



**MULTI-ACCUEIL**

*Irène THARIN*

*2 rue Claude Debussy*

*25230 SELONCOURT*



Téléphone : 03 81 37 82 95

Mail : [creche@mairie-seloncourt.fr](mailto:creche@mairie-seloncourt.fr)



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Septembre 2020

Le Maire de la ville de Seloncourt.

Conformément

\*aux dispositions des articles : L232461 et suivants, R2324-16 et suivants du Code de la Santé publique

\*à l'arrêté du 26.12.2000 relatif au personnel des établissements et services d'accueil des enfants de – de 6 ans

\*au décret numéro 2007-230 du 20 Février 2007

\*aux dispositions relatives de la garantie de places pour les enfants non scolarisés des personnes en insertion sociale ou professionnelle Loi 2008-1249 Décembre 2008 Article 10 alinéa 2 du code de la Santé Publique

\*au décret du 7 Juin 2010 numéro 2010-613 relatif aux établissements d'accueil des enfants de – de six ans

\*aux recommandations en vigueur de la CAF toutes modifications étant applicables, notamment la lettre circulaire du 26 Mars 2014.

\*aux recommandations vaccinales 2017.

## **ARRETE**

### **Article 1**

#### **\*Nature et but**

L'établissement offre au sein des mêmes locaux, dans la mesure des places disponibles :

- un accueil régulier.
- un accueil occasionnel.
- un accueil exceptionnel ou d'urgence.

Les enfants sont accueillis à partir de l'âge de 10 semaines et/ou dès la fin du congé maternité.

La capacité d'accueil de la structure est de 25 enfants : 20 en accueil régulier et 5 en accueil occasionnel avec un dépassement de 15 % possible dans la mesure où le taux d'encadrement est conforme.

Ouvert aux parents exerçant ou non une activité professionnelle.

Il bénéficie de l'appui financier de la CAF et d'un agrément délivré par le Conseil général.

## **\*Objectifs**

Article 2324 du Code de la Santé publique

Les EAJE (établissements d'accueil de jeunes enfants) veillent à la santé, la sécurité, le bien-être et l'éducation des enfants qui leur sont confiés. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale.

Le Multi accueil a vocation d'accueillir les enfants jusqu'au 31 Juillet suivant leur troisième anniversaire âge légal de la scolarisation.

Les enfants scolarisés ne peuvent prétendre à un accueil dans l'établissement.

Un projet éducatif guide les professionnelles dans leur démarche d'accueil des enfants et de leur famille au quotidien. Coéducation, respect et bienveillance sont de mise.

L'admission des enfants s'effectue dans la transparence et le respect de principes clairs définis collégialement par les élus. Sont favorisés l'accueil de tous dans le respect de la diversité familiale, culturelle et sociale. Le Multi accueil est un lieu de mixité sociale, de mixité d'âge, d'intégration culturelle et de prévention.

## **Article 2**

### **Le personnel auprès des enfants.**

\*Une puéricultrice-directrice chargée sous l'autorité du Maire, du directeur général des services et du directeur Culture Jeunesse de la ville :

-de l'organisation, du respect de la réglementation

-de la gestion administrative et financière quotidienne en références aux orientations et budget délibérés par le Conseil Municipal.

Elle exerce l'autorité hiérarchique sur le personnel, établit des relations positives basées sur le partenariat, la communication et l'écoute avec les personnes assurant la charge effective et permanente des enfants mais aussi avec tous les services municipaux.

Elle participe à la formation individuelle, à l'éducation sanitaire et sociale des agents encadrants et autres.

Elle est responsable et garante de la qualité d'accueil offerte aux enfants et à leurs parents, elle fait vivre le projet d'établissement.

Elle occupe un poste à temps plein réparti moitié auprès des enfants, de l'équipe encadrante et moitié réservée aux tâches administratives, réunions partenariat etc.

\*Une éducatrice de jeunes enfants.

-impulse avec le soutien de la directrice le projet éducatif et pédagogique.

-anime des activités d'éveil à visée éducative

-assure un accueil professionnel des enfants, de leurs parents, des intervenants et des stagiaires.

-met en place des projets de vie (place des parents, animation, carnaval, Noël, passerelle école, liens avec services culturels, animation et techniques de la ville)

-assure si besoin la fonction hiérarchique par délégation de la directrice et remplace cette dernière en son absence sur des missions pré définies en amont sous contrôle du directeur Culture Jeunesse

-assure le suivi des relations avec les familles en lien avec la directrice

-propose l'aménagement et l'organisation des lieux de vie, l'achat de matériel pédagogique en concertation avec l'équipe encadrante.

\*Quatre auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent en collaboration avec la directrice et l'éducatrice de jeunes enfants des activités d'éveil et d'éducation. Elles exercent leur activité sous la responsabilité de la directrice. Leur rôle propre est encadré par les articles R2324-16 à R62324647 du code de la santé publique. Leur mission s'inscrit dans une approche globale de l'enfant, prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec les familles dans le cadre de l'accompagnement de la parentalité.

\*Un agent polyvalent titulaire du CAP Petite Enfance participe à la vie de l'établissement, assure des fonctions de soutien à tous les moments de la journée, la polyvalence faisant partie intégrante de ses activités. Elle gère la préparation des repas (remise en température dans le cadre d'une liaison froide), l'entretien des locaux dédiés à la restauration selon les méthodes réglementaires en vigueur, gère les stocks et peut être sollicitée dans le domaine de l'entretien des locaux, du petit et gros matériel. Elle agit sous l'autorité directe de la directrice à qui elle rend compte de ses activités. Elle travaille en équipe pluridisciplinaire.

\*Un agent d'entretien assure la propreté des locaux, du matériel spécifique, l'entretien du linge. Il contribue à créer un environnement de qualité pour les usagers du lieu dans le respect de règles strictes en termes d'hygiène et de sécurité. Elle fait partie intégrante de l'équipe de par ses compétences techniques mais n'intervient pas auprès des familles ni des enfants.

\*Autre :

L'équipe d'encadrement travaille avec des partenaires extérieurs :

-écoles de la ville, bibliothèque municipale, services espaces verts, culturels et animation.

-EAJE du Pays de Montbéliard, Collectif Petit enfance, Scène Jeune public Arche Bethoncourt

-des intervenants extérieurs en fonction des projets d'établissement peuvent être sollicités dans le cadre d'atelier d'éveil musical, artistique, psychomoteur.

### **Article 3**

**1.3** : L'établissement est ouvert de 7.30 à 18 heures du Lundi au Vendredi. L'agrément est modulable en termes d'accueil.

-7.30-8.30 : 15 enfants

-8.30-11.30 : 25 enfants

-11.30 -13.30 : 20 enfants

-13.30-17.30 : 25 enfants

-17.30-18 : 15 enfants

#### **\*Accueil régulier**

Du Lundi au Vendredi de 7.30 à 18 heures.

Pas d'entrée ni de sortie entre 12.30 et 13.30 heures.

Les parents sont tenus de respecter ces horaires et doivent venir chercher leurs enfants 10 minutes avant la fermeture. Tout retard sera facturé une heure en plus.

#### **\*Accueil occasionnel**

Du Lundi au Vendredi de 8.30 à 11.30 et 13.30 à 17.30 heures.

Tout départ au-delà des créneaux sera facturé une heure en plus.

#### **\*Accueil exceptionnel / urgence**

Les modalités d'accueil seront établies au cas par cas selon les besoins du demandeur dans la limite des possibilités de l'établissement.

**2.3** : Périodes de fermetures programmées.

\*4 semaines aux vacances d'été (Août)

\*1 semaine durant les vacances scolaires de Printemps

\*2 semaines durant les vacances scolaires de Noël.

\*1 semaine durant les vacances scolaires d'hiver.

\*Jours fériés et Ponts

A titre exceptionnel des fermetures peuvent être arrêtées par le Maire pour événements extraordinaires ou pour incapacité à accueillir les enfants dans de bonnes conditions.

Le calendrier des fermetures estivales est diffusé en Janvier de chaque année.

Ces périodes de fermetures sont prises en compte et déduites lors de l'élaboration du contrat d'accueil avec la famille, dans la mesure de leur prévisibilité. Les vacances des familles connues au moment de l'élaboration du contrat pourront également être déduites.

**3.3 :** Hormis les parents, seule une personne majeure est autorisée à venir chercher un enfant. Les personnes sont dument identifiées par écrit à la directrice. Ladite personne peut se voir demander une pièce d'identité et en cas de doute se voir refuser la remise de l'enfant.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents tant que ces derniers sont présents dans la structure. Il en va de même pour les personnes autorisées. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnants.

#### **Article 4**

##### **1.4 : Inscriptions**

Elles se font en cours d'année auprès du Multi accueil. Une liste est constituée par ordre d'arrivée des demandes.

Une liste d'attente est également en place, dans ce cas l'inscription ne vaut pas admission.

Toute place réservée non utilisée à la date prévue est proposée à une autre famille, l'inscription annulée.

La personne qui inscrit l'enfant doit être titulaire de l'exercice de l'autorité parentale.

Les enfants de moins de 4 mois, ceux porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout autre problème nécessitant un traitement ou une attention particulière, devront en outre être vus par le médecin de la structure pour une visite d'admission.

##### **2.4 : Les accueils réguliers**

Une participation de 50 € sera demandée pour la constitution, la gestion et validation de l'inscription au moment de la signature du contrat annuel ainsi qu'à son renouvellement en Septembre de chaque année.

Un dossier administratif est constitué à l'admission de l'enfant. Il comprend :

- une fiche de renseignements détaillée (adresse, mail, téléphone etc.)
- un justificatif de domicile
- le numéro d'allocataire ou à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2
- diverses autorisations (sorties, photographies, personnes habilitées, recours aux services urgences, hospitalisations)
- photocopies livret de famille, carnet de santé
- une attestation au nom de l'enfant d'assurance annuelle responsabilité civile à l'inscription mais aussi au renouvellement du contrat en Septembre.
- si besoin un justificatif de l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde pourra être demandé.
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de moins d'un mois.
- une attestation MDPH en cas de handicap de l'enfant accueilli ou d'un membre de la fratrie.
- une fiche trousseau.

### **3.4 : Les accueils occasionnels**

Seront demandés :

-numéro allocataire

-carnet de santé

-livret de famille

-certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité daté de moins d'un mois

-le coupon règlement de fonctionnement signé des deux parents

-une fiche de renseignements administratifs usuels sera remplie par la directrice avec le parent

### **4.4 : Les accueils exceptionnels / Urgences**

Dans les limites des places disponibles

Réservés aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles

Appréciation de l'état d'urgence relevant de la compétence de la direction

Un enfant accueilli en urgence pourra rester 3 mois à compter de sa date d'admission, voire plus suite à examen du dossier.

L'accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive

### **5.4 :**

Toute modification aux dispositions indiquées dans le dossier, sur les fiches de renseignements doit être signalée à la directrice.

### **Article 5 : Admission**

L'admission définitive des enfants est subordonnée à l'avis favorable de la directrice et du médecin référent si besoin. Un temps de familiarisation est prévu avec l'équipe encadrante et la famille. Les premières heures d'accueil de l'enfant dites heures de familiarisation sont facturées. Chaque accueil est organisé de manière individualisée.

### **Article 6**

#### **1.6 : Les tarifs**

\*Selon les dispositions nationales de la CNAF

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant un barème national fixé par la CNAF. En contrepartie cette dernière verse une aide au gestionnaire qui permet de réduire la participation des familles.

\*La contribution des familles est calculée d'après les ressources déclarées pour l'année fiscale N-2. Basée sur un taux d'effort horaire dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge.

\*Un plancher et un plafond ressources des familles sont définis et revalorisés tous les ans par la CAF. Données affichées dans le service.

\*Une autorisation de consulter le dossier allocataire de la famille sous SCDAP (service consultation des données allocataires par les partenaires) et de conserver une copie écran dans le dossier administratif de l'enfant est demandée à l'inscription.

\*La tarification est déterminée à l'admission de l'enfant, est réajustée au 1<sup>er</sup> Janvier en fonction de l'actualisation des ressources déclarées suite à échange du fichier automatique S. CDAP mis en place par la CAF.

Dans le cas de non-affiliation à la CAF c'est l'avis d'imposition N-2 qui fera foi. Les ressources prises en compte seront celles figurant sur l'avis à la rubrique « total des salaires et assimilés » avant déduction forfaitaire de 10 % ou frais réels. S'ajoutent le cas échéant toutes les autres natures de revenus imposables.

\*La participation est versée pendant la durée du contrat. Durant la fermeture estivale aucune participation n'est demandée.

\*Révision des tarifs.

Lorsque des changements importants interviennent (divorce, chômage...), le calcul de la participation pourra être révisé sous réserve d'avoir été signalés à la CAF et répercutés sur le fichier allocataire. Les familles seront donc invitées à mettre à jour leur dossier le plus rapidement possible. Effet rétroactif.

\*Si omission intentionnelle de la famille de déclarer des ressources : un effet rétroactif sera appliqué sur les factures

\*A défaut de présentation des ressources dans les délais impartis, le plafond CNAF sera appliqué

Pour les accueils d'urgences application du barème décidé par le gestionnaire jusqu'à présentation des pièces justificatives sans rétroaction, c'est-à-dire tarif moyen de l'année précédente (participation familiale n-1 /nombre d'heures facturées). Tarif défini annuellement par le gestionnaire.

\*Règlement des factures dans les 15 jours à réception de l'avis de paiement (espèces, CB, CP, CESU, cartes bancaires, virements ou encore par Internet : [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr))

**Trésor public .10 rue Pierre Peugeot. Hérimoncourt. 25310.**

\*Réclamations : Auprès du DDS ou de la directrice.

\*Si départ ou arrivée en cours de mois, la réduction de la participation sera égale au nombre d'heures de non-placement.

\*En cas de départ, les parents doivent informer la directrice par écrit un mois avant la date prévue.

\*La facturation est éditée dès qu'elle atteint un montant de 15 Euros. Toute absence non justifiée sera facturée et toute ½ heure commencée due en totalité.



\*La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les soins d'hygiène et les repas à partir de 1 an.

\*La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire AEEH) même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

\*En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, application du plancher de ressources pour un enfant.

\*Pour les familles en accueil régulier et occasionnel extérieures à la commune, application d'un pourcentage de 25 % en sus sur le tarif horaire déterminé à partir des ressources et du taux d'effort CAF.

## **2.6 : Le contrat d'accueil**

Il s'exprime en nombre d'heures/jour, heures/semaine, heures/mois. Tranche de saisie pure.

Des heures complémentaires pour accueil non prévu, pour dépassement horaire peuvent s'ajouter aux heures du contrat initial. Le tarif est identique au tarif défini initialement.

Il est renouvelé au 1<sup>er</sup> Septembre de chaque année et réajusté en Janvier avec les ressources du foyer actualisées.

Il sera signé et daté par les deux partis.

Il définit les modalités d'accueil.

-la durée du contrat d'accueil

-le nombre d'heures mensuelles

-les heures d'arrivée et de départ

-le volume horaire journalier

La révision d'un contrat est envisageable et s'effectue sur demande des parents ou de la directrice. La demande de modification est étudiée en fonction des possibilités du service et s'applique au premier jour du mois suivant l'accord du changement. Le contrat est redéfini à ce moment-là.

## **3.6 : Absences déduites du forfait mensuel**

-éviction du Multi Accueil par le médecin référent.

-hospitalisation de l'enfant.

-fermeture exceptionnelle du Multi accueil sur décision de l'autorité territoriale en place.

-maladie de l'enfant à compter du premier jour d'absence sur présentation d'un certificat médical.

-congés annuels des parents non pris en compte lors de la contractualisation sur présentation d'un justificatif de l'employeur.

Les justificatifs doivent être remis avant le dernier jour du mois en cours, pas d'effets rétroactifs.

En fin de contrat et/ou à la clôture de ce dernier, une régularisation est possible, elle est relative à des heures dues ou indument payées. Si elle est négative, elle ne sera pas prise en compte, si elle est positive elle sera facturée à compter de 5 Euros.

## **Article 7 : Santé des enfants**

### **1.7 : Un médecin référent est attaché à la structure d'accueil**

Docteur Jean-Claude GIRARDET

80 rue du Général Leclerc

25230 Seloncourt

\*Il veille à l'hygiène générale du lieu, aux bonnes conditions de vie des enfants et du personnel accueillant.

\*Il est sollicité par la directrice lorsqu'un avis médical s'avère nécessaire ou pour confirmer une conduite à tenir face à une situation problématique.

\*Il peut établir un lien avec le médecin traitant d'un enfant.

\*Le cas échéant, il participe étroitement à la mise en place d'un plan d'accueil individualisé.

(Enfants en situation de handicap, maladie chronique ou en difficulté avérée)

\*Il valide les protocoles médicaux en vigueur et soutient les actions d'éducation et de promotion de la santé mises en place.

\*Chaque fois qu'elle le juge nécessaire sans que les parents aient la possibilité d'y faire opposition, la directrice peut faire appel à ses compétences médicales. Le médecin référent peut aussi venir examiner l'enfant s'il le juge nécessaire.

### **2.7 : Le carnet de santé de l'enfant**

Il doit être déposé au Multi-Accueil chaque jour de garde sous pli fermé à l'attention de la directrice.

La directrice doit pouvoir le consulter à tout moment afin d'assurer le contrôle des vaccinations, du suivi médical, des traitements particuliers, allergies, hospitalisations. Des photocopies pourront être faites si nécessaire.

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur (référence Loi du 30 Décembre 2017) sauf Contre-indications par un certificat médical (cf. calendrier vaccinal) Concerne les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> Janvier 2018.

Leur prise en charge pourra être refusée s'ils ne remplissent pas les conditions citées.

### **3.7 : Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité :**

\*sera demandé à chaque admission d'enfant.

\*sera délivré par médecin traitant ou médecin référent du Multi Accueil.

\*signalera l'absence ou l'existence d'allergie alimentaire, médicamenteuse et autres pathologies chroniques pouvant nécessiter une prise en charge particulière. Les ATCD de convulsions hyper thermiques seront signalés.

#### **4.7 : Enfant malade**

\*Lorsqu'un enfant malade amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation.

**-si l'enfant a consulté le médecin traitant, la directrice s'enquiert de l'avis médical, vérifie l'original de l'ordonnance avec les médicaments prescrits ou non et au vu des documents admet ou renvoie l'enfant chez lui.**

**-si l'enfant n'a pas été vu par le médecin traitant, que la directrice décide néanmoins de l'accueillir, elle peut demander aux parents de venir le chercher à tout moment, faire venir le médecin traitant ou le médecin référent (consultation à la charge des parents). Les mesures préconisées par le consultant seront appliquées immédiatement.**

**-en cas d'hyperthermie (t° sup. à 38.5), les parents devront signaler les médicaments déjà administrés.**

**-s'il s'agit d'une maladie contagieuse (bronchiolite, diarrhée aiguë, varicelle et conjonctivite) l'éviction est conseillée dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité.**

**\*lorsqu'un enfant déclare une maladie durant son temps d'accueil, la directrice contacte la famille afin d'organiser la prise en charge la mieux adaptée. Elle peut également demander aux parents de venir chercher leur enfant si elle le juge nécessaire.**

#### **5.7 : Administration de médicaments**

\*L'administration d'un traitement médical y compris les granules homéopathiques se fera à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance nominative du médecin datée de moins de 7 jours et portant la mention : Médicaments pouvant être administrés par le personnel diplômé de l'établissement d'accueil si besoin est.

**Les parents fourniront les médicaments dans leur emballage d'origine avec la mode d'emploi.** Aucune substance préparée en amont par les parents, non identifiée dans un biberon ou une timbale ne sera administrée par le personnel.

**\*Pour tout problème médical ou hyper thermie, la prise en charge se fera selon le protocole validé par le médecin référent du multi accueil. Les parents seront informés par téléphone afin de prévoir une visite médicale le soir même.**

\*En cas d'incident grave : services d'urgence (pompiers, SMUR). Les parents seront avertis de suite.

**6.7 :** L'établissement participe à la protection de l'enfance en danger avec les services compétents du Conseil général. A ce titre la directrice peut être amenée à échanger des informations dans le respect des règles d'application du secret professionnel après informations des parents et de sa hiérarchie directe. Sauf cas prévus par la loi.

### **Article 8 : Vie quotidienne**

- \*Le petit déjeuner du matin et la toilette quotidienne sont assurés par les parents avant l'arrivée de l'enfant au Multi-accueil.
- \*La fourniture des produits destinés aux soins et à l'hygiène est à la charge du service.
- \*Les parents fournissent des tenues de rechanges pratiques, adaptées aux saisons et à l'âge de l'enfant. Il pourra être demandé aux parents des vêtements ou articles particuliers : bottes, chapeaux, chaussons confortables. Les vêtements sont marqués au nom de l'enfant.
- \*Afin de respecter les choix diététiques des familles, le lait infantile 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge reste de la responsabilité des familles.
- \*Les repas sont pris en charge par la collectivité, livrés par un prestataire de service selon le principe de liaison froide.
- \*L'inscription au Multi-accueil implique l'accord des parents sur les méthodes de conservation et réchauffage des repas.
- \*Les parents dont les enfants sont soumis à une diététique particulière pour diverses raisons s'engagent à apporter le repas selon des règles d'hygiène précises définies par l'établissement. (Utilisation de contenants à usage unique, transport en sacs isothermes avec blocs réfrigérants, biberons propres en état de parfaite intégrité. Biberons en verre interdits)
- \*Par sécurité : sont interdits les bijoux et petits objets type collier d'ambre, chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, barrettes et pinces cheveux.
- \*Il est fortement déconseillé, sauf contraintes particulières des familles, d'imposer à l'enfant une présence excédant 10 heures dans l'établissement.

### **Article 9**

#### **Tout au long du séjour de l'enfant, la directrice et l'équipe encadrante encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge concertée et harmonieuse de l'enfant.**

- \*le règlement de fonctionnement est affiché et remis à chaque inscription.
- \*le projet d'établissement peut être consulté ainsi que tous les documents relatifs au fonctionnement.
- \*un panneau d'affichage permet la communication d'informations essentielles.
- \*des réunions peuvent être organisées
- \*des activités collectives sont prévues, il peut être proposé aux parents d'accompagner leur enfant lors de sorties.
- \*des temps festifs au sein de l'établissement ou dans des locaux communaux sont proposés, les parents sont invités à y participer.

**Une commission Petite Enfance** est mise en place, composée de l'élue en charge du secteur petite enfance, d'élus de la majorité et d'opposition, du directeur Culture Jeunesse, de la directrice du Multi-accueil, se réunit une fois par an et toutes les fois qu'un ordre du jour précis le nécessite. Elle est consultée sur les décisions concernant l'organisation, la vie quotidienne et le fonctionnement.

#### **Article 10**

Engagement des parents. Ces derniers prennent connaissance du présent règlement lors de l'inscription, de l'admission, du renouvellement de contrat. Ils s'engagent :

- à l'accepter sans aucune réserve dans son intégralité.
- à signer le contrat d'accueil
- à acquitter les participations demandées.

Le non-respect du règlement de fonctionnement, l'absence de paiement des participations financières peuvent entraîner la radiation de l'enfant.

#### **Article 11**

Les enfants du personnel travaillant de façon effective dans la structure ne peuvent être accueillis pour des raisons de confort et d'éthique concernant l'équipe d'encadrement.

#### **Article 12**

Sur proposition de l'autorité territoriale, le règlement pourra être modifié en cas de nécessité après délibération du Conseil Municipal.

Le présent règlement prendra effet en Septembre 2020.

.....

# ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE ET D'ENGAGEMENT AU RESPECT DU REGLEMENT \*

Nous, soussignés (noms, prénoms du père / de la mère voire du responsable légal).

.....

.....

De l'enfant .....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement

Multi Accueil « Irène Tharin » de la ville de Seloncourt

Et en acceptons toutes les clauses sans aucune restriction.

Fait à :.....Le .....

Signatures des concernés.

\*A remettre lors de l'inscription.