

# INSCRIPTION CANTINE – GARDERIE 2025/2026

## ENFANTS A INSCRIRE

NOM : ..... Prénom : .....

Classe : ..... Date de Naissance : / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

Sexe : ☐ M ☐ F

N° CAF ou MSA ou autres régimes : / \_\_\_\_\_ /

NOM : ..... Prénom : .....

Classe : ..... Date de Naissance : / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

Sexe : ☐ M ☐ F

N° CAF ou MSA ou autres régimes : / \_\_\_\_\_ /

NOM : ..... Prénom : .....

Classe : ..... Date de Naissance : / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

Sexe : ☐ M ☐ F

N° CAF ou MSA ou autres régimes : / \_\_\_\_\_ /

**RESPONSABLE LEGAL 1** Autorité parentale : ☐ Oui ☐ Non - Qualité (père, mère,...).....

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Tel : ..... Portable : .....

Nom / Adresse / Téléphone Employeur.....

**RESPONSABLE LEGAL 2** Autorité parentale : ☐ Oui ☐ Non - Qualité (père, mère,...).....

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Tel : ..... Portable : .....

Nom / Adresse / Téléphone Employeur.....

**CANTINE (\*cocher la case correspondante)**

☐ OUI

☐ NON

Si OUI :

☐ Année entière \* (tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis)

☐ Planning mensuel \* (planning ci-joint)

☐ Planning annuel \* = ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

**Régimes alimentaires spécifiques**

.....

.....

.....

**Allergies PAI (Projet d'Accueil Individualisé) OBLIGATOIRE**

.....

.....

.....

**GARDERIE**

☐ OUI

☐ NON

**MATIN :** ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

**SOIR :** ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

Si OUI, personnes autorisées à récupérer les/l'enfant(s) :

**Nom, prénom, qualité et téléphone**

.....

.....

.....

.....

.....

## **AUTORISATIONS**

### **Goûter :**

☐ **Autorise** la Mairie de Yèbles à fournir un goûter à mon/mes enfant(s) lorsqu'il(s) est/sont à la garderie/étude surveillée s'il(s) n'en a/ont pas.  
Par conséquent, j'accepte la facturation de 5 euros.

☐ **N'Autorise pas** la Mairie de Yèbles à fournir un goûter à mon/mes enfant(s) lorsqu'il(s) est/sont à la garderie/étude surveillée et qu'il(s) n'en a/ont pas.

### **Premiers soins :**

☐ **Autorise** la Mairie de Yèbles à prodiguer les premiers soins et à faire transporter mon/mes enfant(s) par les services de secours si nécessaire.  
la Mairie de Yèbles à prodiguer les premiers soins et à faire transporter mon/mes enfant(s) par les services de secours si nécessaire.

☐ **N'Autorise pas** la Mairie de Yèbles à prodiguer les premiers soins et à faire transporter mon/mes enfant(s) par les services de secours si nécessaire.

### **Droit à l'image :**

☐ **Autorise** la Mairie de Yèbles à utiliser l'image de mon/mes enfant(s) dans tout support de communication (bulletin municipal, facebook, site internet, brochures, vidéos, support audio, journaux, activités, photographie, émission télévisée ...) pour une durée indéterminée et à des fins non commerciales.

☐ **N'Autorise pas** la Mairie de Yèbles à utiliser l'image de mon/mes enfant(s) dans tout support de communication (bulletin municipal, facebook, site internet, brochures, vidéos, support audio, journaux, activités, photographie, émission télévisée ...) pour une durée indéterminée et à des fins non commerciales.

### **Informations :**

☐ **Autorise** la Mairie à me communiquer par mail pour toutes informations concernant la cantine et la garderie

**Adresse mail** : .....

Je soussigné, responsable de/des l'enfant(s), déclare exact les renseignements portés sur cette fiche.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie et de la cantine scolaire et **m'engage** à le respecter et à le faire respecter par mon/mes enfant(s).

**Date et Signature :**

## **PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT**

☒ Attestation d'assurance de responsabilité civile

## **A CONSERVER par la famille**

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR – GARDERIE ET CANTINE** **YÈBLES - Année Scolaire 2025/2026**

*(Pris en application de la délibération du Conseil municipal du 19/06/2025)*

La cantine scolaire et la garderie sont des services non obligatoires, proposés par la commune dès le premier jour de la rentrée et uniquement en période scolaire (sauf mercredi).

### **I- DISPOSITIONS COMMUNES AUX SERVICES**

La cantine et la garderie se situent au sein de l'école Ludivine DUÉE située au 3 Grande Rue 77390 YÈBLES.

#### **A- EQUIPE**

Les services sont assurés par les agents municipaux.

L'équipe peut être appuyée par des bénévoles désignés par la municipalité.

#### **B- BÉNÉFICIAIRES**

Ces services sont destinés aux enfants scolarisés à l'école élémentaire de la commune de Yèbles. Il convient de leur prévoir une tenue vestimentaire adaptée à la météo (vêtement de pluie, chaussures fermées, manteaux, tour de cou, bonnet etc...).

#### **C- HORAIRES**

|                                                          |                      |
|----------------------------------------------------------|----------------------|
| La garderie du matin (lundi, mardi, jeudi et vendredi) : | de 07 h 15 à 08 h 50 |
| La garderie du soir (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :  | de 17 h 00 à 19 h 00 |
| La cantine (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :           | de 12 h 00 à 14 h 00 |

#### **D- INSCRIPTION**

Les inscriptions doivent être effectuées à chaque rentrée scolaire au secrétariat de la Mairie, que la fréquentation de(des) enfants(s) soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

#### **E- TARIFICATION**

Les tarifs sont déterminés pour l'année scolaire 2025-2026, sauf nouvelle délibération du Conseil Municipal.

#### **F- MOYENS DE PAIEMENT**

Le paiement se fera mensuellement :

- auprès de la trésorerie de Melun Val-de-Seine
- ou
- par paiement en ligne ([www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)) dès réception du titre exécutoire.
- ou
- possibilité de mettre en place le prélèvement automatique (le mandat joint doit être complété et signé). Les prélèvements s'effectueront tous les 5 du mois suivant.

Tout retard de paiement entraînera l'annulation de l'inscription.

## G- RÈGLES DE VIE

Pendant les temps de cantine et de garderie, le comportement de l'enfant doit être identique à celui exigé dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- Le respect mutuel
- Le respect des encadrants
- Le respect des règles

Les enfants s'engagent, ainsi, à **respecter** le règlement intérieur et avoir une attitude **respectueuse** à l'égard de l'ensemble du personnel et des autres enfants.

**Tout mauvais comportement sera sanctionné. Après trois rappels notifiés aux parents l'/les enfant(s) sera(ont) exclu(s).**

Cette exclusion sera notifiée par Madame le Maire, par courrier envoyé aux parents, précisant son motif et sa durée.

## H- RESPONSABILITÉ - ASSURANCE

Au début de chaque année scolaire, la famille doit fournir **une attestation d'assurance de responsabilité civile** (en plus de celle demandée par l'école).

En cas d'urgence, les responsables prendront toutes les mesures nécessaires (**document d'autorisation annexe à compléter obligatoirement**). La famille sera informée le plus rapidement possible.

## II- DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### A- CANTINE

#### Modalité d'inscription

Au moment de l'inscription, il conviendra de préciser si l'enfant fréquente au quotidien ou partiellement la cantine. Dans tous les cas un planning mensuel ou annuel (précisant les jours de fréquentation de la cantine) devra être fourni à la Mairie.

**ATTENTION : Les commandes de repas sont faites le MARDI à 11h00 pour la semaine suivante. En cas de modification, vous serez informé.**

Pour tout changement, il convient de prévenir la Mairie **par écrit (UNE SEMAINE A L'AVANCE)**.

En dehors de ce délai ou en cas de NON-inscription, les repas seront facturés le double du tarif en vigueur. Les repas étant grammés par enfant (par une diététicienne), nous ne pouvons pas garantir que votre enfant mangera un repas complet.

**En cas de sortie scolaire, les repas seront automatiquement annulés, il n'est pas nécessaire de prévenir la Mairie.**

Les plannings devront être fournis **avant le 25 du mois en cours** pour le mois suivant (plannings téléchargeables sur le site internet de la Mairie ([www.yebles.fr](http://www.yebles.fr)) et également à votre disposition auprès du secrétariat de la Mairie).

**Aucune rectification ne sera faite en cours de semaine.**

**Aucune modification ne sera prise en compte par les ATSEMS ou les enseignants.**

Les enfants inscrits à la cantine **ne pourront pas** être récupérés pendant la durée du repas (**jusqu'à 14h00**).

Pour toutes demandes exceptionnelles, la Mairie doit être prévenue par un écrit précisant la raison et l'horaire. Lorsque vous déposez votre/vos enfant(s) sur le temps du déjeuner, il est **OBLIGATOIRE** de le(s) amener jusqu'à l'ATSEM pour des raisons de sécurité. En aucun cas l'enfant doit arriver seul.

### Absences

Si l'enfant doit s'absenter pour une quelconque raison, il convient de prévenir la Mairie une semaine à l'avance par écrit.

**Attention !** : en cas d'absence pour maladie, les repas sont décomptés à partir de **DEUX jours d'absence consécutifs**, sur présentation d'un certificat médical **remis en Mairie** et non aux enseignants. Si vous n'avez pas la Mairie, les repas vous seront facturés.

### Menus

Les menus sont affichés à l'entrée de l'école et consultables sur le site internet de la Mairie ([www.yebles.fr](http://www.yebles.fr)).

### Tarifs de la cantine

| Tarif en fonction de la prestation : | Repas (sans PAI) | PAI sans repas | PAI avec repas                               |
|--------------------------------------|------------------|----------------|----------------------------------------------|
| Tarif                                | 5.70 €           | 3.00 €         | Déterminé au cas par cas avec le prestataire |

**En cas de non réservation le prix du repas sera doublé.**

### B- P.A.I

Les enfants soumis à un P.A.I, devront être munis du protocole d'accueil obligatoire. Une convention sera établie entre la famille et la Mairie.

Les repas devront être transportés dans un sac isotherme dans le respect de la réglementation liée à l'hygiène et à la sécurité alimentaire.

La famille devra veiller à ce que les médicaments ne soient pas périmés ou ne se périment pas pendant la durée du traitement. Si ces conditions ne sont pas entièrement remplies, le traitement médical de l'enfant ne sera pas administré.

La Mairie se dégage de toutes responsabilités.

### C- GARDERIE

#### Fonctionnement

- Le matin : pour permettre une prise en charge des enfants en toute **sécurité**, les parents **doivent impérativement** les amener **jusqu'à la salle de garderie**.

**Les enfants devront avoir pris leur petit déjeuner au préalable. Aucune restauration n'est proposée ou n'est possible sur place.**

- Le soir : les ATSEMS indiquent le nom de chaque enfant accueilli sur la feuille de présence.  
Les activités débutent après une pause goûter.

Pour les enfants de primaire, **la garderie du soir n'offre pas une aide aux devoirs** mais propose un cadre propice au travail (du CP au CM2).

**Le goûter doit être fourni par les parents.**

**En cas d'oubli**, un goûter ne pourra être fourni que si l'accord préalablement signé des parents a été recueilli en début d'année. Sans cet accord, le personnel communal ne donnera pas de goûter à votre/vos enfant(s). Le goûter sera facturé 5 euros par enfant.

**Les enfants peuvent être récupérés à tout moment durant cette tranche horaire (17h00-19h00). Les parents doivent s'annoncer individuellement et impérativement, en montrant leur visage au visiophone, avant de venir chercher leur/leurs enfant(s).**

**Pour toutes personnes non connues des agents une pièce d'identité sera demandée.**

**Merci de bien vouloir REFERMER le portillon derrière vous (même si une personne vous suit).**

**Pour les enfants de maternelle, si les parents, ou toute personne autorisée à les récupérer, ne sont pas venus les chercher à 17h00 (fin de l'école), ils seront dirigés automatiquement à la garderie. Celle-ci sera facturée.**

A la fin de la garderie du soir (19h00), les enfants sont remis exclusivement **aux personne(s) autorisée(s) devant le portail de l'école**.

A partir de 17h00, l'accès à l'école (sauf salle de garderie) est interdit aux familles ainsi qu'à toutes personnes étrangères à l'établissement.

**En cas de retard exceptionnel**, les parents concernés doivent **obligatoirement** en informer le personnel au 01.64.06.00.51, au moins **15 minutes à l'avance**.

Une pénalité de 5 euros par quart d'heure entamé sera facturée.

Le personnel prendra les dispositions et informera Madame le Maire du retard. **Après trois retards notifiés, l'exclusion pourra être envisagée.**

Pour des raisons de sécurité, tout changement de personne venant chercher le(les) enfant(s) à la fin de la garderie du soir devra être **signalé par écrit à la Mairie**.

#### Tarifs de la garderie

| Tarif en fonction de la prestation et du rang de l'enfant fréquentant le service | 1 <sup>er</sup> enfant de la famille inscrit | 2 <sup>ème</sup> enfant de la famille inscrit | 3 <sup>ème</sup> enfant de la famille inscrit et suivant(s) |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Mois complet matin <b><u>ou</u></b> soir                                         | 45.65 €                                      | 37.10 €                                       | 28.65 €                                                     |
| Mois complet matin <b><u>et</u></b> soir                                         | 62.65 €                                      | 49.85 €                                       | 40.35 €                                                     |
| De façon occasionnelle matin <b><u>ou</u></b> soir                               | 4 € l'unité                                  |                                               |                                                             |
| Goûter                                                                           | 5 € l'unité                                  |                                               |                                                             |

**En cas de non inscription à la garderie le prix unitaire sera doublé.**

### **III- ACCEPTATION ET EXÉCUTION DE CE RÈGLEMENT**

**L'inscription de l'enfant à la cantine et/ou à la garderie vaut acceptation de ce règlement.**

Tout manquement entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Conformément à l'article L.2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché et transmis au préfet.



**DANS LE CAS OU DE NOUVELLES MESURES RESTRICTIVES GOUVERNEMENTALES  
(PLAN VIGIPIRATE, ÉVOLUTION DE LA CRISE SANITAIRE...) LE FONCTIONNEMENT  
POURRA ÊTRE MODIFIÉ.**

**UNE NOTE D'INFORMATION VOUS SERA TRANSMISE.**

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA</b><br><b>Référence unique du mandat :</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|

Référence unique du mandat :

**Type de contrat :**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la TRESORERIE MELUN VAL DE SEINE SEC PPU LOCAL à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la TRESORERIE MELUN VAL DE SEINE SEC PU LOCAL.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

**FR02ZZZ85445A**

| DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER | DESIGNATION DU CREANCIER                            |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Nom, Prénom :                                | Nom : TRESORERIE MELUN VAL DE SEINE SEC<br>PU LOCAL |
| Adresse :                                    | Adresse : 20 Quai Hippolyte Rossignol               |
| Code postal :                                | Code postal : 77000                                 |
| Ville :                                      | Ville : MELUN                                       |
| Pays : France                                | Pays : France                                       |

| DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER |  |
|---------------------------------|--|
|---------------------------------|--|

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

[illegible]

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| <b>Type de paiement :</b><br>Paiement récurrent/répétitif |
|-----------------------------------------------------------|

Paielement récurrent/répétitif

Signé à :

Signature :

Le :

|  |
|--|
|  |
|--|

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

### Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par TRESORERIE MELUN VAL DE SEINE SEC PU LOCAL. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la TRESORERIE MELUN VAL DE SEINE SEC PU LOCAL.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.