



### **AVENANT N° 3 au règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « La Terrasse »**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 17 Décembre 2014, adoptant le règlement de fonctionnement de la structure Multi-Accueil « La Terrasse »,

Vu le règlement de fonctionnement signé le 22 Décembre 2014,

Vu la délibération n° 2015-84 du 1<sup>er</sup> Juillet 2015, approuvant les modifications au règlement de fonctionnement,

Vu l'avenant n° 1 en date du 08 Juillet 2015,

Vu la délibération n° 2015-107 en date du 28 Septembre 2015, approuvant les modifications au règlement de fonctionnement,

Vu l'avenant n° 2 en date du 05 Octobre 2015,

Considérant que, suite à la visite de la structure Multi-Accueil « La Terrasse » par la CAF, effectuée le 23 Mars 2016, il est nécessaire de modifier les articles suivants du règlement de fonctionnement approuvé le 17 Décembre 2014 :

- Page 6- Conditions d'admission et d'accueil - Formalités
- Page 10- Vie quotidienne dans la structure - Alimentation - 2 - Pour les enfants de + de 2 ans
- Page 11- Vie quotidienne dans la structure - Arrivée, Départ
- Page 11- Vie quotidienne dans la structure - Retards, absences
- Page 12- Vie quotidienne dans la structure - Retards, absences - Enfants non repris à la fermeture de la structure
- Page 12- Conditions financières - Participation des familles
- Page 14 - Conditions financières - L'accueil d'urgence

#### **Article 1 :**

- **l'article « Formalités » de la rubrique « Conditions d'admission et d'accueil » (page 6 du règlement adopté le 17 décembre 2014) est modifié comme suit :**

*Toutes les formalités administratives portées au paragraphe 2 ci-dessous doivent être accomplies. Toute demande d'admission doit être formulée par écrit en Mairie pour les familles qui résident hors Commune.*

*Les familles résidant sur Rochecorbon doivent effectuer la demande d'admission directement auprès de la Coordinatrice Petite Enfance.*

*Les parents seront reçus par la direction, sur rendez-vous pour un entretien personnalisé afin de définir au mieux les modalités d'accueil de l'enfant.*

*Les demandes sont enregistrées, dans leur ordre d'arrivée, auprès de la Coordinatrice Petite Enfance.*

*Les enfants porteurs de handicap, allergies, asthme ou maladie chronique seront admis après accord du médecin responsable des structures municipales. Il sera aménagé un temps d'accueil pour ces enfants, en accord avec les parents, la Municipalité et l'équipe éducative.*

- L'article « Alimentation pour les enfants de plus de 2 ans » de la rubrique « Vie quotidienne dans la structure » (page 10 du règlement adopté le 17 décembre 2014) est modifié comme suit :

*Le repas des enfants de plus de 2 ans est préparé par la société qui gère la restauration des écoles élémentaire et maternelle de Rochecorbon. Ils sont livrés en respectant la liaison chaude ou froide. Ils sont étudiés en collaboration avec une diététicienne, la Municipalité et la Coordinatrice de la structure, en veillant à sa diversité et à sa qualité. Ils sont adaptés à l'âge des enfants. Il ne sera pas facturé de coût supplémentaire pour le repas.*

*Les parents doivent prévenir la structure de l'absence de l'enfant avant 9h30, qui sera répertoriée à la restauration scolaire.*

*Le goûter de l'enfant sera fourni par la famille.*

*Toute allergie alimentaire doit être signalée au moment de l'inscription et doit faire l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) en accord avec la famille, le Médecin référent de la structure, l'infirmière, la Coordinatrice Petite Enfance, la Municipalité et le prestataire en charge de la Restauration.*

- L'article « Arrivée, Départ » de la rubrique « Vie quotidienne dans la structure » (page 11 du règlement adopté le 17 décembre 2014) est modifié comme suit :

#### *1-Tout type d'accueil*

*L'enfant arrive le matin changé de sa nuit, la toilette faite et le petit déjeuner ou le premier biberon pris. Le bain est donné par la famille.*

*La structure fournit les produits d'hygiène de base : savon liquide, gants et serviettes de toilette. Les couches, ainsi que tout autre produit concernant le soin et l'hygiène de l'enfant, devront être fournis par les parents sans faire l'objet d'aucune déduction dans la facturation.*

*Tout évènement particulier survenu la veille ou pendant la nuit est à signaler (vomissements, chute, fièvre...).*

*L'enfant qui arrive pour le repas sera au plus tard à 11h15 dans la structure, celui qui arrive pour la sieste à 13h00 et celui qui arrive pour le goûter à 15h30. L'enfant qui fait la sieste ne peut être récupéré avant 15h00.*

*L'enfant est obligatoirement repris par l'un des parents ou par leur délégué qui devra présenter une pièce d'identité avec photographie (une autorisation écrite des parents permet à une tierce personne de reprendre l'enfant). Un simple appel téléphonique ne pourra pas être pris en considération. L'enfant ne sera confié qu'à une personne majeure.*

*La présence des parents dans les locaux décharge la Directrice et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié. Ils sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ. Il leur est demandé :*

- de ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer,
- de surveiller les frères et sœurs qui pénètrent dans l'espace enfant. Ceux-ci sont en permanence sous la responsabilité de leurs parents.

*Le temps de présence des enfants en accueil régulier et ponctuel sera géré avec une carte à puce. Cette carte restera dans la structure à disposition des personnes accompagnant l'enfant. Ne pas oublier de la valider à l'arrivée comme au départ.*

- L'article « Retard, absence » de la rubrique « Vie quotidienne dans la structure » (page 11 du règlement adopté le 17 décembre 2014) est modifié comme suit :

*Les parents sont priés de respecter les horaires indiqués sur leur contrat ou sur leur réservation, afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement. Les enfants doivent impérativement avoir quitté le multi-accueil à 18h30 précises. Les parents doivent impérativement prévenir la structure en cas de retard. Les retards répétés après 18h30 peuvent faire l'objet d'une radiation du service.*

- L'article « Retard, absence - Enfants non repris à la fermeture de la structure » de la rubrique « Vie quotidienne dans la structure » (page 12 du règlement adopté le 17 décembre 2014) est modifié comme suit :

*Au cas où un enfant serait toujours présent après l'heure de fermeture de la structure, la Coordinatrice ou la Directrice (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou la personne mandatée) devra faire appel, en dernier recours, à la gendarmerie de Vouvray qui prendra contact avec l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille à la Membrolle sur Choisille (Téléphone : 02.47.49.65.09) en vue de l'accueil de l'enfant.*

- L'article « Participation des Familles » de la rubrique « Conditions Financières » (page 12 du règlement adopté le 17 décembre 2014) est modifié comme suit :

#### 1-PARTICIPATION DES FAMILLES

*La tarification est établie par la Caisse d'Allocations Familiales qui fixe au niveau national le taux d'effort des familles en fonction de leurs ressources mensuelles moyennes et du nombre d'enfants à leur charge.*

*Le changement de tarif horaire dû à l'arrivée d'un nouvel enfant dans le foyer sera pris en compte à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la naissance de celui-ci.*

*Les taux d'efforts appliqués sont les suivants :*

<i>Composition des familles</i>	<i>1 enfant</i>	<i>2 enfants</i>	<i>3 enfants</i>	<i>De 4 à 7 enfants</i>	<i>8 enfants et plus</i>
<i>Accueil collectif</i>	<i>0.06%</i>	<i>0.05%</i>	<i>0.04%</i>	<i>0.03%</i>	<i>0.02%</i>
<i>Familles avec 1 enfant porteur d'un handicap</i>	<i>0.05%</i>	<i>0.04%</i>	<i>0.03%</i>	<i>0.02%</i>	<i>0.01%</i>

*Ces tarifs s'appliquent dans la limite d'un plancher mensuel de ressources et d'un plafond fixé au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année par la CNAF.*

*Le tarif applicable est déterminé à l'admission de l'enfant selon un cycle annuel allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours (N).*

*La révision des participations familiales est effectuée annuellement au 1<sup>er</sup> Janvier au vu des éléments fournis par la CAF*

*Afin d'obtenir le tarif horaire des familles, ces taux d'efforts sont appliqués sur les revenus imposables du couple ou du parent isolé de la façon suivante :*

*Moyenne des revenus imposables mensuels x taux d'effort des familles = tarif horaire.*

**ATTENTION :**

- *Tout dépassement d'horaire par rapport au contrat sera facturé par demi-heure au tarif horaire.*
- *Le temps de réservation est facturé que l'enfant soit présent ou non.*

*NB : Utilisation CAF PRO : pour consulter le quotient familial des familles, le recours de la Collectivité au service de CAF PRO est obligatoire. Une convention entre la Municipalité et la CAF garantit le respect des règles de confidentialité. Cette consultation se fait au moment de l'inscription et au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année.*

*♣ Pour les familles non allocataires de la CAF Touraine, la pièce justificative demandée lors de l'inscription est l'avis d'imposition sur lequel figure le revenu brut imposable (avant abattements des 10 et 20%). La non-production des justificatifs sur les revenus entraîne l'application du tarif le plus élevé.*

*Les parents ne désirant pas communiquer leurs revenus devront le préciser par courrier et indiquer les coordonnées de la structure « Multi-Accueil » ; le renouvellement annuel écrit de ce souhait est obligatoire.*

- **L'article « l'accueil d'urgence » de la rubrique « Conditions Financières » (page 14) est modifié comme suit :**

**3 - L'ACCUEIL D'URGENCE** *est tout à fait exceptionnel : les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat.*

*Le tarif sera défini en fonction et au vu des justificatifs (avis d'imposition - numéro d'allocataire CAF/MSA) qui devront nous être fournis dans les 8 jours ouvrables suivant l'accueil.*

**Article 2 :**

Tous les autres articles du règlement de fonctionnement demeurent inchangés.

Fait à Rochecorbon, le  
Le Maire,

Bernard PLAT