



Conseil Municipal du 14 Novembre 2016
Délibération n° 2016-105

Convocation envoyée le	08.11.16
Nombre de conseillers en exercice	23
Nombre de présents	17
Nombre de votants	23

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702038-20161114-CM2016-105-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/11/2016

Publication : 28/11/2016

L'An Deux Mille Seize, le Quatorze Novembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, la Mairie, sous la Présidence de Monsieur PLAT, Maire.

Etaient présents : MM. Plat, Garrigue, Paquien, Catherine, Garcia, Métaireau, Baroni, Riot, Robé, Hubert, Dinnequin, Blondeau, Malbrant, Houdayer, Daubigie, Mazeret-Magot et Blumann.

Absents ayant donné procuration : M. Lelièvre à M. Garcia, M. Andreati à Mme Robé, M. Laloum à M. Blondeau, Mme Lalanne à M. Plat, M. Menant à M. Riot et Mme Laure à Mme Hubert.

Le quorum étant atteint, Madame Ariane BARONI est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Multi-Accueil « La Terrasse » - Adoption du nouveau règlement de fonctionnement

Madame BARONI expose ce qui suit :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° 2014-118 en date du 17 Décembre 2014, approuvant un nouveau règlement de fonctionnement de la structure Multi-Accueil « La Terrasse » à compter du 1^{er} Janvier 2015,

Vu la délibération n° 2015-84 en date du 1^{er} Juillet 2015, approuvant l'avenant n°1 au règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « La Terrasse », portant sur le changement des permanences de la Régie Unique Enfance, ainsi que sur les délais de règlement,

Vu la délibération n° 2015-107 en date du 28 Septembre 2015, approuvant l'avenant n° 2 au règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « La Terrasse », portant sur la suppression du ¼ d'heure de tolérance, recommandée par la CNAF,

La CAF a réalisé une visite de la structure Multi-Accueil « La Terrasse » le 23 Mars 2016 et a préconisé un certain nombre de changements à effectuer.

Aussi, par délibération n° 2016-64 en date du 04 Juillet 2016, le Conseil Municipal a approuvé l'avenant n° 3 au règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « La Terrasse », portant sur les rubriques « Conditions d'admission et d'accueil », « Vie quotidienne dans la structure » et « Conditions financières ».

La Collectivité a décidé de transférer la Régie Unique Enfance à la Perception, excepté pour les encaissements occasionnels pour la restauration municipale.

Vu la décision de Monsieur le Maire n° 2016-45 en date du 27 Septembre 2016, portant sur les changements intervenus au niveau de la Régie Unique Enfance,

Vu l'arrêté n° 16-260 en date du 27 Septembre 2016, portant nomination d'un régisseur pour la Régie de Recettes « Régie Unique Enfance » uniquement pour les encaissements occasionnels des participations familiales perçues au titre de la restauration scolaire municipale,

Vu la délibération en date n° 2016-88 en date du 10 Octobre 2016, décidant la mise en place du système de paiement sécurisé en ligne, comme nouveau mode de paiement des factures correspondant aux prestations périscolaires (multi-accueil, ALSH, accueil périscolaire, restauration et études surveillées),

Par conséquent, le règlement de fonctionnement de la structure Multi-Accueil « La Terrasse », approuvé par le Conseil Municipal en date du 17 Décembre 2014 doit être révisé.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **SE PRONONCE** favorablement sur les modifications apportées au Règlement de Fonctionnement de la Structure Multi-Accueil « La Terrasse », approuvé lors du Conseil Municipal du 17 Décembre 2014, modifié par trois avenants adoptés les 1^{er} Juillet 2015, 28 Septembre 2015 et 04 Juillet 2016.
- 2) **APPROUVE** le nouveau Règlement de Fonctionnement de la Structure Multi-Accueil « La Terrasse », qui entrera en vigueur au 1^{er} Janvier 2017.
- 3) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer ce nouveau Règlement ainsi que tout document qui en découle.



Pour extrait conforme, le 16 Novembre 2016
Le Maire,


Bernard PLAT

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa réception par le Contrôle de Légalité et de l'accomplissement des mesures de publicité (publication ou notification) auprès du Tribunal Administratif d'Orléans.

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « LA TERRASSE »



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Règlement en vigueur à compter du 28 Novembre 2016
(Délibération n° 2016-105 du 14 Novembre 2016)

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, dénommé « La Terrasse », est géré en direct par la Commune de Rochecorbon.

Situé Chemin des Ecoliers, il assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants de 10 semaines à 4 ans.

Bénéficiant d'un avis du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), il est un lieu d'éveil, d'épanouissement et de première socialisation de la petite enfance.

Il fonctionne conformément :

- ◆ Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- ◆ Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007,
- ◆ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ◆ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Créé le 18 novembre 2004, il offre une capacité d'accueil de 40 places.

La capacité d'accueil est modulée selon les jours et les créneaux horaires suivants :

Les lundis

07h30 - 08h00 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
08h00 - 09h00 : 26 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
09h00 - 17h00 : 40 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
17h00 - 18h00 : 26 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
18h00 - 18h30 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)

Les mardis

07h30-08h00 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
08h00-09h00 : 28 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
09h00-17h00 : 40 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
17h00-18h00 : 28 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
18h00-18h30 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)

Les mercredis

07h30 - 08h00 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
08h00 - 09h00 : 25 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
09h00 - 17h00 : 35 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
17h00 à 18h00 : 25 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
18h00 - 18h30 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)

Les jeudis

07h30-08h00 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
08h00-09h00 : 26 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
09h00-17h00 : 40 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
17h00-18h00 : 28 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
18h00-18h30 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)

Les vendredis

07h30 - 08h00 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
08h00 - 09h00 : 28 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
09h00 - 17h00 : 40 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
17h00 - 18h00 : 26 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
18h00 - 18h30 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)

Il accueille en priorité les enfants de ROCHECORBON, les enfants dont un des parents travaille sur la commune, et enfin des autres communes dépourvues de structure d'accueil.

DISPOSITIONS GENERALES

I - LA STRUCTURE

☀ A) Identité

Structure Multi-Accueil « La Terrasse »
Chemin des Ecoliers
37210 ROCHECORBON

Téléphone : 02.47.52.89.08

Télécopie : 02.47.52.81.18 (mairie)

☀ B) Capacité d'accueil

L'établissement offre une capacité d'accueil maximale de 40 places.

☀ C) Formule d'accueil et horaires

Trois formules d'accueil sont possibles :

1- Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. Le contrat régulier peut se faire à la demi-heure pour répondre au plus près des besoins des familles. Cette forme d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Les jours et heures de fréquentation sont précisés à l'inscription.

L'accueil régulier ne peut dépasser :

55h par semaine pour les enfants de 10 semaines à 4 ans.

La tarification est en fonction des ressources et de la composition des familles.

Le temps de réservation est facturé que l'enfant soit présent ou non.

2- Accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil pour une durée limitée et qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance.

La tarification est en fonction des ressources et de la composition des familles.

Les réservations doivent être faites au plus tard la veille avec indication précise de l'heure d'arrivée et de la durée, auprès de la Coordinatrice ou de la directrice aux jours d'ouverture de la structure.

Le temps de réservation selon les places disponibles est facturé que l'enfant soit présent ou non. Toute réservation annulée **une semaine à l'avance** ne sera pas facturée.

3- Accueil d'urgence

Il permet d'accueillir les enfants dont les parents rencontrent des difficultés de garde qui n'ont pas pu être anticipées pour différentes raisons.

La tarification est calculée sur une base horaire en fonction des ressources et de la composition de la famille.

4- Horaires

La structure est ouverte les : lundi - mardi - mercredi - jeudi et vendredi, de :
7 h 30 à 18 h 30 pour les enfants âgés de 10 semaines à 4ans.

5- Les périodes de fermeture

La structure d'accueil est fermée

- tous les jours fériés (ponts possibles)
- 3 semaines en Août
- deux semaines pendant les vacances de Noël

6- Rupture du contrat

Un préavis d'un mois est demandé en cas de sortie définitive de l'enfant du Multi-Accueil.
La famille devra adresser un courrier au Maire en précisant la date de fin de contrat et en informer la Coordinatrice et la Directrice de la Structure.

En cas de départ non signalé à la Structure dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du mois de congés).

LE PERSONNEL

1- L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

- 1 Coordinatrice petite enfance, Educatrice de Jeunes Enfants
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants, Directrice de la structure
- 1 Infirmière
- 3 Auxiliaires de Puériculture
- 3 C.A.P. Petite Enfance + 1 BEP Sanitaires et Social
- 1 Adjoint Technique

et le concours d'un médecin

Une infirmière est présente dans la structure Multi-Accueil « La Terrasse ».

L'équipe pédagogique aide l'enfant, l'accompagne dans son évolution en respectant ses compétences et en favorisant son épanouissement.

Elle est placée sous la responsabilité d'une Coordinatrice, Educatrice de Jeunes Enfants de formation, nommée par le Maire et exerçant sous son autorité.

NB : 2 agents territoriaux assurent l'entretien des locaux

La structure peut être amenée à accueillir des stagiaires au sein de l'équipe d'encadrement.

Le personnel auprès des enfants est mis en place en fonction du nombre d'enfants accueillis et toujours aux normes en vigueur exigées par la P M I.

2 - LA COORDINATRICE

La coordination du Multi-Accueil « La Terrasse » est assurée par une Educatrice de Jeunes enfants.

Elle a délégation pour :

- Faire le lien entre la Mairie et le Multi-Accueil
- Faire respecter le présent règlement de fonctionnement de la structure
- Faire le lien entre le Multi-Accueil et le RAM
- Assurer la gestion du Multi-Accueil : Organisation et animation générale, participation aux commissions d'attribution des places, orientation vers le Multi-Accueil ou le RAM en fonction du temps de présence des enfants et des souhaits des familles ; facturation; préparation des temps de réunions et rédaction des comptes rendus, organisation des échanges d'informations entre l'Etablissement et les familles.
- Bilan CAF et PMI
- Ecriture et mise en place du Projet Educatif, du Projet Pédagogique et du Règlement de fonctionnement en collaboration avec la Directrice du Multi-Accueil
- Assurer la coordination avec les services externes médicaux de l'enfance
- Elaborer avec le médecin référent des différents protocoles et des PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), en collaboration avec l'infirmière et suivi médical des enfants
- Encadrer une équipe pluridisciplinaire
- Soutien à la parentalité
- Rôle éducatif et social
- Favoriser le développement psychoaffectif et moteur de l'enfant
- Organiser des activités éducatives et des actions spécifiques, en collaboration avec la Directrice de Structure
- Veiller à un bon aménagement de l'espace et au choix du matériel pédagogique en collaboration avec la Directrice.
- Etre garante du respect du rythme de l'enfant

3- LA DIRECTRICE, Educatrice de Jeunes Enfants

- Collaborer avec la coordinatrice
- Faire le lien entre la coordinatrice et le personnel de la structure
- Assurer la gestion administrative en absence de la coordinatrice petite enfance
- Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Assurer la mission d'encadrement auprès du personnel et des enfants
- Impulser une dynamique de groupe auprès du personnel
- Participer à l'élaboration du Projet Educatif, du Projet Pédagogique et du Règlement de Fonctionnement en collaboration avec la Coordinatrice
- Organiser les activités éducatives
- Collaborer au choix du matériel éducatif
- Aménager l'espace dans le respect du rythme de l'enfant
- Favoriser le développement psychoaffectif et moteur de l'enfant
- Accueillir les jeunes et leurs parents et faire le lien entre la maison et la Structure
- Soutien à la parentalité

La Directrice remplace la Coordinatrice, l'une des deux devant toujours être présente.

En cas d'absence de la Coordinatrice et de la Directrice, la responsabilité revient à l'infirmière. De même, les auxiliaires de puériculture peuvent exceptionnellement être responsables de la structure de 7h30 à 8h et de 18h à 18h30.

4 - L'INFIRMIERE

- Travailler en collaboration avec le médecin référent et la coordinatrice dans l'élaboration des différents protocoles et des PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)
- Travailler en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants
- Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Encadrer le personnel dans le respect du projet pédagogique
- Accueillir les enfants et les familles
- Mettre en place un tableau de nettoyage et désinfection des locaux en général, de la salle des bébés, du réfrigérateur, du stérilisateur et du chauffe biberons
- Former le personnel aux règles d'hygiène
- Veiller à la constitution d'une trousse à pharmacie
- Surveiller, prévenir et suivre médicalement les enfants
- Proposer aux bébés des activités visant à les stimuler dans le respect de leur rythme : jeux sur le tapis, jeux sensoriels, chants et comptines, histoires courtes...
- Répondre aux besoins de l'enfant dans le respect de son rythme
- Participation à l'entretien des locaux, du matériel et du linge

LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1 - FORMALITES

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 de la structure municipale. Il sera aménagé un temps d'accueil pour ces enfants, en accord avec les parents, la Municipalité et l'équipe éducative.

2 - DECISION ADMINISTRATIVE

Les pièces à fournir pour le dossier d'inscription sont :

- le dossier dûment complété
- l'attestation d'assurance (responsabilité civile) valable pour toutes les activités
- la photocopie du carnet de santé de l'enfant et des vaccinations
- la photocopie du livret de famille complet
- la photocopie de la carte CAF, MSA et autres
- la copie de l'attestation de la sécurité sociale justifiant de vos droits
- un certificat délivré par le médecin traitant précisant que l'enfant est apte à intégrer une collectivité
- un certificat médical autorisant la prise de Paracétamol (Doliprane) en cas de fièvre survenue au Multi-Accueil
- le dernier avis d'imposition ou de non imposition (sans pièce justificative, la facturation sera faite au taux le plus élevé).
- l'acceptation des conditions du règlement de fonctionnement

Le type d'accueil, les jours et les horaires du placement sont précisés à l'inscription et apparaîtront dans le contrat que les parents devront compléter, signer et déposer dans la structure dans les 72 heures qui suivent l'inscription. Une copie du contrat sera remise aux familles.

Si une modification de la situation familiale est intervenue depuis le dernier avis d'imposition, la famille doit contacter la CAF ou l'organisme d'affiliation afin de mettre à jour leur dossier.

Une révision du contrat sera possible à la demande de la famille ou du gestionnaire. Toute modification entrera en vigueur à partir du mois suivant le changement de situation. Toute demande doit être formulée par écrit.

A la demande de la CAF, lorsqu'il sera constaté un écart trop important entre les heures facturées et les heures de présence réelles, le contrat sera revu en fonction des besoins réels de chaque famille.

L'admission définitive n'est prononcée qu'après la signature du contrat (avec dossier complet). Elle est subordonnée à l'avis favorable du médecin responsable de l'établissement pour les enfants de moins de 3 mois venant régulièrement.

Le médecin référent doit voir au moins une fois chaque enfant fréquentant le Multi-Accueil.

3 - LES ASSURANCES

Le service est assuré, au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant, pendant son accueil.

Les parents sont invités à contracter une assurance Responsabilité Civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer ou subir au sein de la structure, sinon celui-ci ne pourra être accueilli.

VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL

1 - LA SANTE DE L'ENFANT

Le carnet de santé peut être apporté, sous enveloppe cachetée, il sera uniquement consulté par un médecin.

☼ A) La surveillance médicale des enfants

Un médecin est attaché à l'établissement.

- . Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- . Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
 - ☐ Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
 - ☐ Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical.
 - ☐ Durant l'accueil, le médecin référent de la structure peut être amené à examiner un enfant sur la demande de la Coordinatrice ou des familles.
- . Le médecin traitant de l'enfant attestera que l'enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité avant son entrée dans la structure.
 - ☐ Le carnet de santé de l'enfant pourra être consulté à tout moment par un médecin.

☀ B) Les vaccinations

Du fait de la vie en collectivité, certains vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite. Tout refus non justifié médicalement entraîne l'exclusion définitive de l'enfant.

☀ C) Maladies, Urgences, Eviction

1 - Maladies

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance médicale.

Dans toute la mesure du possible, la prise de médicaments sera administrée aux enfants par les parents avant ou après le séjour en multi-accueil (posologie en deux prises recommandée : matin et soir).

La prise de médicaments dans l'enceinte de la structure n'est pas conseillée.

Tout traitement doit être signalé, même s'il n'est administré que par les parents.

Toute situation particulière nécessitant qu'un traitement médical soit impérativement administré au cours du temps de présence de l'enfant dans la structure multi-accueil (allergies, maladies chroniques, infection, handicap...), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi en partenariat avec le Médecin traitant, le médecin référent de la structure, les parents, la Municipalité, l'Infirmière, la Coordinatrice Petite Enfance et la Directrice.

2 - Urgences

Une autorisation des parents permettant de faire hospitaliser l'enfant en cas d'urgence sera demandée lors de l'inscription de l'enfant. Celle-ci conditionne l'admission de l'enfant dans la structure. L'enfant sera transféré par le SAMU ou les Pompiers à Clocheville, où seront pratiqués les premiers soins ; les parents sont avertis simultanément. Il est donc indispensable que les parents soient joignables à tout moment lorsque leur enfant est à la structure.

Un protocole d'urgence a été mis en place avec le médecin référent, la Municipalité et le personnel de la structure. Il est affiché dans la pièce principale et dans le bureau de la directrice.

3 - Eviction

En cas de maladie déclarée nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité (soins homéopathiques fréquents, maladies chroniques...), l'enfant ne pourra être accueilli au multi-accueil « La Terrasse », les parents devront prévoir alors un autre mode de garde.

Si l'état d'un enfant nécessite, sur l'avis de l'infirmière ou de la Coordinatrice ou de la Directrice, l'intervention d'un médecin, l'équipe prévient les parents. Si ceux-ci ne peuvent être joints, la Coordinatrice ou la directrice appellera le 15 (SAMU) et s'il s'avère nécessaire le 18 (Pompiers). L'enfant sera alors transféré à Clocheville. Tous les frais engagés par la Commune pour les soins médicaux de l'enfant seront remboursés par la famille (médicaments, consultation, transport...)

Si un enfant a de la fièvre pendant le temps d'accueil, il est prudent de prévoir l'administration d'antipyrétiques. Les parents doivent fournir une ordonnance de leur médecin, et la renouveler au maximum tous les 6 mois.

Dans tous les cas, lorsque la température atteindra 38°5 ou que l'état de l'enfant le nécessitera, les parents devront venir chercher l'enfant.

En cas de maladie contagieuse, un temps d'éviction légal doit être respecté jusqu'à guérison clinique (exemple : certaines gastro-entérites, hépatite A, ...), l'enfant doit être gardé par sa famille.

Lorsque celle-ci survient au domicile des parents, la nature de la maladie, ainsi que la durée de l'absence doit, pour des mesures de prophylaxie, être communiquée le plus tôt possible à la responsable de la structure.

Une éviction temporaire de l'enfant malade pourra être demandée tant pour son bien-être que pour celui des autres enfants dans les cas suivants :

- Enfant inconfortable (fièvre mal tolérée...)
- Diarrhées importantes d'origine infectieuse ou vomissements « réguliers »
- Grippe, bronchiolite, conjonctivite sans traitement...

Un certificat signalant que l'enfant peut réintégrer la collectivité et mentionnant la date possible de retour de l'enfant sera présenté **impérativement** après toute maladie à éviction.

2 - L'ADAPTATION PROGRESSIVE DE L'ENFANT

Les premiers placements répétés et de courte durée sont importants. Ils font découvrir à l'enfant, à son rythme, les personnes, les jouets, les lieux...

Elle est indispensable et conseillée quel que soit l'âge de l'enfant. Elle permet à chacun, enfants et parents, de se préparer progressivement et de faire connaissance avec les membres du personnel et avec les locaux. Elle se fait au rythme de l'enfant et planifiée à l'avance avec la directrice de la structure, en augmentant progressivement son temps de présence au sein de la structure.

Durant cette période, les enfants sont sous la responsabilité civile de leurs parents.

Les enfants et leurs familles respecteront les espaces de jeux.

Les enfants utilisent les jouets spontanément et librement. Des activités plus dirigées sont organisées selon l'âge et le nombre d'enfants.

Nous déclinons toute responsabilité relative à la perte ou vol d'objets personnels (bijoux, petits jouets, vêtements non marqués...), ou accidents provoqués par ceux-ci.

Le temps d'adaptation, en présence des parents, est facturé.

3 - BIJOUX, VETEMENTS

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (collier d'ambre, gourmette...) de barrettes ou tout autre objet pouvant être dangereux pour l'enfant est **interdit**. La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol.

Il est recommandé aux parents d'habiller leurs enfants avec des vêtements confortables, simples, peu fragiles et pratiques pour qu'ils participent pleinement à toutes les activités. Les enfants doivent être confiés propres aux professionnels.

Les parents doivent fournir tout ce dont l'enfant peut avoir besoin dans un sac marqué à son nom : des vêtements de rechange, les chaussures et les chaussons marqués au nom de l'enfant. Ils devront prévoir des tenues adaptées aux saisons. Il est important de choisir avec lui un doudou (objet transitionnel) qui fera le lien entre la maison et le Multi-Accueil. Ils devront prévoir la tétine s'il y a lieu.

4 - ALIMENTATION

1 - Pour les enfants de moins de 2 ans :

Le repas, ainsi que le goûter de l'enfant, est fourni par la famille et marqué au nom de l'enfant. Il doit être apporté au jour le jour.

Il est soit de « longue conservation » ou « fait maison ».

Pour les repas élaborés au domicile, ils sont mis dans un contenant hermétique, propre, compatible avec le réchauffage aux micro-ondes. Il est stocké au réfrigérateur dans l'attente du transport. Si celui-ci est congelé, il est recommandé de le sortir la veille au soir et de le laisser décongeler au réfrigérateur afin de faciliter l'organisation du réchauffage en structure. Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant.

Pour permettre le respect de la chaîne du froid, les repas doivent **être transportés dans un sac isotherme nominatif avec un pain de glace.**

Biberons

Les tétines et les biberons sont fournis propres par les parents, munis de leur capuchon et seront identifiés au nom de l'enfant.

Goûter

Pour une meilleure prestation auprès des enfants, les parents sépareront le repas et le goûter identifiés au nom de l'enfant.

Les parents sont responsables de la qualité des repas qu'ils apportent et de l'entretien du matériel (biberons, tétines, boîtes...).

La responsable de la structure peut être amenée à refuser un repas si celui-ci n'est pas apporté dans les conditions spécifiées sur ce règlement.

Ils s'engagent à fournir :

- La totalité du repas pour les enfants de moins de 2 ans (sauf l'eau),
- Les boîtes hermétiques pour les repas,
- Le contenant nécessaire au transport (glacière, plaque de glace).

Aucun aliment ne pourra être accepté au-delà de la date de péremption.

Les parents ne fourniront plus le repas de l'enfant dès le 1^{er} jour de ses deux ans, sauf dérogation médicale sur production d'un certificat.

2 - Pour les enfants de plus de 2 ans

Le repas des enfants 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 Directrice, la Municipalité et le prestataire en charge de la Restauration.

5 - LES ACTIVITES

Dans le cadre du projet éducatif, des sorties peuvent être organisées (école maternelle...) sous la responsabilité du personnel qualifié en nombre suffisant.

Lors de certaines sorties, ateliers ou animations, les enfants accueillis pourront être photographiés. Ces photos pourront éventuellement être utilisées dans la presse locale ou sur le site web de la Mairie.

Les parents donneront ou non leur autorisation en signant le contrat lors de l'inscription.

Lors des réunions et des manifestations organisées dans la structure (fête de Noël, réunions d'information...) les parents seront invités à y participer.

Une réunion annuelle aura lieu en début d'année scolaire avec les familles, l'ensemble du personnel et le gestionnaire.

6 - ARRIVEE, DEPART

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.

7 - RETARD, ABSENCE

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 au plus tard **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.

1 - Pour les accueils réguliers, ayant réservé leur place

Toute absence qu'elle qu'en soit la cause devra être portée à la connaissance de la Coordinatrice ou la Directrice dans les plus brefs délais, voire anticipée si cela est possible. Sans être prévenue d'un retard avant 9h30, la Coordinatrice ou la Directrice considèrera l'enfant comme absent pour la journée et pourra proposer la place disponible sur la journée à une personne ayant besoin et en ayant fait la demande. Sans nouvelles sous quinzaine d'un enfant absent, la place sera repourvue.

Seules les absences portées en page 14 du présent règlement font l'objet de déductions.

2 - Enfants non repris à la fermeture de la structure

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.

8 - SECURITE

Les parents doivent veiller à la fermeture des portes et portails lorsqu'ils arrivent et lorsqu'ils partent pour la sécurité de leurs enfants et de ceux qui sont présents dans la structure.

Pour la sécurité des enfants, ne pas les laisser seuls sur la table de change.

Pour les enfants bénéficiant d'une délivrance de soins spécifiques : il est demandé aux parents de ne pas laisser de médicaments dans les sacs à la portée des enfants.

Veiller à ce que les enfants n'apportent pas de petits objets dangereux qui peuvent être avalés. Par exemple : perles, pin's, accessoires de Playmobile, Kinder, petits bijoux, barrettes à cheveux, pièces de monnaie, ballon de baudruche...

CONDITIONS FINANCIERES

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^{er} jour du mois suivant la naissance de celui-ci.

Les taux d'efforts appliqués sont les suivants :

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

Ces tarifs s'appliquent dans la limite d'un plancher mensuel de ressources et d'un plafond fixé au 1^{er} 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^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours (N).

La révision des participations familiales est effectuée annuellement au 1^{er} 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^{er} 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.

2 - L'ACCUEIL REGULIER - LA MENSUALISATION

Les principes d'application définis par la CAF seront mis en œuvre et sont les suivants :

- Le paiement de la place réservée : l'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance -quelle que soit la durée- définit l'accueil régulier.
- Mode de calcul du forfait mensuel

Une mensualisation des participations familiales est établie selon les règles suivantes :

Elle est calculée sur le nombre de mois depuis le 1^{er} jour du contrat de l'enfant jusqu'au 31 Juillet payables par mensualités fixes.

Tarif horaire x Nombre d'heures réservées par semaine x Nombre de semaines
entre la date du début du contrat et la date de fin du contrat

Nombre de mois de fréquentation de la structure

Les contrats « accueil régulier » peuvent faire aussi l'objet d'une facturation au réel. Dans ce cas, à la signature du contrat, un état prévisionnel sera établi. Le tarif indiqué ne tient pas compte d'éventuelles heures déductibles et/ou supplémentaires, ni d'autres périodes de fermeture de la structure non prévues à la signature du contrat.

Les familles pourront déduire jusqu'à 2 semaines pour convenances personnelles en dehors des 5 semaines de fermeture de la structure pour un contrat d'une année. Cette déduction pour convenances personnelles sera proratisée en fonction du temps de présence de l'enfant et de la durée du contrat.

Tout dépassement d'horaire du contrat sera facturé à la demi-heure.

Les jours de fermeture de la structure pendant la période contractuelle et les absences des familles pour convenances personnelles sont déduits en réel au moment de la facturation du mois.

Les parents doivent informer la responsable du Multi-Accueil de l'absence de l'enfant au moins 3 semaines à l'avance de façon à pouvoir organiser le service de manière optimale.

Toutes les participations sont facturées mensuellement et encaissées à terme échu par le Trésor Public.

Une majoration tarifaire de 30% est appliquée pour les familles résidentes dans les communes extérieures.

NB : des modifications découlant de la mise en application du logiciel « SACHA » sont susceptibles d'intervenir.

Au niveau des tarifications, les déductions possibles sont les suivantes :

*les jours de fermeture exceptionnelle de la structure d'ordre administratif ou sanitaire

*les jours d'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical obligatoirement) et hors soins externes

*les jours de maladie de l'enfant lorsqu'ils sont supérieurs à 3 jours (sur présentation d'un certificat médical obligatoirement). Les déductions se feront à partir du 4^{ème} jour.

NB : il n'y aura pas de supplément ou de déduction pour les repas amenés par les familles et ou les couches. Les soins et le temps consacrés à l'enfant par les professionnels à l'occasion des repas ou des changes ont un coût et justifient cette règle.

3 - L'ACCUEIL REGULIER ET PONCTUEL

Lors de l'inscription, la participation est calculée à partir du nombre d'heures d'accueil porté sur le contrat. Elle sera réajustée en fin de mois si la fréquentation s'est avérée supérieure à celle prévue.

Changement de situation familiale

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation familiale et professionnelle doit être signalé à la responsable.

4 - 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.

En l'absence de pièces justificatives, la moyenne du prix horaire de la structure de l'année précédente est appliquée.

5 - LE PAIEMENT

Les factures seront adressées par la Perception.

Les règlements s'effectueront directement auprès de la Perception, dès réception de la facture et avant la fin du mois.

Toute contestation se fera auprès de la Coordinatrice Petit Enfance dans un délai de deux mois à réception de la facture. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

En cas d'impayés des factures, le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès aux services proposés.

Le paiement peut être effectué :

- Par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces et adressé à :
Perception de Vouvray
12 bis rue Rabelais
37210 VOUVRAY
- Par prélèvement automatique. Pour cela, les familles devront au préalable avoir rempli et signé le contrat de prélèvement automatique, remis par la Mairie (s'adresser au Régisseur).
- Par CESU (Chèque Emploi Service Universel) préfinancé, jusqu'à l'âge de 6 ans (date d'anniversaire).
- Par virement de son compte bancaire ou postal sur le compte de la Perception (IBAN FR303000100839F372000000008).
- Par paiement en ligne, **à compter du 1^{er} Janvier 2017**, sur le site internet de la Mairie (Rubrique Grandir/.....).

Tout manquement des parents aux stipulations du présent règlement de fonctionnement dont ils attestent avoir pris connaissance, entraînera la radiation de leur enfant. Ils devront entre autres respecter le personnel professionnel qui intervient auprès de leurs enfants dans la structure.

L'attention du personnel et des parents est attirée sur le fait qu'en cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en jeu la sécurité des enfants accueillis et du personnel, la Mairie de Rochecorbon se réserve le droit de fermer la structure sans préavis ou d'en limiter la capacité.

Le nouveau règlement est applicable à compter du 28 Novembre 2016.
Il pourra faire l'objet de modifications.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal en date du 14 Novembre 2016.

Fait à Rochecorbon, le 28 Novembre 2016
Pour le Maire,
L'Adjointe déléguée

Ariane BARONI





**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL « LA TERRASSE »
DE ROCHECORBON**

(approuvé par le Conseil Municipal en date du 14 Novembre 2016)

Partie à retourner au multi-accueil

ATTESTATION

Nous soussignés,

Domiciliés.....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure Multi-Accueil « La Terrasse » située Chemin des Ecoliers à Rochecorbon, et nous nous engageons à le respecter.

Fait à Rochecorbon, le

« lu et approuvé »

Signature de Madame

Signature de Monsieur

