriptions et réservations sont à effectuer durant la période notifiée sur le portail famille à chaque période de vacances scolaires et généralement 21 jours au plus tard avant le début des séjours (cf. dates d'inscriptions, réservations et annulations au CLSH). Les parents doivent mentionner le type d'accueil pour chaque jour où l'enfant sera présent sur la structure.

Une validation sera transmise par le biais du portail famille par le pôle famille.

Aucune annulation ne sera accordée au-delà des dates mentionnées dans le présent règlement.

Le planning des sorties est communiqué après la période d'annulation. Les enfants présents uniquement pour la matinée, resteront sur la structure les jours de sortie.

ARTICLE V - TARIFS

Les parents ayant effectués des réservations pour leurs enfants acquittent une participation dont le montant est fixé par une délibération du Conseil Municipal.

Le paiement s'effectue avant la date d'échéance indiquée sur la facture établie par le Service facturation.

Si pour des raisons exceptionnelles un enfant doit fréquenter le centre sans que la famille ait effectué une réservation, un tarif fixé par délibération du Conseil Municipal sera facturé aux parents.

Lorsqu'un enfant, dont la famille a effectué une réservation, est absent, un tarif fixé par une délibération du Conseil Municipal sera facturé aux parents. Les absences ne sont pas défalquées, sauf pour des raisons médicales. Dans ce cas, un justificatif du médecin, **remis dans les 48 heures** au service pôle famille sera exigé pour tout remboursement.

ARTICLE VI – IMPAYES

Le présent article s'applique à l'ensemble des familles utilisant des services payants proposés par la ville de Corneilles-en Parisis.

Il a pour objectif de rappeler la procédure de paiement et de prévenir les situations d'impayées.

Les prestations font l'objet d'une facture récapitulant les services utilisés. Les factures sont, sauf exceptions, émises mensuellement et adressées aux usagers dans le courant du mois suivant. Elles doivent être réglées avant la date d'échéance mentionnée sur la facture.

A- Facture non réglée :

Lorsque la facture n'est pas réglée dans les délais, elle fait l'objet d'un titre de recette émis par la ville et transférée au Trésor Public chargé du recouvrement de la dette. Il envoie à l'utilisateur un « avis de somme à payer ». L'utilisateur devra s'acquitter directement de sa dette auprès du Trésor Public et pourra éventuellement solliciter la mise en place d'un échéancier de paiement.

B- Dispositif mis en place en cas d'impayé :

En cas d'impayés constatés et répétés à partir d'un montant de 500€ ou un cumul de titres équivalent à ce montant, la ville devra procéder à la mise en application du dispositif afin d'éviter un surendettement. Un courrier sera adressé à l'utilisateur l'invitant à contacter le service pôle famille afin de convenir d'un rendez-vous, cet entretien devra impérativement avoir lieu dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission du courrier. Dans ce courrier il sera également précisé les risques encourus en cas de non-retour (**voir C, blocage d'activités municipales**).

Cet échange permettra de prendre connaissance de la situation de l'utilisateur et de mettre en place les dispositifs d'aides adaptés selon les problématiques exposées. Il sera quoiqu'il arrive demandé à l'utilisateur lors de cet entretien de se rapprocher du Trésor Public pour apurer sa dette. En cas de mise en place d'un échéancier, il sera également demandé en complément une pièce de banque prouvant que le prélèvement bancaire a bien lieu ou un reçu du service facturation de la ville justifiant que l'utilisateur effectue d'autre type de paiement (espèce, chèque.). Ces justificatifs devront être transmis en copie au service pôle famille dans un délai d'un mois à compter du jour de l'entretien, un second courrier sera adressé en ce sens à l'utilisateur. Dans ce courrier il sera également précisé les risques encourus en cas de non-retour (**voir C, blocage d'activités municipales**).

C- Blocage d'activités municipales :

Dans le cas où l'utilisateur ne se rapproche pas du service pôle famille afin de convenir d'un rendez-vous où n'apporte pas les justificatifs exigés suite à son entretien dans les délais définis sur les courriers, il lui sera interdit l'accès aux inscriptions et réservations à certaines activités municipales telles que :

- Claté.
- Accueil de loisirs mercredi, vacances scolaires, mini-séjours.
- Séjours de vacances.
- Crok'Vacances et Crok'Ados.

Par ailleurs, pour les enfants accueillis au sein des crèches municipales, il pourra être envisagé de réduire le nombre de jours d'accueil.

ARTICLE VII – DISCIPLINE

L'enfant doit observer une attitude correcte vis à vis des autres enfants, des animateurs, du personnel de service, du personnel de gestion et de la direction du Centre de Loisirs.

L'enfant doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition. Ce matériel ne doit en aucun cas, sortir du Centre.

Selon la gravité des faits, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement du Centre de Loisirs, sur décision écrite de Monsieur le Maire ou de son représentant. Il en est de même pour toute inobservation du règlement intérieur.

Si l'enfant commet des dégradations, ses parents seront tenus d'indemniser la Ville en compensation des dommages subis.

L'enfant qui, sans autorisation préalable, quittera le Centre de Loisirs pourra être exclu sur décision écrite de Monsieur le Maire après enquête et sur avis de l'équipe de direction.

ARTICLE VIII – RESPONSABILITE

La responsabilité de la Ville est engagée sur le temps de présence de l'enfant dans le Centre.

Les parents ou les personnes habilitées doivent obligatoirement accompagner l'enfant à l'intérieur des locaux de l'accueil de loisirs et le confier aux animateurs, dans le cas contraire votre responsabilité est engagée.

Les parents ou les personnes habilitées à reprendre l'enfant sont tenues de respecter les horaires du Centre de Loisirs et des transports.

Le non-respect de ceux-ci peut entraîner l'exclusion éventuelle de l'enfant du Centre de Loisirs.

La Ville décline toute responsabilité :

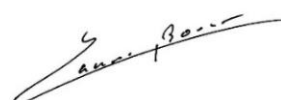
- pour les dommages que pourraient subir les effets et objets personnels des enfants,
- pour les accidents pouvant survenir avant la montée ou après la descente du car,
- en cas d'inobservation du présent règlement intérieur.

ARTICLE IX - VALIDITE DU REGLEMENT

Le présent règlement dont la validité est permanente peut être modifié en fonction de l'évolution constatée dans le fonctionnement du Centre de Loisirs.

Cormeilles en Parisis, le 7 décembre 2023

Le Maire,



Yannick BOËDEC

Les dates d'inscriptions, de réservations et d'annulations au CLSH
pour les mercredis et les périodes de vacances 2025 :

➤ Les mercredis du 8 janvier au 2 juillet 2025 :

Inscriptions à partir du 02/12/2024 à 13h30

Réservations à partir du 14/12/2024 à 9h00 jusqu'au 01/07/2025 avant 9h.

Annulations J -8 avant 9h pour chaque jour de réservation.

➤ Vacances de Février (17/02/2025 au 28/02/2025) :

Inscriptions à partir du 13/01/2025 à 13h30

Réservations et annulations à partir du 25/01/2025 à 9h00 jusqu'au 01/02/2025 inclus.

➤ Vacances de Printemps (14/04/2025 au 25/04/2025) :

Inscriptions à partir du 10/03/2025 à 13h30

Réservations et annulations à partir du 22/03/2025 à 9h00 jusqu'au 29/03/2025 inclus.

➤ Vacances d'Eté (07/07/2025 au 29/08/2025) :

Inscriptions à partir du 26/05/2025 à 13h30

Réservations et annulations à partir du 07/06/2025 (en juillet à 9h30 et en août à 10h30) et jusqu'au 21/06/2025 inclus.

➤ Les mercredis du 3 septembre au 17 décembre 2025 :

Inscriptions à partir du 11/08/2025 à 13h30

Réservations à partir du 23/08/2025 à 9h00 jusqu'au 16/12/2025 avant 9h.

Annulations J -8 avant 9h pour chaque jour de réservation.

➤ Vacances de la Toussaint (20/10/2025 au 31/10/2025) :

Inscriptions à partir du 15/09/2025 à 13h30

Réservations et annulations à partir du 27/09/2025 à 9h00 jusqu'au 04/10/2025 inclus.

➤ Vacances de Noël (22/12/2025 au 02/01/2026) :

Inscriptions à partir du 17/11/2025 à 13h30

Réservations et annulations à partir du 29/11/2025 à 9h00 jusqu'au 06/12/2025 inclus.

CENTRE DE LOISIRS

(Tarifs applicables à compter du 1^{er} janvier 2025)

QUOTIENT FAMILIAL	JOURNEE	DEMI-JOURNEE MATIN AVEC REPAS (de 7h30 à 13h)	DEMI-JOURNEE MATIN SANS REPAS (de 7h30 à 12h)	RESERVE NON PRESENT JOURNEE	RESERVE NON PRESENT MATIN AVEC REPAS	RESERVE NON PRESENT MATIN SANS REPAS	Dépassement des horaires d'accueils
de 0 à 619.99 € avec P.A.I.	7.70 € 6.00 €	4.55 € 3.50 €	3.00 €	7.70 € 6.00 €	4.55 € 3.50 €	3.00 €	13.50 € par ½ heure
de 620 à 964.99 € avec P.A.I.	12.15 € 10.30 €	7.30 € 6.15 €	4.90 €	12.15 € 10.30 €	7.30 € 6.15 €	4.90 €	
de 965 à 1 309.99 € avec P.A.I.	14.70 € 12.75 €	8.80 € 7.60 €	5.90 €	14.70 € 12.75 €	8.80 € 7.60 €	5.90 €	
Au-dessus de 1 310 € avec P.A.I.	16.80 € 14.75 €	10.05 € 8.80 €	6.70 €	16.80 € 14.75 €	10.05 € 8.80 €	6.70 €	

Tarif non réservé présent Journée..... = 37.44 € / jour

Tarif non réservé présent Demi-journée matin avec repas.. = 26,00 € / jour

Tarif non réservé présent Demi-journée matin sans repas .. = 22.60 € / jour

Tarif non inscrit et non réservé présent = 41.00 € / jour

TRANSPORT / ENFANT	Matin	Soir
Tarif	2.40 euros	2.40 euros

Le paiement s'effectue avant la date d'échéance indiquée sur la facture établie par le Service Facturation.

QUOTIENT FAMILIAL :

Total des revenus déclarés en 2023, les diviser par 12.

Au résultat, additionner le montant actuel des Allocations Familiales et diviser par le nombre de personnes vivant au foyer.

VILLE DE CORMEILLES EN PARISIS

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE (CLAE) A COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2022

Le Centre de loisirs associé à l'école (CLAE) est administré par la Ville de Cormeilles en Parisis, sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Le CLAE prend en charge les écoliers avant et après la journée scolaire. Il permet aux familles de confier leur enfant à un organisme compétent.

ARTICLE I : HORAIRES D'OUVERTURE

Le CLAE fonctionne 4 jours par semaine en période scolaire : le lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 19h00.

ARTICLE II : RESPONSABILITE

L'enfant est placé sous la responsabilité du CLAE dès que sa présence a été notée par le responsable de la structure, dans le cadre des horaires d'ouverture. Le CLAE est responsable des enfants tant sur le plan physique qu'affectif.

Le matin les parents sont tenus d'accompagner leurs enfants à l'intérieur des bâtiments et de se présenter aux animateurs.

Quand le parent ou une personne habilitée (par écrit) récupère un enfant, le CLAE est déchargé de toute responsabilité.

Aucune garde ne sera effectuée après 19 heures.
--

Le dépassement d'heure fera l'objet d'un avertissement. L'enfant ne sera plus accepté au CLAE après deux avertissements adressés à ses parents par écrit. Les familles pourront être facturées en fonction des conditions du dépassement (horaires et motif).

La ville décline sa responsabilité quant aux dommages causés aux objets et effets personnels de l'enfant.

Il est strictement interdit d'amener des médicaments au CLAE. Il est rappelé à tous les parents que nos animateurs ne sont pas habilités à les administrer.

ARTICLE III : INSCRIPTIONS

- L'inscription d'un enfant au CLAE est valable pour le cycle maternel ou le cycle élémentaire.

Elle s'effectue par une validation du dossier administratif fourni par le biais du portail famille comprenant :

- une fiche sanitaire

- une fiche de renseignements
- une autorisation de soins d'urgence
- une copie de la responsabilité civile
- **L'enfant qui n'est pas inscrit, ne sera pas admis au CLAE.**

ARTICLE IV : PRINCIPE DE FACTURATION

Le paiement s'effectue avant la date d'échéance indiquée sur la facture établie par le service facturation.

ARTICLE V : IMPAYES

Le présent article s'applique à l'ensemble des familles utilisant des services payants proposés par la ville de Corneilles-en Parisis.

Il a pour objectif de rappeler la procédure de paiement et de prévenir les situations d'impayées.

Les prestations font l'objet d'une facture récapitulant les services utilisés. Les factures sont, sauf exceptions, émises mensuellement et adressées aux usagers dans le courant du mois suivant. Elles doivent être réglées avant la date d'échéance mentionnée sur la facture.

A. Facture non réglée :

Lorsque la facture n'est pas réglée dans les délais, elle fait l'objet d'un titre de recette émis par la ville et transférée au Trésor Public chargé du recouvrement de la dette. Il envoie à l'usager un « avis de somme à payer ». L'usager devra s'acquitter directement de sa dette auprès du Trésor Public et pourra éventuellement solliciter la mise en place d'un échéancier de paiement.

B. Dispositif mis en place en cas d'impayé :

En cas d'impayés constatés et répétés à partir d'un montant de 500€ ou un cumul de titres équivalent à ce montant, la ville devra procéder à la mise en application du dispositif afin d'éviter un surendettement. Un courrier sera adressé à l'usager l'invitant à contacter le service pôle famille afin de convenir d'un rendez-vous, cet entretien devra impérativement avoir lieu dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission du courrier. Dans ce courrier il sera également précisé les risques encourus en cas de non-retour (**voir C, blocage d'activités municipales**).

Cet échange permettra de prendre connaissance de la situation de l'usager et de mettre en place les dispositifs d'aides adaptés selon les problématiques exposées. Il sera quoiqu'il arrive demandé à l'usager lors de cet entretien de se rapprocher du Trésor Public pour apurer sa dette.

En cas de mise en place d'un échéancier, il sera également demandé en complément une pièce de banque prouvant que le prélèvement bancaire a bien lieu ou un reçu du service facturation de la ville justifiant que l'usager effectue d'autre type de paiement (espèce, chèque.).

Ces justificatifs devront être transmis en copie au service pôle famille dans un délai d'un mois à compter du jour de l'entretien, un second courrier sera adressé en ce sens à l'usager. Dans ce courrier il sera également précisé les risques encourus en cas de non-retour (**voir C, blocage d'activités municipales**).

C. Blocage d'activités municipales :

Dans le cas où l'usager ne se rapproche pas du service pôle famille afin de convenir d'un rendez-vous où n'apporte pas les justificatifs exigés suite à son entretien dans les délais définis sur les courriers, il lui sera interdit l'accès aux inscriptions et réservations à certaines activités municipales telles que :

- Cladé.
- Accueil de loisirs mercredi, vacances scolaires, mini-séjours.
- Séjours de vacances.
- Crok'Vacances et Crok'Ados.

Par ailleurs, pour les enfants accueillis au sein des crèches municipales, il pourra être envisagé de réduire le nombre de jours d'accueil.

ARTICLE VI : DISCIPLINE

L'enfant confié au CLAE doit observer une attitude correcte. Il doit respecter les animateurs, le personnel de service, les locaux et le matériel mis à sa disposition.

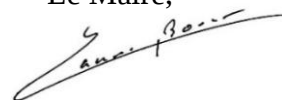
En cas de manquement à ces consignes, l'enfant pourra être exclu du CLAE sur décision écrite de Monsieur le Maire. Les parents de l'enfant seront tenus d'indemniser la Ville en compensation des dommages subis.

ARTICLE VII : VALIDITE DU REGLEMENT

Le présent règlement dont la validité est permanente peut être modifié en fonction de l'évolution constatée dans le fonctionnement du C.L.A.E.

Corneilles en Parisis, le 1^{er} Janvier 2022

Le Maire,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yannick Boëdec', written over a horizontal line.

Yannick BOËDEC

CLAE

(Tarifs applicables à compter du 1^{er} janvier 2025)

	MATIN	SOIR		Dépassements des horaires d'accueils
TARIF	3.00 euros	16h30 à 19h00	Après étude, soutien scolaire, cours de langue étrangère (sans goûter) 18h00 à 19h00	13,50 € / 1/2 heure
		6.15 euros		
			1,75 euros	

Tarif non inscrit présent = 8,70 € / jour

Tarifs dégressifs :

- 5 % pour une famille composée de deux enfants
- 10 % pour une famille composée de trois enfants et plus.



VILLE DE CORMEILLES EN PARISIS

REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES A COMPTER DU 07 DECEMBRE 2023

ARTICLE I : RESTAURATION

Les restaurants scolaires sont administrés par la Ville de CORMEILLES EN PARISIS, sous l'autorité de Monsieur le Maire et fonctionnent chaque Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi durant la période scolaire.

ARTICLE II : ADMISSION

Tous les enfants, élèves des écoles publiques de CORMEILLES EN PARISIS, peuvent sans exception, fréquenter les restaurants scolaires.

Si le nombre d'admission dépasse la capacité globale des restaurants, priorité sera donnée aux enfants dont les parents travaillent.

ARTICLE III : INSCRIPTION-RESERVATION

Pour qu'un enfant puisse fréquenter les restaurants scolaires, les parents devront, en début d'année, transmettre, par le biais du portail famille, un dossier administratif dûment complété. Dès l'instant où un enfant fréquente le service du restaurant, l'ensemble des plats composants le menu lui est servi.

Attention : Compte tenu du mode de production des repas en liaison froide, il est demandé aux parents de réserver les jours de présence par le biais du portail famille au moins 24 heures à l'avance.

ARTICLE IV : TARIFS ET MODES DE PAIEMENT

Le montant du tarif journalier est fixé par le Conseil Municipal.

Pour l'année scolaire, le paiement est effectué tous les mois dans les huit jours qui suivent la réception d'une facture établie.

La facturation est établie sur la base du nombre de repas consommés.

Lorsqu'un enfant inscrit est absent, un prix minimum fixé par délibération du Conseil Municipal sera facturé aux parents. Les absences des enfants autres que pour raisons médicales ne sont pas défactuées. Dans ce cas, un justificatif du médecin, remis au service pôle famille dans les 48 heures sera exigé pour tout remboursement.

Le paiement de la facture peut s'effectuer depuis l'espace famille ou en mairie – service facturation – 1^{er} étage – 3 avenue Maurice Berteaux 95240 CORMEILLES EN PARISIS.

ARTICLE V : IMPAYES

Le présent article s'applique à l'ensemble des familles utilisant des services payants proposés par la ville de Cormeilles-en Parisis.

Il a pour objectif de rappeler la procédure de paiement et de prévenir les situations d'impayées.

Les prestations font l'objet d'une facture récapitulant les services utilisés. Les factures sont, sauf exceptions, émises mensuellement et adressées aux usagers dans le courant du mois suivant.

Elles doivent être réglées avant la date d'échéance mentionnée sur la facture.

A. Facture non réglée :

Lorsque la facture n'est pas réglée dans les délais, elle fait l'objet d'un titre de recette émis par la ville et transférée au Trésor Public chargé du recouvrement de la dette. Il envoie à l'usager un « avis de somme à payer ». L'usager devra s'acquitter directement de sa dette auprès du Trésor Public et pourra éventuellement solliciter la mise en place d'un échéancier de paiement.

B. Dispositif mis en place en cas d'impayé :

En cas d'impayés constatés et répétés à partir d'un montant de 500€ ou un cumul de titres équivalent à ce montant, la ville devra procéder à la mise en application du dispositif afin d'éviter un surendettement.

Un courrier sera adressé à l'usager l'invitant à contacter le service pôle famille afin de convenir d'un rendez-vous, cet entretien devra impérativement avoir lieu dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission du courrier. Dans ce courrier il sera également précisé les risques encourus en cas de non-retour (**voir C, blocage d'activités municipales**).

Cet échange permettra de prendre connaissance de la situation de l'usager et de mettre en place les dispositifs d'aides adaptés selon les problématiques exposées. Il sera quoiqu'il arrive demandé à l'usager lors de cet entretien de se rapprocher du Trésor Public pour apurer sa dette. En cas de mise en place d'un échéancier, il sera également demandé en complément une pièce de banque prouvant que le prélèvement bancaire a bien lieu ou un reçu du service facturation de la ville justifiant que l'usager effectue d'autre type de paiement (espèce, chèque...). Ces justificatifs devront être transmis en copie au service pôle famille dans un délai d'un mois à compter du jour de l'entretien, un second courrier sera adressé en ce sens à l'usager. Dans ce courrier il sera également précisé les risques encourus en cas de non-retour (**voir C, blocage d'activités municipales**).

C. Blocage d'activités municipales :

Dans le cas où l'usager ne se rapproche pas du service pôle famille afin de convenir d'un rendez-vous où n'apporte pas les justificatifs exigés suite à son entretien dans les délais définis sur les courriers, il lui sera interdit l'accès aux inscriptions et réservations à certaines activités municipales telles que :

-Cladé.

-Accueil de loisirs mercredi, vacances scolaires, mini-séjours.

-Séjours de vacances.

-Crok'Vacances et Crok'Ados.

Par ailleurs, pour les enfants accueillis au sein des crèches municipales, il pourra être envisagé de réduire le nombre de jours d'accueil.

ARTICLE VI : ACCES AUX SALLES A MANGER

Ne seront admis dans les salles à manger que :

- les enfants préalablement inscrits, comme il est indiqué à l'Article III. Ces inscriptions sont vérifiées le matin, dans chaque classe.

- en cas de non-paiement dans les délais accordés (Article IV) l'accueil de l'enfant dans la salle à manger est suspendu jusqu'au règlement.

ARTICLE VII : DISCIPLINE DANS LES SALLES A MANGER

L'enfant doit observer une attitude correcte, courtoise et obéissante envers le personnel de surveillance.

L'enfant doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition. S'il commet des dégradations, ses parents seront tenus d'indemniser la Ville en compensation des dommages subis.

Un enfant régulièrement inscrit ne pourra quitter l'enceinte de l'établissement scolaire, que sur une demande écrite de ses parents, remise au Chef d'établissement entre 11h45 et 13h45.

Toute attitude répréhensible et en particulier toute inobservation du règlement intérieur exposera l'enfant à une exclusion des restaurants scolaires, prononcée par le Maire sur avis du service éducation-jeunesse.

ARTICLE VIII : ASSURANCE

L'assurance responsabilité civile de la Ville couvre les accidents survenus pendant le fonctionnement des restaurants scolaires, dans la mesure où sa responsabilité est engagée. Par contre, celle-ci ne pourra être recherchée dans le cas où l'accident proviendrait de l'inobservation du règlement intérieur.

La ville décline toute responsabilité pour des dommages que pourraient subir les effets et objets personnels de l'enfant.

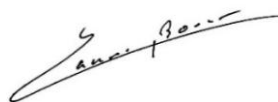
ARTICLE IX : VALIDITE DU REGLEMENT

Le présent règlement peut être modifié en fonction de l'évolution constatée dans le fonctionnement des restaurants scolaires.

L'inscription au service de restauration scolaire implique l'acceptation de ce règlement dans son intégralité.

Cormeilles en Parisis, le 7 décembre 2023

Le Maire,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yannick Boëdec', written over a horizontal line.

Yannick BOËDEC

RESTAURANTS SCOLAIRES

(Tarifs applicables au 1^{er} janvier 2024)

QUOTIENT	TARIF
De 0 à 619.99 €	1, 83 €
De 620 à 964.99 €	2, 91 €
De 965 à 1 309.99 €	3, 95 €
Au-dessus de 1 310 €	4,84 €

Réservé Non Présent

QUOTIENT	TARIF
De 0 à 619.99 €	1,28 €
De 620 à 964.99 €	2,04 €
De 965 à 1 309.99 €	2,77 €
Au-dessus de 1 310 €	3,39 €

Non Réservé Présent

QUOTIENT	TARIF
De 0 à 619.99 €	2,87 €
De 620 à 964.99 €	3,99 €
De 965 à 1 309.99 €	5,06 €
Au-dessus de 1 310 €	5,95 €

Tarif non inscrit et non réservé présent = 6,55 € / jour

TARIF SPECIFIQUE DANS LE CADRE DES PAI MAIRIE

QUOTIENT	TARIF
De 0 à 619.99 €	0,79 €
De 620 à 964.99 €	1,83 €
De 965 à 1 309.99 €	2,84 €
Au-dessus de 1 310 €	3,72 €

ETUDE DU SOIR

(Tarif applicable à compter du 1^{er} janvier 2025)

	SEANCE (sans goûter) De 16h30 à 18h00
TARIF	3,70 euros