

CERCLE SCOLAIRE DE LA VALLÉE SAINT-JEAN MÉNARS – SAINT-DENIS-SUR-LOIRE - VILLERBON

FONCTIONNEMENT ET RÉGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES
DE RESTAURATION, DE GARDERIE ET DE TRANSPORT

Année scolaire 2014-2015

Date de la rentrée de l'année scolaire 2014-2015 : Mardi 2 septembre 2014.

Horaires de classe dans les trois écoles du Cercle Scolaire :

- 9h00 à 12h15 le lundi, mardi, jeudi et vendredi / 9h00 à 12h00 le mercredi
- 13h45 à 15h30 ou 16h00 (selon jour et école) le lundi, mardi, jeudi et vendredi

Les enfants n'utilisant pas les transports scolaires, la garderie ou le service de cantine sont accueillis à l'école :

- le matin à partir de 8h50 jusqu'à 12h15 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et 12h00 le mercredi
- l'après-midi de 13h35 à 16h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi pour les enfants restant aux activités périscolaires.

Ces dernières n'étant pas obligatoires, les parents pourront reprendre leur(s) enfant(s) à 15h30 ou à 16h00 selon le jour de la semaine et la commune de scolarisation (calendrier et horaires joints).

Pendant les activités périscolaires, les enfants sont sous la responsabilité de la municipalité de la commune de scolarisation et non plus sous celle des enseignants.

Pendant la pause méridienne (12h15 - 13h35) et après 16h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, les enfants sont soit en garderie, soit au restaurant scolaire, sous la responsabilité de la commune d'accueil et non de celle des enseignants. Le mercredi à partir de 12h00, les enfants encore présents et non usagers du transport scolaire, seront également pris en charge en garderie. Les prestations sont alors facturées quelles que soient leur durée et leur régularité, sauf dans les cas évoqués dans le chapitre 2.

CHAPITRE 1 : RESTAURATION SCOLAIRE

Article 1 : Structure administrative et prestations

Les communes du Cercle Scolaire de la Vallée Saint-Jean organisent et gèrent un service de prise en charge des élèves durant la pause méridienne (12h15-13h35) les lundi, mardi, jeudi et vendredi, avec :

- La fourniture d'un repas préparé sur place ou livré par un prestataire en liaison froide ou chaude, dont la qualité est conforme aux exigences sanitaires ;
- L'assistance particulière aux élèves de moins de 6 ans pendant le repas ;
- La surveillance des élèves pendant toute la durée de la pause méridienne.

Article 2 : Bénéficiaires

L'ensemble des élèves fréquentant l'une des écoles du Cercle Scolaire ainsi que les personnels des communes et des écoles peuvent bénéficier du service de restauration scolaire sous réserve de l'acceptation et du respect du présent règlement.

A titre exceptionnel, certaines personnes extérieures (stagiaires, représentants de parents d'élèves, élus...) peuvent être admises au restaurant scolaire. Une autorisation préalable devra être demandée au maire ou à son représentant au moins 48h à l'avance.

Article 3 : Inscriptions

Article 3-1 : Inscription annuelle

Pour les inscriptions à l'année au service de restauration scolaire, les parents doivent retourner **impérativement** le coupon-réponse annexé au présent règlement, dûment complété, **au plus tard le 4 juillet 2014 à la mairie de la commune de résidence (ou à défaut à la mairie de la commune mentionnée sur le document à rendre).** **Sans inscription préalable, l'enfant ne pourra être admis au restaurant scolaire dès la rentrée.**

La notion d'inscription annuelle suppose un **caractère de régularité** mais n'engage pas l'enfant à prendre tous ses repas au restaurant scolaire.

Par exemple : les repas pris tous les lundis et tous les jeudis seront considérés comme réguliers, à contrario les repas pris un lundi et/ou un jeudi de temps en temps seront considérés comme occasionnels.

Article 3-2 : Inscription occasionnelle

Les parents désirant inscrire leur enfant de façon occasionnelle au service de restauration doivent en informer par écrit le personnel de cantine **au minimum deux jours ouvrés à l'avance** (48 heures). À défaut, l'enfant ne sera pas prévu dans les effectifs et se verra refuser l'accès au service.

En cas de situation d'urgence (moins de 48 heures), l'autorisation expresse du personnel de cantine sera sollicitée avant que l'accord ne puisse être donné par le maire ou son représentant. Cette situation ne peut toutefois qu'être **exceptionnelle**.

Article 4 : Tarifs et Fonctionnement

ATTENTION : *Pour les familles non à jour dans les règlements de cantine à la fin d'une année scolaire, le maire se réserve le droit de refuser l'accès de leurs enfants à ce service à la rentrée scolaire suivante.*

1. Tarifs

Le Cercle Scolaire de la Vallée Saint-Jean a fixé les tarifs suivants pour l'ensemble de l'année scolaire 2014-2015 :

- **Repas enfant** (pris à l'année de **façon régulière**)..... **3,45 €**
- **Repas enfant** (**inscription occasionnelle**)..... **4,50 €**
- **Repas adulte**..... **4,95 €**

2. Facturation (voir chapitre 4 : dispositions générales)

3. Annulation des repas

Toute annulation de repas d'un usager régulier du service de restauration scolaire devra se faire, **par écrit, dans un délai minimum de 48 heures** (deux jours ouvrés) auprès du personnel de cantine. Toute absence non justifiée dans ces conditions, quelle qu'en soit la durée, sera facturée.

En cas de maladie empêchant le respect du délai de 48 heures, la famille devra informer le personnel de cantine le jour même. Toutefois, **compte tenu des délais de carence incompressibles, les repas des deux premiers jours d'absence seront facturés.**

4. Prise de médicaments et Régimes alimentaires spéciaux

Pour des raisons de sécurité, aucun médicament ne sera administré par le personnel communal de restauration. En cas de nécessité, seule une personne responsable légale de cet enfant pourra venir, au début du repas, le médicamenter.

En cas d'allergie nécessitant un régime alimentaire particulier, un certificat médical préparant la mise en place d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé, à demander par la famille) sera exigé à la rentrée scolaire.

Si le repas est fourni par la famille, la tarification sera celle d'un forfait mensuel demi-journée de garderie (**article 9**).

Toute demande d'aménagement de repas, par exemple pour des raisons religieuses, devra être déposée par écrit, avec le questionnaire joint, ou en début d'année scolaire, à la mairie du domicile, **en justifiant les raisons de la demande**. L'autorité administrative, au vu de l'argumentation, acceptera ou non la requête. En cas de refus, le régime général s'appliquera.

Article 5 : Aide et surveillance

La fonction d'aide consiste, tout au long du repas, à assurer la bonne alimentation de l'enfant tout en respectant son autonomie.

La fonction de surveillance est assurée par des agents communaux. **Les élèves leur doivent respect et obéissance.**

Durant l'interclasse, les agents de service auront également pour mission :

- la surveillance des élèves au plan de la sécurité physique,
- la prévention des dégradations des locaux et équipements. **Tout matériel endommagé volontairement sera facturé à la famille de l'enfant responsable.**

Article 6 : Prévention des risques de « dérapage »

Les enfants doivent participer aux repas en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et de comportement adaptées à la situation.

Chaque infraction due au non respect du règlement et des règles de bonne conduite sera notée dans un registre par les agents en charge du service. Lorsque les circonstances l'exigeront, trois types d'information ou de sanction pourront être mises en œuvre :

- Courrier d'avertissement aux familles ;
- Deuxième courrier et convocation des parents par le Maire de la commune du domicile ;
- Possibilité d'exclusion temporaire **ou définitive** du service de restauration.

CHAPITRE 2 : GARDERIE

Article 7 : Principe général

1. La garderie d'accueil par défaut se fera dans la commune du domicile de l'enfant.
2. Cependant, l'enfant pourra être accueilli dans la garderie de la commune dans laquelle il est scolarisé, **sous réserve que sa capacité d'accueil soit suffisante.**
3. En cas de fratrie, la règle prioritaire du domicile s'applique pour tous les enfants. Cependant, **sous réserve que sa capacité d'accueil soit suffisante,** la garderie de la commune de scolarisation de l'un des enfants pourra accueillir la fratrie.

Pour les alinéas 2 et 3 et pour toute autre situation non évoquée ci-dessus, **une demande écrite et argumentée auprès du maire de la commune de domicile** sera exigée. Les maires des trois communes prendront ensuite une décision collégiale et sans appel.

En tout état de cause, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, les affectations de début d'année scolaire sont valables pour la totalité de celle-ci.

Article 8 : Horaires

La garderie municipale est assurée tous les jours d'école et dans chacune des trois communes aux horaires suivants :

<i>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</i>	<i>Mercredi</i>
⌚ Le matin de 07h30 à 08h50	⌚ Le midi de 12h00 à 13h00
⌚ Le soir de 16h30 à 18h30	

Les heures à partir desquelles la garderie est facturée varient dans chaque commune en fonction des horaires du transport scolaire.

La garderie du matin est systématiquement facturée à partir du moment où un enfant y est déposé avant le passage du car. Si l'enfant attend le car dehors, l'**article 13-§3** s'applique.

La garderie du soir est facturée à partir de 16h30 sauf pour :

- Les enfants prenant le car. La garderie sera gratuite de 16h30 jusqu'au passage du car ;
- Les frères et sœurs des enfants scolarisés dans les autres communes et utilisant le transport scolaire pour rentrer dans leur commune de domicile. La garderie est gratuite le soir entre 16h30 et l'arrivée du car pour ceux qui les attendent dans leur commune d'origine. **En revanche, si aucun adulte autorisé n'est présent à l'arrivée du car, la garderie sera facturée dans la commune de domicile pour chacun des enfants.**

Exemple : Une famille de Villerbon a un enfant scolarisé dans chacune des trois écoles. L'enfant scolarisé à Villerbon pourra attendre gratuitement à la garderie le retour de ses frères ou sœurs, par transport scolaire, des deux autres communes. Si à l'arrivée du car, aucun adulte autorisé n'est présent, la commune de Villerbon facturera trois demi-journées de garderie.

Article 9 : Tarifs 2014-2015

- **Demi-journée** (matin ou soir) (*jusqu'à 6 jours dans le mois*)..... **4,50 €** par ½ journée
- **Journée** (matin et soir) (*jusqu'à 5 jours dans le mois*)..... **6,75 €** par journée
- **Forfait mensuel demi-journée** (matin, soir ou mercredi midi)..... **30,00 €** par mois
- **Forfait mensuel journée** (matin et soir) (*à partir du 6^{ème} jour*)..... **40,00 €** par mois
- **Forfait retard**..... **25,00 €** par retard

Les tarifs ci-dessus s'appliquent quel que soit le temps que l'enfant aura passé à la garderie au cours d'une demi-journée.

Une réduction de 50% est accordée, pour le troisième enfant et les suivants d'une même famille, sur les différents tarifs de garderie, à l'exception du « forfait retard ».

Lorsque les parents des enfants qui n'utilisent habituellement ni le transport scolaire, ni la garderie, arriveront après **l'heure de sortie des classes** (16h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et 12h00 le mercredi), l'enfant sera pris en charge à la garderie qui sera alors facturée au tarif « demi-journée » en vigueur.

Le **forfait retard** concerne les parents qui dépassent l'heure de fin de garderie (**18h30 le soir ou 13h00 le mercredi**) pour venir rechercher leur(s) enfant(s). Il sera appliqué, sur décision de l'autorité administrative de la commune d'accueil en garderie, à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. **Chaque retard est susceptible d'être facturé au tarif du forfait retard en vigueur.**

En cas d'abus cependant, l'autorité administrative pourra être amenée à exclure, temporairement **ou définitivement**, l'enfant du service de garderie.

ATTENTION : Pour les familles non à jour dans les règlements des garderies à la fin d'une année scolaire, le maire se réserve le droit de refuser l'accès de leurs enfants à ce service à la rentrée scolaire suivante.

Article 10 : Règles particulières

1. Tout enfant arrivant en garderie doit **être accompagné jusqu'à l'employé(e) chargé(e) de la surveillance des enfants** par une personne responsable qui s'assurera ainsi que l'enfant est réellement pris en charge.
2. Toute personne autorisée à venir reprendre un enfant en garderie doit impérativement se **présenter à l'agent chargé de la surveillance.**
3. **Aucun enfant ne sera remis à une personne qui se présenterait à la garderie de la part de la famille sans autorisation écrite, datée et signée de la personne responsable légale de l'enfant.**
4. Une autorisation nominative peut être donnée pour l'année scolaire par la famille pour qu'une personne soit désignée pour reprendre l'enfant à la garderie. **Toute modification en cours d'année devra impérativement être signalée par courrier en mairie.**
5. Un enfant ne sera pas autorisé à quitter seul la garderie sans une autorisation écrite, datée et signée de la personne responsable légale de l'enfant adressée au maire de la commune d'accueil en garderie. Cette autorisation peut être donnée en début d'année et être valable pour toute l'année scolaire.
6. Un élève suivant le soutien scolaire sera accueilli gracieusement à la garderie de la commune où il est scolarisé. La situation de ses frères et sœurs reste soumise sans dérogation à la règle générale.

CHAPITRE 3 : TRANSPORT SCOLAIRE

Article 11 : Fonctionnement

1. Le transport scolaire est assuré entre les communes de Ménars, Saint-Denis-sur-Loire et Villerbon.
2. L'organisation et la gestion financière sont assurées par le service Transports d'Agglopolys, Communauté d'Agglomération de Blois.

Article 12 : Horaires

Les horaires qui vous seront communiqués à la rentrée seront valables pour tous les jours d'école au cours de l'année scolaire 2014-2015 (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi).

Les arrêts sont négociés et définis entre les mairies, Agglopolys et le prestataire du service.

Les arrêts et horaires donnés ci-dessous correspondent à ceux de l'année 2013-2014. Ils seront modifiées à la rentrée scolaire 2014, à partir, notamment, des besoins exprimés dans le questionnaire joint.

SERVICE PRIMAIRE : VILLERBON – ST-DENIS-SUR-LOIRE – MENARS (source TLC)

ALLER	LU-MA JE-VE
VILLERBON <i>Parking Départ</i>	7h55
VILLERBON <i>Les Perdrielles</i>	7h56
VILLERBON <i>Villejambon</i>	7h58
VILLERBON <i>Villergogneux</i>	8h01
VILLERBON <i>Jarday 1</i>	8h05
VILLERBON <i>Jarday 2</i>	8h06
VILLERBON <i>Villesecron 1</i>	8h10
VILLERBON <i>Villesecron 2</i>	8h11
VILLERBON <i>Les Noizeaux 1</i>	8h15
VILLERBON <i>Les Noizeaux 2</i>	8h17
VILLERBON <i>Clos de l'église</i>	8h18
VILLERBON <i>École</i>	8h19
SAINT-DENIS <i>Villeneuve</i>	8h30
SAINT-DENIS <i>École</i>	8h34
MENARS <i>École</i>	8h39
SAINT-DENIS <i>École</i>	8h52
VILLERBON <i>Parking Arrivée</i>	8h55

2013 - 2014

RETOUR	LU-MA JE -VE
VILLERBON <i>Parking Départ</i>	16h35
SAINT-DENIS <i>Villeneuve</i>	16h40
SAINT-DENIS <i>École</i>	16h45
MENARS <i>École</i>	16h54
SAINT-DENIS <i>École</i>	16h58
SAINT-DENIS <i>Villeneuve</i>	17h04
VILLERBON <i>École</i>	17h07
VILLERBON <i>Les Perdrielles</i>	17h08
VILLERBON <i>Villejambon</i>	17h15
VILLERBON <i>Villergogneux</i>	17h20
VILLERBON <i>Jarday 1</i>	17h22
VILLERBON <i>Jarday 2</i>	17h23
VILLERBON <i>Villesecron 1</i>	17h25
VILLERBON <i>Villesecron 2</i>	17h28
VILLERBON <i>Les Noizeaux 1</i>	17h29
VILLERBON <i>Les Noizeaux 2</i>	17h30
VILLERBON <i>Clos de l'église</i>	17h31
VILLERBON <i>Parking Arrivée</i>	17h35

Article 13 : Règles particulières

1. Le transport scolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés sur le RPI. L'inscription se fait sur la fiche individuelle de renseignements.
ATTENTION : Tout changement, ponctuel ou régulier, par rapport aux informations données en début d'année, devra faire l'objet d'un courrier des parents à la mairie du domicile, reçu au moins 24 heures ouvrées avant la mise en œuvre du changement.
2. Les enfants utilisant le transport scolaire, doivent respect et obéissance au personnel, respecter le matériel et avoir un comportement adapté aux règles de sécurité en vigueur. **Notamment, tous les enfants devront obligatoirement s'attacher ou être attachés à l'aide des ceintures de sécurité et ne jamais se détacher sans l'autorisation de la personne chargée de la surveillance ou du conducteur.**
3. Les enfants qui attendent le ramassage scolaire le matin aux emplacements réservés à cet effet, **hors de l'enceinte scolaire**, sont **sous la responsabilité exclusive des familles** jusqu'au passage du car. **Seuls les enfants déposés en garderie (Chapitre 2) sont placés sous la responsabilité de la commune d'accueil.**
4. Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent toujours descendre le soir au même arrêt. Seule une demande écrite, datée et signée des parents, avec le nom de la personne habilitée à récupérer l'enfant, permettra de déroger à cette règle.
5. **Un enfant ne sera pas autorisé à rentrer seul chez lui à la descente du car sans une autorisation écrite, datée et signée de ses parents. Cette autorisation peut être faite pour l'année scolaire.** A défaut, un adulte responsable légal de l'enfant doit être présent à la descente du car afin de le prendre en charge. Dans le cas contraire, l'enfant sera conduit à la garderie de Villerbon (terminus du circuit) qui prévendra alors par téléphone la personne responsable. Cette garderie sera facturée au tarif en vigueur (article 9).
6. Pour des raisons de sécurité, l'accès au bus est strictement réservé aux enfants utilisateurs du service et au personnel de service, sauf autorisation particulière accordée par l'autorité en charge du transport.
7. Les parents ainsi que les enfants non concernés par le transport scolaire doivent se tenir à l'écart du véhicule.
8. Pour des raisons pratiques, notamment de respect des horaires, et de sécurité, **le stationnement est interdit à proximité des emplacements d'arrêt du car le matin entre 7h45 et 9h00 et le soir entre 16h30 et 17h30. Les véhicules particuliers doivent stationner EXCLUSIVEMENT sur les parkings prévus à cet effet.**

Pour des raisons de sécurité, il est d'ailleurs souhaitable qu'il en soit de même en dehors des plages horaires précitées.

9. Dans certaines circonstances exceptionnelles (intempéries par exemple), le Conseil Général ou la Préfecture de Loir-et-Cher peuvent être amenés à suspendre la circulation des cars scolaires. Les communes s'engagent à communiquer par voie d'affichage devant les écoles les informations dont elles disposent. Un **serveur vocal** est également à votre disposition au **02 54 58 42 31 (Merci aux usagers du service de bien noter ce numéro)**.

Ces informations sont également disponibles sur les sites Internet d'Agglopolys (www.agglopolys.fr), du Conseil Général (cg41.fr) et du prestataire de service (www.tlcinfo.net).

10. Dans certaines circonstances exceptionnelles et **dans l'unique but d'assurer la sécurité des enfants**, l'autorité administrative peut décider unilatéralement de ne pas utiliser le transport scolaire en n'autorisant pas la montée des enfants dans le car.

Exemple : en cas de risque avéré (intempéries ou autres) pouvant empêcher le car d'arriver à destination ou les familles d'attendre les enfants aux arrêts habituels, le maire se réserve le droit de ne pas laisser monter les enfants dans le car. Les familles devront venir les chercher à la garderie de la (ou les) commune(s) de scolarisation du (ou des) enfant(s).

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 14 : Conditions d'inscription

Une inscription en début d'année scolaire dans les services de restauration scolaire ou de garderie pourrait ne pas être acceptée s'il existe, à cette date, des factures impayées par la famille.

A tout moment, l'autorité administrative peut, sous réserve du respect d'un préavis d'une semaine après notification, suspendre temporairement ou définitivement le service de restauration scolaire ou de garderie pour une famille en situation d'impayés.

Article 15 : Facturation

Le règlement des factures de cantine et de garderie est une obligation des familles.

Les factures de restauration scolaire et de garderie sont transmises aux familles par l'intermédiaire de la Trésorerie de Blois-Agglomération pour les communes de Saint-Denis-sur-Loire et Villerbon, et de Mer pour la commune de Ménars, au cours du mois suivant la période de référence.

Les familles régleront les factures **directement à la Trésorerie** concernée, **sans en modifier le montant**.

En cas de réclamation, la famille devra s'adresser au secrétariat de mairie de Saint-Denis-sur-Loire (**Article 16**)

En cas de difficultés financières, passagères ou non, nous conseillons aux familles de s'adresser à la mairie du domicile ou au C.I.A.S. du blaisois.

Article 16 : Gestion des réclamations et des litiges

Toute réclamation concernant les services de garderie et de cantine devra être formulée auprès d'Odile Pichot-Duclos au secrétariat de mairie de Saint-Denis-sur-Loire (coordonnées en **article 17**) et en respectant les horaires du tableau ci-dessous.

<i>Moyens de communication</i>	<i>Jours et heures</i>
Courrier, courriel et télécopie	A tout moment

<i>Moyens de communication</i>	<i>Jours et heures</i>
Téléphone	Le mercredi de 10h30 à 12h00 et de 13h00 à 19h00 Les jeudi et vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h30
Sur place aux heures d'ouverture au public du secrétariat	Mercredi..... 16h30 – 19h00 Jeudi..... 09h00 – 12h00 Vendredi 16h30 – 18h30

Si une régularisation doit être effectuée, elle le sera sur la facture du mois suivant.

En aucun cas, une réclamation :

- **ne peut être suspensive du règlement de la facture par la famille sans l'accord de l'autorité administrative,**
- **n'autorise la famille à modifier unilatéralement le montant à payer.**

Nous tenons à vous informer qu'un retard de règlement ayant fait l'objet d'une relance par la Trésorerie, génère systématiquement des pénalités de retard. **Quelle que soit ensuite l'issue du litige, celles-ci resteront dues par la famille.** Pour information, ces pénalités ne sont pas encaissées par les communes mais par le Trésor Public.

Article 17 : Coordonnées des mairies du Cercle Scolaire de la Vallée Saint-Jean

MÉNARS
24 av Guillaume Charron
41500 MÉNARS

☎..... 02 54 46 81 25
☎^{fax}..... 02 54 46 84 88
✉..... mairie.menars@wanadoo.fr
🌐..... www.menars.fr

SAINT-DENIS-SUR-LOIRE
19 rue de la Loire
41000 ST-DENIS-SUR-LOIRE

☎..... 02 54 78 68 66
☎^{fax}..... 02 54 74 40 12
✉..... contact@saintdenissurloire.fr
🌐..... www.saintdenissurloire.fr

VILLERBON
37 route du Moulin
41000 VILLERBON

☎..... 02 54 46 83 06
☎^{fax}..... 02 54 46 85 53
✉..... mairie-de-villerbon@wanadoo.fr

Article 18 : Coordonnées des Écoles et Garderies du RPI

MÉNARS
École Victor HUGO

Primaire et Maternelle
28 av. Guillaume Charron
☎..... 02 54 46 86 53

Garderie
28 av. Guillaume Charron
☎..... 02 54 46 86 53

SAINT-DENIS-SUR-LOIRE
École Bernard LORJOU

Primaire et Maternelle
21 rue de la Loire
☎..... 02 54 74 33 39

Garderie
21 rue de la Loire
☎..... 02 54 74 33 39

VILLERBON
École Suzanne GRILLET

Primaire
37 route du Moulin
☎..... 02 54 46 87 42

Maternelle
2 rue des Touches
☎..... 02 54 46 82 00

Garderie
2 rue des Touches
☎..... 02 54 46 81 80

Article 19 : Acceptation du règlement

L'acceptation du présent règlement par les parents et la nécessité de l'expliquer à leurs enfants sont des conditions préalables indispensables à leur accueil dans les services périscolaires de restauration, de garderie et de transport.

En cas de non respect, l'autorité administrative peut prendre toute mesure qu'elle jugera nécessaire, du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive du service.

Le présent règlement est soumis à l'approbation par délibération des conseils municipaux des communes de MÉNARS, SAINT-DENIS-SUR-LOIRE et VILLERBON.

Yves GEORGE,
Maire de Ménars

Benoit SIMONNIN,
Maire de Saint-Denis-Sur-Loire

Jean-Marc MORETTI,
Maire de Villerbon

Le présent règlement intérieur et les tarifs 2014-2015 des services périscolaires de restauration et de garderie ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal de :

 **Ménars, le 16 juin 2014**

 **Saint-Denis-sur-Loire, le 23 mai 2014**

 **Villerbon, le 16 juin 2014**