



# REGLEMENT INTERIEUR

(SEPTEMBRE 2018)

## PREAMBULE

L'équipement Petite Enfance « Le Chapiteau des Baladins » est un service municipal, qui assure deux types d'accueil auprès des Communaysards :

- l'accueil régulier à temps plein ou à temps partiel.
- l'accueil occasionnel.

Ce service est financé par la Mairie de Communay, la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône et les participations des parents.

## CHAPITRE 1 : GENERALITES

### Article 1-1 : Capacité d'accueil

18 places en application de l'avis délivré par Monsieur le Président du Conseil Général du Rhône.

### Article 1-2 : Types d'accueil

Trois types d'accueil sont proposés :

- Accueil régulier :
  - à temps plein pour les enfants accueillis 5 jours par semaine
  - à temps partiel pour les enfants accueillis au moins une journée par semaine
- Accueil occasionnel : pour les enfants accueillis de façon irrégulière.
- Accueil d'urgence : dépannage de très courte durée



L'accueil régulier est formalisé par un contrat d'accueil (chapitre 4).

L'accueil occasionnel permet aux enfants d'être accueillis sans régularité.

L'accueil d'urgence répond à un besoin d'accueil qui ne peut être différé et à une situation d'urgence rencontrée par la famille.

### **Article 1-3 : Les modalités d'ouverture**

La structure accueille les enfants de 2.5 mois la fin du mois de leur 4ème anniversaire.

Elle est ouverte tous les jours de la semaine de 8 heures à 18 heures 30.

Elle est fermée 1 semaine pour les vacances de printemps, 4 semaines en période estivale et 1 semaine à la période des fêtes de fin d'année.

Le calendrier des fermetures est transmis chaque début d'année scolaire au parent.

### **Articles 1-4 : Compétences professionnelles**

L'équipe d'encadrement se compose :

- d'une directrice de structure
- d'une éducatrice de jeunes enfants, responsable éducative
- d'auxiliaires de puériculture,
- de(s) titulaire(s) de CAP Petite Enfance
- d'un agent entretien

La structure est dirigée par une responsable qui assure le bon fonctionnement de l'établissement.

Elle veille à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants. Son rôle est de favoriser leur développement, la relation avec les parents et l'animation de l'action éducative de l'équipe. Elle est en relation avec la municipalité, le médecin référent, le médecin des Services de la Protection Maternelle Infantile (PMI) et les financeurs de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le personnel diplômé et qualifié propose aux enfants, en fonction de leur âge, un ensemble d'activités qui concourent à leur développement physique et à leur éveil.

La continuité de la direction doit être assurée en toutes circonstances. Lors d'une absence occasionnelle de la directrice, l'éducatrice jeunes enfants et/ou les auxiliaires de puériculture assurent pendant ce temps, l'accueil des enfants, le lien avec les familles et le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

## **CHAPITRE 2 : L'INSCRIPTION**

### **Article 2-1 : Conditions d'inscription**

La structure est destinée prioritairement aux enfants dont les deux parents ou le parent (en cas de famille monoparentale) sont domiciliés à Communay dans le respect du chapitre 3 (conditions d'admission).



Toutefois et seulement en cas de places vacantes, les familles extérieures seront acceptées dans l'établissement mais ne seront en aucun cas prioritaires.

### **Article 2-2 : Lieu d'inscription**

L'inscription se fait sur rendez-vous auprès de la structure en présence du père et/ou de la mère après un entretien destiné à conseiller les parents.

Les besoins d'accueil présentés par les parents s'expriment en heures d'accueil pour la durée prévisionnelle de fréquentation.

Le paiement s'effectue en mairie ou au trésor public dans les conditions énumérées au chapitre 8.

### **Article 2-3 : Procédure de pré-inscription**

Le parent doit fournir lors du rendez-vous ou au plus tard deux semaines avant la commission d'attribution des places, les documents suivants :

- Livret de famille ou extrait acte de naissance pour identités des parents et de l'enfant
- Jugement de divorce ou de séparation pour familles désunies / monoparentales
- Justificatif de domicile
- Justificatif de l'activité professionnelle, de stage ou de formation avec précision du temps de travail
- Attestation CAF avec N ° allocataire
- Justificatif des revenus (N-2) soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2017 : Revenus 2015, etc...  
Avis d'imposition de l'administration fiscale ou AUCUN DOCUMENT si la famille autorise la responsable de la structure à consulter ses ressources sur CDAP site de la CAF
  - Sont considérés comme revenus, les revenus professionnels d'activités et assimilés, les pensions, les revenus mobiliers, fonciers, les bénéfices, les revenus perçus à l'étranger.
- Carnet de vaccination de l'enfant
- Horaires précis d'accueil de son enfant et nombre de semaines d'absences en plus des fermetures de l'établissement

### **Article 2-4 : les critères d'admission et la commission d'attribution des places**

Le comité de pilotage a retenu des critères pour l'attribution des places qui sont :

- Activité professionnelle des 2 parents ou du parent pour famille monoparentale pour une demande de place concernant un mode de garde et aucun justificatif n'est demandé pour un accueil en socialisation
- Résidence sur Communay
- Fratrie simultanée
- Appréciation des situations sociales, économiques et familiales : valorisation des publics en précarité financière, parents mineurs, parents porteurs de handicaps ou de maladies chroniques, familles en difficulté sociale orientée par les services de protection de l'enfance,...

L'attribution des places en accueil régulier à plein temps ou temps partiel est décidée en commission, composée d'élus, du médecin et de la puéricultrice de PMI, du médecin référent de la structure, de la coordinatrice petite enfance et de l'animatrice du RAM.



Ce groupe réuni en avril étudie les demandes et décide selon les places disponibles pour la rentrée de septembre. Les places sont attribuées pour l'année scolaire.

La famille est ensuite informée par courrier de la décision de la commission

Si au terme de cette procédure d'attribution, la structure dispose de places demeurées vacantes, la Commune se réserve la possibilité d'accueillir des enfants résidant sur une autre commune.

### **Article 2-5 : Procédure d'inscription**

Lorsque la commission s'est positionnée favorablement, le parent doit, lors d'un 2<sup>ème</sup> rendez-vous avec la responsable, remplir et signer :

- une fiche administrative reprenant les adresses et les numéros de téléphone de la famille et des employeurs.
- une fiche sanitaire précisant les dates de vaccinations, l'état de santé de l'enfant, le régime alimentaire : allergies, handicaps éventuels,...
- une autorisation d'administration de médicaments
- le contrat d'accueil
- le contrat de mensualisation
- le règlement intérieur signé

Et transmettre dans les plus brefs délais :

- une ordonnance d'administration d'un antipyrétique
- une copie de l'assurance responsabilité civile
- au minimum 5 photos de l'enfant et sa famille pour son livret de photos mis à sa disposition et qu'il consulte en cas de séparation difficile.

L'enfant n'est considéré inscrit et n'est reçu dans la structure qu'une fois son dossier complet.

## **CHAPITRE 3 : ADMISSION DES ENFANTS**

### **Article 3-1 : Accueil régulier**

Pour l'accueil régulier à plein temps l'admission devient effective après obtention d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.

### **Article 3-2 : Accueil occasionnel**

La demande peut se faire par mèl ou sur place si cela n'entraîne pas de perturbations du fonctionnement de la structure.

La réservation s'effectue avec des horaires précis et la structure préconise un accueil sous forme de « petite journée » de 7h30 minimum qui permet à l'enfant d'être au même rythme (rituel du matin, repas, repos, activités et goûters) que les enfants accueillis régulièrement.

### **Article 3-3 : L'admission d'enfants en urgence**

Cet accueil est réservé aux familles confrontées à des **difficultés ponctuelles par exemple** :

- lorsqu'il y a hospitalisation dans la famille.



- lorsque des parents peuvent entamer une activité professionnelle (ou un stage en vue d'une recherche d'emploi)
- lorsqu'il y a rupture d'un mode de garde, etc...

L'accueil d'urgence est limité à 5 jours ouvrables. Les modalités d'accueil seront déterminées avec la responsable de la structure. Au-delà des 5 jours, la structure recevra l'enfant dans la limite des disponibilités.

La participation financière est précisée au chapitre 8

### **Article 3-4 : Intégration des enfants porteurs de handicap**

Les enfants porteurs de handicap et bénéficiaires de l'Allocation Enfant Handicapé sont accueillis dans la mesure où la structure dispose des moyens indispensables pour leur apporter la totalité de l'aide que leur état de santé exige.

L'avis du médecin de l'établissement est requis lors de l'inscription de l'enfant pour déterminer si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

Dans le cas d'accueil de ces enfants, un projet d'accueil individualisé est mis en place définissant le rôle des partenaires (Service de PMI, professions médicales et paramédicales,..) pour la prise en charge de l'enfant, de la famille, de l'équipe. Ce projet est signé par la famille, le médecin et la responsable de l'établissement.

Le tarif immédiatement inférieur est appliqué aux familles dont **l'un des enfants** est en situation de handicap (et pas forcément celui qui est accueilli au sein de l'EAJE).

## **CHAPITRE 4 : LE CONTRAT D'ACCUEIL**

**Il s'adresse aux enfants dont les parents résident sur Communay et dans le cas d'un accueil régulier.** Il est rédigé par la directrice de la structure.

Il constitue pour les deux parties des engagements formels à respecter. Il est établi en deux exemplaires dont un est remis aux parents. Ce contrat s'adresse en priorité aux enfants dont les deux parents ou le parent, en cas de famille monoparentale, travaillent.

- Il concrétise les plages de réservations sollicitées par la famille lors de l'inscription de l'enfant.
- Fixe les jours d'accueil de l'enfant ainsi que, pour chacun des jours de fréquentation, ses horaires d'arrivée et de départ  
Il est revu selon 2 périodes, de septembre à décembre et de janvier à juillet,
- Il peut y être mis fin dans les conditions indiquées au chapitre 7.
- Des modifications ponctuelles des jours et horaires de fréquentation fixés par le calendrier préétabli peuvent être envisagés soit par la famille soit par la responsable de structure et avec un délai de prévenance de 1 mois. Toute demande de changement de la part des familles sera considérée comme une nouvelle demande et ne pourra bénéficier d'aucune priorité.
- Le contrat est reconduit tacitement chaque année scolaire sur la base de l'accueil fixé par le précédent contrat. Toute modification de contrat d'une année sur l'autre pour un ajout de temps supplémentaire ou réduction doit être présentée à la commission d'attribution des places qui a lieu fin avril chaque année.



- En cas de déménagement d'une famille en cours d'année (départ sur une autre commune), la place de l'enfant, si la famille le souhaite, peut être maintenue jusqu'à la fermeture de l'établissement fin juillet.

## CHAPITRE 5 : VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT

La vie en collectivité permet aux enfants de se sociabiliser au contact d'autres enfants

### Article 5-1 : Adaptation des enfants

Une adaptation progressive est obligatoire avant de laisser l'enfant seul, pour faire connaissance avec les lieux, le personnel. Il acquiert ainsi des repères.

Elle s'organise en 4 étapes :

- l'enfant est accueilli avec son parent pendant 1 h (heure non facturée)
- l'enfant est accueilli sans son parent pendant 1 h (heure non facturée)
- l'enfant est ensuite accueilli seul en ½ journée (heures facturées)
- l'enfant est accueilli selon le planning prévu (heures facturées)

L'adaptation peut se poursuivre après ces 4 étapes en cas de difficultés de l'enfant. Les heures de temps d'accueil sont alors facturées.

### Article 5-2 : Arrivée des enfants

Afin de préserver la vie de groupe, l'heure limite d'arrivée est de 9H00 le matin.

Dès leur arrivée, les parents déshabillent leur enfant dans le vestiaire prévu à cet effet à l'entrée. Les enfants entrent dans la pièce pieds nus. La structure est dotée d'un chauffage par le sol.

Les parents et les personnes accompagnantes circulant dans les locaux doivent le faire munis de surchaussures. Ils peuvent dialoguer avec le personnel.

L'équipe du multi-accueil juge que le temps de transition (déshabillage/habillage de l'enfant, séparations/retrouvailles et transmission des informations de la journée) ne doit pas excéder 10 min aussi bien le matin que le soir pour que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité.

### Article 5-3 : Non respect des horaires fixés au contrat pour les accueils réguliers

D'une manière générale et afin de permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes pour les enfants, les heures d'arrivée ou de départ fixées doivent être respectées.

Les arrivées se font soit à 8h, 8h30 ou 9h00 et les départs à partir de 16h30 et chaque demi-heure.

Si l'horaire prévu est dépassé, la facturation est arrondie à la demi-heure. Exemple : départ théorique 16h30, arrivée du parent à 16h40, la facturation sera établie jusqu'à 17h00.

Lorsque les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de la structure le plus en amont possible.



En cas de retards répétés et après deux avertissements par écrit, la responsable notifiera par courrier LRAR l'exclusion de l'enfant.

Ce type d'incident a des implications financières détaillées au chapitre 8.

#### **Article 5-4 : Départ des enfants**

Dans un esprit de respect, il est impératif pour les familles de se présenter à l'horaire prévu au contrat d'accueil et au plus tard à 18H20 pour la fermeture à 18H30.

Comme indiqué à l'article 5-2, le temps de transition ne doit pas excéder 10 min aussi bien le matin que le soir.

Les enfants sont remis uniquement aux parents ou à une personne majeure préalablement désignée par écrit et munie d'une pièce d'identité.

En cas de retard ou d'empêchement exceptionnel **les parents doivent téléphoner** et signaler, le cas échéant, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'un adulte devant prendre l'enfant en charge.

#### **Article 5-5 : Cas particuliers**

Dans l'hypothèse où, en fin de journée et après un délai d'attente convenable (15 min au-delà de l'horaire de fermeture), ni les parents, ni une personne habilitée ne sont venus chercher l'enfant, qu'aucune information n'est parvenue à la personne en charge de la fermeture et que les investigations restent infructueuses, le rôle de la commune prenant fin, l'enfant peut être confié soit :

- à une personne dûment désignée sur la fiche d'inscription comme pouvant récupérer l'enfant
- à la Gendarmerie en dernier recours.

#### **Article 5-6 : Déroulement de la journée**

L'enfant arrive dans un état d'hygiène correct et devra avoir pris son petit-déjeuner afin que le personnel soit disponible et assure un meilleur accueil aux familles.

L'heure du repas est fixée à 11H30, suivi de la sieste. L'heure du goûter est fixée à 15H30. Pour les bébés, l'heure des biberons ainsi que le sommeil varient en fonction de leurs besoins et du rythme individuel de chacun.

Tous les repas et goûters sont fournis par la structure.

Pour certaines occasions, (fêtes et anniversaires des enfants, ...) les parents peuvent apporter certains aliments à condition d'avoir préalablement obtenu l'accord de la responsable sur le type de préparation envisagée.

#### **Article 5-7 : Sorties**

L'organisation de la vie quotidienne dans l'établissement relève de la compétence de la responsable de la structure ou de la responsable éducative. Ils leur est possible d'organiser des sorties avec les enfants en dehors de l'établissement si elles en ont les moyens en personnel.

Ces sorties sont en règle générale réservées aux enfants d'au moins deux ans.

Dans ce cadre, les parents seront personnellement informés.



Les élèves des écoles professionnelles sont autorisés à participer aux sorties en prenant en charge deux enfants au plus

### **Article 5-8 : Absences**

Pour les accueils réguliers, les absences injustifiées ne pourront pas faire l'objet d'aucune déduction cependant les absences justifiées avec un délai de prévenance au minimum de 4 semaines de date à date pourront faire l'objet d'une déduction.

D'une manière générale, lorsqu'un enfant est absent dans l'heure qui suit celle convenue au contrat et que la famille ne s'est pas manifestée, la place réservée devient attribuable à un enfant accueilli occasionnellement. Si l'enfant arrive en retard, il ne peut être accueilli que dans la mesure où le taux d'encadrement réglementaire le permet.

Toute absence de huit jours calendaires non justifiée dans le cadre d'un contrat déclenche l'envoi aux parents d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la radiation de l'enfant.

Si aucune explication n'est immédiatement formulée, cette radiation devient effective cinq jours suivant la réception de la lettre.

Dans le cas où la lettre aurait été refusée ou non retirée, le délai court à partir du jour du dépôt de l'avis laissé par le service postal.

Les conséquences financières liées à ces absences sont détaillées au chapitre 8 articles 2 et 5.

### **Article 5-9 : Changements familiaux**

Il est important de signaler tout changement survenu dans la composition de la famille (naissance, séparation, décès, ...) ou dans la situation professionnelle des parents pour permettre au personnel de mieux appréhender un changement dans le comportement de l'enfant.

En cas de changement de coordonnées, celles-ci doivent impérativement être communiquées à la responsable de la structure.

### **Article 5-10 : Les mesures d'hygiène et de sécurité**

Les enfants doivent arriver avec des changes complets. Les couches ne sont pas à la charge des parents.

Le linge doit être marqué au nom de l'enfant. Le personnel ne peut être tenu responsable des pertes éventuelles.

Les enfants sortent régulièrement, il faut donc prévoir des vêtements qui ne soient pas fragiles, chauds en hiver, plus légers en été et sans oublier une casquette ou chapeau pour se protéger du soleil.

### **Article 5-11 : Bijoux et accessoires**

**Le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînes, colliers d'ambre) est interdit pour éviter les détériorations et les accidents : inhalation, ingestion, étranglement.**

La commune ne pourra être tenue pour responsable du vol ou de la détérioration des bijoux dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement.





## Article 5-12 : jeux personnels

L'apport d'objets personnels (jeux, petites voitures, gadgets...) n'est pas autorisé.

Seuls les doudous et sucettes sont acceptés

## CHAPITRE 6 : SANTE

### Article 6-1 : Aptitude médicale

Tout enfant dont le carnet de vaccinations ne serait pas à jour, ne sera pas accepté au sein de la structure.

L'enfant né avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 doit avoir reçu les vaccinations obligatoires (Diphtérie, Tétanos, Polio).

S'il est né après le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'infection à Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires.

### Article 6-2 : Enfant malade

L'établissement n'est pas un lieu de soins.

Par souci de confort personnel pour l'enfant et afin de limiter les risques de contagion, la responsable pourra refuser ou exclure tout enfant présentant :

- des symptômes de maladies infectieuses, contagieuses, parasitaires (cf liste affichée)
- une température égale ou supérieure à 38,5°.

### Le parent est tenu d'avertir si l'enfant a pris un médicament avant son arrivée.

Les éventuels médicaments sont administrés seulement si les parents apportent l'ordonnance du médecin traitant et signent une autorisation spéciale permettant au personnel de donner ces prescriptions. Les parents doivent eux-mêmes, administrer le traitement prescrit matin et soir.

En cas d'éviction pour maladie contagieuse (impétigo, parasites, conjonctivite, etc.) l'enfant ne pourra être réintégré qu'après une guérison complète.

En cas d'accident nécessitant une intervention d'urgence, l'enfant est transporté par les pompiers au centre hospitalier le plus proche. Dans tous les cas les parents seront prévenus immédiatement.

### Article 6-3 : Médecin référent

Un médecin est rattaché à l'établissement. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et assure la surveillance médicale des enfants. Il contrôle l'exécution des vaccins. Il ne peut en aucun cas être considéré comme le médecin traitant de la structure.

Son avis sera requis :

- avant l'admission définitive des enfants
- en cas de maladie contagieuse :
  - Le médecin de l'établissement, alerté par la responsable, décide des éventuelles exclusions temporaires à prononcer



- Pour la réintégration d'un enfant après une maladie contagieuse
- lors de l'inscription de l'enfant porteur de handicap pour déterminer si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.
- en cas d'épidémie, il est alerté et indique les mesures à prendre
- si l'état de santé de l'enfant se dégrade en cours de journée, les parents sont alertés, et en cas d'urgence le médecin référent en est avisé.

## **CHAPITRE 7 : DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT**

### **Article 7-1 : Pour âge limite**

Le départ définitif intervient dès qu'il peut être accueilli à l'école et au plus tard le mois de ses 4 ans.

### **Article 7-2 : A titre volontaire**

Dans le cadre d'un accueil contractualisé, la famille peut décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle le concrétise en adressant à la responsable de l'établissement, un courrier l'informant de sa décision au plus tard un mois avant le départ effectif.

Dans le cas où les parents ne respectent pas ce délai de préavis, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat durant cette période.

### **Article 7-3 : Radiation des enfants**

La radiation peut intervenir dans les cas suivants :

- non respect des horaires répétés pour les accueils réguliers et non justifiés valablement
- non respect des conditions de la demande de garde initiale (trop grand nombre de semaines d'absence, horaires...)
- Absences récurrentes pour motif médical dûment justifiées (hors hospitalisation) : au-delà de 6 semaines d'absence même non consécutives, la situation sera réexaminée au regard de la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec la collectivité. Une réattribution de la place sera susceptible d'intervenir.
- refus de satisfaire aux exigences contenues dans le présent règlement notamment en matière de vaccinations
- non respect des professionnels dans l'exercice de leur fonction en cas de désaccord pour le bien être de l'enfant et le fonctionnement de la structure
- non paiement à l'échéance (cf : chapitre 8)

## **CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation financière proportionnelle à leurs ressources annuelles (revenus professionnels, des capitaux mobiliers, fonciers,...), à la composition de leur foyer et à la durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement.

Le montant de la participation financière de la famille est fixé par la CAF (cf : grille de la CAF jointe au présent règlement).

L'accueil régulier est mensualisé, l'accueil occasionnel et d'urgence est facturé au réel de l'accueil.



## Article 8-1 : Le paiement

La participation financière des familles est calculée après qu'elles aient complété un dossier comprenant :

- dernier avis d'imposition ou de non-imposition sauf si la famille a permis à la responsable de la structure de consulter ses ressources sur le site CDAP de la CAF.
- livret de famille

Le paiement s'effectue sur facture auprès de la régie de recette multi-services pour les familles dont les enfants ont un contrat d'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Dans tous les cas, la facturation et le paiement s'effectuent à terme échu.

Le paiement peut être effectué par chèque, par prélèvement automatique sur un compte bancaire ou par un paiement en ligne sur le portail famille de la commune.

Le non-paiement des sommes dues à l'échéance ainsi que le non-respect du règlement intérieur, peut entraîner le refus de l'enfant.

Si la famille refuse de présenter ses ressources, le tarif maximum sera appliqué.

Un tarif moyen est appliqué pour l'accueil des enfants placés en famille d'accueil.

## Article 8-2 : La mensualisation

Elle s'applique à l'accueil régulier contractualisé.

Elle fixe l'assiette de la participation des parents sans tenir compte des variations de fréquentation et intègre l'ensemble des absences programmées de l'enfant choisie par la famille sur la durée du contrat.

Elle n'est influencée que par les dépassements d'horaires constatés : arrivée prématurée ou départ plus tardif que ceux fixés sur le contrat d'accueil.

La masse d'heures ainsi réservée donne automatiquement lieu à paiement. **Toute absence de l'enfant survenant des jours non initialement programmés lors de la conclusion du contrat peut donner lieu à réduction de la facturation sous réserve que la structure ait été informé par écrit et avec un délai de prévenance de 4 semaines (dates à dates) excepté les cas prévus à l'article 8-5.**

Formule de calcul :

Le nombre total d'heures réservées pour la période de validité du contrat donne lieu à une moyenne mensuelle.

En cas de non-paiement à l'échéance, fixée au dernier jour ouvré du mois, l'enfant pourra être refusé.

## Article 8-3 : Accueil occasionnel et d'urgence

Il constitue une demande de garde impromptue.

Toute réservation est due et le paiement s'effectue sur facture auprès de la régie de recette multi-services à terme échu.

Il est facturé au réel de l'accueil.



#### **Article 8-4 : Modifications ponctuelles**

Pour les contrats, dans le cas où l'amplitude journalière réservée a été dépassée, chaque surplus de temps journalier est facturé à la demi-heure en sus de la mensualisation au même tarif.

En revanche, tout départ anticipé de l'enfant ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements d'horaires journaliers. De même, il est sans influence sur le niveau de la mensualisation.

#### **Article 8-5 : Réductions applicables pour évènements particuliers**

Les réductions envisageables concernent :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement (déduction de la totalité de la durée de la fermeture)
- l'hospitalisation de l'enfant attestée par la présentation du bulletin de séjour dans l'établissement hospitalier (déduction de la totalité de la durée d'absence)
- l'éviction par le médecin référent (déduction de la totalité de la durée d'absence)
- une maladie supérieure à trois jours attestée d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour inscrit sur le certificat médical et les deux jours calendaires qui suivent. La maladie est attestée par certificat médical présenté à l'établissement dans les 48 heures (délai qui comprend le premier jour d'absence).

#### **Article 8-6 : l'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence est limité à une période de 5 jours maximum. Le tarif de la participation des familles sera mis en place dès lors que la famille aura fait parvenir l'ensemble des pièces nécessaires à son calcul.

Il est facturé au réel de l'accueil.

#### **Article 8-7 : La révision annuelle**

Chaque année, il sera procédé à une révision de la participation parentale quelles que soient les modalités d'accueil.

La nouvelle tarification sera appliquée en janvier chaque année, dès l'obtention des données CAF qui fixent la participation des familles.

### **CHAPITRE 9: MODALITES D'INFORMATION DES PARENTS**

L'information est assurée par :

- Voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet dans l'établissement
- courrier personnalisé déposé dans le casier de l'enfant
- courrier adressé au domicile des parents
- courriel

### **CHAPITRE 10 : PARTICIPATION DES PARENTS**

D'une part, un sous-groupe Comité Consultatif de Pilotage dédié au fonctionnement de la structure est mis en place. Il est composé de :



- Le Directeur Général des Services communaux
- l'Adjoint à la petite enfance.
- La coordinatrice petite enfance qui est aussi la responsable de la structure
- La responsable éducative
- La ou les auxiliaire(s) puériculture de la structure
- La CAF
- La PMI
- Des parents volontaires fréquentant l'établissement.

D'autre part, une réunion d'information à laquelle les parents seront conviés, est organisée en début d'année scolaire.

Des réunions thématiques avec l'intervention de personnes extérieures (diététicienne, médecin....) pourront être organisées au cours de l'année.

## CHAPITRE 11 : ASSURANCES

Les enfants sont assurés en responsabilité civile pendant leur temps de présence dans la structure, ainsi que pendant les activités proposées hors des locaux.

## CHAPITRE 12 : CNIL

La loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès de la CNIL (Commission nationale Informatique et Libertés). Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations. En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations des informations nominatives doivent être informées :

- Du caractère obligatoire ou facultatif des réponses
- Des conséquences à leur égard d'un défaut de réponses
- De l'identité des destinataires de l'information
- De l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

---

Le règlement est signé, donné aux parents et affiché dans la structure.

L'inscription de votre enfant vous engage en tant que père et mère à respecter ce règlement.

Communay, le 25 avril 2018

Le Maire de COMMUNAY,  
Jean-Philippe CHONÉ

*Signé*

Précédée de la mention « lu et approuvé »  
Signature des parents



## BAREME TARIFS 2018

Le Chapiteau des Baladins

TAUX DE PARTICIPATION	Composition de la famille Nombre d'enfants à charge			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Taux horaire <i>(basé sur le revenu brut imposable mensuel)</i>	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %
Participation minimum	0,40 €	0,33 €	0,27 €	0,20 €
Participation maximum	2,92 €	2,43 €	1,94 €	1,46 €

