

## Règlement de fonctionnement du Multi-accueil Les Petits Princes 8 bis, rue Jean Mermoz 45500 GIEN

Le Multi-accueil de Gien, géré par la Communauté des Communes Giennesoises, est agréé pour un accueil régulier ou occasionnel d'enfants de 10 semaines à 3 ans révolus.

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 80 places, répartis en 5 groupes (4 groupes de 15 enfants et 1 groupe de 20 enfants).

#### LES HORAIRES

Le multi-accueil est ouvert :

- ✓ de 7h30 à 18h30.
- ✓ 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),
- ✓ la semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> janvier,
- ✓ des journées pédagogiques pour l'ensemble du personnel.

## LES DIFFERENTES FORMES D'ACCUEIL

- Accueil régulier : l'enfant est accueilli de façon régulière à temps complet ou à temps partiel après 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

- La direction veille à l'application de ce présent règlement de fonctionnement, Elle est chargée de la gestion et de l'organisation de la structure :
  - gestion administrative (gestion financière, des effectifs d'enfants et du personnel)
  - gestion par rapport à l'enfant (elle est garante du bon développement physique et affectif de l'enfant au sein de la structure)
  - gestion par rapport aux familles (accueil et soutien à la parentalité)
  - gestion par rapport au personnel (elle garantit la qualité du travail de son équipe, coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement)

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

En l'absence de l'adjointe, c'est l'une des deux éducatrices de jeunes enfants qui est nommée responsable.

- La directrice adjointe (puéricultrice) assiste la directrice dans ses différentes fonctions.
- Les éducatrices de jeunes enfants sont responsables des animations d'éveil dans les groupes. Elles participent à la mise en place du projet pédagogique et veillent à son application. De par leur formation, elles sont habilitées à assurer un encadrement pédagogique de l'équipe, à créer un environnement favorisant l'éveil de l'enfant dans sa globalité et un accompagnement de la fonction parentale.
- Les auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance, accueillent les enfants et leur famille au quotidien. Elles 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 ; elles assurent la communication au quotidien avec les parents.
- L'adjoint administratif accueille et oriente le public, prend en charge le secrétariat.
- Les agents de service sont responsables de la restauration (réception des repas, remise à température et distribution), de l'entretien du linge et des locaux.

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 de moins de quatre mois ou lors d'une situation de handicap, de maladie chronique ou d'intolérance. Pour un enfant 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, en coordination avec 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

#### INSCRIPTION

Une pré-inscription doit être faite auprès du Point Accueil et Info Petite Enfance ou via le site [www.legiennois.fr](http://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

Afin de déterminer l'admission, une commission d'attribution des places (composée de 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 responsable du Pôle Petite Enfance, la vice-présidente chargée des Affaires Sociales, le Directeur Général Adjoint responsable des services à la population) se réunit au mois de mai et de septembre chaque année.

**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 jeunes enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour 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 dans le groupe d'âge de l'enfant 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.

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

### **Vaccinations obligatoires :**

- à 2 mois contre : diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B, pneumocoque, coqueluche, 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.

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 et du médecin de crèche 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 IV - 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, de son intégration dans le groupe et pour le bon fonctionnement du multi-accueil, les arrivées se font avant 10h et 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 le matin, le départ se fera à 12h30 maximum.

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 V - Vie dans la structure d'accueil**

### **ADAPTATION**

Avant l'entrée de l'enfant, une période dite d'adaptation sur deux semaines (cas général) est obligatoire. Elle permet l'instauration d'une relation de confiance, favorise une séparation progressive et une intégration en douceur. La venue régulière de l'enfant facilitera d'autant plus cette adaptation.

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 2<sup>ème</sup> 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 VI – Liaison avec les familles

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

- Le Président,
- La vice-présidente chargée des Affaires Sociales,
- Le Directeur Général Adjoint responsable des Services à la population,
- La responsable du Pôle Petite Enfance
- La direction du multi-accueil,
- Les Educatrices de Jeunes Enfants,
- Les agents volontaires (1 par groupe, les 5 premiers inscrits),
- Les parents volontaires (1 par groupe, les 5 premiers inscrits).

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. La direction est toujours présente le soir jusqu'à 18h30 afin de répondre aux questions des familles.

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 et de photos.

## Article VII - 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 direction 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 direction et les services spécialisés.

## Article VIII - 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 l'enfant est transporté au service d'urgence au centre hospitalier de ... accompagne 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 Giennoises 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 Giennoises 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€ :

$$35000/12 \times 0.06\% = 1\text{€}75/\text{heure}$$

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 par le biais d'une convention avec la Caf selon le dispositif

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.

Une majoration horaire est appliquée pour les usagers hors communauté de communes giennaises (sauf ceux travaillant dans la communauté des communes giennaises). Ce supplément, un pourcentage du taux d'effort applicable à la famille, est voté par le conseil communautaire chaque année.

## 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, 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). Cet avenant prendra effet au 1<sup>er</sup> 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 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<sup>e</sup> jour d'absence (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
- Eviction prononcée par le médecin de la structure : déduction à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence,
- Hospitalisation de l'enfant et sa suite : déduction à partir du 1<sup>er</sup> 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 inférieur à une année, le nombre de jours d'absence est calculé au prorata.

### Des facturations supplémentaires seront faites pour les cas suivants :

- Le parent ou l'accompagnant de l'enfant devra obligatoirement valider (pointer) les heures à l'arrivée et au départ sur l'écran tactile en face du bureau. L'absence de validation entraînera une facturation de 11h 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 réservés, 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 (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, la facturation se fait en fin de mois sur la base des heures réalisées.

## 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 leurs besoins.

## Article XII – Application du règlement

Ce règlement est applicable à partir du 1er 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  
Le Président

