



**MAIRIE - 24, rue Châtel Bourgeois
89380 APPOIGNY**

☎ [03.86.53.24.22](tel:03.86.53.24.22)

☎ [03.86.53.17.45](tel:03.86.53.17.45)

✉ mairie.appoigny@wanadoo.fr

ESPACE JEUNESSE

***Adresse : Chemin des Courtis - Route des Bries
(à proximité de l'espace culturel et des écoles)***

REGLEMENT INTERIEUR

Validé par décision du Conseil municipal du 28 juin 2017

A effet au 1^{er} juillet 2017

Le présent règlement ne constitue pas une servitude, il vise à assurer la satisfaction de tous dans le respect du bien commun.

Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation de l'Espace jeunesse situé route des Bries à APPOIGNY et dédié au restaurant scolaire, à l'accueil loisirs jeunesse encadré par la commune.

Article 2 : Restaurant scolaire

Le présent règlement intérieur fixe les règles d'accès et de fonctionnement du service municipal de restauration scolaire.

Article 2-1 : Accès

A l'occasion des repas, et sauf autorisation expresse du Maire, les seules personnes autorisées à pénétrer dans la salle du restaurant scolaire sont :

- Le Maire et ses adjoints.
- Le personnel communal ou faisant fonction d'agent communal.
- Les enfants scolarisés à l'école primaire d'Appoigny
- Les enfants dans le cadre des accueils de loisirs organisés par la commune
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle
- Le personnel de livraison et agents du fournisseur des repas
- Les personnes autorisées à y prendre leur repas.

L'accès à toute autre personne est interdit.

L'accès n'est autorisé aux enfants que dans la salle de restauration. Hormis l'usage du couloir d'entrée et des toilettes, l'accès à la cuisine et autres salles de l'Espace est strictement interdit.

L'accès à la cour extérieure n'est autorisé que dans le cadre d'une activité de loisirs ou de garderie encadrées.

Article 2-2 : Jours et heures d'ouverture

Sauf décision du Maire d'ouverture exceptionnelle, le restaurant scolaire est ouvert les Lundis, Mardis, Mercredi, Jeudis et Vendredis.

Les horaires journaliers sont fixés par la Municipalité selon les horaires scolaires.

Ces horaires sont fixés à chaque rentrée scolaire et peuvent être modifiés en cours d'année en tant que de besoin par décision du Maire ou de son représentant.

Ils sont également fixés selon les accueils organisés par la commune durant les périodes de vacances scolaires.

Article 2-3 Fonctionnement et règles d'utilisation

La salle de restauration a une capacité maximale de 155 dont 56 moins de 6 ans.

→ **Se reporter à l'annexe 1 pour les horaires de service.**

Toute utilisation des lieux étrangère à sa destination sauf autorisation expresse et écrite du maire ou de son représentant est strictement interdite.

Afin d'éviter toute dégradation des locaux, l'affichage et la décoration ne sont autorisés que sur les seuls supports existants posés par la commune. Il est interdit d'utiliser notamment agrafes, clous, punaises, ruban adhésif sur les cloisons, portes et mobiliers (par exemple,agrafer les nappes sur les tables) et de façon générale, tout dispositif de nature à endommager et laisser des traces indélébiles.

Article 2-4 : Admission

Conditions d'admission :

L'accès au restaurant scolaire n'est ouvert qu'aux enfants préalablement inscrits :

Pour permettre une gestion rigoureuse des commandes de repas et déterminer les besoins en personnel, l'admission n'est autorisée qu'aux enfants préalablement inscrits dans un registre spécialement conçu à cet effet tenu par l'agent du service municipal de restauration. Ce registre est rempli au vu d'une fiche d'inscription obligatoire, à retourner en Mairie le plus tôt possible.

Les inscriptions se font dans les conditions fixées dans le dossier d'inscription préalablement déposé aux services administratifs de la commune.

En tout état de cause, les demandes d'inscriptions doivent être effectuées au minimum 72h à l'avance

Critères d'admission :

Etre scolarisé dans les écoles d'Appoigny et disposer d'une relative autonomie à prendre ses repas.

Article 2-5 : Menus – Commission

Les menus sont composés de façon équilibrée en fonction des besoins alimentaires de l'enfant. Ils sont établis par un(e) diététicien(ne) attaché(e) au service de l'entreprise fournissant les repas en liaison froide.

Il est créé une commission de suivi laquelle sera composée comme suit :

- le Maire ou son représentant,
- le responsable de la restauration et de la régie de recettes

- le prestataire de service (accompagné selon les besoins).
Pourront assister à la Commission
- 1 représentant des parents d'élèves désigné par chaque conseil d'école et 1 représentant des enseignants.

Les menus sont affichés dans les locaux et distribués à chaque enfant fréquentant la cantine régulièrement fréquentant le restaurant de manière régulière.

En cas d'allergie alimentaire, le représentant légal de l'enfant devra joindre à la fiche d'inscription, un certificat médical et un Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

Article 2-6 Paiement des repas

La facturation est établie mensuellement par la mairie au vu du registre des inscriptions. Le recouvrement est effectué par les services de la trésorerie. Les règlements se font au reçu de la facture dans les conditions et délais de paiement qui y sont définis.

Sauf possibilité d'annulation avant commande au fournisseur et sauf cas de force majeure (maladie avec certificat médical), le paiement des repas réservés mais non pris reste acquis à la Commune et ne donne pas lieu à remboursement.

Aucun règlement ne peut être fait au personnel pour le paiement des repas lesquels doivent obligatoirement être réglés par l'intermédiaire de la Trésorerie.

Tarifs repas : Les tarifs des repas sont fixés par délibération du conseil municipal lequel peut en décider à tout moment la révision. Les tarifs sont indiqués en annexe.

→ ***Se reporter à l'annexe 2 Tarifs restaurant scolaire***

Article 2-7 : Discipline générale

De manière générale, il appartient au responsable légal de l'enfant de veiller à ce que l'enfant ait un comportement respectueux de l'enceinte au sein de laquelle il est admis et de l'informer des contraintes liées à cette collectivité, notamment quant aux nuisances et au bruit.

L'enfant doit respect et obéissance au personnel de service et aux surveillants.

Il doit avoir un comportement poli, discipliné et être respectueux de la nourriture, du matériel, du mobilier et des locaux.

Les enfants doivent pouvoir prendre leur repas en toute quiétude; ainsi les cris, chahuts sont interdits et peuvent constituer des motifs de renvoi.

Si un enfant présente un comportement excessif, il pourra être exclu du service de la restauration scolaire.

Cette exclusion pourra être temporaire ou définitive et fera l'objet d'une décision motivée par le Maire.

Article 2-8 : Prestations

Obligations de service :

Le personnel de service, sous la responsabilité du responsable de la restauration, doit :

- dresser les tables et préparer les plats avant l'arrivée des enfants,
- vérifier et maintenir la température convenable des aliments,
- servir et aider les enfants pendant les repas,
- après les repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle qui doit être laissée dans un parfait état de propreté chaque soir.

Toute récupération d'aliment est interdite. Aucune nourriture ne doit sortir de la cantine scolaire.

Les restes doivent être jetés à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être gardés jusqu'à la limite de consommation dans les conditions de conservation sanitaires adéquates.

Les personnels doivent obligatoirement porter des vêtements de travail fournis par la commune :

- pour le personnel de service dans la salle : blouse ou tablier
- pour le personnel affecté à la mise en place de la salle, la chauffe des aliments et l'entretien des locaux : blouse, calot et chaussure de sécurité.

Le personnel en charge du restaurant scolaire pointe le nombre de repas pris quotidiennement en fonction des inscriptions et adresse mensuellement l'état des présences. Il assure le passage des commandes directement auprès du prestataire et veille à ce que les livraisons soient conformes.

Outre ses missions, le personnel communal placé sous l'autorité du maire a pour mission :

- la prise en charge des enfants dans la salle de restauration durant le déjeuner
- l'aide au service de table pendant les repas
- l'aide à la prise de repas, le cas échéant
- l'application par tous des règles de discipline et du présent règlement

Ce personnel peut comprendre des personnes du corps enseignant lesquelles seront rémunérés par la commune et placés durant ce temps de travail sous l'autorité de leur employeur, le maire.

Article 2-9 : Hygiène et sécurité

Tous les personnels de la cantine scolaire ont accès aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité et sont informés de leur emplacement.

Ils ont accès au téléphone de la salle de restauration, en cas d'urgence, à la pharmacie pour soigner les enfants qui se seraient blessés légèrement.

Les personnels communaux n'ont pas compétence pour administrer aux enfants des médicaments » sauf dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé) signé du médecin scolaire, dans la mesure où l'intervention du personnel n'est pas considérée comme un acte médical et avec l'accord écrit du/des parents ou de leur représentant légal.

Ils doivent respecter toutes les règles inhérentes aux établissements recevant du public (notamment interdiction de fumer, interdiction de faire rentrer des animaux...).

Ils prendront connaissance des consignes de sécurité, du plan de sécurité du bâtiment et de l'organisation de son évacuation en cas de nécessité, du fonctionnement et des emplacements des extincteurs et veilleront à ce que la disposition du mobilier assure en permanence un accès facile des enfants aux issues de secours.

Article 2-10 : Entretien des locaux

- Les sols de la salle de restaurant, de la cuisine et ses annexes dont le local « poubelles » seront tenus dans un parfait état de propreté; ils seront lavés avec un produit d'entretien adéquat.
- Le mobilier (tables et chaises) sera lavé et essuyé quotidiennement
- La vaisselle sera lavée, essuyée et rangée dans les placards réservés à cet effet

- Les appareils de chauffe et de froid, de lavage de vaisselle seront entretenus parfaitement
- L'évier et les meubles de la cuisine seront lavés, essuyés, tenus en parfait état de propreté.

Les produits d'entretien à utiliser seront fournis uniquement par la Mairie.

La personne responsable de la cantine doit tenir à jour le registre « Hazard analysis critical control point - HACCP » et le mettre à disposition des personnes ayant compétence à exercer les missions de contrôle sanitaire.

Article 2-11 : Acceptation du règlement

Le fait d'inscrire un enfant au restaurant scolaire implique l'acceptation et le respect du présent règlement lequel est remis au représentant légal de l'enfant lors de l'inscription et approuvé

ANNEXE 1 : RESTAURANT SCOLAIRE - HORAIRES D'OUVERTURE

- En période scolaire : à compter de l'année scolaire 2017/2018

1^{er} service : De 12 h 00 à 12 h 30, pour les enfants de maternelle et classes CP voire CE1 (selon le nombre d'enfants inscrits)

2^{ème} service : A partir de 12 h 30 pour les enfants des classes CE1, CE2, CM1 et CM2 (selon le nombre d'enfants inscrits)

- En période petites et grandes vacances : 1 seul service, à partir de 12H00

ANNEXE 2 : RESTAURANT SCOLAIRE - TARIF en VIGUEUR à compter du 1er septembre 2017

Tarif unique : 3.70€/repas

Partie à remettre aux parents dont les enfants utilisent le restaurant scolaire
(pages 1 à 5)

Vu et accepté par le ou les parents. Le (date)

Et certifié que le présent règlement a été expliqué à mon enfant. (Signature obligatoire)

Du Père,

et/ou

de la Mère,

Article 3 : ACCUEIL ESPACE JEUNESSE

Article 3-1 : Services concernés

La commune d'Appoigny met en place au sein de l'Espace Jeunesse – chemin des Courtis – route des Bries (à proximité de l'espace culturel et des écoles) :

- ▶ Les accueils périscolaires : Accueil du matin, du soir et temps méridien (nombre de places limitées) :
 - Matin : 20 enfants de moins de 6 ans et 42 de plus de 6 ans
 - Midi : voir règlement cantine
 - Soir : 10 enfants de moins de 6 ans et 42 en plus de 6 ans
 - ▶ Les Nouvelles d'activités périscolaires (NAP)
 - NAP : 56 enfants de moins de 6 ans et 112 plus de 6 ans
 - ▶ Le centre d'accueil de loisirs sans hébergement :
 - Le mercredi après-midi pour les enfants de 4 à 11 ans. (Nombre de places limité à 8 enfants de moins de 6 ans et à 24 enfants de plus de 6 ans).
 - Pendant les vacances scolaires d'été pour les enfants âgés de 4 à 11 ans (nombre de places limité à 16 enfants de moins de 6 ans et 40 de plus de 6 ans).
 - Pendant les petites vacances scolaires pour les enfants âgés de 4 à 11 ans (nombre de places limité à 8 enfants de moins de 6 ans et à 36 de plus de 6 ans*)
 - Pendant les petites et grandes vacances scolaires pour les enfants de 12 à 17 ans (nombre limité à 36)

**Le nombre place pourra être revu à la baisse selon les effectifs de présence des animateurs. Ce nombre sera confirmé sur le dossier d'inscription de la période concernée.*

Article 3-2 : Horaires d'accueil

Les horaires d'arrivée et de départ sont indiqués en annexe 1Bis

→ **Se reporter à l'annexe 1bis**

En cas de retard exceptionnel, il convient d'avertir le Responsable le plus rapidement possible au 06.62.00.73.14 ou *tel fixe de l'espace jeunesse* ou, à défaut, la Mairie.

En cas de retards répétés et/ou injustifiés, d'absences régulières et/ou injustifiés compromettant l'organisation et les horaires de service, l'inscription de l'enfant pourra être refusée après avertissement demeuré sans effet.

Article 3-3 : Inscriptions

Les enfants ne peuvent être accueillis par les structures communales d'accueil périscolaire que s'ils ont été **inscrits** par le/les parent(s) ou le représentant légal. **La commune ne peut pas prendre la responsabilité de la charge d'un enfant sans cet accord.**

Dossier d'inscription (un par enfant) : Un dossier selon les activités concernées est à retirer à la Mairie. Il comporte les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant :

- Fiche sanitaire et éventuellement le Projet d'accueil personnalisé (PAI) (pour les accueils avec repas)
- Fiches de renseignements (identité, représentant légal, etc.)
- Autorisations parentales. (Autorisation obligatoire si l'enfant arrive ou repart seul au centre de loisirs, etc.)
- Autorisation pour les sorties,

- Mandat de prélèvement SEPA (pour le prélèvement automatique des factures)

Tout changement ultérieur par rapport aux renseignements fournis doit être impérativement signalé, sans délais, au personnel administratif, par mail à la Mairie (mairie.appoigny@wanadoo.fr).

Planning de présence : Le planning de présence est à fournir :

- Pour les présences régulières à l'année: au moment de l'inscription
- Pour les présences irrégulières ou horaires décalées : inscription à la quinzaine (planning à remettre en mairie avant le 1^{er} du mois pour la première quinzaine, avant le 15 pour la deuxième quinzaine) Planning à remettre par mail de préférence à mairie.appoigny@wanadoo.fr

Une fois le planning remis, il n'est pas modifiable.

Exemple : l'inscription aux NAP à certains jours, ne pourra donner lieu à l'accueil sur d'autres.

Commande des repas : Pour les activités pouvant inclure le déjeuner, la commande s'effectue lors de l'inscription.

En cas d'absence, il convient de prévenir au moins 72 h ouvrée à l'avance, à défaut la commune ne pourra pas décommander et le prix du repas sera facturé, sauf cas de force majeure (en cas de maladie, un certificat médical devra être fourni)

La présence aux temps méridiens ne nécessite pas de dossier d'inscription.

Les personnes n'étant pas à jour dans le paiement de leurs factures auprès de la commune ne pourront plus inscrire leur(s) enfant(s) sauf accord pris de règlement avec les services de la Trésorerie.

Article 3-4 : Encadrement

L'encadrement est assuré par un responsable assisté par un ou des animateurs (le nombre est fonction des enfants accueillis dans le respect des règles en vigueur). Peuvent également intervenir, pour les NAP et le temps périscolaire, des personnes bénévoles, des associations et des organismes extérieurs lesquels durant leur temps d'intervention seront placés sous la responsabilité du personnel en charge de l'encadrement.

Le personnel communal, placé sous l'autorité du Maire, relève du statut de la fonction publique territoriale et est encadré par un responsable diplômé.

Le responsable du service animation veille au bon fonctionnement du service, supervise les activités et s'assure que ceux-ci sont gardés dans des conditions de sécurité, d'hygiène et de confort, satisfaisantes.

Article 3-5 : Santé

L'équipe pédagogique n'étant pas habilitée, aucun médicament ne sera administré aux enfants, même en cas de traitement médical et de présentation d'une ordonnance.

Les enfants malades ne pourront pas être acceptés. Le(s) parent(s) ou le représentant seront avisés en cas de maladie se déclarant en cours de journée et invités à reprendre leur enfant.

Lors de l'inscription de l'enfant, les familles doivent préciser au dossier les renseignements utiles concernant la santé de leur enfant (par exemple, allergies, symptômes particuliers).

Le(s) parent(s) ou le représentant autorise l'équipe d'encadrement à faire appel aux services d'urgence en cas d'accident, et sera prévenu par le personnel communal immédiatement. Les frais éventuels des services d'urgence sont à charge du (des) parents ou du représentant légal.

Article 3-6 : Sécurité

Sauf dispositions spécifiques prévues lors de l'inscription, le parent ou son représentant doit accompagner le ou les enfants jusqu'à la salle d'accueil des activités réglementées par le présent règlement.

Toutefois, les parents et/ou accompagnants ne sont pas autorisés à pénétrer dans les autres locaux de l'espace jeunesse (cantine, salles de classes, etc.), le temps de présence est juste limité à la dépose de l'enfant.

Lors du départ, les enfants ne sont remis qu'au(x) parent(s) ou à la personne désignée par eux.

L'enfant pourra quitter seul l'espace jeunesse avec l'autorisation écrite des parents précisant l'heure de départ. Cette autorisation devra être actée lors de la constitution du dossier d'inscription ou faire l'objet, si elle est exceptionnelle, d'un mot du/des parents précisant le jour et l'heure de départ.

La fréquentation aux NAP, compte tenu des activités qui y sont dispensées, compte tenu de la responsabilité de la commune engagée, dès lors où l'enfant y est inscrit, ne permet pas le retrait de l'enfant au cours de la séance.

En cas de force majeure et de reprise exceptionnelle de l'enfant avant la fin des NAP, le parent ou son représentant dûment désigné devra établir une décharge avant de reprendre l'enfant qu'il remettra au personnel en charge des NAP dans laquelle il précisera l'heure précise de reprise, le motif et attestera décharger la Mairie de toute responsabilité.

Article 3-7 : Règles de Discipline – Exclusion

Les enfants doivent respecter le personnel d'encadrement et leurs camarades, ainsi que le matériel, le mobilier et les locaux mis à leur disposition.

En cas de dégradation avérée, la responsabilité de l'enfant sera mise en cause et la Mairie fera appel à l'assurance responsabilité civile extrascolaire de ce dernier pour le remboursement.

Les parents seront informés de tout comportement anormal de l'enfant.

Il est interdit aux enfants d'accéder aux autres locaux que ceux mis à disposition du centre de loisirs.

Une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par l'autorité municipale. En tout état de cause, cette disposition fera l'objet d'une information écrite.

Les parents ou leur représentant se doivent également d'observer une attitude respectueuse envers le personnel communal. Tout comportement excessif ou irrévérencieux pourrait conduire, au détriment de l'enfant, à une mesure d'exclusion temporaire ou définitive prononcée par l'autorité municipale.

A l'inverse, s'il est constaté par les parents ou le représentant légal, un comportement irrespectueux de la part du personnel communal ou d'un autre enfant, il convient de le signaler, par écrit, sous 48 h en Mairie afin que celle-ci puisse sans tarder diligenter toute vérification et action nécessaire.

Article 3-8 : Paiement et Modalités

Les tarifs des accueils sont fixés par délibération du Conseil Municipal et peuvent être modifiés à tout moment. Ils prennent en compte pour les accueils hors temps scolaire le quotient familial communiqué par la Caisse d'allocation Familiale. A défaut de communication des éléments de nature à déterminer le quotient familial, il sera appliqué le

tarif de la tranche supérieure. Le quotient pris en compte est celui connu à la date de facturation. Il conviendra aux parents de signaler toute modification de ce quotient et sera systématiquement fournis la demande des services de la commune.

Les tarifs sont affichés au centre de loisirs et joints en annexe du présent règlement. Au vu d'un état de présence établi chaque début de mois pour le mois n-1, le Trésorier Municipal (Trésorerie Principale – 68 rue du Pont à Auxerre) adresse aux familles concernées un avis des sommes à payer que la commune aura édité.

Les tarifs du mercredi après-midi sont ceux d'une demi-journée selon le tarif d'accueil loisirs des enfants de 4 à 11 ans.

Hors tarifs forfaitaires, l'inscription dont l'annulation n'aura pas été formulée au moins 72h à l'avance sera facturée, sauf cas de force majeure sur justificatif (notamment certificat médical).

Tarifs des NAP : S'agissant d'une réservation forfaitaire à l'année, en fonction de laquelle la commune organise son fonctionnement et les moyens humains à mettre en place, les forfaits demandés restent en cas de diminution de la fréquentation au cours de l'année, acquis et ne donnent pas lieu à remboursement. Leur facturation est adressée aux parents ou représentants légaux par la trésorerie avant la fin de l'année civile en cours.

→ Se reporter à l'annexe 2 bis Tarifs accueil loisirs

Article 3-9 : Assurances et Responsabilité

La commune et les intervenants sont couverts au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps de prise en charge.

Les familles doivent contracter une assurance responsabilité civile couvrant les activités périscolaires pour leur enfant.

En complément de l'assurance obligatoire, il est fortement recommandé de prendre une assurance individuelle accident couvrant les dommages corporels.

Article 3-10 : Acceptation du règlement

Le fait d'inscrire un enfant aux activités d'accueil implique l'acceptation et le respect du présent règlement lequel est remis au représentant légal de l'enfant lors de l'inscription et doit être approuvé.

Voir le formulaire d'approbation à signer après les annexes

ANNEXE 1 bis : ACCUEIL LOISIRS- HORAIRES D'OUVERTURE

	Grandes vacances scolaires	Petites vacances scolaires	Mercredis en période scolaire
Arrivée	Entre 7H30 et 8H30	Entre 7H30 et 8H30	NON
Départ (A la matinée) sans repas	Entre 12h00 et 12h15	Entre 12h00 et 12h15	NON
Départ (à la matinée) avec repas	Entre 13H30 et 13h45	Entre 13H30 et 13h45	NON
Arrivée pour le repas et l'après-midi	Entre 12H00 et 12H15	Entre 12H00 et 12H15	Après la fin des classes
Arrivée pour l'après-midi sans repas	Entre 13H30 et 13H45	Entre 13H30 et 13H45	Entre 13H30 et 13h45
Départ le soir	Maximum 18H00	Maximum 18H30	Maximum 18H30

	NAP	ACCUEIL PERISCOLAIRE	TEMPS MERIDIEN
Elémentaire	Mardi, Jeudi Vendredi de 15H30 à 16H30	Matin : à partir de 7H30 Soir : de 16h30 à 18h15	Selon l'horaire du service de cantine
Maternelle	Lundi, Jeudi, Vendredi de 15H25 à 16H25	Matin à partir de 7H30 (l'accueil se fait à la maternelle) Soir : de 16h30 à 18h15	Selon l'horaire du service de cantine

En cas de retard **exceptionnel**, il convient d'avertir le Responsable de la structure le plus rapidement possible au 06.62.00.73.14 ou *tel fixe de l'espace jeunesse: en attente* ou, à défaut, la Mairie (03.86.53.24.22)

En cas de retards répétés et/ou injustifiés, l'inscription de l'enfant pourra être refusée.

ANNEXE 2 bis : TARIFS ACCUEIL LOISIRS ENFANCE TARIFS

ENFANTS DE 4 à 11 ans : Tarifs du 1^{er} juillet 2017 au 31 août 2017

Petites vacances scolaires, grandes vacances et mercredis après-midi

En cas d'inscription à l'accueil loisirs des enfants des 4 à 11 ans, sur une même période de 3 enfants de la même famille parentale, il est appliqué une réduction de 50 % pour le 3^{ème} enfant, cette réduction ne s'applique pas au prix du repas.

Tarifs 4-11 ans à/c du 10.07.2017	Par Jour		Par demi-journée		Par semaine à la journée		Par semaine à la demi-journée	
	Sans déjeuner	Avec déjeuner	Sans déjeuner	Avec déjeuner	Sans déjeuner	Avec déjeuner	Sans déjeuner	Avec déjeuner
de 0 à 550 €	7,00 €	10,50 €	4,50 €	8,00 €	31,50 €	49,00 €	20,70 €	38,20 €
de 551 à 800 €	9,20 €	12,70 €	5,20 €	8,70 €	41,40 €	58,90 €	23,90 €	41,40 €
... de 801 à 1000 €	10,30 €	13,80 €	5,70 €	9,20 €	46,30 €	63,80 €	26,20 €	43,70 €
de 1001 à +	11,30 €	14,80 €	6,70 €	10,20 €	50,80 €	68,30 €	30,80 €	48,30 €

ENFANTS DE 4 à 11 ans : Tarifs à compter du 1^{er} septembre 2017

Les prix, compte-tenu du passage du prix des repas de 3.5 à 3.70 € sont fixés à compter du 1^{er} septembre 2017 comme suit :

En cas d'inscription à l'accueil loisirs des enfants des 4 à 11 ans, sur une même période de 3 enfants de la même famille parentale, il est appliqué une réduction de 50 % pour le 3^{ème} enfant, cette réduction ne s'applique pas au prix du repas.

Tarifs 4-11 ans à/c du 1 ^{er} septembre 2017	Par Jour		Par demi-journée		Par semaine à la journée		Par semaine à la demi-journée	
	Sans déjeuner	Avec déjeuner	Sans déjeuner	Avec déjeuner	Sans déjeuner	Avec déjeuner	Sans déjeuner	Avec déjeuner
de 0 à 550 €	7,00 €	10,70 €	4,50 €	8,20 €	31,50 €	50,00 €	20,70 €	39,20 €
de 551 à 800 €	9,20 €	12,90 €	5,20 €	8,90 €	41,40 €	59,90 €	23,90 €	42,40 €
de 801 à 1000 €	10,30 €	14,00 €	5,70 €	9,40 €	46,30 €	64,80 €	26,20 €	44,70 €
de 1001 à +	11,30 €	15,00 €	6,70 €	10,40 €	50,80 €	69,30 €	30,80 €	49,30 €

ENFANTS DE 12 A 17 ANS : Tarifs à compter du 1^{er} juillet et du 1^{er} septembre 2017

Petites et grandes vacances scolaires

Coût d'inscription forfaitaire à la semaine : 15 €/enfant (quel que soit le nombre de présence)

- Auquel s'ajoute, éventuellement, le coût des repas : jusqu'au 31.08.2017 : 3.50 € par repas et à compter du 1^{er} septembre 2017 : 3.70 € par repas.
- Auquel s'ajoute le prix de participation au coût des sorties effectuées selon le tarif modulé comme ci-après en fonction du quotient familial :

COUT DE LA SORTIE	Quotient Familial 0 à 550 €	Quotient Familial 551 à 800 €	Quotient Familial 801 à 1000 €	Quotient Familial 1001 et plus
Coût de sortie entre 2 et 8 €	2	4	5	7
Coût de sortie entre 8 à 10 €	6	7	8	9
Coût de sortie entre 10 et 15 €	10	11	13	14
Coût de sortie entre 15 et 20 €	15	16	18	19
Coût de sortie au-delà de 20 €	20	22	24	25

TARIFS TEMPS MERIDIEN : à compter du 1^{er} septembre 2017

Gratuité

TARIFS GARDERIES matins et soirs : A compter du 1^{er} septembre 2017

ETUDE surveillée : Ecole élémentaire	1.87 €
GARDERIES du matin : Ecoles maternelle et élémentaire Tarif forfaitaire sur l'horaire 7H30 à 8h30	
Tarif selon quotient familial de 0 à 550 €	1.11 €
de 551 à 800 €	1.31 €
de 801 à 1000 €	1.37 €
de 1001 € et plus	1.52 €
GARDERIE du soir : Ecole maternelle de 16H30 à 18H15 avec goûter	
Tarif selon quotient familial de 0 à 550 €	2.01 €
de 551 à 800 €	2.33 €
de 801 à 1000 €	2.52 €
de 1001 € et plus	2.74 €

TARIFS NAP à compter du 1^{er} septembre 2017

Forfait annuel d'1h semaine (jours à déterminer obligatoirement à l'inscription*) : 15 €.

Forfait annuel de 2 heures par semaine (jours à déterminer obligatoirement à l'inscription*) : 27 €

Forfait annuel de 3 heures par semaine : 36 €

* Aucune modification de jours ne sera acceptée, sauf si prévu et prévenu au minimum 72h à l'avance avec supplément :

Supplément de tarifs : Il sera facturé forfaitairement au terme de l'année scolaire en cas de dépassement par rapport aux forfaits souscrits :

- Si le dépassement ou la présence a été compris entre 10 à 19 H sur l'année, une somme forfaitaire annuelle de 12 €
- Si le dépassement ou la présence a été comprise entre 20 à 31 H sur l'année, une somme forfaitaire annuelle de 22 €
- A compter de 32 h et plus, une somme forfaitaire annuelle de 32 €

En cas de changement à la hausse de forfait en cours d'année, et quel que soit le moment, il sera demandé une participation forfaitaire en supplément du forfait initialement souscrit d'un montant de 18 € en cas de passage de 1 à 3 H, de 10 € en cas de passage de 1 à 2h et de 8 € en cas de passage du forfait de 2 à 3h par semaine.

Vu et accepté par le ou les parents. Le (date)

Et certifié que le présent règlement notamment pour les règles de sortie, d'entrée et de discipline a été expliqué à mon enfant. (Signature obligatoire)

Du Père, et/ou de la Mère,