

REGLEMENT INTERIEUR

Activités restauration, périscolaires, extrascolaires, études surveillées & fonctionnement régie recettes

La Commune de Morsang propose aux enfants et élèves de nombreuses activités telles que la restauration scolaire, les temps d'accueils du matin et du soir (appelés escapades), des études surveillées ou des centres de loisirs. L'inscription à ces activités donne lieu à une facturation émise par la régie de la ville en tenant compte de l'activité et du quotient familial de l'élève inscrit.

Afin de rendre plus accessible les services et de moderniser les services publics locaux, « l'Espace Citoyens » a été mis en place. Il est accessible via le site internet <https://morsang.fr> à la rubrique « connectez-vous-à-l'espace-citoyen ». Cette plateforme numérique a pour objectif de faciliter les démarches administratives. Elle permet :

- L'inscription en ligne aux activités et services proposés
- Le paiement en ligne des activités et services
- Les actualités sur les activités.

Un règlement intérieur des activités de restauration, périscolaires, études surveillées, extrascolaires prévoit les modalités de fonctionnement de ces activités et leur règlement par les habitants. Il permet ainsi aux utilisateurs de connaître le fonctionnement de ces activités et/ou l'organisation (inscriptions, horaires, calendrier de paiement).

L'évolution des fréquentations et de la réglementation nécessitent de l'actualiser pour tenir compte des modifications dont il pourrait faire l'objet.

Table des matières

PREAMBULE : Objet du règlement	3
ARTICLE 1 : Conditions générales.....	3
A. Réservations et inscriptions	3
B. Délais de prévenance.....	4
ARTICLE 2 : Règles de vie	4
ARTICLE 3 : Temps du midi & Restauration.....	5
A. Les projets d'accueil individualisé PAI.....	5
B. Traitement médical	6
ARTICLE 4 : Accueils périscolaires matin et soir et études surveillées	6
A. Escapade Matin	6
B. Escapade Soir.....	6
C. Etudes surveillées.....	6
ARTICLE 5 : Accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires	6
A. Les accueils de loisirs des mercredis.....	6
B. Les accueils de loisirs pendant les vacances scolaires.....	7
C. Séjour de vacances.....	7
ARTICLE 6 : Facturation et règlement.....	8
A. Calcul des Tarifs	8
B. Facturation	8
C. Modes Paiement.....	9
D. Le prélèvement automatique : particularités	9
E. Situation d'impayé	10
ARTICLE 7 : Absences	10
A. Justificatifs	10
B. Surfacturation.....	10
C. Autorisation d'accès aux activités.....	10
D. Circonstances particulières	11
ARTICLE 8 : Assurance / Objets de valeur	11
ARTICLE 9 : Responsabilités des familles et mise à jour des informations	11
ARTICLE 10 : Application du règlement intérieur	11
Annexes	13

PREAMBULE : Objet du règlement

Le règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités financières d'accès aux différentes activités et services proposés aux enfants scolarisés ou habitant Morsang-sur-Orge. Sont concernées par le présent règlement les activités suivantes :

- Restauration scolaire
- Etudes surveillées
- Accueil du matin et du soir
- Accueil de loisirs du mercredi, des petites et grandes vacances scolaires

La Ville de Morsang-sur-Orge se réserve le droit de modifier le présent règlement, notamment en cas de modification des règles de gestion et de fonctionnement de la régie recettes et à l'occasion de toute évolution notable.

ARTICLE 1 : Conditions générales

Pour toutes les activités municipales :

- Les parents doivent obligatoirement inscrire leur(s) enfant(s) et réserver via l'Espace citoyen.
- Les parents doivent ouvrir leurs droits et faire calculer leur quotient familial au service régie à chaque début d'année scolaire (voir ci-dessous règlement et facturation).
- Une fois que les parents ont fait leur inscription, les parents doivent **obligatoirement faire leurs réservations par activité et par période** (l'inscription ne vaut pas réservation).

A. Réservations et inscriptions

Les réservations sont obligatoires sur l'espace citoyen dans les délais prévus et ce, quelle que soit l'activité (restauration scolaire, escapade, étude, mercredi, vacances).

Les activités pour les mercredis et vacances scolaires doivent être validées par vos soins pour donner droit à l'activité, la simple inscription ne valant pas validation.

Ainsi, pour les mercredis et les vacances scolaires, compte tenu du nombre de places disponibles et des agréments, chaque pré-inscription sera examinée par le service enfance avant validation, afin de réserver prioritairement les places aux enfants dont les deux parents travaillent. Les demandes seront traitées selon les critères de priorité suivants :

- Le/les parent(s) travaillent,
- Le/les parent(s) ont un emploi du temps variable, ou pouvant être réquisitionné (police, pompier, médecin, infirmier...)
- Un parent travaille et l'autre en recherche d'emploi
- Un parent travaille et l'autre suivant des traitements nécessitant des visites récurrentes
- Les parents ou les représentants légaux sont à jour du règlement de leurs factures.

Pour le/les parent(s) ne travaillant pas, la pré-inscription sera examinée en fonction des places restantes.

L'inscription et la réservation sont obligatoires.

L'accès aux activités est conditionné à une inscription et à une réservation préalable, effectués dans les délais prévus par le présent règlement.

En l'absence d'inscription et/ou de réservation préalable, la collectivité se réserve la possibilité de ne pas accueillir l'enfant, y compris en cas de présentation le jour même.

Cette disposition est nécessaire afin de garantir une organisation adaptée du service, le respect des taux d'encadrement réglementaires ainsi que des capacités d'accueil autorisées.

Toute présence sans inscription ni réservation entraînera une surfacturation correspondant à 30 % du tarif maximal, conformément à la délibération n° 2023-62 du 18 octobre 2023.

B. Délais de prévenance

Pour des raisons de bonne organisation et de gestion, les délais de prévenance pour les inscriptions, réservations ou les annulations sont à respecter :

- Pour le périscolaire matin et soir (études **surveillées** inclus), le délai de prévenance est de 3 jours.
- Pour le mercredi et la restauration scolaire, le délai de prévenance est de 8 jours.
- Pour la période des petites vacances, les inscriptions seront ouvertes 4 semaines avant le début de la période, et ce pendant deux semaines (clôture des inscriptions environ deux semaines avant le début des vacances).
- Pour les grandes vacances les inscriptions seront ouvertes 5 semaines avant le début de la période et ce pendant deux semaines (clôture des inscriptions trois semaines avant le début des vacances sous réserve de places disponibles restantes et selon la capacité d'accueil des centres)

Chaque famille qui inscrit son enfant à une ou plusieurs activités prend l'engagement d'honorer l'inscription et le paiement de l'activité.

ARTICLE 2 : Règles de vie

Quelle que soit l'activité, des règles de vie collectives sont à respecter.

Les règles nécessaires à la vie en collectivité seront affichées dans les locaux, réfectoires compris. Elles devront être comprises et respectées par tous, enfants et adultes. Les adultes référents seront garants de ces règles.

En cas de **problème de comportement**, le directeur du temps périscolaire ou extrascolaire sera garant de l'application de ces règles, en lien avec le responsable de service (enfance / école entretien), si l'évènement s'est produit pendant la pause méridienne, à travers une progression comme suit :

- La première étape consistera en un échange avec l'enfant, le personnel et les enseignants (en temps périscolaire) afin d'analyser les difficultés rencontrées et de définir les solutions pédagogiques appropriées.

- La famille sera informée du comportement de son enfant, par écrit et/ou par téléphone, par le responsable de service ou par le directeur temps périscolaire.

- **S'il n'y a pas d'amélioration**, un courrier rappelant les faits sera envoyé à la famille et un rendez-vous sera proposé, au besoin en présence de l'élue en charge du secteur, pour chercher des solutions communes.

- **Si le comportement n'évolue toujours pas au terme de ces démarches, une exclusion temporaire pourra être envisagée.**

ARTICLE 3 : Temps du midi & Restauration

Le temps du midi s'inscrit dans la journée de l'enfant, il est comme tous les autres moments un temps éducatif, où l'enfant continuera à grandir en s'appropriant de nouveaux savoirs et en développant de nouveaux comportements.

C'est un moment convivial, de plaisirs, de détente et de dialogue pour tous les enfants. C'est également un temps d'éducation nutritionnelle et de découverte de saveurs nouvelles. Ce service est placé sous la responsabilité de la municipalité.

Les services Enfance, Ecoles-Entretien et Restauration en assurent la gestion.

Les équipes d'adultes encadrantes sont composées d'ASERN et d'ATSEM, qui gère le temps du midi en maternel et de directeurs, adjoints, animateurs référents et d'animateurs occasionnels en élémentaire.

L'ensemble des règles du présent règlement intérieur s'applique également sur le temps de restauration du midi.

La restauration scolaire a une vocation d'accueil collectif.

Le repas servi garantit l'équilibre alimentaire défini par le Programme National Nutrition Santé (PNNS).

Il est préparé et livré chaque jour par les agents de la cuisine centrale.

Il est ensuite disposé et servi par les agents de restauration scolaire qui sont en charge du service et de la bonne organisation du repas dans le réfectoire.

Afin d'assurer un temps calme aux enfants ceux-ci sont assistés :

- Par les ATSEM pour les enfants des écoles maternelles qui aident les enfants et les accompagnent dans leur déjeuner.
- Par les animateurs (1 à 2 par réfectoire) qui encadrent le temps de repas pour s'assurer du bon comportement des enfants et faciliter le travail des ASERN. Les animateurs peuvent ainsi contribuer au service, aider les enfants, faire respecter le calme nécessaire au repas.

Le personnel encadrant ayant pour mission de faire découvrir toutes les saveurs aux enfants, **il sera demandé aux enfants de goûter à tout.**

Un menu de remplacement (sans porc) est proposé. Les familles qui souhaitent que leurs enfants en bénéficient doivent le signaler sur l'espace citoyen.

Les restrictions pour convenance personnelle ne sont pas prises en compte (ex : ne mange pas de viande, ne mange pas d'épinards...). Seuls les aménagements des repas pour les enfants bénéficiant d'un régime particulier précisé par un médecin à travers la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourront être pris en considération dans le strict respect des protocoles sanitaires imposés par ce cadre très spécifique.

Allergies et régime alimentaire :

Pour les enfants astreints à un régime alimentaire pour des raisons de santé, l'accueil sur le temps du midi est possible s'il y a :

- Validation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

A. Les projets d'accueil individualisé PAI

Afin de pouvoir accueillir les enfants ayant des allergies, des troubles alimentaires, ou de santé, un PAI doit être mis en place auprès de la mairie. Pour les PAI alimentaires, les documents devront être retournés aux services scolaire-régie avant le 31 août, afin de pouvoir identifier l'enfant auprès de tous les intervenants des activités municipales.

Les parents devront fournir le repas et le goûter, ceux-ci devront être mis dans une mini-glacière et stockés au frais à l'école, dans un frigidaire prévu à cet effet. Les parents doivent fournir les couverts et assiettes. Le réceptacle doit passer au four à micro-onde. Un tarif spécifique, tenant compte du quotient familial de la famille, sera mis en place dès réception du document au service scolaire-régie. Si le service régie n'a pas le document avant la facture, celle-ci ne sera pas reprise.

B. Traitement médical

AUCUN MEDICAMENT NE SERA DONNE MEME AVEC ORDONNANCE.

Si votre enfant a un traitement régulier lié à une affection chronique vous devez obligatoirement signer un PAI.

ARTICLE 4 : Accueils périscolaires matin et soir et études surveillées

A. Escapade Matin

Tous les enfants scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire sont accueillis de 7h00 à 8h30 sur leur école.

B. Escapade Soir

Pour les enfants d'âge maternels :

Tous les enfants scolarisés en maternelle sont accueillis de 16h30 à 19h00. Le goûter est fourni par la ville.

Pour les enfants d'âge élémentaire : (plusieurs possibilités)

1. Possibilité d'inscription à l'étude surveillée (forfait de 2 ou 4 jours) de 16h30 à 18h (vous devez fournir le goûter à votre enfant)
2. Possibilité d'inscription à l'accueil périscolaire après l'étude surveillée de 18h à 19h00.
3. Possibilité d'inscription à l'accueil périscolaire du soir 16h30 à 19h00 (le goûter est fourni par la mairie).

Au bout de trois retards, la famille sera convoquée pour mise en application de la surfacturation.

C. Etudes surveillées

Seuls les enfants d'âge élémentaire peuvent fréquenter les études surveillées.

Pour cela, les familles doivent inscrire leur(s) enfant(s) aux études surveillées (forfait de 2 ou 4 jours) de 16h30 à 18h.

L'enfant doit venir avec son goûter aux études surveillées. La commune ne fournit pas de goûter sur ce temps d'accueil municipal.

En cas de retards répétitifs des parents sur ces différentes activités, une surfacturation pourra être appliquée, ainsi qu'une non-acceptation de votre enfant sur cette activité. Au bout de trois retards, la famille sera convoquée pour mise en application de la surfacturation.

ARTICLE 5 : Accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires

A. Les accueils de loisirs des mercredis

Les enfants âgés de 3 à 11 ans sont accueillis directement sur leur école de 7h00 à 19h00.

Les enfants peuvent être déposés de 7h00 à 9h00 le matin et de les récupérer à partir de 16h30 jusqu'à 19h00.

L'accueil en demi-journée est proposé :

- Aux enfants de Petite Section
- Aux enfants ayant une activité extrascolaire (sportive, culturelle, etc.).

Les parents peuvent venir chercher leur enfant à 11h30 ou à 13h30, avec ou sans repas.

Si l'activité extrascolaire a lieu le matin, vous devez prévenir le centre d'accueil avant 9h00, afin que votre enfant soit bien comptabilisé dans l'effectif du mercredi.

Horaires d'arrivée :

- Maternels avec repas : 11h30
- Élémentaires avec repas : 12h00
- Sans repas : 13h30

Le respect des horaires est impératif et les parents doivent prévenir le centre d'accueil en cas de changement.

En cas de retards répétitifs, une surfacturation pourra être appliquée, ainsi qu'une non-acceptation de votre enfant sur cette activité.

Chaque centre est placé sous la responsabilité d'un directeur (diplômé BAFD ou équivalent à minima) et d'une équipe d'encadrement constituée d'au moins 50 % d'animateurs diplômés BAFA.

Un projet pédagogique sur chaque accueil est disponible pour les familles.

Les enfants sont remis exclusivement à leurs représentants légaux ou aux personnes expressément autorisées par ceux-ci. Toute modification de la liste des personnes autorisées doit être communiquée au service concerné. Une pièce d'identité peut être demandée avant la remise de l'enfant.

B. Les accueils de loisirs pendant les vacances scolaires

Les accueils de loisirs municipaux accueillent tous les enfants de Morsang/Orge.

Les enfants peuvent être déposés de 7h30 à 9h00 le matin et de les récupérer à partir de 16h30 jusqu'à 19h00.

En cas de retards répétitifs une surfacturation pourra être appliquée, ainsi qu'une non-acceptation de votre enfant sur cette activité. Au bout de trois retards, les représentants légaux seront convoqués et informés.

Jusqu'à l'ouverture du Centre de maternel Robespierre (prévue janvier 2027), les enfants sont répartis selon leur âge sur 4 Centres de la ville :

- Les enfants scolarisés en petites et moyennes sections sont accueillis au centre Courbet, 5 rue de la commune de Paris, téléphone : 01 69 46 09 66 (*accueillis à compter de janvier 2027 sur le nouveau centre de loisirs maternel Robespierre*)
- Les enfants scolarisés en grande section et CP sont accueillis au centre Buisson, place Ferdinand Buisson, téléphone : 01 69 46 37 82 (*accueillis à compter de janvier 2027 sur le nouveau centre de loisirs maternel Robespierre pour les grandes sections*)
- Les enfants scolarisés en CE1 et CE2, sont accueillis au centre de loisirs Robespierre élémentaire, rue Jules Vallès, téléphone : 01 69 46 09 42.
- Les enfants scolarisés en CM1 et CM2 sont accueillis au centre de la Source, rue Colas, téléphone : 01 69 46 09 54

Tous les accueils sont déclarés auprès du ministère de la Cohésion Sociale représenté en Essonne par le SDJES 91, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Chaque accueil est placé sous la responsabilité d'un directeur (diplômé BAFD ou équivalent à minima) et d'une équipe d'encadrement constituée d'au moins 50 % d'animateurs diplômés BAFA.

Un projet pédagogique sur chaque accueil est disponible pour les familles.

C. Séjour de vacances

Des séjours peuvent être organisés chaque année par la commune.

Une communication est réalisée au printemps afin d'informer les familles. Il appartient aux familles de se renseigner sur le contenu des séjours proposés : dates, lieux : durée, activités prévues, etc.

Pour permettre aux enfants d'y accéder, leurs représentants légaux doivent être parfaitement à jour de leurs règlements pour l'ensemble des prestations municipales. Aucun enfant ne sera accepté sur un séjour si la famille a des factures impayées. Toutes factures devront être acquittées avant le départ du séjour.

ARTICLE 6 : Facturation et règlement

La facturation et les règlements sont produits par le service régie recettes. Le service accueille les usagers à partir de :

- Les lundis, mardis et vendredis de 8h45 à 11h45 et de 13h45 à 17h45
- Les mercredis, jeudis et samedis de 8h45 à 11h45.
- Du 14 juillet au 20 août de chaque année, le service est fermé le samedi.

Le service est joignable par le standard de la mairie : 01.69.25.39.00

Et également par courriel : regie@ville-morsang.fr

A. Calcul des Tarifs

Les tarifs des différentes activités et services sont fixés par délibération du Conseil Municipal ou décision du Maire. Les tarifs sont affichés à l'entrée du service régie. Les délibérations du Conseil municipal et les décisions du Maire sont consultables sur le site internet de la Ville.

Les tarifs sont également calculés pour chaque famille en fonction de la situation du foyer fiscal de référence. Chaque famille se voit ainsi appliqué un quotient familial.

Le quotient familial est calculé tous les ans pour l'année scolaire, les documents doivent être fournis au service Régie avant le 30 septembre. Une fois les factures émises, celles-ci ne pourront pas être reprises si les papiers nécessaires au calcul n'ont pas été fournis avant la date butoir. Le service Régie a accès aux données de la CAF. Seules les familles pour lesquelles le service régie n'a pas accès à la CAF devront fournir les documents.

Pour le calcul du quotient familial, les documents nécessaires sont :

- Attestation de quotient CAF
- La déclaration d'impôts sur le revenu de l'année N-1 pour les personnes ne disposant pas de la CAF (exemple : pour la rentrée de septembre 2026, il faut l'avis d'imposition sur le revenu 2025).

B. Facturation

La régie envoie à chaque usager une facture unique pour toutes les activités dont il a bénéficié chaque mois. Cette facture est dématérialisée. Les usagers doivent communiquer leur adresse courriel à l'espace Citoyens lors de leur inscription à une ou plusieurs activités afin de recevoir les factures. La facture est aussi disponible sur l'Espace citoyens, rubrique mes factures. Vous pouvez consulter, imprimer et payer les factures en ligne.

Pour rappel, la régie unique fonctionne en post-facturation : par exemple, la restauration scolaire du mois de janvier est facturée en février. Le montant réglé doit correspondre exactement au montant de la facture. Seul le régisseur ou son suppléant peuvent modifier les factures. En cas de contestation, les

usagers doivent s'adresser au régisseur uniquement par courriel (regie@ville-morsang.fr), dans les 10 jours suivant la mise à disposition de la facture. Les régularisations n'interviendront qu'après vérification, auprès des services chargés des inscriptions, de l'inscription et de la réalité du service rendu.

Les factures sont calculées à terme échu à la fin de chaque mois et doivent être réglées impérativement avant la date indiquée sur celles-ci. A défaut de règlement dans les délais, le service Régie les transmettra pour recouvrement à la perception de Saint Geneviève des Bois.

Le non-paiement répété des factures entraînera un rendez-vous en Mairie et pourra conduire à l'exclusion du service ou de tout autre service municipal.

C. Modes Paiement

Les différents modes de paiement suivants sont acceptés :

En numéraire	Auprès du régisseur ou de son suppléant à la régie unique. L'appoint est demandé. Le montant maximum que vous pouvez régler par espèces est de 300.00 €.
Par chèque bancaire	Auprès du régisseur et de son suppléant ou par voie postale, établi à l'ordre de Madame le régisseur. Arrêt progressif des paiements par chèque a compté du 30 juin 2027
Par CESU papier	Auprès du régisseur et de son suppléant, pour tous les frais de garde, sauf la restauration scolaire. Les chèques CESU doivent impérativement être remis en main propre au régisseur. La Ville décline toute responsabilité en cas de dépôt dans la boîte aux lettres de Mairie +. Il n'est rendu aucune monnaie sur ce mode de paiement. L'appoint devra être fait le cas échéant en numéraire, par chèque ou CB. Les e-tickets ne sont pas acceptés.
Par carte bancaire	Auprès du régisseur et de son suppléant.
Par paiement en ligne	Sur votre Espace citoyens
Par prélèvement automatique	Le prélèvement automatique a lieu entre le 7 et le 10 de chaque mois (sauf en cas de week-end et jours fériés), sous réserve d'avoir fourni un RIB et une autorisation SEPA de prélèvement (à demander au régisseur). Si vous souhaitez annuler ou suspendre un prélèvement merci d'en informer la régie avant le 20 du mois.
Par virement bancaire	En indiquant la facture concernée et le nom de famille de l'utilisateur
Par chèques vacances	Uniquement pour les centres de vacances
Par Bon VACAF	Uniquement pour les centres de vacances
TLJ	Uniquement pour le conservatoire et l'école d'art

D. Le prélèvement automatique : particularités

Le prélèvement automatique peut être mis en place sur la demande du payeur principal. Un mandat SEPA complété et signé doit être fourni accompagné d'un RIB du compte bancaire sur lequel le prélèvement est souhaité (attention, le RIB doit être au même nom que le demandeur du prélèvement). Trois rejets de prélèvements consécutifs au cours de l'année entraînent la résiliation du mandat de prélèvement SEPA. La famille devra s'acquitter de ses factures avec un autre mode de paiement.

E. Situation d'impayé

Les factures sont payables à réception et au plus tard le dernier jour du mois courant. La régie envoie un mail de relance aux usagers avant la date butoir de paiement. Aucun paiement ne sera possible au-delà de cette date à la régie unique, la famille se retrouvera alors en situation d'impayé. Passé ce délai de paiement, le régisseur transmettra au comptable public les dettes des familles issues de factures impayées. La trésorerie principale procédera ensuite au recouvrement des factures impayées. La famille recevra un avis de somme à payer du Trésor Public. La famille devra s'acquitter de ses dettes :

- Soit en chèque bancaire à envoyer à l'adresse du centre d'encaissement indiquée sur le talon de paiement à joindre avec le chèque. Arrêt progressif des paiements par chèque à compter du 30 juin 2027
- Soit en espèces (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire chez un buraliste agréée avec votre avis de somme à payer (QR code obligatoire)
- Soit sur internet sur le site www.payfip.gouv.fr

Le trésor Public n'accepte plus les liquidités (espèces)

Le non-paiement répétitif des factures entrainera un rendez-vous en Mairie et pourra conduire à l'exclusion du service

ARTICLE 7 : Absences

Toute absence doit être justifiée pour ne pas donner lieu à facturation. Dans les 8 jours suivant l'absence ; une fois la facture éditée, aucune reprise n'est possible

A. Justificatifs

Les justificatifs retenus sont :

- Un justificatif médical
- Un document administratif faisant office de justificatif
- Une attestation d'employeur

Toute absence doit être justifiée auprès du service régie dans les 8 jours suivant l'absence et même si les parents ne disposent pas de justificatif médical. Aucune demande ne sera traitée passé ce délai. Les justificatifs peuvent être déposés sur l'Espace Citoyens ou envoyés à l'adresse électronique de la régie.

En cas d'absence sans justificatif, l'activité sera facturée.

B. Surfacturation

Toute absence non justifiée fera l'objet d'une surfacturation qui se décompose ainsi :

- Prix à payer + 30% du tarif

C. Autorisation d'accès aux activités

Seules les réservations validées vous donnent droit à l'activité.

Toute activité consommée doit être payée.

En cas de non-paiement des prestations facturées, la collectivité se réserve le droit d'interdire à l'utilisateur l'accès aux activités. Dès lors que l'utilisateur aura à sa charge plus de 2 impayés non réglés auprès du Trésor Public au moment des inscriptions aux activités, la collectivité se réserve le droit de refuser

l'inscription jusqu'au règlement par l'utilisateur des impayés antérieurs et non soldés auprès du Trésor Public.

D. Circonstances particulières

Jour de grève : Selon le protocole d'accueil mis en place par l'établissement scolaire, un service minimum est proposé et la restauration scolaire est assurée dans la mesure du possible. Les repas seront facturés au réel. Dans le cas où la restauration scolaire ne peut être assurée, il est demandé aux familles de fournir un pique-nique à leurs enfants, la prestation n'étant pas facturée.

Absence de l'enseignant non remplacé : la facturation se fera au réel. Si la famille fait le choix de ne pas laisser l'enfant bien qu'ayant réservé, elle ne sera pas facturée.

Sortie scolaire : dans le cas où le repas est fourni par les parents, le repas ne sera pas facturé.

En cas d'accident, de problème de santé ou de situation nécessitant une prise en charge urgente, les services municipaux prennent les mesures adaptées et contactent les représentants légaux dans les meilleurs délais.

En cas de force majeure, d'alerte météorologique, de risque sanitaire, de problème technique ou de toute autre circonstance compromettant la sécurité des usagers, la Ville peut modifier les horaires, transférer l'accueil ou suspendre temporairement une activité. Les familles sont informées par tout moyen utile. Les modalités de facturation applicables sont communiquées en fonction de la situation et du service effectivement rendu.

ARTICLE 8 : Assurance / Objets de valeur

Chaque accueil est assuré par la commune au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil. Les parents doivent souscrire une assurance « responsabilité civile chef de famille » pour les dommages causés par l'enfant lui-même.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de dégradation, vols, pertes de vêtements, jouets ou objets de valeur.

ARTICLE 9 : Responsabilités des familles et mise à jour des informations

Les représentants légaux s'engagent à communiquer à la Ville des informations exactes et à signaler sans délai toute modification concernant leurs coordonnées, les personnes autorisées à récupérer l'enfant, la situation familiale ou les renseignements nécessaires à sa prise en charge. Ils veillent également à ce qu'une personne joignable soit désignée pendant toute la durée de l'accueil. Toute information utile relative à la santé ou à la sécurité de l'enfant doit être transmise aux services municipaux dans les conditions prévues par le présent règlement.

ARTICLE 10 : Application du règlement intérieur

Toute inscription à l'une des activités municipales de la commune implique l'acceptation du présent règlement intérieur.

Les données personnelles recueillies dans le cadre des inscriptions, réservations, facturations, autorisations et prises en charge sont utilisées par les services municipaux pour assurer la gestion des activités concernées. Elles sont conservées pendant les durées nécessaires à cette gestion et accessibles aux seuls agents et partenaires habilités. Les usagers peuvent exercer leurs droits dans les conditions précisées par les informations relatives à la protection des données mises à disposition par la Ville.

Le nouveau règlement est porté à la connaissance des usagers par tout moyen utile. Il sera disponible sur le site internet de la Ville de Morsang-sur-Orge et sur l'Espace Citoyens.

Règlement adopté en Conseil municipal le 22 septembre 2026

Annexes

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) : Nom : Prénom :

Autorise mon enfant :

Nom : Prénom :

☐ A participer à toutes les activités de l'E.S.C.A.P.A.D. E, y compris les sorties hors commune (quel que soit le moyen de transport).

☐ J'autorise en outre le personnel à le faire soigner et à faire pratiquer toute intervention d'urgence dans un centre hospitalier, clinique, cabinet médical, P.M.I, etc...

Seules les personnes désignées ci-dessous sont autorisées à récupérer mon enfant :

NOM : Prénom : Tél :

NOM : Prénom : Tél :

NOM : Prénom : Tél :

NOM : Prénom : Tél :

NOM : Prénom : Tél :

☐ J'autorise mon enfant d'âge primaire à rentrer seul au domicile à H.....

☐ J'autorise ☐ Je n'autorise pas, la ville de Morsang sur Orge, à utiliser **pour des publications municipales**, les films et photos réalisés dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires sur lesquels apparaîtrait mon enfant.

☐ Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des Activités restauration, périscolaires, extrascolaire, études surveillées & fonctionnement régies recettes sur l'espace citoyen.

Morsang sur Orge, le Signature