



MALAUNAY

REGLEMENT INTERIEUR DES STRUCTURES MULTI-ACCUEIL ET HALTE-GARDERIE DE LA MAISON DES ENFANTS, LA RIBAMBELLE

Vu la délibération N°13 du Conseil Municipal du 6 septembre 2017

ARTICLE I : PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le Maire de la Commune de Malaunay, assure pendant la journée un accueil collectif et temporaire. Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2003 - 162 du 21 Mai 2003 relatif aux établissements

et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n° 2010-613

du 7 Juin 2010,

- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

ARTICLE II – LE GESTIONNAIRE

Le Maire de la Commune de Malaunay est le gestionnaire de l'équipement.

Adresse du siège social – téléphone :

Mairie de Malaunay

Place de la laïcité

165 Route de Dieppe 76770 MALAUNAY

Tél. : 02.32.82.55.55

ARTICLE III – LA STRUCTURE

Identité

Ribambelle, la Maison des Enfants

Centre Socioculturel Boris Vian

Rue Louis Lesouef 76770 MALAUNAY

Tél : 02.35.75.56.06 (structure)

Tél : 06.30.55.51.51 (responsable)

Capacité d'accueil selon l'autorisation ou l'avis du Département

La structure a un agrément pour l'accueil de 28 enfants, soit :

En période scolaire :

- 18 places en crèche les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- 14 places en crèche les mercredis
- 2 places en journées continues tous les jours
- 8 places en halte-garderie le matin les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- 4 places en halte-garderie le matin les mercredis.

En période de vacances scolaires :

- 14 places en crèche tous les jours,
- 2 places en journées continues tous les jours,
- 4 places en halte-garderie le matin tous les jours.

Les modalités d'accueil

La Crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La Halte-Garderie est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30.

La structure est fermée :

- les samedis, dimanches et jours fériés
- 3 semaines pendant les vacances d'été (les 3 premières semaines d'août)
- 1 semaine pendant les vacances de Noël.

Les parents sont invités à participer à la vie et à l'organisation de la structure. Ils sont également invités à visiter les locaux, consulter les affichages, dialoguer régulièrement avec le personnel.

En crèche, les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines, et jusqu'à 4 ans (date anniversaire).

En halte-garderie, les enfants sont accueillis à partir de 3 mois, et jusqu'à 4 ans (date anniversaire).

L'accueil des enfants se fait **jusqu'à 9h30** -pour permettre la mise en place d'ateliers-, et **après 16h** – pour ne pas perturber la sieste et le goûter. De plus, un minimum de **7h de présence par jour** est demandé.

Il est demandé aux familles de venir **15 min** avant l'heure de départ prévu au contrat afin d'avoir un moment d'échanges avec le personnel.

En cas d'autorité parentale non partagée, il sera demandé un justificatif écrit.

Aucune personne, même apparentée à la famille, ne pourra, sans accord préalable des parents, venir chercher un enfant dans la structure. Une autorisation écrite des parents et une pièce d'identité peuvent être exigées. De plus, les départs ne peuvent être pris en charge par des personnes mineures.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Responsable de l'établissement.

Pour la bonne marche du service, les parents sont priés de bien vouloir respecter ces horaires et de **prévenir en cas d'absence de l'enfant**.

ARTICLE IV – LE PERSONNEL

La Responsable, titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice, responsable du pôle Petite Enfance, a délégation du gestionnaire pour :

- ▣ assurer la gestion de l'établissement, il s'agit notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement,
- ▣ veiller à **l'application et au maintien du projet d'établissement** (projet à disposition des parents),
- ▣ garantir la continuité du service et assurer le confort physique, affectif et psychologique des enfants,
- ▣ **organiser, coordonner, planifier le travail de l'équipe de la crèche** et favoriser la formation de ses agents,
- ▣ appliquer et faire respecter le **règlement intérieur**,
- ▣ Elle est chargée de la gestion administrative et budgétaire de la crèche,
- ▣ Certaines fonctions de direction sont assurées par la personne titulaire d'un diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants, lorsque la responsable vient à s'absenter.

L'infirmière, en lien étroit avec la responsable d'établissement, a pour mission de la seconder dans ses tâches, particulièrement en ce qui concerne le pilotage et le suivi du projet d'établissement et de tous les autres projets du service, l'accompagnement de l'équipe et des stagiaires, et sur le volet médical de la structure. Elle a également un rôle essentiel d'encadrement des enfants au sein du multi-accueil.

L'éducatrice de jeunes enfants a pour mission principale de participer à l'élaboration et au suivi du projet éducatif et pédagogique de l'établissement et particulièrement aux activités d'éveil et de loisirs, dans le respect du bien-être de l'enfant et de son désir d'autonomie. Elle assure les missions de la responsable lorsque celle-ci est absente.

Les auxiliaires de puériculture encadrent et prennent en charge les enfants dans les besoins fondamentaux (alimentation, sommeil, hygiène), ainsi que dans l'éveil éducatif qui leur est proposé. Elles assurent le lien avec la famille.

Les agents petite enfance aident à la prise des repas, aux soins d'hygiène corporelle et participent à leur éveil éducatif. Elles effectuent l'entretien courant et l'hygiène des locaux, des équipements et du matériel.

Des activités sont mises en place. Elles sont adaptées aux âges et ont pour objectif l'épanouissement de chaque enfant. Des intervenants extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants : musique, contes... Des activités hors de la structure peuvent être proposées. Au début de l'accueil, les parents signent une autorisation pour des sorties à pied, en poussette dans la commune ou en minibus.

ARTICLE V – SANTE

Suivi médical

La *circulaire du 8 septembre 2003 (n° 2003-135)* préconise dans le cadre de l'admission en crèche, halte-garderie ou jardin d'enfants, que le médecin de la collectivité d'accueil rencontre la famille de l'enfant dès son arrivée. « Cette rencontre permettra en effet d'échanger avec la famille (...) et d'apprécier son état de santé et ses traitements éventuels, en vue de contribuer à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé en cas de maladie chronique ». Le but de ce projet est de faciliter l'accueil de l'enfant en organisant les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et en fixant les conditions d'interventions de partenaires dans le respect des compétences de chacun et

compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant. Cette recommandation vaut aussi pour l'accueil occasionnel, pour lequel aucun avis médical n'est exigé (décret 2000-762, article R 2324-39 alinéa 5 CSP).

La surveillance médicale est assurée par un médecin attaché à l'établissement. Ce médecin :

- ▣ intervient une fois par mois et à la demande de la Responsable en cas de besoin,
- ▣ assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- ▣ veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- ▣ donne son avis lors de l'admission d'un enfant dans un établissement d'accueil régulier après examen médical en présence des parents,
- ▣ assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure. Au cours de ces visites médicales, le médecin attaché à l'établissement peut être amené à examiner les enfants.

Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement. Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

En cas de maladie chronique ou de traitement de longue durée, il est nécessaire d'établir un PAP « Protocole d'Accueil Personnalisé » entre parents, établissement, médecin traitant et médecin de l'établissement.

Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication médicale, reconnue valable par le médecin du multi-accueil en accord avec le médecin traitant.

Une fois par an, il sera demandé aux parents une photocopie de la page vaccinations du carnet de santé de l'enfant.

Maladie et contagion

Au moment de l'accueil, les parents précisent le nom du médecin traitant, éventuellement du pédiatre qui suit médicalement leur enfant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Responsable de l'établissement.

Un protocole de soins suivis par le personnel du multi-accueil est remis aux parents à l'admission.

En cas d'épisode infectieux aigu et/ou en cas de température $> 38^{\circ}$, les enfants ne sont pas admis, leur permettant ainsi une meilleure récupération au calme et au repos, et permettant de limiter la contagion aux autres enfants accueillis.

Si la présence de parasites est constatée les parents doivent informer la structure. La responsable se doit de demander aux parents de l'enfant concerné

de prendre les dispositions nécessaires au traitement. Elle peut le cas échéant refuser temporairement l'enfant au multi-accueil.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

En cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la Responsable de l'établissement doit en être informée afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat médical de non contagion doit alors être présenté lors du retour de l'enfant.

Les médicaments

Le multi-accueil La Ribambelle est un Etablissement d'accueil du jeune enfant (Eaje) selon les textes en vigueur avec la surveillance du médecin de PMI référent, des dispositions ont été validées pour l'administration éventuelle de médicaments.

Tout produit autre qu'un aliment **ne peut être donné sans ordonnance d'un médecin**, même les traitements homéopathiques (ex. *camilia* ou *dolodent*), les médicaments délivrés sans ordonnance tels que les médicaments antipyrétiques (ex. *doliprane*), et certaines gouttes oculaires ou sérums nasaux.

Une **autorisation** permettant à l'équipe de la crèche d'administrer un traitement médical à l'enfant, sous la responsabilité de la Responsable, sera complétée et signée par les parents lors de l'inscription.

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé au personnel qui accueille l'enfant, en cas d'intolérance ou de problème durant le temps d'accueil. Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents. Dans le cas où un traitement doit être pris sur le temps de présence à la crèche/halte et en cas de prescription médicale, une **copie de l'ordonnance doit être obligatoirement** remise à la crèche et sera classée dans le dossier de l'enfant. Le médecin référent de la crèche pourra ainsi les consulter à tout moment.

Afin de parer au cas de fièvre nécessitant l'administration d'un médicament antipyrétique, le médecin traitant délivrera **une ordonnance devant être actualisée régulièrement en fonction du poids et de l'âge de l'enfant**.

Urgence

En cas d'urgence, la Responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a eu lieu, le SAMU. Les parents sont immédiatement prévenus. Si le SAMU transporte l'enfant à l'hôpital avant que les parents soient présents au multi-accueil, c'est la Responsable ou une de ses collègues qui accompagne l'enfant et qui maintient le lien affectif jusqu'à l'arrivée des parents.

ARTICLE VI – IMPLICATION DES FAMILLES ET CONSEILS PRATIQUES

L'adaptation en crèche ou en halte-garderie se fait progressivement sur deux semaines pour permettre à l'enfant de se repérer, au personnel de connaître l'enfant et à la famille d'établir une relation d'échanges et de confiance. L'accueil de l'enfant est personnalisé et en adéquation avec son rythme. L'enfant viendra progressivement en augmentant le temps de présence chaque jour.

Liaison avec la famille : à l'admission, les parents remplissent le document « **Mes habitudes de vie** », permettant à l'équipe du multi-accueil de mieux connaître leur enfant, mais aussi de parler de leurs attentes.

L'accueil et le départ se font dans les sections -des grands ou des petits-. A chaque accueil (arrivée et départ), les familles sont invitées à entrer dans la pièce avec leur enfant pour un moment d'échange, d'observation et de découverte de leur enfant dans la structure.

Concernant les plus jeunes enfants, et afin d'assurer la continuité de l'information entre les parents et l'équipe éducative, un **cahier de transmission** permet de mentionner les informations importantes: horaires, repas, nombre de selles, sieste, activités de la journée. Il ne se substitue pas au temps d'échange que les parents partagent avec les personnes qui s'occupent de leur enfant, mais il permet de consigner par écrit ce qui le concerne sans qu'aucune information précieuse ne soit oubliée.

Pour les plus grands, le déroulement de la journée de l'enfant est transcrit sur une **feuille de transmission**, et reprend les informations données par les parents afin d'assurer une continuité dans la qualité de l'accueil de l'enfant.

Les familles peuvent prendre rendez-vous avec la Responsable pour s'informer ou obtenir des réponses à leurs questions concernant leur enfant. La Responsable peut également demander à rencontrer les parents.

Les familles sont invitées à participer aux fêtes d'été et de fin d'année.

Conseils pratiques

- ☐ Le matin, l'enfant est confié propre, habillé (pas de pyjama) et ayant pris chez lui un **premier repas**, et éventuellement son traitement médical en cours.
- ☐ Les **couches** sont fournies par les parents, ainsi que les produits de toilette nécessaires à son hygiène intime, si ceux proposés au multi-accueil ne conviennent pas.
- ☐ Les **repas sont préparés par les parents**. Afin de respecter une certaine sécurité alimentaire, les familles fourniront les biberons et les repas prêts à chauffer ou un goûter contenu dans un petit sac isotherme. De même, les aliments doivent être conditionnés dans des récipients hermétiques micro-ondables, marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène, il n'est pas recommandé d'apporter des biberons de lait déjà reconstitué. Il est donc recommandé d'utiliser des boîtes hermétiques permettant de pré doser le lait; les biberons ayant été remplis d'eau par les parents, peuvent ainsi être préparés par les agents de la structure sans qu'il n'y ait de contact direct avec les ingrédients. Aucune boîte de lait (en brique ou en poudre) ou petit pot déjà ouverts ne sont acceptés. Les biberons de lait maternel peuvent être donnés aux enfants.

Il est à noter que tout repas ou biberon réchauffé sera jeté s'il n'est pas entièrement consommé.

Toute allergie alimentaire doit être signalée car des goûters diversifiés sont organisés pendant l'année pour les plus grands.

- ☐ **Le port de bijoux** (gourmets, bracelet, chaîne, médaille, boucles d'oreilles, barrettes, pinces à cheveux) est interdit par mesure de sécurité. Les colliers de dentition en ambre sont interdits.
- ☐ L'enfant, peut, s'il en a besoin, venir avec un "**doudou**" et une **tétine** qui l'accompagneront pendant la journée.
- ☐ **Une turbulette, des chaussons, et une tenue de rechange complète** sont nécessaires, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance

de l'enfant. Les **vêtements seront marqués au nom de l'enfant** afin d'éviter les pertes et les échanges.

Nous demandons aux parents des enfants venant en halte-garderie, d'inscrire **leur identité sur le sac** contenant le nécessaire à son accueil.

La structure décline toute responsabilité, en cas de perte de vêtements non marqués.

- Des **bottes en caoutchouc, un chapeau et de la crème solaire** seront demandés au printemps.

ARTICLE VIII – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les modalités d'inscription : la pré-inscription se fait auprès de la Responsable de la Maison des enfants. Elle peut être prise dès le début de la grossesse. Les parents devront ensuite prévenir de la naissance de l'enfant puis confirmer leur demande tous les 3 mois.

La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.

L'accès au multi-accueil de Malaunay est ouvert à tous, y compris les enfants porteurs de handicap et/ou de maladies chroniques.

Dans la mesure du possible, l'accès sera facilité aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion.

Après acceptation de l'enfant au multi-accueil, un entretien sera fixé avec la Responsable de l'établissement pour présenter la structure, le projet pédagogique et le règlement intérieur.

L'inscription administrative se fait auprès de la Responsable du pôle Petite Enfance. Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes :

- l'avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux, correspondant aux ressources N-2 (pour les couples vivant maritalement les 2 avis d'imposition), dont le gestionnaire doit garder un double
- l'attestation de ressources fournie par la CAF à la demande de la famille. Cette attestation précise la base de ressources retenue pour le calcul des prestations familiales. Pour les familles non connues de la CAF : le dernier avis d'imposition
- le numéro d'allocataire à la CAF
- le livret de famille
- le carnet de santé
- le planning de réservation, rempli avec la Responsable.

L'admission : l'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin de l'établissement, après examen médical pour l'accueil régulier.

Lorsqu'une place est proposée, les parents doivent donner leur réponse à la Responsable sous 8 jours :

- en cas de refus, la demande est automatiquement annulée,
- en cas d'acceptation, la date d'entrée en crèche est fixée définitivement.

Les parents ont alors 8 jours pour rendre le dossier d'admission complet, accompagné **d'un chèque correspondant à un droit de réservation, établi à l'ordre du Trésor Public et équivalent à un mois d'accueil**. Ce chèque sera rendu aux parents après le paiement de la première facture.

Toute annulation d'inscription doit être signalée par lettre recommandée, sous 8 jours. La réservation restera alors acquise à la Municipalité.

Le dossier famille comprend :

- ▣ adresse, numéros de téléphone où les parents peuvent être joints,
- ▣ noms, prénoms, numéros de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
- ▣ nom, prénoms, numéros de téléphone, lien de parenté de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

Le dossier de l'enfant en crèche comprend :

- ▣ Le certificat médical d'admission pour les accueils réguliers,
- ▣ une photocopie des vaccinations,
- ▣ l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements,
- ▣ le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement,
- ▣ les habitudes de vie : sommeil, alimentation,
- ▣ une fiche d'urgence et une autorisation d'opérer seront remplies afin que la Responsable et le médecin puissent prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

Les parents doivent signaler à la Responsable **tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle**, ainsi que tout changement de leurs coordonnées.

ARTICLE IX – REGLES DE FONCTIONNEMENT

Contrat d'accueil régulier : les parents sont tenus au pré-paiement d'une participation mensuelle forfaitaire régie par un contrat écrit conclu avec chaque famille pour la durée d'inscription dans la structure.

Il s'agit d'un **document contractuel qui engage la famille**, sur la base des besoins qu'elle expose (amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation...), mais aussi **la structure** sous la forme d'une réservation de places, celle-ci tenant compte des contraintes de fonctionnement de la structure. Le contrat d'accueil régulier détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée.

Le mois d'août étant le mois de fermeture estivale de la structure (3 semaines), il ne donnera pas lieu à une facturation, mais les heures de présence planifiées sur ce mois seront réparties et facturées sur la période du contrat.

Les parents s'engagent à régler **le volume d'heures réservées** pour leur enfant et non les heures réellement effectuées. Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées. En cas de dépassement de ces horaires, **toute demi-heure entamée est due** (Cf. synthèse de la lettre circulaire n°2011-105 du 29 juin 2011 relative à la prestation de service unique). De plus, **tout retard** lors de l'arrivée de l'enfant ne donnera droit **en aucun cas à un crédit de temps d'accueil ou un remboursement** et restera dû et facturé.

Une période d'essai d'un mois est instauré afin d'ajuster le contrat (Cf. synthèse de la lettre circulaire n°2011-105 du 29 juin 2011 relative à la prestation de service unique).

Ensuite, en cas de souhait de modification des conditions d'accueil (changement d'horaires, changement de jours de présence), un préavis d'un mois est demandé aux familles. Les modifications sont discutées avec la Responsable et ne peuvent s'opérer qu'en fonction des disponibilités.

Tous les congés non positionnés lors de la mise en place de la mensualisation et restant à prendre devront être signalés **par écrit**, à la Responsable **4 semaines avant l'absence de l'enfant**.

Rupture du contrat : en dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Responsable de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par pli recommandé.

Dans le cas où la famille n'informerait pas la crèche de sa décision, le contrat serait automatiquement reconduit en l'état : le paiement du préavis serait exigé.

Accueil occasionnel : les enfants peuvent être accueillis en demi-journée ou journée complète de façon occasionnelle. Un système de réservation est mis en place. Les parents peuvent réserver les jours et temps de présence de leur enfant 1 semaine en avance.

En cas de désistement, il est demandé aux parents d'avertir le personnel de la structure afin que d'autres enfants puissent bénéficier des places vacantes.

Pour toute réservation non honorée, il sera appliqué une **pénalité d'une heure pour une réservation du matin et de trois heures pour une réservation la journée entière**, sauf en cas de maladie et uniquement sur présentation d'un certificat médical.

Assurance : dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Sécurité : afin d'éviter toute intrusion de personnes non autorisées à pénétrer dans les locaux de la crèche, la porte d'entrée de la structure est fermée de 8h à 18h. Une sonnette pour prévenir le personnel de votre présence est à votre disposition dans l'entrée.

ARTICLE VII : PARTICIPATION FINANCIERE

Le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire. En contrepartie, la Caisse des Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles fait obligatoirement référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources mensuelles – net fiscal déclaré de l'année précédente du ou des parents, hors allocations familiales- et de la composition de la famille.

Ceci dans les limites d'un plancher et d'un plafond, fixés par la CAF et revu chaque année.

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé en fonction de nombre d'enfant vivant dans le foyer, comme expliqué dans le tableau ci-dessous. Il est ensuite calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Composition de la famille			
1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, bénéficiaire de l'Allocation de l'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera demandé un tarif minimum pour **les situations d'urgence sociale et les placements émanant des services de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)**, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations perçues / nombre d'actes payés par les familles).

Dans le **cas d'accueil régulier**, les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire. Le contrat établi, il n'y a plus lieu de déduire des journées pour convenances personnelles ou autre congés.

Cependant, une déduction s'applique pour toutes absences pour raison de santé dès le 2^{ème} jour d'absence (application d'un jour de carence), **sur présentation d'un certificat médical.**

De plus,

- la fermeture exceptionnelle de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant (présenter le bulletin de situation)
- l'éviction par le médecin de la structure ou le médecin traitant (présenter le certificat médical),

peuvent entraîner une réduction sur le forfait mensuel.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Dans le **cas d'accueil occasionnel**, une facture est établie chaque mois au vu des heures effectuées.

Les tarifs sont revus chaque année **au 1^{er} janvier** par la CNAF, et adoptés par décision du Maire. Ils sont calculés au vu des documents plus récents (feuille d'imposition, relevé CAF). A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix du plafond, jusqu'à réception des documents.

Une majoration de 20% du tarif horaire est appliquée pour les familles habitant hors commune.

Un droit d'inscription et de réinscription de 30€ pour les enfants accueillis en crèche, et 15€ pour les enfants accueillis en halte-garderie sera demandé chaque année (Cf. circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique).

Facturation : le versement de la participation familiale est effectué auprès du régisseur Petite enfance.

Il conviendra de se rapprocher de la responsable de l'établissement pour toute contestation.

Le paiement des factures doit intervenir dès réception de celles-ci (par courrier ou par mail) selon les modes de paiement suivants:

- Par prélèvement automatique après accomplissement des démarches d'adhésion à ce service auprès du Service Petite Enfance. Dans ce cas, le prélèvement sur votre compte interviendra le 10 de chaque mois.
- Par paiement en ligne en accédant au Portail Familles via le site internet de la Ville (www.malaunay.fr).
- Par chèque libellé à l'ordre de la Régie de recettes Petite Enfance, accompagné du bordereau de paiement et à remettre soit directement à la responsable Petite Enfance, ou à défaut dans la boîte aux lettres destinée à cet effet à l'entrée du multi-accueil. Le chèque ne devra être ni agrafé à la facture, ni plié dans l'enveloppe pour pouvoir être accepté par les services de la Trésorerie.
- En espèces **directement** auprès du régisseur Petite Enfance.

Par ailleurs, la Municipalité a choisi d'instaurer le système de **prépaiement pour la facturation des prestations « crèche » du multi-accueil** à compter du 1^{er} septembre 2017. Avant chaque dernière semaine du mois en cours, il sera adressé une facture mensuelle « à terme à échoir en début de mois », calculée sur la base des jours indiqués sur le contrat d'accueil,

- déduction faite des éventuelles absences pour raison de santé, fermeture exceptionnelle de la structure, hospitalisation de l'enfant, éviction par le médecin de la structure ou le médecin traitant, conformément à l'Article VII du présent règlement.
- ajout fait des heures d'adaptation, des frais d'inscription, des éventuelles heures supplémentaires effectuées le mois précédent, des régularisations horaires, financières et de fin de contrat.

A noter que la facturation des prestations de « **halte-garderie** » **est calculée à terme échu en fin de mois**, selon le nombre exact d'heures de présence de l'enfant.

Au-delà de 2 mois de retard de paiement, l'enfant sera définitivement exclu de la structure.

ARTICLE XX - ENGAGEMENT DES FAMILLES ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement. La signature du contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement. En cas de non-respect par la famille, le contrat pourra être résilié sans délai.

Afin d'améliorer le fonctionnement de l'établissement, des modifications peuvent être apportées au présent règlement, les parents en seront immédiatement informés.

Date et signature
La Responsable de l'établissement

Je soussigné, représentant légal de l'enfant, certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes et conditions.

Date et signature

MALAUNAY, le

Guillaume COUTEY,
Maire de Malaunay.