

**Règlement intérieur 2025-2026**  
**Du Centre de Loisirs Associé à l'École**  
**CLAE de Cernex**  
***SERVICES PERISCOLAIRES ET CANTINE***

**Contact : Mme Séverine Domenge, Directrice / Timothée Girod, Directeur adjoint**  
**Adresse : 38, route du Château, 74350 CERNEX**  
**Téléphone : 04.50.52.13.17**  
**E-mail : [alcernex@cernex.fr](mailto:alcernex@cernex.fr)**

---

### **Article 1. Direction**

La cantine et le périscolaire sont gérés par la Directrice, sous la responsabilité de la Commune de Cernex.

### **Article 2. Inscriptions**

Les services périscolaires et la cantine sont accessibles aux enfants scolarisés, âgés de 3 ans révolus. Les enfants en bas âge doivent être capables de manger seuls et ne peuvent porter de couche, le personnel n'étant pas habilité à les changer.

**Dans l'intérêt de l'enfant, un enfant en Petite Section de maternelle ne peut pas être inscrit pour une journée complète de garderie (uniquement possible pour garderie du matin + cantine ou cantine + garderie du soir).**

Les frais d'inscription annuels sont valables pour une inscription à la Cantine et/ou au Périscolaire et/ou à l'Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH). Ils englobent l'assurance et le matériel pour les activités et seront ajoutés à la première facture de l'année scolaire. Ces frais d'inscription sont révisables chaque année scolaire par délibération du Conseil Municipal. Ils sont applicables par enfant et par dossier ouvert.

Les inscriptions se font en ligne au moyen du « portail parents » disponible à l'adresse <https://www.logicielcantine.fr/cernex/> (information auprès de la Direction). Si vous n'avez pas accès à Internet, merci de vous faire connaître auprès de la Direction.

Les informations concernant les assurances, responsables légaux, autorisations de sorties et informations sanitaires doivent être dûment renseignées. Tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération et aucune réservation ne sera possible.

Le nombre d'enfants pouvant être accueillis par les différents services est fixé par un quota d'accueil officiel. Pour cette raison, **la Direction se réserve le droit de refuser des inscriptions si le seuil légal est atteint.**

Les familles gèrent leurs réservations / modifications en ligne via le portail parents en cochant les prestations souhaitées et ce, jusqu'à **1 jour ouvré** avant la date de la prestation souhaitée (sous réservation de place disponible) comme suit :

- Le vendredi avant 9h pour le lundi,
- Le lundi avant 9h pour le mardi,
- Le mercredi avant 9h pour le jeudi,
- Le jeudi avant 9h pour le vendredi.

Passé ce délai, la prestation « cantine » sera majorée selon la grille tarifaire.

### Article 3. Annulations

Il est possible d'annuler sans frais une réservation jusqu'à **1 jour ouvré** précédent le jour de la prestation, comme suit :

- Le vendredi avant 9h pour le lundi,
- Le lundi avant 9h pour le mardi,
- Le mercredi avant 9h pour le jeudi,
- Le jeudi avant 9h pour le vendredi.

Toute inscription non annulée à temps sera facturée à 100%.

Une absence imprévue pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical et la Direction du CLAE doit en être informée dès le 1er jour d'absence pour que les repas suivants puissent être annulés auprès de notre prestataire. Le repas du premier jour d'absence reste dû.

- En cas de sortie scolaire, la Direction, en collaboration avec l'école, **annulera automatiquement les inscriptions des repas** (et si nécessaire au périscolaire) des enfants de la / des classe(s) concernée(s) et aucune prestation ne vous sera facturée.
- En cas d'absence de dernière minute de l'enseignant(e), aucun remboursement ne sera effectué concernant la cantine. Dans ce cas précis, les repas pourront toutefois être récupérés entre 11h et 11h25 (demande à faire par mail ou par téléphone). Cette possibilité est offerte au mieux des possibilités d'encadrement du CLAE et ne constitue pas un engagement.
- En cas d'absence de dernière minute d'un professeur AAP, si l'enfant est inscrit au périscolaire à 16h30 avant son cours et qu'il n'est pas présent, la prestation (goûter + garderie) sera facturée.

### Article 4. Jours et horaires d'ouverture

#### a) Cantine

Le service de cantine fonctionne de 11h30 à 13h20. Pendant le service, les enfants sont pris en charge par le personnel du périscolaire et restent sous sa responsabilité.

#### b) Périscolaire

est ouvert pendant la période scolaire les lundis, mardis, jeudis, vendredis :

- de 7h30 à 8h30
- de 16h30 à 18h30

## Article 5. Décharges, responsabilités et transferts entre les activités

- ✓ Les responsables légaux de l'enfant doivent signaler sur le « portail parents » - onglet « Famille » – Autres responsables » si d'autres adultes (nominativement désignés) sont amenés à venir récupérer leur enfant au périscolaire. Cette notification vaut décharge.
- ✓ Les enfants inscrits à une activité de l'association « L'Arbre à Palabres » (AAP) à 16h30 ne seront pas sous la responsabilité du CLAE mais directement pris en charge par l'intervenant de l'association AAP.
- ✓ A partir de 17h30, pour les enfants inscrits au périscolaire, le personnel du CLAE prendra en charge les transferts des enfants entre leur activité de l'association AAP et le périscolaire.
- ✓ Le Clae ne prend pas en charge les déplacements des enfants pour une activité ne dépendant pas de l'AAP.

Allergies: Les responsables légaux de l'enfant sont tenus d'informer la Direction d'éventuelles allergies dont alimentaires concernant leur enfant (onglet « Enfants » du portail parents).

Médicaments: **Le personnel n'étant pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, il est fortement conseillé que la prise soit prescrite par le médecin en dehors des temps d'accueil périscolaires.**

**Un enfant ne peut pas avoir de médicament (même homéopathique) à sa disposition.** Le personnel est tenu d'enlever les médicaments et de les remettre aux responsables légaux de l'enfant concerné le jour même.

**En présence évidente d'une maladie contagieuse ou en cas de fièvre, l'enfant ne sera pas accepté.**

En cas d'accident ou de maladie pendant la période de l'accueil, la Direction du CLAE contactera les responsables légaux et le cas échéant les services de secours pour avis médical. En cas d'indication d'hospitalisation, les services de secours indiqueront l'hôpital receveur pour le cas donné et la conduite à tenir.

## Article 6. Petit-déjeuner / Goûter

Pour leur confort, les enfants arrivant au périscolaire entre 7h30 et 8h00 le matin peuvent apporter leur petit-déjeuner dont le contenu est sous l'entière responsabilité des parents. Cette possibilité est offerte au mieux des possibilités d'encadrement du CLAE et ne constitue pas un engagement.

Les goûters sont fournis exclusivement par le CLAE aux enfants présents dès 16h30.

## Article 7. Comportement de l'enfant / discipline / sanctions

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel qui assure une discipline bienveillante. Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre. Dans l'intérêt général, les enfants devront respecter des règles ordinaires de bonne conduite :

- les repas se déroulent dans le calme : cris et interpellations bruyantes sont proscrits,
- le respect du personnel : les enfants s'adressent poliment aux personnes responsables du service,
- le respect de ses camarades : les enfants s'interdisent tout mot, geste ou parole qui peuvent porter préjudice à leurs camarades ou à leur famille.



La Direction signalera au(x) parent(s), oralement et par courriel, les manquements à ces règles. A l'issue de 3 **signalements**, la Commission scolaire de la Mairie sera informée et pourra convoquer le ou les parents. Un premier **avertissement** leur sera adressé par courrier. Tout nouvel avertissement entraînera l'exclusion de l'enfant de la garderie et de la cantine pour une durée de 1 à 4 jours.

D'autre part, une exclusion est également possible à tout moment pour motif grave.

Les téléphones portables, tablettes et autres objets connectés sont interdits. Il est déconseillé qu'un enfant apporte des objets ou bijoux de valeur ainsi que des objets tels que les cartes à collectionner, les billes, les petites voitures etc...

**Le CLAE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.**

### **Article 8. Tarifs**

Les tarifs sont révisables chaque année sur délibération du Conseil Municipal. **Pour le détail, voir la fiche « Tarifs CLAE ».**

Le Quotient Familial est applicable sur certaines prestations. Merci de fournir une attestation délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales et indiquant votre Quotient Familial. **En l'absence de renseignement ou d'attestation, le coefficient maximum sera automatiquement appliqué.** Aucun remboursement rétroactif ne pourra être effectué. Les bons vacances CAF sont à fournir au moment des réservations.

Si vous avez des difficultés financières temporaires, sortant du cadre de l'assistance sociale, vous pouvez vous adresser au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Cernex via le secrétariat de la Mairie.

Tout dépassement d'horaire du périscolaire sera facturé selon le tarif notifié (voir fiche Tarifs du CLAE), ceci afin de faire face aux surcoûts des heures supplémentaires du personnel.

En cas de dépassements d'horaires répétés, le CLAE se réserve le droit de refuser les réservations des familles concernées.

### **Article 9. Participation des parents au service de cantine**

Une **participation obligatoire de l'un des responsables légaux** au service cantine (de 11h25 à 13h25) sera demandée au cours de l'année scolaire à partir de 10 réservations de cantine aux **familles qui ont un enfant scolarisé en maternelle.**

L'inscription à ce service devra être effectuée le plus tôt possible après la rentrée scolaire sur le « portail parents ».

En cas de non-respect de ce point du règlement, une participation financière sera appliquée sur la dernière facture de l'année scolaire. (Voir fiche « Tarif CLAE »).

## Article 10. Paiements

Les factures sont disponibles sur le « portail parents », le 10 du mois suivant. Le délai de paiement suite à leur émission est de 30 jours.

Le Trésor Public procède au recouvrement des factures et aux relances. Le paiement peut s'effectuer :

- **Par prélèvement automatique** : nous vous conseillons d'y souscrire en début d'année, mais cette démarche reste bien entendu possible à tout moment durant l'année.



Ce mode de paiement demeure le plus sûr et le plus simple pour régler vos factures !

- **Par Internet** sur le site [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr), en renseignant les références de la facture et le code collectivité.
- **Par chèque à l'ordre du Trésor Public**, en joignant le bordereau. Ce mode de règlement est fortement déconseillé en raison de la difficulté à suivre le paiement.

Un récapitulatif global annuel est disponible au niveau de l'onglet « Documents » du « portail parent » (dès février de l'exercice suivant), à fin de réduction d'impôts pour les enfants âgés de moins de 7 ans au 31 décembre de l'année concernée.

**Les enfants ne peuvent être inscrits que si la famille est à jour de règlement de toutes les sommes dues et seul l'état des paiements fourni par la Trésorerie de St-Julien-en-Genevois fait foi. Il peut vous être présenté sur simple demande.**

Les sommes impayées seront systématiquement mises en recouvrement par le centre des Finances publiques de la Trésorerie de Saint-Julien-en-Genevois.

**L'inscription aux services périscolaire et/ou à la cantine  
vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.**

*Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Cernex dans sa séance du jeudi 26 juin 2025.*