

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE LA FALAISE



Département des Yvelines
Arrondissement de Mantes la Jolie
Canton de Limay

DÉLIBÉRATION
N° 1019/2025

Le 10 juin 2025, le conseil municipal, légalement convoqué le 3 juin 2025, s'est réuni à 18h30 en séance publique à la mairie sous la présidence de Madame Maryse DI BERNARDO, maire.

Conseillers en exercice : 15
Conseillers présents : 11
Pouvoirs : 2

Etaient présents :

Mesdames et Messieurs ANDRÉ François-Xavier, BLONDEAU Corinne, COUTREAU Jean-Marie, DAÏ PRA Antoine, DÉCALOGNE Charles, DI BERNARDO Maryse, DUCLOS Patricia, GOULAY Joël, LESOURD Monique, PHELIPPOT Samuel et RATEAU Lionel formant la majorité des membres.

Etaient absents :

Mesdames et Messieurs DA COSTA Alberto (excusé), MENDES Frédérique (excusée - pouvoir à DI BERNARDO Maryse), ROCHET Muriel (excusée) et SONGEUR Sylvie (excusée - pouvoir à ANDRÉ François-Xavier).

Monsieur DÉCALOGNE Charles a été élu secrétaire de séance.

SERVICE DE PORTAGE DE REPAS POUR LES PERSONNES ÂGÉES

Par délibération du 6 décembre 2017, un service de portage de repas en liaison froide a été instauré afin de contribuer au maintien à domicile des personnes âgées ou porteuses de handicap, pour les personnes domiciliées à La Falaise :

- de + 60 ans,
- et/ou bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) ou de la Prestation Compensatrice du Handicap (PCH) en incapacité temporaire,
- ou isolées en sortie d'hospitalisation et dans l'impossibilité de préparer le repas pour une durée maximale de 3 mois (certificat médical)
- pour toutes les personnes ne répondant pas à ces critères, leur qualité de bénéficiaire du service de portage de repas à domicile sera étudiée au cas par cas.

La facturation est mensuelle et selon le nombre de repas commandés et livrés. Les annulations de commandes devront être transmises en mairie 48 heures à l'avance. En cas d'absence imprévue, le repas sera livré en mairie et mis à disposition du bénéficiaire durant la journée.

Considérant qu'il est nécessaire de réviser chaque année les tarifs du service de portage de repas à domicile pour les adapter à l'évolution des coûts du service,

Vu la proposition d'augmentation de 0,8%, dernier taux INSEE d'augmentation sur 1 an des prix à la consommation (avril 2025),

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, décide de fixer les tarifs du service de portage de repas à domicile comme suit :

	Tarifs 2025/2026	
	Coût repas	Coût livraison
Déjeuner	4,56 €	+ 0,93 € applicable une seule fois par jour
Dîner	3,82 €	

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations le 12 juin 2025.

Maryse DI BERNARDO
Maire de La Falaise



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE LA FALAISE



Département des Yvelines
Arrondissement de Mantes la Jolie
Canton de Limay

DÉLIBÉRATION
N° 1020/2025

Le 10 juin 2025, le conseil municipal, légalement convoqué le 3 juin 2025, s'est réuni à 18h30 en séance publique à la mairie sous la présidence de Madame Maryse DI BERNARDO, maire.

Conseillers en exercice : 15
Conseillers présents : 11
Pouvoirs : 2

Etaient présents :

Mesdames et Messieurs ANDRÉ François-Xavier, BLONDEAU Corinne, COUTREAU Jean-Marie, DAÏ PRA Antoine, DÉCALOGNE Charles, DI BERNARDO Maryse, DUCLOS Patricia, GOULAY Joël, LESOURD Monique, PHELIPPOT Samuel et RATEAU Lionel formant la majorité des membres.

Etaient absents :

Mesdames et Messieurs DA COSTA Alberto (excusé), MENDES Frédérique (excusée - pouvoir à DI BERNARDO Maryse), ROCHET Muriel (excusée) et SONGEUR Sylvie (excusée - pouvoir à ANDRÉ François-Xavier).

Monsieur DÉCALOGNE Charles a été élu secrétaire de séance.

RÈGLEMENTS INTÉRIEURS
« CANTINE SCOLAIRE » ET « ACCUEIL PÉRISCOLAIRE »

La commune de La Falaise est organisatrice des services de restauration scolaire et accueils périscolaires de l'école communale « Les 3 Tilleuls » comme suit :

- Accueils périscolaires : lundi - mardi - jeudi - vendredi : 7h00 à 8h20 et 16h30 à 19h00
- Restauration scolaire : lundi - mardi - jeudi - vendredi : 11h30 à 13h20

Les repas sont livrés en liaison froide dans le cadre d'une consultation menée par le SIRÉ (Syndicat Intercommunal de la Région d'Épône) pour ses 3 communes membres. La gestion et l'animation des accueils périscolaires ont été confiées par la commune, suite à consultation, à un prestataire extérieur.

Considérant la demande des familles afin que la facturation des services périscolaires soit mensuelle,

Considérant la proposition de mettre en place un nouveau moyen de paiement pour les familles, le prélèvement automatique,

Considérant la nécessité de préciser les modalités d'inscription et de réinscription aux services périscolaires du fait de la mise en place d'un dossier unique comprenant l'inscription scolaire proprement dite et l'inscription aux services périscolaires qui est complémentaire, étant précisé que cette 2^{ème} inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ces services (accueil du matin, soir et cantine), ce afin d'alléger les formalités administratives des familles,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents :

- ▶ Décide que la facturation sera mensuelle à compter du 1^{er} septembre 2025,
- ▶ Autorise le recouvrement des factures des services périscolaires à terme échu par prélèvement mensuel sur le compte bancaire des parents qui en feront la demande.
- ▶ Approuve les règlements « Cantine scolaire » et « Accueil périscolaire » mis à jour en conséquence et applicables dès le 1^{er} septembre 2025, tels qu'annexés à la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations le 12 juin 2025.

Maryse DI BERNARDO
Maire de La Falaise





Département des Yvelines

Arrondissement de Mantes la Jolie

Canton de Limay



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CANTINE SCOLAIRE

(Accueil périscolaire méridien)

La Commune met à la disposition des familles des enfants scolarisés à l'école « Les 3 Tilleuls » un service municipal de restauration à la salle « La Grange » fonctionnant de 11h30 à 13h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires.

Le fonctionnement de ce service (déjeuner et surveillance interclasse) est assuré sous la responsabilité du Maire par des agents municipaux ou par du personnel qualifié mis à disposition.

Les repas sont fabriqués par une société de restauration collective choisie après consultation publique. Afin de respecter les normes sanitaires de conservation et de transport, la commune a privilégié le système de liaison froide. Les repas sont ensuite réchauffés dans la cuisine du restaurant scolaire.

Le menu se compose d'une entrée, d'un plat de viande ou de poisson, de légumes ou féculents, d'un produit laitier et d'un dessert. Les menus sont établis par la société de restauration collective avec l'avis d'une diététicienne. Le personnel de service du restaurant est régulièrement sollicité pour transmettre le niveau d'appréciation des plats servis, leur qualité et leur quantité. Les menus sont affichés au restaurant scolaire et à l'école.

Ce service, outre sa vocation sociale première d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité la restauration des enfants, a une dimension éducative. Ainsi, le temps du repas doit être pour l'enfant :

- ✓ un temps pour se nourrir,
- ✓ un temps pour se détendre,
- ✓ un temps de convivialité.

Chapitre I - Inscriptions

Article I.1 – Usagers

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés à l'école « Les 3 Tilleuls ».

L'inscription occasionnelle d'un enfant pourra être acceptée après demande auprès du secrétariat de mairie et sous réserve des places disponibles.

Article I.2 - Dossier d'admission

Que ce soit pour une inscription régulière, occasionnelle ou exceptionnelle, la famille remplit obligatoirement en mairie, dès la fin du mois de juin, un dossier unique, mis en place en accord avec l'école pour simplifier les démarches administratives des familles, qui comprend l'inscription scolaire proprement dite et l'inscription aux services périscolaires qui est complémentaire. Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ces services (accueil du matin, soir et cantine).

Ce dossier, qui est à renouveler chaque année, comporte notamment une fiche de sécurité, une attestation d'assurance responsabilité civile, la prévision de fréquentation et le récépissé de réception du présent règlement intérieur.

Lors d'une 1^{ère} inscription, il conviendra de fournir :

- Une copie du livret de famille (page parents et enfant concerné).
- Une attestation d'employeur qui devra mentionner le numéro SIRET de l'entreprise ou, à défaut, les 3 derniers bulletins de salaire, pour chacun des parents (les montants pourront être masqués).
- Une attestation assurance responsabilité civile extrascolaire couvrant l'enfant.

Le dossier complet doit être remis à la mairie avant la date limite indiquée chaque année.

En cas de garde alternée, chaque parent doit remplir un dossier.

Lors du renouvellement de l'inscription et si la situation professionnelle des parents n'a pas changé, une attestation sur l'honneur devra être remplie et une nouvelle attestation assurance responsabilité civile devra être fournie. La famille doit être à jour des paiements des années antérieures.

Article I.3 – Fréquentation

Toute inscription a lieu au forfait hebdomadaire selon la prévision de fréquentation indiquée à l'inscription, quel que soit le nombre de repas effectivement pris dans la semaine.

En cas d'absence (maladie ou autre), il convient d'annuler le(s) repas par mail uniquement simultanément à :

- ✓ cantine@la-falaise.fr (cantine et périscolaire) ✓ 0781451d@ac-versailles.fr (école).

en respectant les délais de prévenance suivants :

- Pour le lundi : au plus tard le vendredi avant 8h30 → Pour le mardi : au plus tard le lundi avant 8h30
→ Pour le jeudi : au plus tard le mardi avant 8h30 → Pour le vendredi : au plus tard le jeudi avant 8h30

L'annulation par téléphone n'est pas possible.

Article I.4 - Les Absences

a) Maladie, évènements familiaux, cas de force majeure :

En cas d'absence, il convient d'annuler par mail le ou les repas comme indiqué à l'article I.3. Le ou les repas ne seront alors pas facturés. Passé le délai susvisé, le prix du ou des repas annulés reste dû.

En cas d'absence d'un minimum de 2 jours de classe consécutifs pour raison de santé, et sous condition d'avoir prévenu par mail comme indiqué à l'article I.3 dès le 1^{er} jour d'absence, un certificat médical original devra être transmis à l'école obligatoirement dans les 7 jours suivant l'absence pour décompter les repas.

Les enfants ne peuvent pas être récupérés par les parents ou une personne mandatée au cours du temps de repas sauf impératif majeur. Un appel téléphonique d'un des parents (Salle de restauration « La Grange » : 01 30 95 65 11) précisant l'identité de la personne mandatée et la présentation d'une pièce d'identité valide de la personne mandatée seront alors demandés faute de quoi l'enfant restera à la cantine. **Nul ne pourra se prévaloir d'être connu(e) dans le village pour déroger à ces dispositions.**

Aucun accueil d'un enfant ne sera accepté sur le temps d'accueil périscolaire méridien avant l'ouverture de l'école par l'équipe enseignante.

b) Absence de l'enseignant(e) :

En cas d'absence d'une institutrice, la cantine reste ouverte à l'enfant même si les parents décident de ne pas mettre l'enfant à l'école. Si les parents décident de ne pas envoyer l'enfant à la cantine, le repas sera facturé.

c) Grève de l'enseignant(e) :

En l'absence de Service Minimum d'Accueil (SMA) mis en place par la mairie, le repas sera non facturé.

d) Sorties scolaires :

En cas de sorties scolaires nécessitant une annulation d'un repas, le repas ne sera pas facturé.

Article I.5 - Allergies et autres intolérances

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront en avvertir la commune lors de l'inscription au service de restauration scolaire et fournir un certificat médical.

Suivant les cas, la commune, après concertation avec le personnel du restaurant scolaire, pourra refuser ou accepter l'inscription de l'enfant au service.

En cas d'accueil de l'enfant au service de restauration scolaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés.

Dans les cas de PAI pour lesquels la famille fournit le panier repas, un montant forfaitaire prévu par délibération sera dû afin de couvrir les frais d'accueil et de surveillance de l'enfant.

Article I.6 – Prise de médicaments

Aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant le restaurant scolaire. Aucun médicament n'est anodin et des échanges entre les enfants pourraient avoir de graves conséquences. Pensez à signaler à votre médecin traitant que votre enfant déjeune au restaurant scolaire. : il pourra ainsi adapter son traitement.

Article I.7 – Prix - Facturation

La participation des familles au coût des accueils périscolaires est fixée chaque année par délibération du conseil municipal.

La facturation est mensuelle à terme échu, consultable et téléchargeable sur le portail famille après notification par mail. Il n'y a pas d'envoi papier. Elle comporte l'ensemble des prestations périscolaires (accueils et restauration scolaire) pour l'ensemble des enfants de la famille.

Le paiement de ces services s'effectue dans les 15 jours suivant la mise en ligne de la facture (la date d'échéance y est mentionnée) :

- ✓ Par carte bancaire en ligne via le portail citoyen accessible via le site internet communal : www.la-falaise.fr (Accueil : Portail citoyen - paiement en ligne). Dès que la facture est disponible sur le portail, vous pouvez la régler par carte bancaire. Attention : après la date limite de paiement, vous ne pourrez plus faire de paiement par internet.
- ✓ Par chèque à l'ordre du Trésor Public auprès du secrétariat de la Mairie en joignant impérativement le coupon de paiement correspondant. Il peut être déposé à l'accueil, glissé dans la boîte aux lettres ou envoyé par courrier, la Commune ne pouvant être tenue responsable en cas de retard ou de perte.
- ✓ Par prélèvement automatique (mandat SEPA à remplir et à adresser à la mairie avec un Relevé d'Identité Bancaire).

Passé le délai de règlement, un titre de paiement sera émis dont le recouvrement sera alors géré par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Mantes-la-Jolie, comptable de la commune de La Falaise. Dans le cadre du recouvrement par le Trésor Public, l'attention des usagers est appelée sur le fait qu'ils sont susceptibles de supporter des frais de poursuite facturés par le Trésor Public et/ou des frais bancaires.

Toute réclamation concernant la facturation est à faire auprès du secrétariat de mairie. À l'inverse, toute réclamation ou demande concernant le règlement une fois le délai dépassé et le titre de paiement reçu est à faire auprès du SGC de Mantes-la-Jolie.

Chapitre II – Fonctionnement

Article II.8 – Discipline

Il est demandé aux enfants bénéficiaires de ce service un comportement identique à celui qui est exigé dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir respect mutuel et obéissance aux règles.

En cas de signalement par l'agent municipal encadrant d'un mauvais comportement de leur enfant, il est demandé aux parents de ne pas remettre en cause la parole de l'agent, notamment et surtout devant l'enfant. En cas de désaccord, il est demandé de s'adresser directement en mairie.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque type de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire :

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS		
Type de problème	Manifestations principales	Mesures
	Mesures d'avertissement	
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant ou impoli Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement (courrier aux parents) Rédaction d'une lettre d'excuse à remettre à la personne concernée



Sanctions disciplinaires		
Non respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire de 2 à 4 jours suivant la nature des faits*/**
Menaces vis-à-vis des personnes et dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive Poursuites pénales

* une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 à 4 jours sera prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui des faits ou agissements graves sont reprochés. Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après que les parents de l'intéressé ont fait connaître au maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

** Si après 2 exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de restauration scolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Article II.9 – Assurances

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de restauration scolaire.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service. Une attestation d'assurance devra être fournie chaque année.

Article II.10– Changements

Tout changement de situation familiale devra être porté à la connaissance du secrétariat de mairie dans les plus brefs délais. Des justificatifs pourront être demandés.

Article II.11 - Respect des engagements

Pour une meilleure stabilité des effectifs, chaque enfant utilisant les services de la restauration scolaire devra y prendre ses repas régulièrement selon l'engagement pris par ses parents lors de l'inscription.

Article II.12 – Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible. Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du Conseil municipal.

Toute observation, réclamation ou suggestion doit être exclusivement présentée au secrétariat de mairie.

Article II.13 – Exécution

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

Délibéré et voté par le Conseil municipal de LA FALAISE dans sa séance du 10 juin 2025.

Maryse DI BERNARDO
Maire de LA FALAISE





RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

La Commune met à la disposition des familles des enfants scolarisés à l'école « Les 3 Tilleuls » un service municipal d'accueil périscolaire à la salle « La Grange » (téléphone : 01 30 95 65 11) fonctionnant les jours scolaires de 7h00 à 8h30 et de 16h30 à 19h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le fonctionnement de ce service à caractère social est assuré sous la responsabilité du Maire par des agents municipaux ou par du personnel qualifié mis à disposition.

Chapitre I - Admissions

Article I.1 – Usagers

Ce service est ouvert aux enfants scolarisés dont les deux parents travaillent ou qui sont issus de familles monoparentales, que ce soit pour une fréquentation régulière ou occasionnelle.

Les enfants ne remplissant pas les conditions ci-dessus énoncées seront accueillis dans la limite des places disponibles.

L'inscription exceptionnelle d'un enfant pourra être acceptée après demande auprès du secrétariat de mairie et sous réserve des places disponibles.

Article I.2 - Dossier d'inscription

Que ce soit pour une inscription régulière, occasionnelle ou exceptionnelle, la famille remplit obligatoirement en mairie, dès la fin du mois de juin, un dossier unique, mis en place en accord avec l'école pour simplifier les démarches administratives des familles, qui comprend l'inscription scolaire proprement dite et l'inscription aux services périscolaires qui est complémentaire. Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ces services (accueil du matin, soir et cantine).

Ce dossier, qui est à renouveler chaque année, comporte notamment une fiche de sécurité, une attestation d'assurance responsabilité civile, la prévision de fréquentation et le récépissé de réception du présent règlement intérieur.

Lors d'une 1^{ère} inscription, il conviendra de fournir :

- Une copie du livret de famille (page parents et enfant concerné).
- Une attestation d'employeur qui devra mentionner le numéro SIRET de l'entreprise ou, à défaut, les 3 derniers bulletins de salaire, pour chacun des parents (les montants pourront être masqués).
- Une attestation assurance responsabilité civile extrascolaire couvrant l'enfant.

Le dossier complet doit être remis à la mairie avant la date limite indiquée chaque année.

En cas de garde alternée, chaque parent doit remplir un dossier.

Lors du renouvellement de l'inscription et si la situation professionnelle des parents n'a pas changé, une attestation sur l'honneur devra être remplie et une nouvelle attestation assurance responsabilité civile devra être fournie. La famille doit être à jour des paiements des années antérieures.



Chapitre II - Fonctionnement

Article II.1 – Arrivée et départ

Les accompagnateurs (parents ou autres) doivent déposer et venir chercher leur(s) enfant(s) à la porte de l'accueil et devront signer le registre pré-rempli prévu à cet effet (matin et soir). Les heures d'arrivée pour le matin ou de départ pour le soir y seront enregistrées.

Le matin, les enfants seront remis à la responsable, à l'entrée de la salle. Ils ne devront en aucune façon arriver seul. Le matin comme le soir, les enfants se rendent à l'école ou à la garderie accompagnés par la responsable de la garderie ou, s'ils sont accueillis en « soutien scolaire » après 16h30, par l'enseignant(e).

Dès lors qu'un enfant, quel que soit son âge, est accueilli à la garderie, il ne peut en partir seul. Tout départ doit être signalé au personnel et la personne récupérant l'enfant doit obligatoirement émarger le registre.

L'enfant ne peut quitter l'accueil qu'avec ses parents ou avec une personne régulièrement habilitée par une autorisation parentale écrite. Chaque famille établit, à la rentrée, la liste des personnes habilitées pour l'année (voir dossier d'inscription). La remise d'un enfant à un mineur qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée. Dans ce cas, une copie d'une pièce d'identité avec photo du frère ou de la sœur sera demandée pour transmission au responsable de garderie. Des autorisations parentales écrites ponctuelles peuvent être fournies par la suite. Dans un souci de sécurité, aucune dérogation à cette règle ne sera acceptée.

L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité si celle-ci n'est pas formellement connue de la garderie. Il est demandé au personnel municipal de vérifier l'identité de la personne prenant en charge l'enfant en cas de doute ou si la personne qui se présente lui est inconnue. Celle-ci devra également renseigner et signer le registre prévu à cet effet.

Un enfant inscrit à l'accueil du soir et prétendant ne pas devoir y rester, ne pourra partir que s'il présente une demande écrite de l'un de ses parents l'y autorisant.

L'accès à l'accueil périscolaire est interdit à toute autre personne non autorisée.

La municipalité se réserve le droit de refuser l'accueil au service aux parents qui ne respecteraient pas, de manière répétée, les horaires de la garderie.

Article II.2 : Activités

Les animateurs organisent un temps pour le goûter (les parents sont invités à fournir les goûters aux enfants), puis un temps où chacun pourra pratiquer des activités ou rêver, lire ou participer à un jeu à son rythme.

Les enfants sont encadrés selon les règles des accueils collectifs de mineurs, soit par des animateurs titulaires du B.A.F.A. au minimum, soit par l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) de l'école.

Article II.3 – Prix - Facturation

La participation des familles au coût des accueils périscolaires est fixée chaque année par délibération du conseil municipal.

La facturation est mensuelle à terme échu, consultable et téléchargeable sur le portail famille après notification par mail. Il n'y a pas d'envoi papier. Elle comporte l'ensemble des prestations périscolaires (accueils et restauration scolaire) pour l'ensemble des enfants de la famille.

Le paiement de ces services s'effectue dans les 15 jours suivant la mise en ligne de la facture (la date d'échéance y est mentionnée) :

- ✓ Par carte bancaire en ligne via le portail citoyen accessible via le site internet communal : www.la-falaise.fr (Accueil : Portail citoyen - paiement en ligne). Dès que la facture est disponible sur le portail, vous pouvez la régler par carte bancaire. Attention : après la date limite de paiement, vous ne pourrez plus faire de paiement par internet.

- ✓ Par chèque à l'ordre du Trésor Public auprès du secrétariat de la Mairie en joignant impérativement le coupon de paiement correspondant. Il peut être déposé à l'accueil, glissé dans la boîte aux lettres ou envoyé par courrier, la Commune ne pouvant être tenue responsable en cas de retard ou de perte.
- ✓ Par prélèvement automatique (mandat SEPA à remplir et à adresser à la mairie avec un Relevé d'Identité Bancaire),

Passé le délai de règlement, un titre de paiement sera émis dont le recouvrement sera alors géré par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Mantes-la-Jolie, comptable de la commune de La Falaise. Dans le cadre du recouvrement par le Trésor Public, l'attention des usagers est appelée sur le fait qu'ils sont susceptibles de supporter des frais de poursuite facturés par le Trésor Public et/ou des frais bancaires.

Toute réclamation concernant la facturation est à faire auprès du secrétariat de mairie. À l'inverse, toute réclamation ou demande concernant le règlement une fois le délai dépassé et le titre de paiement reçu est à faire auprès du SGC de Mantes-la-Jolie.

Article II.4 – Assurances

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service d'accueil périscolaire.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service. Une attestation d'assurance devra être fournie chaque année.

Article II.5 – Maladie, Hospitalisation

Il sera demandé aux parents un engagement écrit autorisant la responsable de l'accueil périscolaire à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci (dossier d'inscription).

En cas d'évènement grave, les parents ou les personnes désignées seront averties immédiatement.

Les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil un enfant malade. Aucun médicament ne sera administré pendant la garderie (sauf Projet d'Accueil Individualisé).

Article II.6 – Discipline

Il est demandé aux enfants bénéficiaires de ce service un comportement identique à celui qui est exigé dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir respect mutuel et obéissance aux règles.

En cas de signalement par l'agent municipal encadrant d'un mauvais comportement de leur enfant, il est demandé aux parents de ne pas remettre en cause la parole de l'agent, notamment et surtout devant l'enfant. En cas de désaccord, il est demandé de s'adresser directement en mairie.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque type de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de garderie périscolaire :

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS		
Type de problème	Manifestations principales	Mesures
	Mesures d'avertissement	
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant ou impoli Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement (courrier aux parents) Rédaction d'une lettre d'excuse à remettre à la personne concernée

Sanctions disciplinaires		
Non respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire de 2 à 4 jours suivant la nature des faits*/**
Menaces vis-à-vis des personnes et dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive Poursuites pénales

* une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 à 4 jours sera prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui des faits ou agissements graves sont reprochés. Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

** Si après 2 exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de garderie périscolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Article II.7 – Changements

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du secrétariat de mairie dans les plus brefs délais. Des justificatifs pourront être demandés.

Article II.8 – Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible. Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du Conseil municipal.

Toute observation, réclamation ou suggestion doit être exclusivement présentée au secrétariat de mairie.

Article II.9 – Exécution

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

Délibéré et voté par le Conseil municipal de LA FALAISE dans sa séance du 10 juin 2025

Maryse DI BERNARDO
Maire de LA FALAISE



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Maryse Di Bernardo", written over a horizontal line.

Etaient absents :

Mesdames et Messieurs DA COSTA Alberto (excusé), MENDES Frédérique (excusée – pouvoir à DI BERNARDO Maryse), ROCHET Muriel (excusée) et SONGEUR Sylvie (excusée - pouvoir à ANDRÉ François-Xavier).

Monsieur DÉCALOGNE Charles a été élu secrétaire de séance.

<p style="text-align: center;">ADHÉSION AU GROUPEMENT DE COMMANDES POUR L'ACHAT D'ÉLECTRICITÉ COORDONNÉ PAR LE SYNDICAT D'ÉNERGIE DES YVELINES</p>
--

Madame le maire rappelle au Conseil municipal que la commune a adhéré en 2015 au groupement de commandes pour l'achat d'électricité par le Syndicat d'Énergie des Yvelines (SEY). La convention constitutive, ainsi que le marché d'électricité, arrivent à terme au 31 décembre 2026.

Vu la directive européenne n°2009/72/CE du 13 juillet 2009 concernant les règles communes pour le marché intérieur de l'électricité,

Vu le code de l'énergie,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code des marchés publics, notamment son article 8,

Vu la loi consommation du 17 mars 2014,

Vu la proposition du SEY de relancer un nouveau marché européen par courrier du 10 avril 2025 et d'y faire participer notre commune pour la période 2027-2030,

Considérant l'obligation pour les acheteurs publics de choisir un fournisseur d'électricité après mise en concurrence,

Considérant que le regroupement permet d'effectuer plus efficacement les opérations de mise en concurrence et ainsi d'obtenir de meilleurs prix,

Considérant que le Syndicat d'Énergie des Yvelines se propose d'être le coordonnateur du groupement,

Considérant que la commune de La Falaise a des besoins en matière d'achat d'électricité pour ses bâtiments communaux et qu'elle a intérêt à adhérer à un groupement d'achat d'électricité pour ses propres besoins,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- ▶ **décide d'adhérer au groupement de commandes d'achat d'électricité du Syndicat d'Énergie des Yvelines pour la période 2027-2030.**
- ▶ **approuve l'acte constitutif du groupement de commandes pour l'achat d'électricité coordonné par le Syndicat d'Énergie des Yvelines.**
- ▶ **autorise Madame le Maire à prendre toute mesure nécessaire à l'exécution de la présente délibération.**



- ▶ **approuve la participation financière (calculée suivant la formule définie dans l'acte constitutif susvisé) aux frais de fonctionnement du groupement de commandes et d'imputer ces dépenses sur le budget de l'exercice correspondant,**
- ▶ **donne mandat au Président du Syndicat d'Énergie des Yvelines pour signer et notifier les marchés ou accords-cadres dont la commune de La Falaise sera partie prenante,**
- ▶ **s'engage à exécuter, avec la ou les entreprises retenues, les marchés, accords-cadres ou marchés subséquents dont la commune de La Falaise est partie prenante, et régler les sommes dues au titre des marchés.**

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations le 12 juin 2025.

Maryse DI BERNARDO
Maire de La Falaise



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
COMMUNE DE LA FALAISE



Département des Yvelines
Arrondissement de Mantes la Jolie
Canton de Limay

Envoyé en préfecture le 12/06/2025
Reçu en préfecture le 12/06/2025
Publié le 13/06/2025
ID : 078-217802305-20250610-DEL_2025_1022-DE

DÉLIBÉRATION
N° 1022/2025

Le 10 juin 2025, le conseil municipal, légalement convoqué le 3 juin 2025, s'est réuni à 18h30 en séance publique à la mairie sous la présidence de Madame Maryse DI BERNARDO, maire.

Conseillers en exercice : 15
Conseillers présents : 11
Pouvoirs : 2

Etaient présents :

Mesdames et Messieurs ANDRÉ François-Xavier, BLONDEAU Corinne, COUTREAU Jean-Marie, DAÏ PRA Antoine, DÉCALOGNE Charles, DI BERNARDO Maryse, DUCLOS Patricia, GOULAY Joël, LESOURD Monique, PHELIPPOT Samuel et RATEAU Lionel formant la majorité des membres.

Etaient absents :

Mesdames et Messieurs DA COSTA Alberto (excusé), MENDES Frédérique (excusée - pouvoir à DI BERNARDO Maryse), ROCHET Muriel (excusée) et SONGEUR Sylvie (excusée - pouvoir à ANDRÉ François-Xavier).

Monsieur DÉCALOGNE Charles a été élu secrétaire de séance.

ADHÉSION AU GROUPEMENT DE COMMANDES POUR L'ACHAT DE GAZ NATUREL
COORDONNÉ PAR LE SYNDICAT D'ÉNERGIE DES YVELINES

Madame le maire rappelle au Conseil municipal que la commune a adhéré en 2016 au groupement de commandes pour l'achat de gaz par le Syndicat d'Énergie des Yvelines (SEY). La convention constitutive, ainsi que le marché d'électricité, arrivent à terme au 31 décembre 2026.

Vu la directive européenne n°2009/73/CE du 13 juillet 2009 concernant les règles communes pour le marché intérieur du gaz naturel,

Vu le code de l'énergie,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code des marchés publics, notamment son article 8,

Vu la loi consommation du 18 mars 2014,

Vu la proposition du SEY de relancer un nouveau marché européen par courrier du 10 avril 2025 et d'y faire participer notre commune pour la période 2027-2030,

Considérant l'obligation pour les acheteurs publics de choisir un fournisseur de gaz naturel après mise en concurrence,

Considérant que le regroupement permet d'effectuer plus efficacement les opérations de mise en concurrence et ainsi d'obtenir de meilleurs prix,

Considérant que le Syndicat d'Énergie des Yvelines se propose d'être le coordonnateur du groupement,

Considérant que la commune de La Falaise a des besoins en matière d'achat de gaz naturel pour ses bâtiments communaux et qu'elle a intérêt à adhérer à un groupement d'achat de gaz naturel pour ses propres besoins,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- ▶ décide d'adhérer au groupement de commandes d'achat de gaz naturel du Syndicat d'Énergie des Yvelines pour la période 2027-2030.
- ▶ approuve l'acte constitutif du groupement de commandes pour l'achat de gaz naturel coordonné par le Syndicat d'Énergie des Yvelines.
- ▶ autorise Madame le Maire à prendre toute mesure nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

- ▶ **approuve la participation financière (calculée suivant la formule définie dans l'acte constitutif susvisé) aux frais de fonctionnement du groupement de commandes et d'imputer ces dépenses sur le budget de l'exercice correspondant,**
- ▶ **donne mandat au Président du Syndicat d'Énergie des Yvelines pour signer et notifier les marchés ou accords-cadres dont la commune de La Falaise sera partie prenante,**
- ▶ **s'engage à exécuter, avec la ou les entreprises retenues, les marchés, accords-cadres ou marchés subséquents dont la commune de La Falaise est partie prenante, et régler les sommes dues au titre des marchés.**

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations le 12 juin 2025.

Maryse DI BERNARDO
Maire de La Falaise



Monsieur DÉCALOGNE Charles a été élu secrétaire de séance.

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN CONSEILLER EN PRÉVENTION
Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne Région Ile de France

Madame le maire explique aux membres présents les employeurs publics sont tenus d'évaluer les risques professionnels (physiques et psychosociaux) auxquels leurs agents sont exposés et de les répertorier dans un document appelé document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Ce document et l'évaluation des risques professionnels sont des obligations de l'employeur prévues par la loi du 31 décembre 1991.

Elle indique qu'il est donc nécessaire pour la commune d'élaborer le DUERP et évoque la possibilité d'avoir recours au CIG de la Grande Couronne de la Région Ile de France via une convention de mise à disposition d'un conseiller de prévention dont la mission consistera à assister et accompagner la commune dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et de santé au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- pour l'élaboration du document unique.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- ▶ **accepte à l'unanimité les termes de la convention de mise à disposition d'un conseiller en prévention pour 3 ans avec le CIG Grande Couronne Région Ile de France,**
- ▶ **autorise Madame le maire à signer ladite convention et tous documents relatifs à cette délibération.**

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations le 12 juin 2025.

Maryse DI BERNARDO
Maire de La Palaise

The image shows the official seal of the Municipality of La Palaise, which is circular and contains the text 'MAIRIE DE LA PALAISE' and '(MVELINES)'. In the center of the seal is a coat of arms featuring a red dragon on a white shield, with a red star above it. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.