

# Règlement

intérieur

## MULTI-ACCUEIL

### POMME DE REINETTE ET POMME D'API

#### A conserver par la famille

##### SOMMAIRE

INTRODUCTION	p.2
Article 1 : Conditions générales de pré-inscription et d'admission	p. 3
1.1 Pré-inscription	p. 3
1.2 Admission en accueil régulier	p. 3
1.3 Contrat	p. 3
1.4 L'accueil de dépannage	p.4
1.5 <u>L'accueil spécifique des 2-3ans</u>	p.4
Article 2 : Horaires d'ouverture	p. 4
Article 3 : Fonctionnement	p. 4
3.1 Adaptation de l'enfant	p. 4
3.2 Fréquentation et réservation des places en accueil occasionnel	p. 4
3.3 Matériel à fournir	p. 5
3.4 Alimentation	p. 5
3.5 Santé de l'enfant	p. 6
3.6 Absence de l'enfant	p. 6
3.7 Propreté des locaux	p. 6
3.8 Reprise de l'enfant	p. 7
Article 4 : Rôle de l'équipe pédagogique	p. 7
4.1 La directrice	p. 7
4.2 Les éducateurs de jeunes enfants	p. 7
4.3 Les auxiliaires de puériculture	p. 7
4.4 Les assistants accueil petite enfance	p. 7
4.5 Les agents de services	p. 7
Article 5 : Modalités d'information et de participation des parents à la vie du multi-accueil	p. 7
Article 6 : Retrait – Radiation – Départ de l'enfant	p. 8
Article 7 : Tarification et participation financière des familles	p. 8
7.1 Principes généraux de la tarification	p. 8
7.2 Ressources prises en compte pour le calcul du tarif	p. 8
7.3 Révision des ressources en cours d'année	p. 8
7.4 Paiement accueil régulier	p. 9
Article 8 : Entrée en vigueur- modification du règlement	p. 9

## INTRODUCTION

### **QU'EST-CE QU'UN MULTI-ACCUEIL ?**

Il s'agit d'une structure proposant un accueil régulier (de type crèche) et un accueil occasionnel (de type halte garderie), créée dans l'optique de répondre à des besoins sociaux avérés.

**La crèche proposée au sein du multi-accueil est un mode de garde accessible aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans dont les deux parents ont une activité professionnelle ou assimilée (études, stage, ...).**

La halte-garderie proposée au sein du multi-accueil est un mode de garde occasionnel. Elle permet :

- aux enfants, dont l'environnement privilégié reste la famille, de découvrir la collectivité
- aux parents de disposer de temps libre (démarches administratives, achats, activités associatives...).

Avec réservation ou de manière spontanée, elle est accessible aux enfants entre 10 semaines et 4 ans, leurs parents n'ayant à justifier d'aucune condition de travail.

### **OU SE SITUE LE MULTI-ACCUEIL ?**

Le multi-accueil est situé - 20 rue des Écoles à THOUARE SUR LOIRE – Tel : 02.40.68.08.11

directrice.multiaccueil@mairie-thouare.fr

Sa gestion administrative est assurée par la Ville, qui a pour mission :

- d'élaborer le règlement intérieur,
- d'examiner tous les problèmes liés à l'application de ce règlement et de le modifier si nécessaire,
- de veiller au bon fonctionnement général de la structure et à la qualité de l'accueil qu'elle propose.

Cet établissement fonctionne conformément :

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

### **COMMENT S'ORGANISE LE MULTI-ACCUEIL**

Le multi-accueil possède une capacité d'accueil agréée par le Conseil Général, de 50 enfants. Ces derniers seront répartis de la manière suivante :

- Pomme de Reinette : 30 places pour les enfants de 10 semaines à 4 ans (accueil régulier et occasionnel)
- Pomme d'Api : 20 places pour les enfants de 24 mois à 4 ans avec contrat régulier ou occasionnel

+2 places d'urgence afin de répondre aux parents confrontés à tout type de difficulté ou ayant trouvé un emploi ou stage sur une durée maximale d'un mois.

(Il est à noter qu'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité (1 temps d'observation sera aménagé) pourra être accepté en accueil occasionnel sur des temps où l'équipe bénéficie d'un renfort d'encadrement. Cet accueil se fera en concertation avec la famille, le Médecin traitant, la responsable de la structure et le Médecin du multi-accueil. Une personne supplémentaire viendra renforcer l'équipe si nécessaire.

Un projet d'accueil individualisé sera établi, en lien avec la PMI. Un éventuel partenariat pourra être établi avec l'établissement thérapeutique qui suit l'enfant.)

### **ARTICLE 1 – CONDITIONS GENERALES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ADMISSION :**

#### **1.1 Pré-Inscription :**

Pour l'accueil régulier, les parents thouaréens et malviens sont préalablement invités à remplir une fiche de pré-inscription disponible en mairie, au multi-accueil ou sur l'Espace Famille.

Toutes les demandes sont ensuite examinées par une commission d'admission composée de la directrice du multi-accueil, de l'adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance de Thouaré et de l'adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance de Mauves. Cette commission établit ainsi un classement d'accès pour chaque enfant, par croisement des

critères suivants : lieu d'habitation, activité professionnelle, planning, âge des enfants, date souhaitée de placement, composition et situation familiale.

A situation équivalente, l'antériorité de la demande prévaudra.

Les parents seront contactés au minimum 2 mois avant la date souhaitée d'entrée au multi-accueil par téléphone ou par courrier.

Les enfants du personnel municipal pourront être admis mais ne seront pas prioritaires.

Pour l'accueil occasionnel,

Le dossier d'inscription est à retirer en mairie, au multi accueil ou téléchargeable sur le site internet de la ville.

Il comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant, concernant sa santé ainsi que les documents nécessaires à la tarification. Les pièces et justificatifs à présenter sont :

- le carnet de santé de l'enfant
- une attestation de responsabilité civile
- la notification de la Caisse d'Allocations Familiales de Loire Atlantique (C.A.F.)

Le dossier complété, les familles devront prendre rendez-vous avec la directrice.

### **1.2 Admission en accueil régulier :**

Après confirmation de l'admission de leur enfant, les parents devront remplir le dossier unique d'inscription et le déposer au multi-accueil avec la fiche sanitaire de liaison et les autorisations dûment complétées et signées. Ils devront également fournir les pièces nécessaires à l'instruction de ce dossier.

Tout changement dans les adresses et numéros de téléphone doit être signalé à la directrice de l'établissement. En cas de changement de situation familiale (naissance) ou professionnelle (perte d'emploi...), il convient d'en informer la directrice qui pourra, le cas échéant, demander d'autres documents administratifs.

### **1.3 Contrat :**

La place de l'enfant en accueil régulier est réservée selon une période convenue et au maximum sur 1 an.

Un contrat, fixant mensuellement les heures et conditions d'accueil de l'enfant, sera établi avec les parents après confirmation de l'admission. Tout changement, même exceptionnel, fera l'objet d'une demande préalable auprès de la directrice qui vérifiera les possibilités par rapport aux capacités d'accueil.

Le contrat précise la date de début et de fin de contrat, les jours et heures de présence au multi-accueil (maximum 10 heures de présences par jour), le nombre de semaine de congés, le tarif horaire appliqué à la famille, ainsi que le nombre forfaitaire d'heures qui sera facturé au mois. Il s'agit d'un engagement entre le multi-accueil et les parents.

Le nombre de semaines de congés est fixé pour la durée du contrat. **Ces congés devront être communiqués à la directrice dans un délai maximum de 15 jours.** Les semaines non utilisées par les familles seront facturées conformément au contrat.

Tout temps de garde supplémentaire fera l'objet d'une demande préalable auprès de la directrice et sera facturé à l'heure en sus, au même tarif.

### **1.4 L'accueil de dépannage :**

2 places sont disponibles par jour en accueil de « dépannage » afin de répondre aux parents confrontés à un problème de garde temporaire et qui souhaitent un accueil adapté à leurs besoins. Ces places pourront être utilisées pendant une durée maximale d'un mois. Les parents seront le cas échéant orientés vers le Relais Assistantes Maternelles.

### **1.5 L'accueil à Pomme d'Api des 2-3ans**

Le multi-accueil accueillera les enfants de 2-3 ans dans la salle d'activités du centre de loisirs. Cet accueil se fera les lundis mardis jeudis et vendredis sauf les vacances scolaires de 9h à 16h. Les enfants inscrits en accueil régulier seront accueillis à Pomme de Reinettes avant 9 heures et après 16h ainsi que le mercredi et les vacances scolaires.

## **ARTICLE 2 – HORAIRES D'OUVERTURE :**

Pour l'accueil régulier, la structure est ouverte, sauf les jours fériés. Les départs et les arrivées sont à éviter entre 12h et 13h30.

Pour l'accueil occasionnel, la structure est ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 18H (pas de départs ou arrivées entre 11h45 et 13h30)

Afin que l'équipe pédagogique puisse transmettre les informations concernant leurs enfants, les parents devront arriver 10 minutes avant la fermeture du Multi accueil ou le départ de l'enfant. Ce temps sera comptabilisé dans le temps de présence de l'enfant. Tout retard sera facturé aux familles au coût réel par demi-heure, sachant que toute demi-heure commencée est due.

Le multi-accueil sera fermé trois semaines l'été ainsi qu'une semaine entre Noël et Nouvel An.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées (pont, journées pédagogiques ...). Les familles en seront informées à l'avance.

Les parents doivent, au plus tard avant 9 heures signaler à la directrice toute absence de l'enfant.

### **ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT :**

#### **3.1 – Accueil de l'enfant, familiarisation :**

Le temps de familiarisation est variable selon les enfants, en accord entre la famille et l'équipe.

Pour l'accueil régulier et occasionnel, les temps de familiarisation seront facturés au réel selon le taux horaire de la famille.

Cette familiarisation progressive va permettre aux enfants accueillis, ainsi qu'à leurs parents, de prendre contact avec le personnel, avec les lieux et de préparer en toute confiance cette première séparation.

#### **3.2 Fréquentation et réservation des places en accueil occasionnel**

Pour que le multi-accueil soit disponible au plus grand nombre de familles possible, la fréquence d'utilisation est fixée à **un maximum de 30 heures par semaine dont 2 journées continues au maximum en fonction des disponibilités. Ces dispositions pourront évoluer en fonction des demandes de fréquentation.**

Il est possible pour les familles de téléphoner au multi-accueil une demi-heure après l'ouverture afin de savoir si une place est disponible. Si tel est le cas, une réservation peut se faire le temps pour la famille de se rendre sur les lieux et sera maintenue une demi-heure maximum à partir de l'heure de l'appel téléphonique. L'enfant sera inscrit en fonction de son heure d'arrivée.

#### **PRECISIONS SUR LES JOURNEES CONTINUES 9H-17H :**

**Les réservations des journées continues se feront par téléphone tous les lundis matins de 9h à 12h ou au multi accueil pour la semaine N+2 et seront limités à 2 jours par semaine et dans la limite des places disponibles.**

#### **PRECISIONS SUR LES JOURNEES A POMME D'API DES 2-3 ANS 9H-16H**

Le repas sera pris à la restauration « Ribambelle » et sera fourni par la commune. Les heures seront facturées aux heures réelles soit 7 heures. La fréquentation maximum est de 2 jours par semaine et sera comptabilisée dans le quota d'heures des réservations autorisées.

Toutes ces réservations sont incluses dans la fréquence d'utilisation maximum.

#### **3.3 MATERIEL A FOURNIR :**

Les enfants seront munis :

- un change complet vestimentaire, adapté à la saison et renouvelé au fur et à mesure des besoins ;
- une paire de chaussons ;
- un rouleau de petits sacs en plastique pour le linge souillé ;
- le doudou qu'il affectionne particulièrement ;
- une turbulette, si besoin.

En raison de risque de perte, de détérioration et d'accident, le port de bijoux est interdit (notamment les boucles d'oreilles).

Les vêtements et objets personnels doivent être **marqués au nom de l'enfant**.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de dommage ou de perte des affaires.

Pour des raisons de sécurité, ne mettre aucun médicament dans les sacs.

#### **3.4 ALIMENTATION :**

Les parents assurent la toilette et le petit déjeuner de l'enfant avant de le confier.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par le multi-accueil.

Le lait et les biberons sont à fournir par les parents.

Pour les arrivées en cours de journée, le déjeuner sera fourni si l'enfant arrive-avant 11h30 au plus tard.

Pour les départs en cours de journée, le déjeuner sera fourni si l'enfant part après 13h30

Lors de l'admission, le régime alimentaire de l'enfant et son rythme sont à préciser.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en avvertir la directrice et de présenter un certificat médical justifiant des aliments à exclure.

### **3.5 SANTE DE L'ENFANT**

#### **- Les vaccinations :**

Les enfants doivent avoir subi les vaccinations prévues par les textes en vigueur :

- les vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, polio) ;
- les autres vaccinations recommandées pour les enfants en collectivité sont : BCG, coqueluche, haemophilus B, rougeole, oreillons, rubéole et hépatite B ;

#### **- Le Médecin de la Structure :**

En fonction des textes qui réglementent les structures Multi-Accueil, l'enfant en accueil régulier est vu régulièrement par le Médecin référent de la structure. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis en relation avec la puéricultrice :

- Une visite à l'admission
- Une visite par an
- Une visite supplémentaire éventuelle selon l'état de santé de l'enfant.

Le médecin réalise la visite d'admission de l'enfant avant son entrée au multi-accueil. Pour cette première visite, la présence des parents est obligatoire.

Pour les autres visites, la présence des parents est conseillée mais pas exigée : leur présence sera effective dès lors qu'ils en auront fait la demande.

Les résultats des visites sont consignés sur une fiche sanitaire qui pourra être consultée par les parents ainsi que le médecin de la Protection Maternelle et Infantile.

Le rôle du médecin est de veiller à la bonne application du calendrier de vaccination et aux dépistages des carences. Il doit être tenu au courant du fonctionnement de la structure.

#### **- Maladie de l'enfant :**

Pour tout traitement médical, une autorisation d'administration de médicaments par le personnel du multi-accueil, prescrits par le médecin traitant, doit être signée. Les parents doivent fournir à la directrice, un double de l'ordonnance du médecin prescripteur. Aucun médicament ne peut être administré sans cette dernière.

La boîte ou le flacon de médicament devra comporter le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date de début et de fin de traitement.

Les prises de médicaments de début et de fin de journée sont à administrer à domicile par les parents.

En cas d'accident ou lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite des soins d'urgence, la directrice ou le personnel de l'établissement prend toutes mesures nécessaires (Appel Service d'Urgence...) et en informe immédiatement la famille.

Toute vaccination récente, tout traitement en cours, tout problème de santé (hospitalisation, chute...) doivent être signalés au personnel dès l'arrivée de l'enfant.

Tout enfant présentant une température supérieure à 38°5 ne pourra être accueilli. La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir ou non un enfant. Si l'enfant déclare une fièvre supérieure à 38°5, il pourra être demandé aux parents d'écourter son temps d'accueil prévu dans la journée.

**Certaines maladies entraînent une éviction de la collectivité.**

**Cette liste a été élaborée en collaboration avec le médecin de la structure et à partir du guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants établi par le Conseil supérieur d'Hygiène Publique (revu le 31/12/2010). Cette liste est consultable au multi accueil.**

### **3.6 – ABSENCES DE L'ENFANT :**

Pour l'accueil occasionnel et régulier, en cas d'absence de l'enfant, une carence jusqu'à 3 jours sera facturée.

Toute réservation occasionnelle est due.

### **3.7 – PROPRETE DES LOCAUX :**

Le port des chaussures de villes est interdit dans l'enceinte du multi-accueil. Dès leur arrivée, les parents déshabillent leur enfant dans le vestiaire prévu à l'entrée. Les enfants entrent dans la salle de jeux :

- soit avec des chaussettes antidérapantes,
- soit en chaussons.

Les parents doivent mettre des sur chaussures mises à disposition à l'entrée avant de conduire leur enfant dans la salle de jeux. En aucun cas l'entrée à pieds nus ne sera autorisée.

### **3.8 – REPRISE DE L'ENFANT :**

L'enfant n'est rendu qu'à la personne qui en a la garde ou à ses délégués mandatés majeurs sur autorisation écrite parentale.

Les enfants doivent quitter l'enceinte impérativement à 18H30 au plus tard. En cas de non respect de cette règle, la directrice est autorisée à appeler les parents ou la personne habilitée à récupérer l'enfant.

Pour l'accueil régulier, en cas de retards répétitifs pour la reprise de l'enfant, celui-ci pourra être exclu de l'effectif par rupture du contrat.

Pour l'accueil occasionnel, le retrait répété de l'enfant après l'heure de fermeture pourra entraîner le refus d'accueillir à nouveau l'enfant.

## **ARTICLE 4 – RÔLE DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE**

Les enfants sont encadrés selon les normes suivantes :

- un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Deux personnes au minimum seront présentes à tout moment de la journée auprès des enfants, dont au moins une qualifiée.

### **4.1 La directrice :**

La Directrice, infirmière Puéricultrice, a pour fonction :

- la responsabilité globale et l'organisation du service ;
- la gestion du personnel et la gestion administrative ;
- l'inscription et les admissions des enfants, tient à jour les registres de présence, les dossiers des enfants
- le suivi, le bien être et le développement psychomoteur et psychoaffectif des enfants (vaccinations, développement staturo-pondéral, psychomoteur et social, etc....) ;
- la relation aux familles, aux gestionnaires et aux organismes partenaires ;
- le calcul des participations financières des familles ;
- l'achat et la gestion du matériel, fournitures, denrées alimentaires.

Elle est assistée d'une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, qui assume la continuité de la fonction de direction en cas d'absence

### **4.2 Les éducateurs de jeunes enfants :**

- . Ils sont titulaires d'un diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants ;
- . Ils sont responsables de l'organisation et du bon déroulement des activités auprès des enfants ;
- . Leur rôle est complémentaire de celui de la directrice ;

### **4.3 Les auxiliaires de puériculture :**

- . Elles sont titulaires d'un diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture ;
- . Elles appliquent les règles de sécurité, de bien être, d'hygiène auprès des enfants et secondent l'équipe d'encadrement dans la réalisation du projet pédagogique.

### **4.4 Les assistants d'accueil Petite enfance**

- . Ils sont titulaires d'un CAP Petite Enfance ;
- . Ils appliquent les règles de sécurité, de bien être et d'hygiène auprès des enfants et secondent l'équipe d'encadrement dans la réalisation du projet pédagogique.

#### **4.5 Les Agents de service :**

Ils assurent l'entretien de la structure selon les directives des responsables.

Tout le personnel du multi-accueil est tenu au secret professionnel. Il est invité à être discret, tolérant, à s'abstenir de juger et à développer un esprit d'équipe.

#### **ARTICLE 5 - MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTI-ACCUEIL**

Les parents sont invités à accompagner et à venir chercher leur enfant.

Ils peuvent prendre le temps de quitter ou de retrouver leur enfant sans toutefois gêner le personnel dans la surveillance des autres enfants.

Des échanges oraux et écrits entre le personnel et les parents, à l'arrivée et au départ de l'enfant, permettent un suivi adapté de l'enfant. Un cahier de transmission entre l'équipe et les parents comportera les annotations nécessaires concernant les événements de la journée. L'heure d'arrivée et l'heure de départ de chaque enfant y seront mentionnées.

La participation des parents pourra être sollicitée à l'occasion de certaines activités ou sorties (bibliothèque, contact école, pique-nique...).

En partenariat avec le Relais Assistantes Maternelles, des réunions d'information en relation avec la petite enfance seront proposées aux parents.

#### **ARTICLE 6 – RETRAIT, RADIATION, DEPART DE L'ENFANT :**

En cas de retrait anticipé de l'enfant placé, un préavis d'un mois précédent le retrait sera demandé. Si ce préavis n'est pas respecté, le paiement d'un mois supplémentaire sera exigé et recouvré si nécessaire par voie administrative.

La radiation peut être prononcée :

- ◆ Pour toute absence imprévue et non motivée de plus de 15 jours
- Toute absence répétée non justifiée
- ◆ Pour non règlements successifs de trois avis de paiement sans manifestation particulière de la famille
- ◆ Pour non-respect du présent règlement intérieur

Le départ de l'enfant intervient de fait à la date prévue de fin de placement ou à l'entrée en maternelle de l'enfant.

#### **ARTICLE 7 – TARIFICATION ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :**

##### **7.1 Principes généraux de la tarification :**

La cotisation horaire pour la garde des enfants est basée sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles. Ce taux d'effort est déterminé par la Caisse d'Allocations Familiales et suivra l'évolution imposée par cet organisme. Pour les familles n'habitant ni Thouaré sur Loire ni Mauves sur Loire, le plafond de ressources, fixé chaque année par délibération, sera appliqué pour l'application du taux d'effort. Pour les familles non prestataire CAF, MSA ou SNCF, le montant de la PSU, déterminé chaque année par la CNAF, sera appliqué.

Taux d'effort (au 1 <sup>er</sup> sept 2019)	Famille 1 enfant à charge	Famille 2 enfants à charge	Famille 3 enfants à charge	Famille 4 à 7 enfants à charge	Famille 8 enfants à charge et plus
Prestataire CAF/MSA/SNCF	0.0605 %*	0.0504 %*	0.0403 %*	0.0302%*	0.0202%

(\*) Du revenu familial mensuel pris en compte par la CAF

En cas d'absence de ressources un forfait plancher, fixé annuellement par la CAF, sera retenu.

Un plancher et plafond de ressources sont fixés en janvier pour l'application du taux d'effort. Le plancher sera fixé en fonction de l'évolution de la CNAF et le plafond sera fixé par délibération.

Lorsqu'il y a un enfant handicapé à charge dans la famille (bénéficiaires de l'AEEH), fréquentant ou non la structure, il sera appliqué le taux directement inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition.

##### **7.2 Ressources prises en compte pour le calcul du tarif**

La participation des parents est calculée d'après l'ensemble des revenus dont dispose la famille de l'enfant. La tarification pourra être revue en cours d'année en fonction des ressources planchers et plafonds fixés par la CAF.

a) Pour les allocataires CAF, un service par Internet à caractère professionnel est mis à la disposition de la Ville de Thouaré sur Loire. Il permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à la tarification du multi-accueil.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, les parents fournissent leur dernier avis d'imposition nécessaire au traitement de leur dossier, chaque année au mois de septembre.

b) pour les non allocataires, chaque année au mois de janvier, les parents fournissent leur avis d'imposition n-1 (ressources n-2) qui permettra d'établir leur arrêté de placement pour l'année civile.

Si les justificatifs de revenus ne sont pas présentés, le tarif maximum est applicable.

### **7.3 Révision des ressources en cours d'année :**

Les changements d'adresse, de situation familiale doivent être signalés à la directrice car ils peuvent entraîner une révision de tarifs notamment :

- une diminution des revenus de la famille (décès, séparation, rupture de vie commune, chômage, cessation d'activité, admission en invalidité...)
- une augmentation des revenus de la famille (reprise d'activité professionnelle, augmentation du temps de travail, mariage...).

### **7.4 Modalités de paiement pour tout type d'accueil:**

Pour l'accueil régulier, le paiement du forfait est dû chaque mois.

Si l'enfant a fréquenté l'établissement au-delà du forfait horaire mensuel, les parents doivent s'acquitter de ces heures supplémentaires. Toute demi-heure entamée est due.

Si l'enfant a fréquenté l'établissement en deçà du forfait horaire mensuel, les parents doivent s'acquitter du forfait dans son intégralité, sauf application de déductions.

La liste, limitative, des déductions est la suivante :

- la fermeture de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant
- la maladie supérieure à trois jours avec la production d'un certificat médical (la déduction intervient à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence correspondant à un jour ouvré pour la structure)
- l'éviction par le médecin de crèche

Compte tenu de la prise en considération des droits aux congés annuels dans le calcul du forfait, celui-ci est dû même lorsque l'enfant est parti en vacances. Les semaines de congés prises hors contrat ne sont pas déduites de la facturation. Les semaines de congés prévues au contrat mais non prises seront facturées en heures supplémentaires.

La facture est établie au nom et adresse du responsable de l'enfant ayant certifié avoir pris connaissance du présent règlement, elle est envoyée par mail à l'adresse indiquée lors de l'inscription.

Une facturation unique intervient en début de mois, selon les prestations.

Toutes les factures doivent être conservées par les familles qui souhaiteraient déclarer les sommes versées à un organisme extérieur. Aucune attestation récapitulative des sommes facturées ne sera envoyée aux familles.

**En cas de litige sur la facture, vous devez en faire part à la mairie sur [service-education@mairie-thouare.fr](mailto:service-education@mairie-thouare.fr) dans le mois qui suit la date d'envoi de la facture. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera prise en compte.**

#### **- Modalités de paiement :**

Tout paiement pourra être effectué par prélèvement automatique après avoir fourni un RIB accompagné du mandat de prélèvement SEPA dûment complété (disponible en Mairie et téléchargeable sur le site de la Ville).

En cas de refus de votre part pour le prélèvement automatique, la facture sera payable au trésor public de Carquefou.

#### **- Impayés**

Dans le cadre d'un paiement par prélèvement automatique, si ce prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès du trésor public de Carquefou.

Au bout de trois rejets consécutifs, la commune se réserve le droit de retirer le prélèvement automatique (afin de limiter les frais de rejet). Les factures seront donc à régler auprès du trésor public de Carquefou

### **ARTICLE 8 – ENTREE EN VIGUEUR – MODIFICATION DU REGLEMENT :**

Ce présent règlement pourra être revu et corrigé à tout moment. Il est applicable dès le 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Il sera affiché à l'entrée de l'établissement et un exemplaire sera remis aux parents lors de l'inscription.