

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT du MULTI-ACCUEIL Haut Comme 3 Pommes
6 bis, rue Lieutenant Bruneau, 45720 Coullons

Le Multi-accueil de Coullons, géré par la Communauté des Communes Giennesoises, est agréé pour un accueil régulier ou occasionnel d'enfants de 10 semaines à 6 ans (date limite au 6ème anniversaire).

Il fonctionne dans le cadre :

- des décrets n° 2000 - 762 du 1er août 2000, n° 2007 - 230 du 20 février 2007 et n° 2010 - 613 du 07 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- des instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- des recommandations du Conseil Général du Loiret, service de Protection Maternelle et Infantile,
- des dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Article I - Le gestionnaire

Le multi-accueil est placé sous la responsabilité de :

Monsieur le Président de la Communauté des Communes Giennesoises,
3 chemin de Montfort, 45500 Gien

La CDCG est assurée pour toutes les circonstances engageant sa responsabilité. Elle décline toute responsabilité à l'égard du bris ou du vol des objets appartenant aux enfants et à la famille (effets personnels, poussette...).

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile garantissant leurs enfants quant aux accidents qu'ils pourraient causer à des tiers ou aux installations.

Article II - Fonctionnement

CAPACITE D'ACCUEIL

La structure a une capacité d'accueil de 12 places le matin et 10 places l'après-midi.

LES HORAIRES

Le multi-accueil est ouvert :

- ✓ de 7h45 à 18h.
- ✓ du lundi au vendredi.

Il est fermé :

- ✓ les samedis, dimanches et jours fériés,
- ✓ le pont de l'ascension,
- ✓ certains ponts selon le calendrier,
- ✓ 4 semaines consécutives pendant la période d'été (principalement en août),
- ✓ une semaine à chaque période de petites vacances scolaires (les dates de fermeture sont annoncées courant septembre pour l'année scolaire) soit 4 semaines
- ✓ lors des journées pédagogiques pour l'ensemble du personnel.

LES DIFFERENTES FORMES D'ACCUEIL

Envoyé en préfecture le 20/04/2018

Reçu en préfecture le 20/04/2018

Affiché le

ID : 045-244500211-20180409-D_2018_058-DE



- Accueil régulier : l'enfant est accueilli de façon régulière à temps complet ou à temps partiel en signature d'un contrat stipulant les heures et jours d'accueil, pour une durée déterminée et connue à l'avance.
Les demandes d'heures supplémentaires en dehors du contrat doivent être anticipées au minimum 1 semaine avant et seront accordées par la directrice selon les effectifs d'enfants et d'encadrement prévu.
- Accueil occasionnel : c'est un accueil ponctuel, pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il est réservé aux enfants de plus de 18 mois. L'enfant est déjà connu de l'établissement : il est inscrit et a réalisé sa période d'adaptation.
- Accueil d'urgence : l'enfant est accueilli dans le cadre d'une urgence sociale limitée dans le temps (hospitalisation des parents, décès, urgence sociale demandée par la PMI,...). Les demandes d'admission en urgence sont examinées au cas par cas par la direction.

LE PERSONNEL

- Sous la responsabilité de la coordinatrice Petite Enfance, la directrice, éducatrice de jeunes enfants, veille à l'application de ce présent règlement de fonctionnement,

Elle est chargée de la gestion administrative et pédagogique de la structure, elle a la responsabilité de :

- La tenue des pièces administratives : dossiers d'enfants, registre de présence, etc.
- Accueillir les familles, les soutenir dans leur fonction parentale,
- Organiser un espace de socialisation et sécurisant pour les enfants,
- Mettre en place un déroulement de la journée qui respecte le rythme et l'éveil de l'enfant dans sa globalité,
- Veiller au bon développement physique et affectif de l'enfant au sein de la structure
- Assurer un encadrement pédagogique de l'équipe.
- Accueillir et prendre en charge les enfants individuellement et en groupe au quotidien avec l'équipe.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe, auxiliaire de puériculture.

- L'auxiliaire de puériculture, les CAP petite enfance, accueillent les enfants et leur famille au quotidien.

- apportent une écoute et un soutien aux familles dans leur rôle éducatif,
- assurent la prise en charge des enfants : elles mettent en place les repères sécurisants, elles sont à l'écoute des besoins physiques et affectifs de chaque enfant et y répondent de façon individuelle et collective, en collaboration avec les parents
- Proposent et animent des activités adaptées en collaboration avec l'éducatrice
- Entretiennent un environnement propre, stimulant et sécurisant, adapté au développement psychomoteur et affectif de l'enfant.

- L'agent de service assure l'entretien des locaux tous les soirs.

La structure peut accueillir des apprentis et des stagiaires.

- Le médecin, en vacation au sein de l'établissement, a un rôle préventif (article R.2324-39 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans).

- il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant lors d'une situation de handicap, de maladie chronique ou de plus de 4 mois, ce certificat est fait par le médecin traitant.
- il participe aux actions de prévention, d'éducation et de promotion de la santé,
- il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il s'assure que les conditions d'accueil permettant le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, les cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il estime nécessaire, à son initiative ou à la demande de la direction, et avec l'accord des parents, il examine les enfants.
- il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et prend des mesures en cas d'épidémie, avec la coordinatrice et les différentes autorités.

L'ensemble du personnel assure le bien être de l'enfant au quotidien, en relation étroite avec la famille et en cohérence avec le projet d'établissement. Il participe régulièrement à des actions de formation pour améliorer ses pratiques professionnelles.

Article III – Modalités d'inscription et d'admission des enfants

PRE-INSCRIPTION

Une pré-inscription doit être faite auprès du point Accueil et Info Petite Enfance ou via le site www.legiennois.fr. C'est un premier contact qui permet l'information des familles sur les différents modes de garde et sur le fonctionnement du multi-accueil.

L'obtention définitive d'une place n'est pas garantie et est soumise aux commissions d'attribution des places (1 en mai et 1 en Septembre).

La pré-inscription doit être confirmée par les parents un mois avant les commissions. En cas de non-confirmation, la pré-inscription sera automatiquement annulée.

CONDITIONS D'ADMISSION

Une commission d'attribution des places se réunit au mois de mai et de septembre chaque année pour déterminer les admissions.

Elle est composée de la Responsable du Pôle Petite Enfance, la Directrice du multi-accueil « Les Petits Princes » et son adjointe, la Directrice du multi-accueil « Haut Comme 3 Pommes », une animatrice du RAM, la vice-présidente chargée des Affaires Sociales, le Directeur Générale Adjoint chargé des services à la population.

Critères prioritaires d'admission :

- familles domiciliées sur l'ensemble des communes du territoire,
- familles travaillant sur l'ensemble des communes du territoire,

- familles dont un enfant est déjà accueilli dans la structure et encore présent au moment de l'admission du nouvel enfant,
- familles dont les besoins de garde sont liés à des obligations professionnelles toute la journée sur toute la semaine,
- familles monoparentales,
- familles en situation sociale ou familiale difficile.

Dans le cadre de la mise en place du dispositif RSA, une place par tranche de vingt places est réservée aux enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire afin de leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

L'admission est prononcée en fonction du nombre de places disponibles à la date d'entrée demandée et par ordre de date d'inscription.

Un avis favorable du médecin de crèche est requis lors de l'admission d'un enfant de moins de quatre mois ou lors d'une situation d'handicap, de maladie chronique ou d'intolérance alimentaire.

Suite à la commission, les parents reçoivent un courrier.

Les documents suivants seront à fournir pour constituer le dossier d'admission :

Dossier administratif :

- Livret de famille et extrait d'acte de naissance,
- Carnet de santé de l'enfant,
- Certificat médical du médecin traitant attestant l'aptitude à la vie en collectivité de jeunes enfants pour les enfants de plus de 4 mois,
- Justificatif de domicile (facture de téléphone, EDF, etc...),
- Numéro d'allocataire de la caisse d'allocations familiales,
- Dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus des deux parents, pour les familles non bénéficiaires du régime général CAF.
- Numéro de sécurité sociale,
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Attestation de bénéficiaire de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) ou de la PCH (prestation de compensation de l'enfant handicapé) si l'enfant ou un autre enfant à charge de la famille est en porteur d'handicap,
- En cas de séparation, une photocopie de l'ordonnance du jugement concernant le droit de garde et la pension alimentaire,
- Feuille d'inscription et d'autorisations diverses à signer,
- Le contrat d'accueil à signer.

Toute modification concernant la situation familiale, professionnelle et administrative doit être transmise à la direction.

Dossier sanitaire :

Le carnet de santé sera demandé pour le suivi des vaccinations et les visites médicales dans la structure. Il est souhaitable que le carnet de santé reste dans le sac de l'enfant.

L'enfant est soumis aux 11 vaccinations prévues par les textes en vigueur à partir de janvier 2018.

Vaccinations obligatoires :

- à 2 mois contre : diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B, pr **Haemophilus influenzae b. La 1ère injection doit être faite avant l'entrée en multi-accueil**
- à 5 mois contre : méningocoque C
- à 12 mois contre : rougeole, rubéole, oreillon.

Envoyé en préfecture le 20/04/2018

Reçu en préfecture le 20/04/2018

Affiché le

ID : 045-244500211-20180409-D_2018_058-DE



La vaccination anti-tuberculeuse est recommandée chez certains enfants exposés.

Le non-respect des vaccinations obligatoires entraîne l'éviction de l'enfant sauf accord de la PMI en cas de contre-indication et de présentation du certificat médical.

CONDITIONS DE DEPART

Si l'enfant quitte la structure avant la fin du contrat, les parents sont tenus de donner un préavis d'un mois à la direction par écrit. La participation financière reste due pendant cette période de préavis.

Article IX - L'accueil au quotidien

Les enfants sont accueillis selon les horaires arrêtés dans le contrat d'accueil ; le parent prend le temps de « la séparation » et d'informer l'équipe de tout élément nouveau ou de surveillance particulière.

Pour le respect des rythmes de vie de l'enfant et son intégration dans le groupe ainsi que pour le bon fonctionnement du multi-accueil, les arrivées se font avant 10h le matin, les sorties à partir de 15h après la sieste. Si l'enfant goûte au multi-accueil, départ à partir de 16h30.

Pour les cas particuliers des contrats en demi-journée :

- accueil que le matin : si l'enfant ne déjeune pas au multi-accueil, départ à 11h30 maximum, s'il y déjeune, départ à 12h45 maximum
- si accueil que l'après-midi, arrivée à 12h45.

Il est demandé aux parents de signaler le matin toute anomalie survenue la veille ou dans la nuit (fièvre, vomissement, chute, etc.) et si l'enfant a reçu un médicament (nom, heure d'administration et posologie).

En cas de besoin de consultation médicale ou de séance de kinésithérapie, il est préférable de le prévoir en dehors de ses heures de présence afin d'éviter des allers et retours pas toujours bien vécus par l'enfant.

Les parents doivent prévenir le matin s'ils sont dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant le soir et informent de l'identité de la personne majeure qui est autorisée à venir à leur place. Une vérification de l'identité sera faite si cette personne n'est pas connue de la structure.

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents informent le plus tôt possible le multi-accueil.

En cas d'absence du lieu de travail habituel, il est indispensable de transmettre les coordonnées téléphoniques temporaires.

Article X - Vie dans la structure d'accueil

ADAPTATION

Avant l'entrée de l'enfant, une période dite d'adaptation sur de obligatoire. Elle permet l'instauration d'une relation de confiance, favorable et une intégration en douceur. La venue régulière de l'enfant facilitera

Envoyé en préfecture le 20/04/2018
Reçu en préfecture le 20/04/2018
Affiché le
ID : 045-244500211-20180409-D_2018_058-DE

Le temps d'adaptation est facturé sur un forfait de 10 heures pour une adaptation sur 2 semaines, de 5 heures pour une adaptation sur 1 semaine.

Il est conseillé aux parents d'apporter l'objet favori (doudou, peluche...) de leur enfant pour faire le lien entre le milieu familial et le multi-accueil.

HYGIENE

Le bain quotidien est donné par la famille. L'enfant est amené à la crèche en parfait état de propreté. Si l'enfant est porteur de poux, le traitement devra être entrepris par la famille immédiatement et renouvelé au besoin.

HABILLEMENT ET ACCESSOIRES

Les couches sont fournies par le multi-accueil. Les parents doivent prévoir des vêtements de rechange en quantité suffisante, une brosse ou peigne à cheveux, une crème pour le change si besoin, du sérum physiologique (dosettes pour lavage de nez), un thermomètre et une crème solaire. Le linge et les objets personnels doivent être marqués.

Les bijoux et vêtements avec cordon, ainsi que tout objet susceptible de blesser ou de compromettre la santé de l'enfant sont par mesure de sécurité interdits.

ALIMENTATION

L'enfant arrive après avoir pris son premier repas, ainsi que sa première prise médicamenteuse en cas de traitement médical.

Il est nourri pendant ses heures de présence.

La structure fournit une eau minérale, un lait 1er âge ou 2ème âge identique pour tous les enfants.

Dans le cas où l'enfant doit recevoir une eau minérale ou un lait différent de celui de la structure, il sera fourni par la famille.

En cas d'allergie ou de régime alimentaire particulier, les parents doivent en informer la directrice et fournir une prescription médicale. Un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) sera alors établi pour l'enfant.

ANIMATIONS

De nombreuses activités sont proposées par l'équipe aux enfants selon leur âge et leur rythme. Elles ont pour but de favoriser leur éveil et leur développement. Il est toutefois important de laisser libre cours à leur imagination et à leur créativité. L'observation des enfants, lors de ces activités, permet à l'équipe d'avoir une démarche éducative adaptée à chacun.

SECURITE DE L'ENFANT

Tous les jeux, structures et mobiliers sont conformes à la réglementation en vigueur. Ils sont réservés uniquement aux enfants inscrits. En conséquence, les familles veilleront à ce que leurs enfants plus grands n'utilisent pas ces jeux.

Nous vous demandons de vous assurer de la fermeture des portes après votre passage.

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, les enfants sont sous leur responsabilité. Ils doivent respecter les règles de fonctionnement et de sécurité.

Article XI – Liaison avec les familles

Afin d'associer les parents à la vie de la structure, il est proposé en octobre la mise en place d'un conseil d'établissement (Circulaire n° 8322 du 30 juin 1983), composé de :

- Le Président de la CDCG,
- La vice-présidente chargée des Affaires Sociales,
- Le Directeur Général Adjoint responsable des Services à la population,
- La Responsable du Pôle Petite Enfance
- La Directrice du multi-accueil
- Un agent volontaire, auxiliaire ou CAP Petite Enfance
- Deux parents volontaires

Ce conseil est un lieu où les parents, l'équipe et les élus peuvent débattre des sujets et projets divers. Il favorise la participation des parents à la vie de la structure et d'être.

La structure est un lieu d'échanges entre parents et professionnels. A tout moment, une rencontre peut être organisée à la demande des uns ou des autres.

L'équipe est à la disposition des parents pour évoquer la journée écoulée et informer de points particuliers si besoin.

Il est demandé aux parents d'arriver à la structure 10 minutes avant la fermeture afin que les professionnels puissent rendre sereinement les enfants et dans de bonnes conditions.

Les parents sont aussi sollicités pour participer aux rencontres (réunions, fêtes de fin d'année, etc.) tout au long de l'année. Ils sont aussi tenus au courant des différentes activités proposées lors des transmissions et par voie d'affichage de dessins, photos, ou petites notes.

Article XII - Maladie - Handicap

La structure n'a pas pour vocation à accueillir les enfants fiévreux ou malades. La direction peut refuser un enfant si son état général le justifie.

Tout traitement administré à la maison doit être signalé au personnel (le nom, la dose et l'heure de la prise). Aucun médicament, même homéopathique, ne sera donné sans ordonnance. La prise de médicaments est soumise à un protocole (Annexe 1).

Certaines situations (intolérance alimentaire, traitement de longue durée, maladie chronique...) nécessitant une surveillance spécifique feront l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé) signé par les parents, le médecin traitant, la directrice et le médecin référent du multi-accueil.

Les enfants porteurs d'un handicap compatible avec la vie en collectivité peuvent être accueillis après avis du médecin attaché à la structure et selon un projet d'accueil adapté, élaboré en partenariat avec la famille, la directrice et les services spécialisés.

Article XIII - En cas d'urgence ou d'accident

En cas d'urgence ou d'accident, le personnel suit le protocole suivant :

- 1/ Il appelle le 15 et suit les instructions du médecin urgentiste.
- 2/ Les parents sont informés.

- 3/ Si le médecin régulateur du 15 décide d'un transport médicalisé (pour les malades, infirmiers, ambulance ou SAMU), l'enfant est transporté au service d'urgence au centre hospitalier de Giennes-sur-Yvette et accompagné par un membre de la Communauté des Communes Giennes-sur-Yvette. L'accompagnateur reste avec l'enfant et reste avec lui jusqu'à l'arrivée des parents.
- 4/ Si le médecin urgentiste ne décrète pas d'urgence mais conseille une consultation médicale seulement, les parents doivent s'organiser pour consulter au plus vite.

Pour cela, nous vous demandons de nous signaler tout changement, même provisoire, de vos coordonnées téléphoniques.

En cas d'accident survenu sur place et engageant la responsabilité de la structure, l'assurance souscrite par la Communauté des Communes Giennes-sur-Yvette couvre les frais médicaux restant à la charge des familles après remboursement de la sécurité sociale et de la mutuelle, excepté le remplacement des lunettes, des prothèses et certains soins dentaires.

Article IX – Participation financière des familles

La Communauté des Communes Giennes-sur-Yvette est l'organisme gestionnaire avec la participation financière de la CAF et de la MSA.

Pour tout accueil, le montant de la participation des familles est calculé d'après le barème national de la CAF. Ce barème est défini par un taux d'effort appliqué au revenu mensuel moyen (1/12ème des ressources déclarées, avant déductions fiscales) de l'année de référence N-2.

Ce taux d'effort est variable en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond. Le montant des ressources plancher et plafond est publié par la CNAF en début de chaque année.

En cas d'absence de ressources, c'est le montant plancher qui est retenu, il est équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le barème s'applique jusqu'à un plafond de ressources par mois.

La participation des familles est revue chaque année au 1er Janvier. La tarification est calculée sur une base horaire.

nombre d'enfants	1	2	3	4 à 7	à partir de 8
Taux d'effort CNAF	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

Tarif horaire = Total des revenus déclarés /12mois x taux d'effort

Exemple pour une famille avec 1 enfant et des revenus déclarés de 35.000€ :
 35000/12 x 0.06% = 1€75/heure

Les familles doivent informer la Caf des changements de leur situation familiale ou professionnelle. Ces changements seront alors pris en compte et pourront impliquer une modification de la tarification.

La présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap (et bénéficiaire de l'AEEH ou de la PCH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance et en cas d'un accueil d'urgence, la tarification appliquée est le tarif moyen. Il correspond au montant des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Les ressources prises en compte sont fournies par la Caf, le multi-accueil et les informations par le biais d'une convention avec la Caf selon le dispositif CAF pro.

Envoyé en préfecture le 20/04/2018
Reçu en préfecture le 20/04/2018
Affiché le 
ID : 045-244500211-20180409-D_2018_058-DE

Pour les familles relevant de la MSA et pour celles non connues de la Caf, l'avis d'imposition de l'année N-2 sert de référence.

En l'absence de justificatif de ressources (l'avis d'imposition de l'année N-2), la famille paiera le tarif plafond fixée par la Caf.

Article X – Contrat d'accueil - Facturation - Déductions

L'accueil régulier de l'enfant donne lieu à la signature d'un contrat établi avec la famille avant l'entrée, sur la base des besoins exprimés par la famille et en tenant compte de la capacité d'accueil et du bon fonctionnement de la structure.

En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale.

Le contrat est établi pour un an maximum. Il pourra être arrêté avec préavis d'un mois.

En cas de changements professionnels ou familiaux majeurs, le contrat pourra être modifié et fera l'objet d'un avenant (deux au maximum/an). Cet avenant prendra effet au 1^{er} du mois suivant.

Les heures d'arrivée et de départ ainsi que la durée du contrat (1 an maximum) sont indiquées sur le contrat d'accueil. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées sur le contrat que l'enfant soit présent ou non.

De même, le constat régulier d'une consommation d'heures non cohérente avec celles contractualisées doit nécessairement donner lieu à une révision du contrat (heures régulièrement inférieures ou supérieures aux heures contractualisées).

La facturation suit le principe de la mensualisation qui permet de payer la même somme chaque mois. La mensualisation est calculée en fonction de la durée du contrat, il y a donc autant de mensualités à payer que le nombre de mois dans le contrat.

La mensualisation donne lieu à l'établissement d'une facture en fin de chaque mois.

$$\left[\frac{\text{Nombre d'heures du contrat par semaine} \times \text{nombre de semaines}}{\text{Nombre de mois}} \right] \times \text{tarif horaire}$$

Un ajustement sur la mensualisation sera fait en fin de chaque mois en fonction des absences (voir liste des déductions ci-dessous) ou des heures supplémentaires :

Des déductions seront faites pour les cas suivants :

- Maladie de l'enfant : sur présentation de certificat médical, déduction à partir du 4^e jour d'absence (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
- Éviction prononcée par le médecin de la structure : déduction à partir du 1^{er} jour d'absence,
- Hospitalisation de l'enfant et sa suite : déduction à partir du 1^{er} jour d'absence, sur présentation du bulletin d'hospitalisation et du certificat médical pour la suite,
- Fermetures du multi-accueil.
- Des jours d'absence posés par les parents en dehors des jours de fermeture de la structure peuvent être déduites dans une limite de : 3 semaines maximum pour un contrat d'une année. Pour les contrats inférieurs à une année, le nombre de jours d'absence est calculé au prorata.

Des facturations supplémentaires seront faites pour les cas suivants :

Envoyé en préfecture le 20/04/2018

Reçu en préfecture le 20/04/2018

Affiché le

ID : 045-244500211-20180409-D_2018_058-DE

Besier
Levrault

Le parent ou l'accompagnant de l'enfant devra obligatoirement valider et au départ sur l'écran tactile à l'entrée. L'absence de validation entraînera une facturation d'une journée de 10h c'est-à-dire l'amplitude d'ouverture du multi-accueil. Cependant, s'il y a une seule validation (pointage) effectuée, il en sera tenu compte.

En cas de dépassement du nombre d'heures réservées, une facturation supplémentaire sera appliquée par demi-heure, suivant le barème institutionnel des participations familiales.

Les heures complémentaires non prévues au contrat et demandées ponctuellement par les familles sont facturées en sus, en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Le paiement des factures peut être effectué par espèces, CESU papier (chèque Emploi service Universel), ou par chèque à l'ordre du Trésor Public : il doit être effectué au multi-accueil avant la date limite indiquée sur la facture.

En cas de difficultés, les parents devront en informer la directrice qui étudiera avec eux la situation.

Il est conseillé aux familles de conserver leurs factures et reçus de paiement pour leur déclaration de frais de garde auprès des impôts.

Pour l'accueil occasionnel (2H minimum), la facturation se fait en fin de mois sur la base des heures réservées consommées ou non.

Article XI- Accueil des enfants lors d'un congé maternité

Lors du congé maternité pour un nouvel enfant, un nouveau contrat est étudié avec la famille selon leur besoins.

Article XII – Application du règlement

Ce règlement est applicable à partir du 1^{er} septembre 2018.
Un exemplaire est remis à chaque famille à chaque admission.

L'admission de l'enfant et son maintien dans le multi-accueil sont subordonnés au respect du présent règlement.

La direction est compétente pour faire appliquer ce règlement de fonctionnement.

En cas de litige qui pourrait provenir de l'exécution du présent acte, le Tribunal Administratif d'Orléans sera compétent pour en juger

Fait à Gien, le 10 avril 2018



Christian BOULEAU

Président de la Communauté des Communes Giennoises