N°ARR26_0339

Scolaire et periscolaire//

Ville de Montigny Lès Cormeilles

ARRÊTÉ DU MAIRE

****

ARR26_0339 - Règlement des activités périscolaires et extrascolaires de la commune de Montigny-lès-Cormeilles

Le Maire de la commune de Montigny-lès-Cormeilles,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2212-1 et suivants,

Vu le Code de l'éducation,

Vu le Code de l'action sociale et des familles,

Vu le Code pénal, notamment son article R. 610-5,

Vu la délibération n° DEL21.125 du 14 décembre 2021 portant modification du règlement intérieur des activités péri et extrascolaires,

Vu la délibération n° DEL26_084 du 25 juin 2026 portant adoption des tarifs et quotients 2026,

Considérant que la commune de Montigny-lès-Cormeilles propose des activités périscolaires et extrascolaires,

Considérant que les activités périscolaires et extrascolaires de la commune de Montigny-lès-Cormeilles constituent un service éducatif, culturel et de loisirs accessibles aux enfants,

Considérant que ces activités permettent l'accueil des enfants dans le cadre des temps périscolaires et des périodes de vacances scolaires,

Considérant que ces temps d'accueil participent au développement du vivre-ensemble, de l'autonomie, de la responsabilité, de la découverte et du savoir,

Considérant que les équipes encadrantes œuvrent au quotidien en direction des enfants et de leur famille afin de favoriser leur bien-être et épanouissement au sein d'une structure collective,

Considérant qu'elles agissent dans le respect des principes de citoyenneté, de laïcité, de mixité, de solidarité, d'égalité, de tolérance et de respect,

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026

Considérant qu'il convient de réglementer les modalités d'accès et de fonctionnement de ces services municipaux afin d'assurer la sécurité du public accueilli et lui offrir un espace collectif à la fois éducatif, pédagogique et ludique,

Considérant que dans ce cadre, un règlement intérieur à été adopté pour définir les conditions d'organisation et de fonctionnement des activités scolaires et périscolaires,

Considérant que ce règlement doit être modifié afin de prendre en compte les nouveaux tarifs applicables, votés par le Conseil Municipal,

ARRÊTE

TITRE I : CONDITIONS GÉNÉRALES

Article 1er : Le public bénéficiaire :

Les accueils des activités de loisirs s'adressent :

- aux enfants de 2 ans et demi scolarisés jusqu'à 12 ans révolus,
- aux enfants scolarisés et domiciliés à Montigny-lès-Cormeilles,
- aux enfants scolarisés à Montigny-lès-Cormeilles, domiciliés dans une autre commune selon les conditions tarifaires définies à l'article 14,
- aux enfants domiciliés à Montigny-lès-Cormeilles, scolarisés dans une autre commune, les mercredis et les vacances.

Article 2 : Constitution du dossier administratif :

L'inscription à une des activités proposées par le service de l'enfance nécessite obligatoirement, au préalable, la constitution du dossier administratif auprès de l'espace famille municipal.

Tout dossier incomplet pourra exposer l'usager à un refus d'accès aux services.

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Pour toute première inscription, les documents suivants devront être fournis :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (bail de location ou titre de propriété, accompagné si nécessaire d'un justificatif récent) ;
- une copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, copie du carnet de vaccinations, ou attestation d'un médecin ;
- les informations utiles aux antécédents médicaux ou chirurgicaux ou à tout autre élément d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'entraîner des répercussions sur le déroulement de l'accueil ;

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026

- les informations utiles aux pathologies chroniques ou aiguës en cours.
- Une copie du livret de famille ou un acte de naissance de l'enfant ;
- Une attestation de l'employeur de moins de trois mois pour chacun des parents exerçant une activité professionnelle, ou un extrait Kbis pour les travailleurs indépendants, lorsque cette pièce est requise selon les conditions d'accès aux services périscolaires ou extrascolaires ;
- Une copie du dernier avis d'imposition ainsi qu'une attestation de la Caisse d'allocations familiales, afin de calculer le quotient familial.

Pour les renouvellements, la demande devra comporter toutes pièces qui auraient été modifiées dans l'année et une copie du dernier avis d'imposition ainsi qu'une attestation de la Caisse d'allocations familiales.

Article 3 : Les périodes d'activités :

Ce règlement concerne l'accueil des enfants dans le cadre des activités suivantes :

- Avant et après l'école,
- Pendant le temps de restauration,
- L'étude surveillée,
- Les mercredis,
- Les vacances scolaires,

Article 4 : Les lieux et horaires d'ouverture :

Les enfants sont accueillis dans les locaux des écoles et au sein des structures d'accueil de loisirs.

Les enfants sont accueillis sur les temps périscolaires de 7h00 à 8h20 et peuvent être récupérés de 16h30 à 19h.

Pour les mercredis et les vacances scolaires, les enfants sont accueillis de 7h00 à 9h30 et peuvent être récupérés de 16h30 à 19h00.

TITRE II: CONDITIONS D'ACCÈS

Article 5 : Les conditions d'accès :

Toutes les activités du service de l'enfance sont soumises à réservation et font l'objet d'une facturation.

Ces réservations doivent être effectuées en ligne sur le portail famille (sur le site internet de la Ville) par le représentant légal de l'enfant.

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026

Compte tenu de la capacité des accueils de loisirs, seront considérés comme prioritaires les enfants dont le(s) parent(s) ou le responsable légal travaille(nt).

En dehors de cette situation si des places restent disponibles, toute famille pourra faire une demande d'inscription motivée, à l'attention du maire, qui sera étudiée par la collectivité.

Article 6 : Les réservations périscolaires :

Les réservations sont réalisables jusqu'au mardi qui précède la semaine souhaitée.

Elles peuvent être hors délai, sur présentation de justificatifs, et seulement dans les cas suivants :

- Nouveaux arrivants à Montigny-lès-Cormeilles : bail ou document de propriété,
- Nouvel emploi, formation ou mission d'intérim : attestation ou lettre de mission,
- Modification de congés par l'employeur : attestation d'employeur,
- Maladie des parents : certificat médical.

À défaut de justificatifs, les demandes de réservations hors délais sont portées dans l'ordre d'arrivée sur une liste d'attente. En fonction des places disponibles, les familles sont informées de la prise en compte de leur réservation.

Article 7 : Les réservations extrascolaires :

Les réservations des petites vacances scolaires (février, avril, octobre et décembre), doivent être effectuées jusqu'au 20 du mois qui précède la période souhaitée.

Pour les grandes vacances (vacances d'été), les réservations devront être réalisées jusqu'au 15 juin pour les deux mois (juillet et août).

Elles peuvent être hors délai, sur présentation de justificatifs, et seulement dans les cas suivants :

- Nouveaux arrivants à Montigny-lès-Cormeilles : bail ou document de propriété,
- Nouvel emploi, formation ou mission d'intérim : attestation ou lettre de mission,
- Modification de congés par l'employeur : attestation d'employeur,
- Maladie des parents : certificat médical.

À défaut de justificatifs, les demandes de réservations hors délais sont portées dans l'ordre d'arrivée sur une liste d'attente. En fonction des places disponibles, les familles sont informées de la prise en compte de leur réservation.

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026

Article 8 : Les annulations :

Les annulations sont demandées, par les parents ou le responsable légal du mineur, dans les mêmes délais et conditions de transmission que les réservations (voir articles 5 à 7). En cas de non-respect des délais impartis, les demandes d'annulation ne pourront être prises en compte que sur présentation d'un justificatif remis à l'espace famille, dans les 48 heures suivant la réservation effectuée.

Les justificatifs valables pris en compte :

- Maladie de l'enfant et des parents : certificat médical,
- Mission d'intérim, nouvel emploi : lettre de mission et lettre de l'employeur,
- Congés non prévus imposés par l'employeur : attestation d'employeur,
- Modification d'horaire ou de planning par l'employeur : attestation d'employeur.

Article 9 : Les modalités de prise en charge et de sortie pour les mineurs :

L'arrivée et le départ des enfants doivent être signalés aux animateurs (pour les mercredis et pendant les vacances, les registres d'arrivée et de départ doivent être renseignés et le départ avant 17h doit être signalé au plus tard le matin même).

À la fin des activités :

- Seuls les enfants pour lesquels les parents ou le responsable légal du mineur ont remis une autorisation écrite pourront partir seuls,
- Toute personne venant chercher un enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité.

À noter : en cas d'effectifs importants, les enfants pourront être accueillis dans un autre accueil de loisirs. Les parents ou le responsable légal du mineur en seront informés par l'espace famille.

Article 10 : Conditions matérielles :

Il appartient aux parents ou au responsable légal du mineur de fournir aux enfants :

- Des vêtements marqués au nom de l'enfant et adaptés aux activités et aux conditions météorologiques,
- Une petite bouteille d'eau ou une gourde,
- De la crème solaire en cas de fort ensoleillement,
- Un change complet pour les enfants jusqu'à 5 ans.

Les jeux électroniques, les téléphones portables ainsi que les objets de valeur ne sont pas autorisés.

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de dommage ou de vol de biens personnels.

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026

Article 11 : Santé et hygiène :

Les familles sont tenues d'informer le responsable de l'accueil des éventuels problèmes de santé de leur enfant.

Les médicaments doivent être remis aux animateurs, chaque jour, dans leur emballage d'origine accompagnés de la notice d'utilisation et de l'ordonnance du médecin. Le nom et le prénom de l'enfant doivent impérativement être inscrits sur la boite. Toute contre-indication médicale ou suivi médical (restriction alimentaire, allergie, projet d'accueil individualisé…) doivent être signalés sur le dossier d'inscription, avec les dates des vaccins à jour .

En cas d'accident ou de trouble de la santé, les services de secours sont consultés. Le médecin régulateur décide de la prise en charge éventuelle et des suites à donner. Les frais inhérents à toute prise en charge ou intervention resteront à la charge de la famille laquelle s'engage à venir chercher l'enfant à l'hôpital dans les meilleurs délais.

Article 12 : Conditions d'exclusion et discipline :

Sur demande de l'équipe de direction, la municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion notamment :

- En cas d'indiscipline notoire,
- En cas de comportement dangereux pouvant nuire à la sécurité des autres,
- En cas de retards abusifs des parents,
- En cas de refus des parents d'appliquer le présent règlement.

Ainsi, en cas de manquement à la discipline, les actions suivantes peuvent être engagées :

- Courrier d'avertissement adressé aux parents,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive lorsque les solutions envisagées avec les parents n'ont pas d'effet, et pour garantir aux autres enfants une ambiance sereine et saine dans un cadre sécurisant.

L'exclusion ne donne lieu à aucun remboursement.

Article 13 : Assurance :

Chaque famille doit, au moment de l'inscription, justifier de la couverture en responsabilité civile de son enfant. Une assurance extrascolaire est recommandée (Garantie individuelle accident corporelle).

TITRE III : TARIFS ET FACTURATION

Article 14 : Conditions tarifaires :

Les tarifs sont adoptés par le Conseil municipal. Les familles sont tenues de s'acquitter des sommes dues.

Les tarifs sont :

Accusé de réception Préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026

- Forfaitaires : accueils du matin, du soir et de l'étude surveillée,
- Horaires : mercredi et vacances scolaires. Toute heure commencée est due.

A noter qu'un tarif majoré est appliqué dans les cas et selon les modalités suivantes :

	MATIN / SOIR	MERCREDI / VACANCES	RESTAURATION
Défaut de réservation	Tarif majoré	Tarif majoré ou enfant refusé	Tarif de repas majoré*cf. règlement du délégataire.
Absence injustifiée ou non signalée	Forfait	Tarif majoré	Tarif repas
Retard après 19 heures	Forfait + tarif majoré par ½ heure commencée.	Forfait + tarif majoré par ½ heure commencée.	

Article 15 : Facturation

- Toute réservation non annulée selon les modalités évoquées à l'article 6 et 7, est facturée,
- Toute prise en charge d'un enfant, quelle que soit la durée, donne lieu à facturation,
- Les factures de la restauration scolaire sont à régler sur le portail famille (en ligne) ou à l'espace famille,
- En cas de déménagement, la famille doit justifier de sa nouvelle adresse,
- Même après un déménagement, la famille reste redevable du coût des activités qu'elle a consommées.

TITRE IV : INFORMATIONS DIVERSES

Article 16 : Les parents ou le responsable légal des enfants demeurent responsables des dommages dont leur enfant serait l'auteur.
Une attestation d'assurance devra couvrir la responsabilité civile de l'enfant accueilli au sein des les différents services d'accueils périscolaires.

Article 17 : La commune de Montigny-lès-Cormeilles ne pourra être tenue pour responsable des vêtements ou effets personnels perdus, volés ou détériorés par les enfants.
Il appartient aux responsables légaux d'indiquer sur les biens et vêtements des enfants, leurs noms et prénoms.
Il est conseillé aux responsables légaux de ne donner aux enfants de jouet, d'argent et de leur faire porter des bijoux ou objets de valeur.

Accusé de réception en préfecture
095-219504122-20261118-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026

Article 18 : Un enfant atteint d'une pathologie médicale peut bénéficier d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), dont la demande doit être faite par la famille auprès du médecin scolaire de l'Éducation Nationale.
Le Projet d'Accueil Individualisé est conclu entre les responsables légaux de l'enfant, le médecin scolaire, la direction de l'école et le représentant de la commune de Montigny-lès-Cormeilles.
Une copie du Projet d'Accueil Individualisé doit être transmise au dossier d'inscription de l'enfant, afin d'assurer la continuité de la prise en charge et le bien-être de l'enfant.
Lorsqu'un enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé, les parents ou le responsable légal devront transmettre à la direction de l'accueil de loisirs :

- Le dossier de Projet d'Accueil Individualisé ;
- La trousse de secours contenant les médicaments dans leur boîte d'origine et non entamés avec la notice, le cas échéant ;
- Le panier repas et le panier goûter, fourni dans un sac isotherme avec des contenants hermétiques et le matériel nécessaire à la prise du repas (couverts, vaisselle) le cas échéant.

Article 19 : Les enfants sont initiés aux règles de vie en collectivité de manière à rendre les temps d'accueil agréables et épanouissants pour tous.
L'encadrement et l'organisation des activités sont effectués par les équipes d'animation de la commune de Montigny-lès-Cormeilles.
Les animations proposées sont adaptées à l'âge des enfants, aux locaux et au matériel disponible.

Article 20 : Les enfants, les familles et le personnel sont tenus de respecter les règles de savoir-vivre, les installations et le matériel, de ne pas transporter d'objets dangereux ou de valeur.
Le personnel encadrant pourra confisquer les objets dangereux ou de valeur aux enfants et les remettra aux responsables légaux de l'enfant.

Article 21 : En cas de non-respect des règles et consignes par un enfant, les parents ou le responsable légal en seront informés afin de favoriser un accompagnement soutenu et pédagogique pour y remédier.

Article 22 : Dans l'intérêt des enfants et du personnel communal, les parents ou le responsable légal ou les tierces personnes autorisées doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils de loisirs.
Le non-respect des horaires entraînera l'application d'une pénalité.

Article 23 : Au cours des activités proposées par la commune de Montigny-lès-Cormeilles, des photographies ou vidéos des enfants en activité pourront être réalisées et diffusées sur les supports de communication de la Ville (blog, site de la Ville, journal municipal, page Facebook…).

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026

Les parents ou le responsable légal des enfants participant aux accueils de loisirs périscolaires devront renseigner et fournir, lors de l'inscription, le formulaire d'autorisation de cession des droits d'image et de reproduction en vue d'en autoriser la diffusion, s'ils acceptent que l'image de leur enfant puisse faire l'objet d'une exploitation par la commune de Montigny-lès-Cormeilles.
Les parents ou le responsable légal du mineur peuvent s'opposer à cette cession en l'indiquant par écrit dans ce formulaire transmis à la commune de Montigny-lès-Cormeilles lors de l'inscription aux accueils de loisirs périscolaires.

Article 24 : Les données personnelles des familles fournies lors de l'inscription aux accueils de loisirs périscolaires sont recueillies avec le consentement des parents ou du responsable légal du mineur, par les services de la commune de Montigny-lès-Cormeilles.
Elles sont nécessaires et obligatoires afin d'assurer l'inscription et seront conservées pendant un an.
Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, les familles peuvent obtenir une copie de leurs données et y accéder pour exercer leurs droits de rectification, effacement, opposition ou limitation de traitement.
Pour cela, ils peuvent contacter la déléguée à la protection des données de la commune de Montigny-lès-Cormeilles :

- par courriel sur dpo@ville-montigny95.fr ,
- ou par voie postale à Mairie de Montigny-lès-Cormeilles – 14, rue Fortuné-Charlot – 95 370 Montigny-lès-Cormeilles.

Si les familles estiment, après avoir contacté les services municipaux, que leurs droits sur leurs données personnelles ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Article 25 : Les infractions au présent arrêté seront constatées et sanctionnées conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 26 : Madame la Directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Montigny-lès-Cormeilles,
le 30 septembre 2026

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité (publication, affichage ou notification), auprès du Tribunal administratif de Cergy-Pontoise (2-4, boulevard de l'Hautil – 95 000 CERGY) ou par voie dématérialisée, sur le site www.telerecours.fr.

Le Maire,

Miloud GOUAL

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de mise en ligne : 18/11/2026

Mis en ligne sur le site de la commune le : 18 novembre 2026

HÔTEL DE VILLE
14 rue Fortuné-Charlot
BP 90237
95370 Montigny-lès-Cormeilles

MAIRIE ANNEXE
« PICASSO »
3 avenue Aristide-Maillol
BP 90237
95370 Montigny-lès-Cormeilles

PÔLE SERVICE À LA POPULATION
SERVICE DE L'ENFANCE
enfance@ville-montigny95.fr
3, rue Aristide Maillol
Tél. : 01.30.26.30.26

RÈGLEMENT

des activités péri et extrascolaires du SERVICE DE L'ENFANCE

Approuvé par délibération du conseil municipal n° 23. du 9 février 2023

SOMMAIRE

PRÉAMBULE....2
TITRE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES....2
Art 1. LE PUBLIC BÉNÉFICIAIRE....2
Art 2. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF....2
Art 3. LES PÉRIODES D'ACTIVITÉS....2
Art 4. LES LIEUX....2
TITRE 2 : CONDITIONS D'ACCES....2
Art 5. LES CONDITIONS DACCES....2
Art 6. LES RESERVATIONS PERISCOLAIRES....3
Art 7. LES RESERVATIONS PERISCOLAIRES....3
Art 8. LES ANNULATIONS....3
Art 9. LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE ET DE SORTIE POUR LES MINEURS....4
Art 10. CONDITIONS MATÉRIELLES....4
Art 11. SANTÉ ET HYGIÈNE....4
Art 12. CONDITIONS D'EXCLUSION ET DISCIPLINE....4
Art 13. ASSURANCE....5
TITRE 3 : TARIFS ET FACTURATION....5
Art 14. CONDITIONS TARIFAIRES....5
Art 15 FACTURATION....5
TITRE 4 : INFORMATIONS DIVERSES....5
Art 16. RÉCLAMATION....5
Art 17. LOI « INFORMATIQUE ET LIBERTÉ »....5

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026

PRÉAMBULE

Le présent règlement définit les conditions d'inscriptions et les modalités de fonctionnement des activités péri et extrascolaires proposées par le service de l'Enfance à destination des familles dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène. Il est applicable à compter de la rentrée scolaire 2015.
Il fixe ainsi les dispositions d'accueil et de prise en charge des enfants avant et/ou après le temps scolaire applicables durant toute l'année scolaire.
La commune de Montigny-lès-Cormeilles souhaite faire de ces temps des moments privilégiés pour chacun, c'est-à-dire un moment de détente et de convivialité permettant aux enfants de bénéficier d'activités ludiques, culturelles ou sportives.

L'accueil périscolaire constitue également un temps d'apprentissage de la vie en collectivité et de sensibilisation à la citoyenneté.

TITRE 1 CONDITIONS GÉNÉRALES

Art 1. LE PUBLIC BÉNÉFICIAIRE

Les accueils des activités de loisirs s'adressent :

- aux enfants de 2 ans et demi scolarisés jusqu'à 12 ans révolus,
- aux enfants scolarisés et domiciliés à Montigny-lès-Cormeilles,
- aux enfants scolarisés à Montigny-lès-Cormeilles, domiciliés dans une autre Commune selon les conditions tarifaires définies à l'article 12,
- aux enfants domiciliés à Montigny-lès-Cormeilles, scolarisés dans une autre commune, les mercredis et les vacances.

Art 2. CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

L'inscription à une des activités proposées par le service de l'enfance nécessite obligatoirement, au préalable, la constitution du dossier administratif auprès de l'espace famille municipal.
Tout dossier incomplet pourra exposer l'usager à un refus d'accès aux services.
L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Art 3. LES PÉRIODES D'ACTIVITÉS

Ce règlement concerne l'accueil des enfants dans le cadre des activités suivantes :

- Avant et après l'école
- Pendant le temps de restauration
- L'étude surveillée
- Les mercredis
- Les vacances scolaires
- Les séjours de vacances

Art 4. LES LIEUX ET HORAIRES DOUVERTURE

Les enfants sont accueillis dans les locaux des écoles et au sein des structures d'accueil de loisirs ou d'hébergements prévues lors des séjours de vacances. Les enfants sont accueillis sur les temps périscolaires de 7h00 à 8h20 et peuvent être récupérés de 16h30 à 19h. Sauf les mercredis et les vacances scolaire, les enfants sont accueillis de 7h00 à 9h30 et peuvent être récupérés de 16h 30 à 19h00.

TITRE 2 CONDITIONS D'ACCÈS

Art 5. LES CONDITIONS D'ACCES

Toutes les activités du service de l'enfance sont soumises à réservation et font l'objet d'une facturation.
Ces réservations doivent être effectuées par le représentant légal de l'enfant :

- Soit en ligne sur le portail famille (sur le site internet de la ville),
- Soit directement auprès des animateurs dans les accueils de loisirs.

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026

Compte tenu de la capacité des accueils de loisirs, seront considérés comme prioritaires les enfants dont les deux parents travaillent et ceux issus d'une famille monoparentale en activité.

En dehors de cette situation si des places restent disponibles, toute famille pourra faire une demande d'inscription motivée qui sera étudiée par la collectivité.

Art 6. LES RESERVATIONS PERISCOLAIRES

Les réservations sont réalisables jusqu'au mardi qui précède la semaine souhaitée.

Elles peuvent être hors délai, sur présentation de justificatifs, et seulement dans les cas suivants :

- Nouveaux arrivants à Montigny-lès-Cormeilles : bail ou document de propriété,
- Nouvel emploi, formation ou mission d'intérim : attestation ou lettre de mission,
- Modification de congés par l'employeur : attestation d'employeur,
- Maladie des parents : certificat médical.

A défaut de justificatifs, les demandes de réservations hors délais sont portées dans l'ordre d'arrivée sur une liste d'attente. En fonction des places disponibles, les familles sont informées de la prise en compte de leur réservation.

Art 7. LES RESERVATIONS EXTRASCOLAIRES

Les réservations des petites vacances scolaire (février, avril, octobre et décembre), doivent être effectuées jusqu'au 20 du mois qui précède la période souhaitée.
Pour les grandes vacances (vacances d'été), les réservations devront réalisées le 15 juin pour les deux mois (juillet et aout).

Elles peuvent être hors délai, sur présentation de justificatifs, et seulement dans les cas suivants :

- Nouveaux arrivants à Montigny-lès-Cormeilles : bail ou document de propriété,
- Nouvel emploi, formation ou mission d'intérim : attestation ou lettre de mission,
- Modification de congés par l'employeur : attestation d'employeur,
- Maladie des parents : certificat médical.

A défaut de justificatifs, les demandes de réservations hors délais sont portées dans l'ordre d'arrivée sur une liste d'attente. En fonction des places disponibles, les familles sont informées de la prise en compte de leur réservation.

Cas spécifiques des séjours de vacances :

- Une période de préinscription obligatoire de 15 jours est appliquée.
- Après étude du dossier de préinscription, la famille est contactée pour être informée de la suite donnée à son dossier.
- Les critères de sélection des dossiers en fonction du nombre de places disponibles sont **:**
    - Ne pas avoir participé à un séjour les années précédentes,
    - Les options choisies lors de la préinscription,

  Un tirage au sort sera effectué dans le cas où plusieurs familles auraient le même niveau de priorité.
- Suite à la validation de la préinscription, les arrhes devront être versées dans les 5 jours ouvrés. Au-delà de ce délai, la place sera réattribuée.

Art 8. LES ANNULATIONS

Les annulations sont demandées, par le représentant légal de l'enfant, dans les mêmes délais et conditions de transmission que les réservations (voir article 5). En cas de non-respect des délais impartis, les demandes d'annulation ne pourront être prises en compte que sur présentation d'un justificatif remis auprès du directeur de l'accueil dans les 48h suivant la réservation effectuée.

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026

Les justificatifs valables pris en compte :

- Maladie de l'enfant et des parents : certificat médical,
- Mission d'intérim, nouvel emploi : lettre de mission et lettre de l'employeur,
- Congés non prévus imposés par l'employeur : attestation d'employeur,
- Modification d'horaire ou de planning par l'employeur : attestation d'employeur.

Pour les séjours de vacances, seuls les justificatifs relatifs aux cas suivants sont pris en compte :

- Certificat médical attestant que l'enfant est dans l'incapacité de participer à ce séjour,
- Urgence familiale : hospitalisation, perte d'emploi, décès…

Attention, en cas d'annulation d'un séjour, même avec justificatif, les arrhes ne sont pas remboursées.

Art 9. LES MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE ET DE SORTIE POUR LES MINEURS

L'arrivée et le départ des enfants doivent être signalés aux animateurs (pour les mercredis et pendant les vacances, les registres d'arrivée et de départ doivent être renseignés et le départ avant 17h doit être signalé au plus tard le matin même).

A la fin des activités :

- Seuls les enfants pour lesquels le représentant légal a remis une autorisation écrite pourront partir seuls
- Toute personne venant chercher un enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité.

A noter : En cas d'effectifs importants, les enfants pourront être accueillis dans un autre accueil de loisirs. Les familles en seront informées par le directeur de la structure.

Art 10. CONDITIONS MATÉRIELLES

Il appartient aux parents de fournir aux enfants :

- Des vêtements marqués au nom de l'enfant et adaptés aux activités et aux conditions météorologiques,
- Une petite bouteille d'eau ou une gourde,
- De la crème solaire en cas de fort ensoleillement,
- Un change complet pour les enfants jusqu'à 5 ans.

Les jeux électroniques, les téléphones portables ainsi que les objets de valeur ne sont pas autorisés,
La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de dommage ou de vol de biens personnels.

Art 11. SANTÉ ET HYGIÈNE

Les familles sont tenues d'informer le responsable de l'accueil des éventuels problèmes de santé ponctuels de leur enfant.
Les médicaments doivent être remis aux animateurs, chaque jour, dans leur emballage d'origine accompagnés de la notice d'utilisation et de l'ordonnance du médecin. Le nom et le prénom de l'enfant doivent impérativement être inscrits sur la boite. Toute contre-indication médicale ou suivi médical doivent être signalés sur le dossier d'inscription, avec les dates des vaccins à jour (Restriction alimentaire, allergie, projet d'accueil individualisé…).

En cas d'accident ou de trouble de la santé, les services de secours sont consultés. Le médecin régulateur décide de la prise en charge éventuelle et des suites à donner. Les frais inhérents à toute prise en charge ou intervention resteront à la charge de la famille laquelle s'engage à venir chercher l'enfant à l'hôpital dans les meilleurs délais.

Art 12. CONDITIONS D'EXCLUSION ET DISCIPLINE

Sur demande de l'équipe de direction, la municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion notamment :

- En cas d'indiscipline notoire,
- En cas de comportement dangereux pouvant nuire à la sécurité des autres,
- En cas de retards abusifs des parents,
- En cas de refus des parents d'appliquer le présent règlement.

Ainsi, en cas de manquement à la discipline, les actions suivantes peuvent être engagées :

- Courrier d'avertissement adressé aux parents,
- Exclusion temporaire,

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026

- Exclusion définitive lorsque les solutions envisagées avec les parents n'ont pas d'effet, et pour garantir aux autres enfants une ambiance sereine et saine dans un cadre sécurisant.

L'exclusion ne donne lieu à aucun remboursement.

Art 13. ASSURANCE

Chaque famille doit, au moment de l'inscription, justifier de la couverture en responsabilité civile de son enfant. Une assurance extrascolaire est recommandée (Garantie individuelle accident corporelle).

TITRE 3 TARIFS ET FACTURATION

Art 14. CONDITIONS TARIFAIRES

Les tarifs, les conditions de paiement, d'échelonnement et de réduction tarifaire sont votés par le Conseil Municipal. Ils sont non négociables. Les familles sont tenues de s'acquitter des sommes dues.

Les tarifs sont :

- Forfaitaires : accueils du matin, du soir et de l'étude surveillée
- Horaires : mercredi et vacances scolaires. Toute heure commencée est due.

Pour les séjours, une réduction est appliquée à partir du deuxième enfant.
Par mesure dérogatoire, les familles dont l'enfant est scolarisé à Montigny-lès-Cormeilles mais n'habitant pas la commune, peuvent bénéficier d'un tarif au quotient familial pour la restauration, les accueils du matin et du soir et le mercredi.
Un tarif encadrement est appliqué en cas d'impossibilité de fournir un repas et un goûter et lorsque les enfants sont accueillis au sein des structures de la ville.

A noter qu'un tarif majoré est appliqué dans les cas et selon les modalités suivantes :

	MATIN / SOIR	MERC / VAC	RESTAURATION
Défaut de réservation	tarif majoré	Tarif majoré ou enfant refusé	Tarif de repas majoré *cf. règlement du délégataire.
Absence injustifiée	Forfait	Journée complète	Tarif repas
Retard après 19 heures	Forfait + tarif majoré par ½ heure commencée .	Journée + tarif majoré par ½ heure commencée	

Art 15. FACTURATION

- Toute réservation non annulée selon les modalités évoquées à l'article 6, est facturée,
- Toute prise en charge d'un enfant quelle que soit la durée donne lieu à facturation,
- Les factures de la restauration scolaire sont à régler auprès du prestataire en charge de la restauration,
- En cas de déménagement la famille doit justifier de sa nouvelle adresse,
- Même après un déménagement, la famille reste redevable du coût des activités qu'elle a consommées.

TITRE 4 INFORMATIONS DIVERSES

Art 16. RÉCLAMATION

Toute réclamation doit être adressée par écrit, à Monsieur le Député-Maire, Hotel de Ville, 14 rue Fortuné Charlot – BP 90237 – 95370 Montigny-lès-Cormeilles.

Art 17. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les données recueillies lors des inscriptions aux différentes activités font l'objet d'une saisie informatique par la Ville de Montigny-lès-Cormeilles-lès-Cormeilles. Conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents bénéficient d'un droit de communication et de rectification pour

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026

les informations les concernant (s'adresser au service informatique de la ville- 14 rue Fortuné Charlot- BP 90237- 95370 Montigny-lès-Cormeilles.

Accusé de réception en préfecture
095-219504248-20260930-ARR26_0339-AR
Date de télétransmission : 18/11/2026
Date de réception préfecture : 18/11/2026