

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL « Pom’Cannelle »

L'établissement d'accueil de jeunes enfants dénommé Multi-accueil « Pom’Cannelle », géré par la ville de Bouguenais assure pendant la journée un accueil collectif d'enfants de moins de 4 ans.

Le multi-accueil fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, au décret n° 2007-206 du 20 février 2007 et au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V section 2 du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

### I - 1. Présentation générale

#### a. Le gestionnaire

La ville de Bouguenais - 1 rue de la Commune de Paris - 44340 BOUGUENAIS  
- Tél. : 02.40.32.29.29 - www.ville-bouguenais.fr

La structure est placée sous la responsabilité du Maire.

#### b. Identité de la structure

Multi-accueil « Pom’Cannelle » - Rue du Cheval à Bascule - 44340 BOUGUENAIS  
- Tél. : 02.40.31.83.76 - Courriel : pomcannelle@ville-bouguenais.f

#### c. Capacité d'accueil

18 places en accueil régulier - 7 places en accueil occasionnel – 1 place en accueil d'urgence.

L'établissement a un agrément pour 25 enfants de 2 mois à 4 ans résidant à Bouguenais.

L'accueil est assuré du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, à l'exception de 3 semaines de fermeture pendant l'été, 1 semaine à Noël, 1 semaine aux vacances scolaires de printemps, les jours fériés, une journée de pont et les journées pédagogiques. Les dates de fermetures sont précisées chaque année en fonction du calendrier scolaire et portées à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage.

#### d. Le personnel

La direction est assurée par un(e) éducat(eur)rice de jeunes enfants et par son adjoint(e) de direction, éducat(eur)rice de jeunes enfants.

#### Fonctions de la direction :

- assurer la gestion administrative et financière du multi-accueil ;
- veiller à la sécurité des enfants et alerter les autorités compétentes, notamment en cas d'accident, décès ou début d'épidémie ;
- participer au recrutement des autres professionnels ;
- exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel ;
- assurer l'organisation du travail et des plannings ;
- animer et soutenir le travail d'équipe ;
- organiser l'accueil des familles et assurer un rôle de tiers entre les parents et les accueillants ;
- garantir l'accueil individualisé de chaque enfant et de sa famille ;
- participer aux décisions d'admission des enfants ;
- établir et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels.

#### Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence du (de la) direct(eur)rice, l'adjoint(e) (éducat(eur)rice de jeunes enfants) est amené(e) à assurer les fonctions qui relèvent de :

- la sécurité des enfants,
- l'organisation des plannings,
- l'accueil des familles et des enfants,

- la fonction hiérarchique sur le personnel, et peut avoir recours à la responsable du Service Petite Enfance et/ou aux responsables des autres structures.

Une puéricultrice assure le suivi sanitaire et médical.

#### Autres membres du personnel :

- 1 éducatrice de jeunes enfants,
- 4 auxiliaires de puériculture,
- 2 agents d'accueil (C. A. P. Petite Enfance),
- 1 agent technique chargé de l'entretien des locaux, du linge et de la préparation des repas.

Tout membre du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et discrétion professionnelle.

#### Intervenants extérieurs :

- un(e) psychologue anime des séances d'analyse de pratiques professionnelles.
- un médecin est rattaché à la structure dans les termes du Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

L'admission de l'enfant est confirmée après avis favorable du médecin de crèche. Cet avis est donné à la suite de l'examen de l'enfant en présence d'une personne qui en assure la charge effective et permanente.

Le médecin de crèche est chargé :

- de la surveillance de la santé des enfants,
- de décider s'il y a lieu de l'admission ou de l'exclusion de l'enfant en cas de maladie,
- d'échanger avec les parents sur le rythme de vie de l'enfant, ses particularités, ses relations avec la cellule familiale, son évolution et ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil choisi et, de répondre à leurs inquiétudes face à la séparation,
- d'établir, en cas d'enfant porteur d'un handicap et/ou d'une maladie évoluant sur une longue période, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) en lien avec les autres thérapeutes de l'enfant.

#### e. Les assurances

Le contrat d'assurance responsabilité civile souscrit par la ville de Bouguenais avec la compagnie SMACL Assurances – 141 avenue Salvador Allende – 79031 NIORT CEDEX 9 - s'applique aux activités du multi-accueil. Par conséquent, ce contrat couvre tout accident pouvant survenir aux enfants pendant leur présence dans cet équipement.

Toutefois en cas d'accident ou de dommage, la responsabilité de l'enfant peut être engagée. Une attestation d'assurance responsabilité civile chef de famille sera exigée.

## I - 2. Offres d'accueils diversifiées et modalités d'admission

### a. Offres d'accueil :

#### Accueil régulier

Les enfants viennent de façon régulière et les modalités d'accueil sont formalisées dans un contrat d'accueil signé par les parents et la ville de Bouguenais.

Le contrat repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Seules les heures réservées sont garanties.

Les présences effectuées au-delà de ce nombre d'heures réservées sont comptabilisées en heures supplémentaires.

En cas d'absences prévisibles, il est demandé aux familles de prévenir au moins 1 mois avant le début de l'absence, par écrit, faute de quoi les heures réservées seront dues.

Le contrat précise également les absences prévisibles de l'enfant à hauteur de 10 jours ouvrés maximum par an, à la convenance des familles.

#### Accueil occasionnel

Des places sont réservées pour l'accueil occasionnel. Cet accueil se réalise en fonction des places disponibles au moment désiré par les familles et selon les possibilités d'accueil du service.

L'accueil occasionnel est limité à 12 heures maximum par enfant avec une possibilité de réservation d'une demi-journée et d'une journée continue ou de deux demi-journées.

#### Accueil d'urgence

Des places d'urgences sont proposées. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés sociales ou professionnelles ponctuelles.

A titre d'exemple, cette possibilité peut s'appliquer lorsque :

- les parents ne peuvent entamer une activité professionnelle (C.D.D., entrée en stage ou formation non programmée) qu'à la condition de disposer d'un mode d'accueil immédiat pour l'enfant ;
- la famille est confrontée à un événement imprévu et dont la cause lui est extérieure (accident, hospitalisation, décès ou maladie grave d'un membre de la famille) ;
- le parent qui assure habituellement la garde de l'enfant est absent ;
- le mode de garde habituel de l'enfant ne fonctionne plus.

L'accueil d'urgence est limité à 15 jours renouvelables une fois.

### b. Modalités d'admission

Sont admis :

- les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de BOUGUENAIS ou sont employés par celle-ci. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée.
- les enfants accueillis de façon temporaire chez un membre de leur famille (grands parents, oncles, tantes, etc...) domicilié sur la commune de BOUGUENAIS ;
- les enfants dont les parents exercent une activité professionnelle à BOUGUENAIS, à condition que la commune de résidence ne possède pas d'équipements similaires, sous réserve de places disponibles.

Dans le cas d'un emménagement ou d'un déménagement en cours d'accueil, la condition de résidence sera appréciée avec souplesse et, ce, dans l'intérêt de l'enfant.

Les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique peuvent être accueillis au multi-accueil, dans la mesure où l'état de santé permet au personnel d'assurer la surveillance des autres enfants.

Une place sur 20 est réservée aux enfants dont les parents sont engagés dans un parcours social et professionnel, avec un revenu inférieur au montant du RSA ou du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un enfant ou pour une femme enceinte isolée.

Toute demande d'accueil doit faire l'objet d'une préinscription. La préinscription ne vaut pas admission.

La préinscription doit être effectuée par la famille auprès du Service Petite Enfance ou du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s.

Une commission d'attribution des places composée de l'élu(e) à la Petite Enfance, du (de la) responsable du Service Petite Enfance, des responsables de chaque établissement Petite Enfance de la Ville et de l'animateur(trice) du Relais Assistant(e)s Maternel(le)s décident de l'admission en fonction de divers critères.

L'attribution des places se fait au regard :

- de l'antériorité de la demande ;
- de la date d'accueil demandée ;
- des disponibilités existantes par rapport à l'âge de l'enfant ;
- de la situation sociale ou sanitaire spécifique (recherche d'emploi, formation, projet professionnel) ;
- de l'accueil de fratries concomitantes ;
- de l'existence ou non d'un autre mode de garde.

## I – 3. Inscription

### Dossier famille

Au moment de l'inscription, les parents doivent présenter :

- le livret de famille et tout document concernant la filiation,
- un justificatif de domicile,
- le carnet de santé de l'enfant,
- une attestation d'assurance responsabilité civile chef de famille où le nom et prénom de l'enfant doivent être mentionnés

renseigner :

- l'adresse et les numéros de téléphone où ils peuvent être joints,
- les coordonnées d'un tiers qui pourrait être appelé exceptionnellement,
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA. Pour les non allocataires CAF ou MSA, il sera demandé l'avis d'imposition où figurent les ressources N-2.

compléter les autorisations :

- d'accès au site de CDAP,
- de prise en charge par des tiers non majeurs, âgés de plus de 15 ans qui devront justifier de leur identité,
- d'administration des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance,
- de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,
- de photographier ou de filmer leur enfant signée des deux parents,
- de sorties dans le cadre des activités du multi-accueil,
- attestation d'approbation du règlement de fonctionnement et du protocole médical, documents remis en main propre dès la première rencontre.

### Dossier médical de l'enfant

Il comporte :

- le certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le Médecin de la crèche ou par le Médecin traitant
- les coordonnées du médecin traitant,
- les dates des vaccinations,
- le protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier.

L'entrée au multi-accueil sera définitive après une visite médicale d'admission.

Un registre portant :

- le nom, le prénom de l'enfant,
  - l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant,
- est tenu quotidiennement par le personnel.

## II. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### II - 1. Fonctionnement journalier

#### a. Arrivée et départ de l'enfant

Les enfants doivent arriver propres, toilette faite, petit déjeuner pris et disposer de vêtements de rechange. L'utilisation de couches lavables apporte des contraintes qui ne sont pas compatibles avec l'accueil en multi-accueil.

Pour toutes absences ou retards imprévus, la famille doit avertir le multi-accueil avant 8h00 et dès que possible le soir en cas d'empêchement de la famille de reprendre leur enfant.

Seuls les parents ou les personnes autorisées de plus de 15 ans et désignées par écrit peuvent reprendre l'enfant au plus tard à l'heure de fermeture du multi-accueil. Au-delà, le responsable contactera les personnes désignées au moment de l'inscription.

Dans le cas extrême, il sera fait appel aux services de la Direction Générale Adjointe à la Solidarité.

Nul n'est admis à pénétrer dans les locaux du multi-accueil sans autorisation de la responsable.

#### b. Temps essentiels d'une journée

Pour les bébés, la journée se déroule dans le respect du rythme de sommeil, de repas, de soin de chaque enfant, tout en tenant compte du contexte de la collectivité.

Pour les enfants à partir de 2 ans, durant les accueils échelonnés du matin, les enfants évoluent librement dans la salle de jeux puis une activité peut leur être proposée.

Les repas commencent vers 11h15 puis 12h avec une sieste à suivre.

Les après-midi sont ponctuées par les levers de sieste, les goûters et temps de jeux (jeux extérieurs si la météo le permet) jusqu'à l'arrivée des parents.

#### c. Prestations fournies par la structure

Les repas principaux, les couches et les soins d'hygiène sont fournis par la structure.

#### d. Alimentation

Les repas et les goûters sont préparés par la cuisine centrale municipale. Tout régime ou allergie alimentaire doit être signalé au moment de l'inscription. Toute allergie alimentaire doit être diagnostiquée par un médecin spécialiste qui donnera la liste des aliments autorisés et interdits. Un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

Le lait 1<sup>er</sup> âge sera fourni par la structure, sauf si les parents choisissent une marque différente.

## e. L'adaptation

La quinzaine précédant l'accueil définitif, une adaptation est proposée en accord avec les parents.

### Objectifs de la période de l'adaptation

La période d'adaptation doit faciliter l'intégration de l'enfant et de sa famille au sein du multi-accueil. Elle doit permettre :

- à l'enfant : de se séparer en douceur et progressivement de ses parents en appréhendant son nouvel environnement ;
- aux parents et à l'équipe du multi-accueil : d'échanger sur les habitudes de vie de l'enfant.

Le temps d'adaptation contribue à instaurer un climat de confiance entre adultes pour le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

### Conditions d'application

La période d'adaptation est obligatoire.

Sur le contrat, les jours et périodes définis, en accord avec les parents et l'équipe du multi-accueil, seront indiqués.

Les heures effectuées seront facturées aux parents.

## f. Sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux n'est pas souhaitable. La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Plan de Prévention et de Mise en Sécurité : un P.P.M.S. est prévu au sein de l'établissement. Ce P.P.M.S. suit un protocole rigoureux validé et transmis aux autorités compétentes.

Toutes les familles seront prévenues en cas de déclenchement d'une alerte au sein de l'établissement.

Afin de faciliter le bon déroulement de la mise en sécurité, il est demandé aux familles de ne pas téléphoner, de ne pas encombrer les réseaux.

## II - 2. Lien avec les familles

**a.** Les informations sont affichées dans l'espace d'accueil de la structure. Des rencontres régulières sont proposées aux familles qui fréquentent la structure.

Un livret d'accueil est remis aux familles afin de leur communiquer les grandes lignes du projet.

Des rencontres individuelles peuvent avoir lieu à la demande des familles.

### **b. Participation à la vie de l'établissement :**

Les parents sont conviés à divers moments : fêtes de Noël, de fin d'année, etc...

### **c Informations préoccupantes :**

En présence de lésions corporelles ou de comportements inhabituels de l'enfant et d'explications ou d'arguments peu plausibles donnés par les parents, le personnel doit transmettre sans délai, une information préoccupante à « Veille Enfance en danger 44 », par l'intermédiaire de la fiche d'information disponible sur le site du Conseil Départemental.

En cas d'urgence ou de danger grave, le personnel doit aviser sans délai le Procureur de la République de Nantes.

Les parents sont systématiquement informés, selon les modalités adaptées d'une IP (information préoccupante) concernant leur enfant, sauf si cela s'avère contraire à l'intérêt de l'enfant. Lorsqu'il y a suspicion de faits relevant d'une procédure pénale, c'est l'autorité judiciaire qui procède à l'information de la famille.

## II - 3. Surveillance médicale

### **a. Surveillance**

L'enfant sera vu en consultation une fois par an par le médecin de la crèche (ou plus si nécessaire, à sa demande, celle de la crèche ou celle des parents) Le carnet de santé doit toujours accompagner l'enfant.

### **b. Enfant malade**

Si au cours de la journée, l'état de l'enfant présente des signes pathologiques inquiétants, les parents en seront avertis afin de venir chercher leur enfant et consulter leur médecin traitant. En cas d'urgence, et devant l'impossibilité de joindre les parents, le personnel est autorisé à prendre toutes les mesures jugées nécessaires pour la santé de l'enfant, les frais d'intervention restant à la charge des parents. Seuls les médicaments prescrits par le médecin peuvent être administrés à la condition expresse qu'une copie de l'ordonnance soit fournie au multi-accueil.

### **c. Vaccinations**

Les vaccinations obligatoires doivent être effectuées selon le calendrier vaccinal établi par le Ministère de la Santé.

En l'absence de vaccinations, un certificat de contre-indication temporaire et justifié du médecin traitant est nécessaire.

Si la contre-indication est permanente, un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) sera envisagé avec le médecin de la crèche.

### **d. Maladies contagieuses et éviction**

En cas de maladie contagieuse, le médecin de la crèche pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de l'absence. Si dans la famille, il se produit des cas de maladies contagieuses soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice du multi-accueil afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

## II. 4. Exclusions possibles

### **Situations et procédures d'exclusion**

Dans toutes les circonstances, les familles accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens ainsi que les termes du présent règlement de fonctionnement. Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement que pour les conditions d'accès ou d'interruption du service.

Toute infraction ou incident est immédiatement signalé par la directrice de l'établissement auprès du ou de la responsable du service petite enfance pour détermination des suites éventuelles qui peuvent y être données (sanctions administratives et judiciaires).

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs termes du document peut donner lieu à :

- un rappel simple délivré par l'une des professionnelles de l'établissement ;
- un entretien entre, d'une part, la famille et, d'autre part, la directrice de l'établissement assistée éventuellement du ou de la responsable du service petite enfance ;
- un avertissement écrit signé de l'élu(e) déléguée à la petite enfance ;
- une exclusion prononcée par le Maire avec maintien de la facturation des prestations jusqu'au terme du contrat.

## III. TARIFICATION

### III - 1. Modalités de tarification

#### **a. La participation financière des familles :**

Les usagers du multi-accueil sont tenus au paiement d'une participation financière calculée sur une base horaire, conformément au barème national et aux modalités de calcul fixées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) et la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.) de Loire-Atlantique.

En contrepartie, la C.A.F. de Loire-Atlantique et la M.S.A. versent au gestionnaire une aide financière appelée Prestations de Service Unique (P.S.U.) qui permet de réduire la participation des familles.

Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris les repas (déjeuner et goûter), les couches et les produits d'hygiène de base.

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures réservées au contrat.

Le multi-accueil applique une facturation à la ½ heure. Les heures réservées d'avance sont dues.

Les dépassements horaires entraînent le paiement d'heures supplémentaires, sachant qu'au-delà de la 5ème minute, toute ½ heure commencée sera facturée.

#### **b. Le tarif horaire :**

La participation financière varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille dans les limites annuelles d'un plancher de revenus définis par la C. A. F. consultable dans chaque structure et sans tenir compte du plafond préconisé par la C. A. F. (voir annexe).

Le calcul du tarif horaire est effectué à partir de la formule suivante :

$$(\text{Revenus avant abattement}/12) \times \text{le taux d'effort} = \text{tarif horaire}$$

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant.

La révision du tarif s'effectue annuellement au 1er janvier.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2.

Ce renouvellement est automatique, par recueil de données directement auprès du service télématique CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales ou du téléservice de la MSA.

Pour les familles non affiliées au régime général ou agricole, ou celles ne déclarant pas leurs ressources à l'une de ces deux caisses, les éléments doivent être fournis un mois avant l'échéance annuelle de révision, faute de quoi le tarif horaire moyen de l'année précédente sera appliquée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Montant des participations familiales}}{\text{Nombre d'heures facturées}} = \text{Tarif horaire moyen}$$

Lorsque des changements importants, qu'ils soient familiaux ou économiques, interviennent, il appartient aux familles d'en informer leur organisme de rattachement le plus rapidement possible.

Si un nouveau tarif est appliqué à la famille, il entre en vigueur sans effet rétroactif le mois suivant.

En cas d'erreur dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif peut être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

Dans le cas où une famille a omis de manière intentionnelle de déclarer des ressources ou a communiqué de fausses déclarations sur l'honneur, un tarif rétroactif est alors appliqué et un rappel effectué sur les factures.

En début et en cours de placement, à défaut de présentation des ressources dans les délais demandés pour déterminer la participation des parents, le tarif moyen horaire de l'année N-1 est appliqué jusqu'à réception des documents, sans possibilité de réduction rétroactive.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits d'hygiène. Concernant l'accueil d'urgence, lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif horaire plancher défini par la CAF sera appliqué.

**c. le taux d'effort :**

La participation familiale est égale aux ressources mensuelles multipliées par un taux

A titre informatif, le taux d'effort horaire appliqué d'après le barème national des participations familiales est le suivant :

Accueils		Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 enfants et plus
Accueil collectif	Taux d'effort horaire	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.02 %

La présence d'un enfant handicapé (bénéficiaire de l'A.E.E.H.) dans la famille même si ce n'est pas celui inscrit dans la structure, ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Exemple : pour une famille de 2 enfants dont l'un est handicapé, le taux d'effort appliqué est celui défini pour trois enfants.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif correspondant au tarif horaire moyen de l'année N-1 sera appliqué.

**d. Contrat et facturation :**

Un contrat est signé pour une durée de 12 mois maximum, renouvelable si besoin.

Il pourra être revu à la demande de l'une des parties, s'il n'est plus adapté à la réalité des besoins.

La facturation est établie en fonction du contrat de réservation et du pointage quotidien des heures d'arrivée et de départ dans la structure.

L'usage de la badgeuse détermine l'heure de l'arrivée du parent avec l'enfant, ainsi que l'heure du départ du parent avec l'enfant.

Il est demandé aux familles de veiller à badger systématiquement afin :

- d'établir correctement les factures ;
- de disposer d'une preuve des heures d'accueil effectivement accomplies.

Si les familles oublient de façon récurrente de badger, l'amplitude horaire maximale d'ouverture de la structure sera facturée (7h30/18h30).

En début de mois suivant l'accueil, les parents reçoivent, soit par courriel, soit par courrier, la facture correspondant au nombre d'heures dues. Son montant est évalué de la façon suivante :

(heures réservées/mois x tarif horaire) + heures supplémentaires – les évictions autorisées dans le règlement de fonctionnement.

Le paiement est exigible au plus tard à la date écrite sur la facture.

Lors de la première facturation, des heures d'adaptation seront facturées sur la base des heures réalisées.

**e. Sommes impayées**

En cas d'impayés auprès du Service Petite Enfance, au-delà de la date limite de paiement indiquée sur la facture, le règlement devra être effectué directement auprès du Trésor Public de Saint-Herblain, après réception du courrier de relance.

**f. Déductions :**

Les éventuelles déductions appliquées sur la facture si l'enfant devait être confié ce jour-là, sont les suivantes :

- déductions dès le 1<sup>er</sup> jour :
  - fermeture de la structure,
  - hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif,
  - éviction pour maladie contagieuse prononcée par le médecin de crèche.
- déductions en cas de maladie :
  - maladie supérieure à un jour avec certificat médical (le paiement reste dû pour le premier jour d'absence).

Tout justificatif devra être fourni au plus tard le dernier jour du mois en cours. Passé ce délai, aucune régularisation ne sera accordée.

En cas d'absence prévisible, il est demandé aux familles de prévenir, par écrit, un mois avant, faute de quoi, les heures réservées seront dues.

**g. Rupture ou fin de contrat :**

Pour toute fin d'accueil, il est demandé aux parents de prévenir par courrier de leur intention de quitter le multi-accueil, au moins un mois à l'avance avant la date de fin de contrat. Faute de quoi, ils seront redevables d'un mois de préavis. Cependant, toute situation particulière sera soumise à l'appréciation de la directrice.

**III - 2. Accès à « Consultation des données allocataires pour les partenaires (C. D. A. P.) »**

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire Atlantique met à disposition une application à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la Loi « Informatique et Liberté », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans la crèche.

Fait à Bouguenais, le 3 janvier 2019

le Maire

