



# VILLE DE CORMEILLES EN PARISIS

## REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE MUNICIPAL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT A COMPTER DU 3 JUILLET 2020

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement (C.L.S.H.) « Côte Saint-Avoie » route stratégique à Cormeilles en Parisis (et ses annexes), est une activité organisée par la Ville, habilitée par la Délégation Ministérielle à la Jeunesse et aux Sports.

### 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.**

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 (avec repas)	
7 H 30 – 13 H (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<sup>ème</sup> 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

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** (attention, dans la limite des places disponibles)

#### **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 sous 8 jours.**

*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 : RESERVATION POUR CHAQUE PERIODE**

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 et réservations 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.

Le planning des sorties est communiqué après la période d'inscription et de réservation. 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 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 ou 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 :

- Clé.
- 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 :

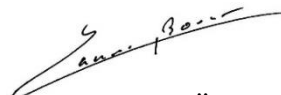
- pour les dommages que pourraient subir les effets et objets personnels des enfants,
- pour les accidents pouvant survenir avant la montée ou après la descente du car,
- en cas d'inobservation du présent règlement intérieur.

## **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.

Corneilles en Parisis, le 3 juillet 2020

Le Maire,



Yannick BOËDEC



## **Les dates d'inscriptions et réservations au CLSH** **pour les mercredis et périodes de vacances 2020 / 2021 :**

Les mercredis du 02 septembre au 16 décembre 2020

**Inscriptions et réservations à partir du 15/07/2020 à 13h30,**

Les mercredis du 06 janvier au 30 juin 2021

**Inscriptions et réservations à partir du 05/12/2020 à 9h00,**

Vacances de Toussaint (19/10/2020 au 30/10/2020)

**Inscriptions et réservations à partir du 15/07/2020 à 13h30 jusqu'au 26/09/2020 inclus,**

Vacances de Noël (21/12/2020 au 31/12/2020)

**Inscriptions et réservations à partir du 15/07/2020 à 13h30 jusqu'au 28/11/2020 inclus,**

Vacances de Février (15/02/2021 au 26/02/2021)

**Inscriptions et réservations à partir du 05/12/20 à 9h00 jusqu'au 23/01/2021 inclus,**

Vacances de Pâques (19/04/2021 au 30/04/2021)

**Inscriptions et réservations à partir du 05/12/20 à 9h00 jusqu'au 27/03/2021 inclus,**

Vacances d'Été (07/07/2021 au 31/08/2021)

**Inscriptions et réservations à partir du 24/04/21 à 9h00 jusqu'au 05/06/2021 inclus,**



## CENTRE DE LOISIRS

\*\*\*\*\*

(Tarifs applicables à compter du 2 Septembre 2019)

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 571 €	6,50 €	3,85 €	2,60 €	4,60 €	2,75 €	1,80 €	
de 572 à 887 €	10,30 €	6,20 €	4,10 €	7,20 €	4,40 €	2,90 €	11,10 € par ½ heure
de 888 à 1 204 €	12,40 €	7,50 €	5,00 €	8,70 €	5,30 €	3,45 €	
Au-dessus de 1 204 €	14,15 €	8,45 €	5,70 €	10,00 €	5,90 €	3,95 €	

Tarif non réservé présent Journée..... = 31,55 € / jour

Tarif non réservé présent Demi-journée matin avec repas .. = 22,10 € / jour

Tarif non réservé présent Demi-journée matin sans repas .. = 18,95 € / jour

Tarif non inscrit et non réservé présent ..... = 35,00 € / jour

TRANSPORT / ENFANT	Matin	Soir
Tarif	1,30 euro	1,30 euro

\*\*\*\*\*

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 2018**, 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) ET DU CLUB DEVOIRS A COMPTE DU 3 JUILLET 2020**

\*\*\*\*\*

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.

Au sein du CLAE, le Club Devoirs permet aux enfants, à partir du CE1, de bénéficier d'un espace et d'un horaire consacré à la réalisation de leurs devoirs. La surveillance de cet espace se fait sous la vigilance d'un animateur.

### **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.

Le Club Devoirs fonctionne les mêmes jours de 17h15 à 18h45 accueillant 20 enfants maximum.

### **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 19heures.**

Le dépassement d'horaire fera l'objet d'un avertissement. L'enfant ne sera plus accepté au CLAE après deux avertissements adressés à ses parents par écrit.

Le Club Devoirs est un espace aménagé dans chacune des écoles afin que les enfants puissent travailler dans le plus grand calme et ainsi faciliter leur concentration.

Cet espace est sous la responsabilité d'un animateur qui gère les deux créneaux horaires qui regroupent chacun vingt enfants maximum.

L'animateur encadrant le Club Devoirs est responsable des enfants tant sur le plan physique qu'affectif.

**L'animateur est garant du fonctionnement de cet espace. En aucun cas il ne pourra être tenu responsable des résultats et autres manquements liés au travail de l'enfant.**

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.
- L'inscription d'un enfant au Club Devoirs n'est valable qu'à partir du C.E.1 jusqu'au C.M.2.

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 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'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 ou 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 :

-Claré.

-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.

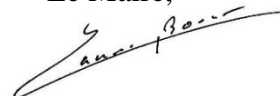
En cas de manquement à ces consignes, l'enfant pourra être exclu du CLAE sur décision écrite de Monsieur le Maire. Les parents de l'enfant seront tenus d'indemniser la Ville en compensation des dommages subis.

### **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.

Cormeilles en Parisis, le 3 juillet 2020

Le Maire,



Yannick BOËDEC



# CLAE

\*\*\*\*\*

(Tarifs applicables à compter du 2 septembre 2019)

	MATIN	SOIR		Dépassements des horaires d'accueils
TARIF	2,62 euros	16h30 à 19h00	Après étude, soutien scolaire, cours de langue étrangère (sans goûter) 18h00 à 19h00	11,10 € / 1/2 heure
		5,29 euros	1,50 euros	

Tarif non inscrit présent = 7,40 € / 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 3 JUILLET 2020**

\*\*\*\*\*

#### **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 défalquées. 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<sup>er</sup> 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'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 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.

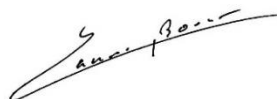
## **ARTICLE IX : VALIDITE DU REGLEMENT**

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 3 juillet 2020

Le Maire,



Yannick BOËDEC



**RESTAURANTS SCOLAIRES**

\*\*\*\*\*

**(Tarifs applicables au 2 septembre 2019)**

QUOTIENT	TARIF
De 0 à 571 €	1, 71 €
De 572 à 887 €	2, 60 €
De 888 à 1 204 €	3, 37 €
Au-dessus de 1 204 €	4,13 €

Réservé Non Présent

Non Réservé Présent

QUOTIENT	TARIF
De 0 à 571 €	1,19 €
De 572 à 887 €	1,82 €
De 888 à 1 204 €	2,36 €
Au-dessus de 1 204 €	2,89 €

QUOTIENT	TARIF
De 0 à 571 €	2,71 €
De 572 à 887 €	3,60 €
De 888 à 1 204 €	4,37 €
Au-dessus de 1 204 €	5,13 €

Tarif non inscrit et non réservé présent = 6,00 € / jour

**TARIF SPECIFIQUE DANS LE CADRE DES PAI MAIRIE**

\*\*\*\*\*

QUOTIENT	TARIF
De 0 à 571 €	0,71 €
De 572 à 887 €	1,60 €
De 888 à 1 204 €	2,37 €
Au-dessus de 1 204 €	3,13 €