



MAIRIE  
DE  
CORMEILLES-EN-PARISIS  
(VAL D'OISE)

# DOSSIER VALABLE POUR LE CYCLE MATERNELLE

## CLAE - CENTRE DE LOISIRS - RESTAURANT SCOLAIRE FICHE DE RENSEIGNEMENTS

NOM ET PRÉNOM DU PÈRE.....

NOM ET PRÉNOM DE LA MÈRE.....

**SITUATION FAMILIALE** : MARIÉ – SÉPARÉ – DIVORCÉ – CONCUBINAGE – CÉLIBATAIRE – PASCÉ – VEUF

**FACTURATION A ETABLIR AU NOM DE** : .....

**ADRESSE** – RUE.....N°.....

VILLE.....CODE POSTAL.....

TÉLÉPHONE.....

**EMPLOYEUR DU PÈRE**

**EMPLOYEUR DE LA MÈRE**

NOM.....

NOM.....

VILLE.....

VILLE.....

TÉLÉPHONE.....

TÉLÉPHONE.....

\*\*\*\*\*  
NUMÉRO D'ALLOCATIONS FAMILIALES.....  
\*\*\*\*\*

Nom et Prénom du ou des enfant(s)	Sexe (M/F)	Date de naissance	Etablissement Scolaire	Clae	Centre de Loisirs	Restaurant scolaire	
						à la semaine	occasionnel

JE RECONNAIS AVOIR RECU ET PRIS CONNAISSANCE DES RÈGLEMENTS INTÉRIEURS QUE J'APPROUVE  
ET M'ENGAGE A RESPECTER

CORMEILLES EN PARISIS, LE

SIGNATURES DES PARENTS



MAIRIE  
DE  
CORMEILLES-EN-PARISIS  
(VAL D'OISE)

# DOSSIER VALABLE POUR LE CYCLE PRIMAIRE

## CLAE/CLUB DEVOIRS - CENTRE DE LOISIRS - RESTAURANT SCOLAIRE FICHE DE RENSEIGNEMENTS

NOM ET PRÉNOM DU PÈRE.....

NOM ET PRÉNOM DE LA MÈRE.....

**SITUATION FAMILIALE** : MARIÉ – SÉPARÉ – DIVORCÉ – CONCUBINAGE – CÉLIBATAIRE – PASCÉ – VEUF

**FACTURATION A ETABLIR AU NOM DE** : .....

**ADRESSE** – RUE.....N°.....

VILLE.....CODE POSTAL.....

TÉLÉPHONE.....

**EMPLOYEUR DU PÈRE**

**EMPLOYEUR DE LA MÈRE**

NOM.....

NOM.....

VILLE.....

VILLE.....

TÉLÉPHONE.....

TÉLÉPHONE.....

\*\*\*\*\*  
NUMÉRO D'ALLOCATIONS FAMILIALES.....  
\*\*\*\*\*

Nom et Prénom du ou des enfant(s)	Sexe (M/F)	Date de naissance	Etablissement Scolaire	Clae Club Devoirs (1)	Centre de Loisirs	Restaurant scolaire	
						à la semaine	occasionnel

(1) Le Club Devoirs n'est accessible qu'à partir du CE1.

JE RECONNAIS AVOIR RECU ET PRIS CONNAISSANCE DES RÈGLEMENTS INTÉRIEURS QUE J'APPROUVE  
ET M'ENGAGE A RESPECTER

CORMEILLES EN PARISIS, LE

SIGNATURES DES PARENTS



# CLAE-CENTRE DE LOISIRS-RESTAURANT SCOLAIRE

## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

NOM : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

SEXE : .....

**VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).**

Vaccins obligatoires	Oui	Non	Dates des derniers rappels	Vaccins recommandés	Dates
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons- Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication

ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

## **RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT**

**L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes :**

<b><u>RUBÉOLE</u></b>	<b><u>VARICELLE</u></b>	<b><u>ANGINE</u></b>	<b><u>RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU</u></b>	<b><u>SCALARTINE</u></b>
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b><u>COQUELUCHE</u></b>	<b><u>OTITE</u></b>	<b><u>ROUGEOLE</u></b>	<b><u>OREILLONS</u></b>	
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

**ALLERGIES\* :**

ASTHME Oui  Non

MÉDICAMENTEUSES Oui  Non

ALIMENTAIRES Oui  Non

AUTRES.....

\*si oui : Faire une demande de PMF (Protocole, Mairie, Famille) auprès du Service Education Jeunesse.

**T.S.V.P**

INDIQUEZ CI-APRÈS

Les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre.

.....  
.....  
.....  
.....

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc. Précisez.

.....  
.....  
.....  
.....

RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM..... PRENOM.....

ADRESSE .....

.....

Tél. Domicile..... portable..... bureau.....

Nom et téléphone du médecin traitant : .....

*Je soussigné(e), ..... responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche.*

Date :

Signature :



## **AUTORISATION**

### **SOINS D'URGENCE - PRISE EN CHARGE DE(S) L'ENFANT(S)**

Je soussigné (e) Nom, Prénom du responsable légal de(s) l'enfant(s).....

1. **Autorise** les responsables du **C.L.S.H.** de la Côte Ste-Avoie   
du **CLAE**   
du **RESTAURANT SCOLAIRE**

- à faire soigner l'(es) enfant(s) :

- **NOM**.....**Prénom**.....

- **NOM**.....**Prénom**.....

- **NOM**.....**Prénom**.....

- à faire pratiquer toute intervention d'urgence, pouvant s'imposer pour sa sauvegarde.

- à permettre aux responsables de ramener l'(es)enfant(s) au Centre de Loisirs ou CLAE ou Restaurant scolaire, après avis favorable du corps médical.

#### **Si l'hospitalisation est nécessaire, elle se fera à :**

**L'HOPITAL D'ARGENTEUIL** - 69, rue du Lieutenant Colonel Prudhon Tél. : 01.34.23.24.25

**Le médecin traitant à contacter est le Docteur**.....

**ADRESSE**.....**Tél** :.....

2. **Habilite** la personne dont le nom suit à prendre en charge l'(es) enfant(s) :

- 
- 
- 

**NOM**.....**Prénom**.....

**ADRESSE**.....**Tél** :.....

3. **Certifie** être titulaire du contrat d'assurance - Responsabilité Civile - Chef de Famille

N° de Police.....

Souscrit auprès de la Compagnie d'Assurance.....

Adresse.....le.....

4. **Certifie** en outre que les renseignements portés sur la présente fiche sont exacts.

Téléphones : Père :.....

Mère :.....

Responsable légal : .....

CORMEILLES EN PARISIS, le  
SIGNATURE DES PARENTS



## TRANSPORT DU CENTRE DE LOISIRS

### NOM ET PRENOM DE(S) L'ENFANT(S)

- 
- 
- 

MATIN

J'ACCOMPAGNERAI MON (MES) ENFANT(S) AU CENTRE DE LOISIRS ENTRE 7 H 30 ET 9 H

**OU**

JE DEPOSERAI MON ENFANT A L'ARRET SUIVANT :

**ITINERAIRE du matin :** (entourer votre choix)

- 8 H 00 - Alsace Lorraine
- 8 H 10 - Square Rodin
- 8 H 20 - Rue des Boizerts/Rue de la République
- 8 H 30 - Centre de Loisirs

SOIR

JE RECUPERERAI MON (MES) ENFANT(S) AU CENTRE DE LOISIRS ENTRE 17H ET 19H

**OU**

JE RECUPERERAI MON ENFANT A L'ARRET SUIVANT :

**ITINERAIRE du soir :** (entourer votre choix)

- 18 H 00 - Centre de Loisirs
- 18 H 10 - Alsace Lorraine
- 18 H 20 - Square Rodin
- 18 H 30 - Rue des Boizerts/Rue de la République

**CET HORAIRE SERA RESPECTE EN FONCTION DE LA CIRCULATION ROUTIERE**

CORMEILLES EN PARISIS, le  
SIGNATURE DES PARENTS

**PIECES A FOURNIR  
POUR LE DOSSIER ADMINISTRATIF**

**RESTAURANT SCOLAIRE  
CLAE / CLUB DEVOIRS  
CENTRE DE LOISIRS**

\*\*\*\*\*

**CLAE :**

- **Attestation d'employeur de chacun des deux parents.**

**RESTAURATION SCOLAIRE - CENTRE DE LOISIRS :**

- **Attestation d'employeur de chacun des deux parents.**
- **Copie de l'avis d'imposition 2010 (sur les revenus 2009)**
- **Copie de l'attestation des allocations familiales.**
- **Copie du justificatif de domicile de moins de 3 mois.**



## **REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE (CLAE) ET DU CLUB DEVOIRS.**

\*\*\*\*\*

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 dont les deux parents travaillent de confier leur enfant à un organisme compétent.

Au sein du CLAE, le Club Devoirs permet aux enfants 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.

**Le Club Devoirs débutera le 12 septembre 2011 jusqu'au 22 juin 2012.**

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

Dès 19 heures, le CLAE est déchargé de la responsabilité de chaque enfant quittant la structure avec un parent ou avec un accompagnateur désigné par l'un de ces derniers.

Le soir, l'enfant scolarisé à l'école maternelle est remis à ses parents ou à la personne habilitée par un écrit de ces derniers.

**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 quinze 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 primaire.
- 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 le dépôt, au service Education Jeunesse en mairie, d'un dossier dûment complété et comprenant :

- une fiche sanitaire
- une fiche de renseignements
- une autorisation de soins d'urgence
- un certificat de travail de chacun des parents
- **L'enfant qui n'est pas inscrit, ne sera pas admis au CLAE.**

### **ARTICLE IV : PRINCIPE DE FACTURATION**

Une facture mensuelle est établie par le service Education Jeunesse. Le paiement doit s'effectuer dans les 8 jours qui suivent la réception de la facture.

### **ARTICLE V : ABSENCES**

Les parents doivent avertir immédiatement le service Education Jeunesse de l'absence de l'enfant et ce dès le premier jour.

### **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 Paris, le 31 MARS 2011

**Le Maire**  
Yannick BOEDEC

# clae

(Tarifs applicables à compter du 02 septembre 2010)

	<i>MATIN</i>	<i>SOIR</i>
<i>TARIF</i>	<i>2,43 euros</i>	<i>4,86 euros</i>

*Réduction sur le tarif du matin et du soir de 5% pour deux enfants et de 10% pour trois enfants et plus.*



## REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE MUNICIPAL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

---

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

### **ARTICLE I – ACCUEIL ET OUVERTURE DU CENTRE**

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

- Etre âgé de 3 à 12 ans révolus résidant à CORMEILLES EN PARISIS
- Etre scolarisé à CORMEILLES EN PARISIS.

Le Centre de Loisirs, installé Route Stratégique à CORMEILLES EN PARISIS **est ouvert** le mercredi et pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi. Il est fermé les jours fériés.

#### **Horaire d'ouverture :**

**7 H 30 – 19 H avec transport par car le soir**

B - Les enfants accompagnés directement par leurs parents sont admis dans l'enceinte du Centre de Loisirs jusqu'à 9 H. **AUCUNE ADMISSION NE POURRA S'EFFECTUER, PASSÉ 9H.** Les enfants ne pourront être repris **qu'à partir de 17 H** par une personne habilitée, sauf cas exceptionnel et après accord préalable de la direction du Centre.

### **ARTICLE II – MISE A DISPOSITION D'UN MOYEN DE TRANSPORT EN COMMUN**

Tant à l'aller qu'au retour, les enfants peuvent utiliser un transport collectif aux heures et points d'arrêts mentionnés à l'annexe jointe.

La fiche remplie lors de l'inscription par les parents indiquera obligatoirement les points d'arrêts où l'enfant montera et descendra du car. **Ces points d'arrêt ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord écrit de la Direction du Centre de Loisirs.**

Lors des transports, effectués par les cars de la Ville, les enfants sont placés sous la responsabilité des animateurs.

### **ARTICLE III – DOSSIER ADMINISTRATIF**

Pour qu'un enfant soit admis au Centre de Loisirs, les parents remplissent obligatoirement un dossier administratif en Mairie au Service Education-Jeunesse, et doivent fournir une copie :

- d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- et l'attestation d'employeur de chacun des deux parents

Chaque dossier n'est valable que pour l'année scolaire en cours, les dates pour l'établissement des dossiers sont précisées en fin de chaque année scolaire et sont affichées dans chaque école ainsi qu'au Centre de Loisirs et en Mairie,

**Si le nombre de préinscrits dépasse la capacité d'accueil du Centre de Loisirs, priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle.**

LE DOSSIER D'INSCRIPTION DU CENTRE DE LOISIRS EST VALABLE POUR LE CYCLE MATERNELLE <b>OU</b> POUR LE CYCLE PRIMAIRE
--

#### **ARTICLE IV –PRÉINSCRIPTION**

##### A - LES MERCREDIS DES PERIODES SCOLAIRES

L'inscription pour les mercredis sera validée après réception au Service-Education Jeunesse du dossier administratif.

##### B - DURANT LES VACANCES SCOLAIRES

Les préinscriptions sont à renouveler systématiquement au Service-Education Jeunesse à chaque période de vacances et maximum 21 jours avant le début du séjour. Elles seront validées par ce même service.

#### **ARTICLE V - TARIFS**

Les parents ayant inscrit leurs enfants acquittent une participation aux frais dont le montant est fixé par une délibération du Conseil Municipal.

Le paiement s'effectue dans les 8 jours qui suivent la réception d'une facture établie par le Service Education-Jeunesse :

- **tous les mois.**

**RAPPEL : UN ENFANT NON INSCRIT NE SERA PAS ACCUEILLI, toutefois si pour diverses raisons un enfant non inscrit passe une journée au CLSH, un tarif spécial voté par délibération du Conseil Municipal lui sera appliqué.**

**En cas d'absence d'un enfant inscrit, un prix minimum sera facturé aux parents (délibération du Conseil Municipal). En cas de maladie un justificatif médical sera exigé pour tout remboursement sous 48 heures et a déposer au service Education Jeunesse. En tout état de cause une journée d'absence ne sera pas remboursée.**

#### **ARTICLE VI – 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 n'est susceptible d'être engagée que pendant la présence de l'enfant dans le Centre.

Les parents qui souhaitent reprendre leur enfant à partir de 16 H devront signer le registre prévu à cet effet.

Les parents ou les personnes habilitées doivent respecter les horaires du Centre de Loisirs et ceux des transports. Le non-respect de ceux-ci entraîne la pleine et entière responsabilité des parents et 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 31 mars 2011

Le Maire  
BOEDEC Yannick

# VILLE DE CORMEILLES EN PARISIS

## SERVICE EDUCATION JEUNESSE

### CENTRE DE LOISIRS

\*\*\*\*\*

(Tarifs applicables à compter du 07 septembre 2011)

QUOTIENT FAMILIAL	TARIF
De 0 € à 508 €	6.80 €
De 509 € à 814 €	9.95 €
De 815 € à 1118€	11.00 €
Au dessus de 1119 €	12.60 €

Tarif inscrit non présent = 5, 88 € / jour

Tarif non inscrit présent = 27, 79 € / jour

TRANSPORT / ENFANT	Matin	Soir
<i>Tarif</i>	1,00 euro	1,00 euro

\*\*\*\*\*

Le paiement est effectué tous les mois dans les huit jours qui suivent la réception de la facture établie par le Service Education-Jeunesse en fonction des jours de présence.

#### QUOTIENT FAMILIAL :

Total des revenus déclarés en 2009, les diviser par 12

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



## **Les dates d'inscriptions au CLSH** **pour les périodes de vacances 2011 / 2012 :**

Vacances de la **Toussaint** (22/10/11 au 02/11/11) ➔ inscriptions du **12/09/11 au 01/10/11 inclus sur place**.

Vacances de **Noël** (17/12/11 au 02/01/12) ➔ inscriptions du **07/11/11 au 26/11/11 inclus sur place**.

Vacances de **Février** (18/02/12 au 04/03/12) ➔ inscriptions du **09/01/12 au 28/01/12 inclus sur place**.

Vacances de **Pâques** (14/04/12 au 29/04/12) ➔ inscriptions du **05/03/12 au 24/03/12 inclus sur place**.

Vacances d'**Été** à partir du 06/07/2012 ➔ inscriptions du **02/05/12 au 09/06/12 inclus sur place**.



**RESTAURANTS SCOLAIRES**

\*\*\*\*\*

**(Tarifs applicables à compter du 02 Septembre 2010)**

<b>QUOTIENT</b>	<b>TARIF</b>
de 0 à 508 €	1,56 €
de 509 à 814 €	2,37 €
de 815 à 1 118 €	3,08 €
Au dessus de 1 119 €	3,78 €

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

\*\*\*\*\*

<b>QUOTIENT</b>	<b>TARIF</b>
de 0 à 508 €	0,56 €
de 509 à 814 €	1,37 €
de 815 à 1 118 €	2,08 €
Au dessus de 1 119 €	2,78 €

# VILLE DE CORMEILLES EN PARISIS

## REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES

\*\*\*\*\*

### **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.

Il sera également tenu compte de la souscription ou non d'un abonnement ainsi que de l'éloignement du domicile de l'enfant.

### **ARTICLE III : INSCRIPTION**

Pour qu'un enfant puisse fréquenter les restaurants scolaires, les parents devront en début d'année, déposer au Service Education Jeunesse de la Mairie la fiche de renseignements dûment complétée.

Les inscriptions sont valables pour l'année scolaire en cours, à raison de 4 repas par semaine (sauf vacances scolaires). L'inscription ne sera enregistrée qu'à partir du règlement effectif des factures restant impayées au titre de l'année scolaire précédente.

Dès l'instant où un enfant fréquente le service du restaurant, l'ensemble des plats composants le menu lui est servi.

### **ARTICLE IV : TARIFS ET MODES DE PAIEMENT**

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

La facturation et l'encaissement des participations incombent au concessionnaire, la Société AVENANCE.

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

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

### **ATTENTION :**

Compte tenu du mode de production des repas en liaison froide, il est demandé aux parents de prévenir au moins 24 heures à l'avance, jours non ouvrés non compris, en cas d'absence de leur enfant (\*) ; ceci en avisant la permanence indiquée ci-après ou l'école concernée. Cette obligation est également valable pour le retour de l'élève après une absence.

(\*) prévenir : le mardi avant 9 heures pour le repas de jeudi  
le vendredi avant 9 heures pour le repas du lundi.

**SONT ADMIS DE PREFERENCE :**

Les chèques bancaires, les chèques postaux libellés à l'ordre de la Société AVENANCE.  
Tout paiement en espèces pourra être effectué :

AVENANCE **Tél. 01.39.78.05.98**  
Groupe Alsace Lorraine  
Impasse de Reims  
95240 CORMEILLES EN PARISIS

Une permanence à cette adresse sera assurée le **MERCREDI de 9 H à 12 H**

**ARTICLE V : 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 VI : 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, entre 11h30 et 13h30, que sur une demande écrite de ses parents, remise au Chef d'établissement.

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 VII : 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 VIII : 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.

Le Maire  
Yannick BOEDÉC