

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
MAISON DE L'ENFANCE
MULTI ACCUEIL**

La Maison de l'Enfance regroupe deux services Petite enfance :

Le relais assistantes Maternelles (RAM) et le Multi accueil. Ce dernier est un mode d'accueil collectif destiné aux familles de la Communauté de Communes d'Arnay-le-Duc et à celles des Communes alentours en fonction des places disponibles.

Le Multi accueil d'une capacité de 18 places est ouvert aux enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus.

Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions des décrets de Août 2000, décembre 2006 , Février 2007, et Juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans (code de la santé publique, articles R.2324-16 à R.2324-48) ;
- Au décret n°2006-1753 relatif à l'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires de prestations sociales spécifiques
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales : circulaire du 26/03/2014 toutes modifications étant applicables.
- Aux dispositions de la délibération 50-2011 du Bureau Communautaire en date du 21 septembre 2011
- Aux dispositions définies dans le règlement de fonctionnement ci-après.

La Maison de l'Enfance est un établissement agréé par les services de **Protection Maternelle et Infantile** du Conseil Général. Elle est gérée par la **Communauté de Communes du Pays d'Arnay**.

Elle perçoit pour son fonctionnement des prestations versées par **la Caisse d'Allocations Familiales, La Caisse Régionale MSA de Bourgogne** et le **Conseil Départemental**

1 LE GESTIONNAIRE

Le Multi-Accueil est géré par la Communauté de Communes du Pays d'Arnay-Liernais

Communauté de Communes du Pays d'Arnay-Liernais

6, rue des Ursulines B.P. 66

21230 ARNAY-LE-DUC

☎ 03.80.90.18.36

✉ communepays-arnay@wanadoo.fr

2 PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le Multi Accueil se trouve dans les locaux de la Maison de l'Enfance :

11, rue Claude Guyot

21230 ARNAY-LE-DUC

☎ 03.80.84.05.41

✉ maison-enfance-arnay-le-duc@wanadoo.fr

2.1 Horaires d'ouverture et fermeture

- **Ouverture** du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (sauf les jours fériés).
Il est souhaitable, pour un fonctionnement confortable de l'accueil de l'enfant, et pour favoriser les échanges avec l'équipe de venir autant que possible chercher l'enfant au minimum 5-10 minutes avant la fermeture.
- **Fermeture** trois semaines en août et une semaine pour les fêtes de fin d'année.
Une fermeture avant l'heure réelle peut intervenir de manière exceptionnelle (veille de fêtes, réunions.....)

Ces fermetures sont annoncées par voie d'affichage.

2.2 Le personnel d'encadrement

La direction de la structure est confiée à une éducatrice de jeunes enfants. Elle a pour missions :

- d'assurer la gestion administrative de l'établissement, l'organisation et l'animation générale, l'encadrement et le planning du personnel,
- d'accueillir et d'aider les parents à la recherche d'un mode de garde en lien avec le Relais des Assistantes Maternelles,
- de présenter le fonctionnement et le projet de l'établissement aux familles avant l'admission de l'enfant,
- d'assurer une bonne hygiène et sécurité des locaux et des conditions de vie des enfants,
- d'organiser et d'animer des activités pour les enfants, favoriser leur bien-être et leur épanouissement.

La continuité de la fonction de direction est assurée en son absence par une personne diplômée dûment mandatée par la Communauté de Communes et en accord avec la Protection maternelle et Infantile.

Le personnel est également composé de :

- 2 auxiliaires de puériculture
- 2 agents CAP Petite Enfance
- 1 agent d'entretien des locaux et en partie auprès des enfants.

L'établissement accueille régulièrement des stagiaires sous le tutorat de la directrice de l'établissement, encadrés et accompagnés par l'ensemble de l'équipe.

L'ensemble du personnel est tenu à la discrétion professionnelle et tous renseignements concernant la famille restent confidentiels.

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement apporter leur concours à l'établissement (conteur, psychomotricien, musicien...).

3 MODALITES D'ACCUEIL

3.1 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de l'établissement est fixée à dix-huit places. La structure est habilitée à fournir dix huit repas..

3.2 Accueil

L'établissement propose différentes formes d'accueil :

Il accueille des enfants en situation de handicap et de familles bénéficiaires de minimas sociaux.

- **L'accueil régulier**

Un contrat définit le nombre de jours et d'heures réservées par semaine et la durée d'accueil annuelle. Il est mensualisé et est établi pour une période d'un an maximum et se termine le 31 août de chaque année.

Basé sur les besoins des familles, il répond à des besoins d'accueils connus à l'avance et récurrents. Il peut être à temps plein ou temps partiel.

Un contrat est mis en place entre la famille et l'établissement, d'une durée maximale d'une année (jusqu'au 31 août de chaque année), entre le gestionnaire, représenté par la directrice de l'établissement, et la famille. Le contrat d'accueil prend en compte les besoins exprimés par les parents lors de l'inscription. Il définit clairement les modalités d'accueil de l'enfant : jours et heures de présence de l'enfant, tarification horaire, modalités de règlement.

Des modifications pourront être apportées, en concertation avec la directrice de la structure, en cas de changement de situation personnelle et/ou professionnelle, ou d'un besoin autre exprimé par la famille.(choix éducatif)

En cas de garde alternée, le contrat sera établi avec chaque parent, selon ses besoins.

En accueil régulier, le paiement est mensualisé et annualisé, suite à réception d'une facture émise par le gestionnaire.

Pour un départ définitif, un préavis de 1 mois est à respecter (article9).

- **L'accueil occasionnel**

L'enfant est connu de l'établissement mais la famille ne peut définir à l'avance ses besoins. Elle réserve une place ponctuellement, dans la limite des places disponibles. Il n'y a pas de contrat.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents mais aussi lorsque les familles souhaitent que leur enfant fréquente la structure de temps en temps. Cet accueil ne nécessite pas la rédaction d'un contrat. La famille doit réserver à l'avance, 48 h minimum avant le jour et la plage horaire souhaitée. L'enfant est accepté suivant les places disponibles.

Les heures réservées et non annulées (délais à déterminer ex. 48h) à l'avance seront facturées. Les heures réalisées seront facturées chaque mois.

- **L'accueil d'urgence**

Concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin réel immédiat dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...)

Cet accueil est fonction des possibilités et limité à 1 mois.

- Une place d'accueil par tranche de 20 places agréées est proposée pour accueillir les enfants dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux (RSA, API...)

Les demandes d'inscription pour la rentrée sont faites par écrit chaque année, courant juin, la reconduction des contrats en cours est prioritaire, sous réserve du paiement des sommes dues.

3.3 Conditions d'admission

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure :

Pour l'accueil régulier sont prioritaires

- Les parents résidant sur le territoire de la communauté de communes d'Arnay-Le-Duc.
- Enfant ou autre enfant du ménage déjà accueilli
- Date de réception de la demande

L'amplitude journalière d'accueil ne peut pas dépasser 10h30.

3.4 Critères d'admission paragraphe à faire valider PMI

Age : Les enfants doivent être âgés d'au moins 10 semaines et peuvent être accueillis jusqu'à leur 4 ans révolus.

Etat de santé : Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité doit être délivré à l'entrée dans l'établissement.

Vaccinations : les vaccinations doivent être obligatoirement à jour selon le calendrier vaccinal en vigueur

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite

Les vaccinations recommandées concernent :

- Rougeole, Oreillons, Rubéole
- Infection Invasive à Pneumocoque (vaccin 13-valent)
- Coqueluche
- Haemophilus Influenzae,
- Hépatite B
- Infections invasive à méningocoque (vaccin Méningocoque C)

3.5 Inscription

Les préinscriptions se font sur rendez-vous auprès de la directrice de la structure et sont étudiées selon les besoins en commission d'attribution de places.

Une réponse est donnée aux familles par courrier.

Le dossier d'inscription doit être constitué des pièces suivantes :

- Copie du livret de famille
- Copie carnet de vaccination
- Fiche d'inscription et de renseignements
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Ordonnance médicale de prescription d'antipyrétique avec posologie (Efferalgan, Doliprane) qui devra être renouvelée au bout des six mois pour les enfants de moins d'un an, et tous les ans ensuite,
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Numéro allocataire CAF ou MSA, ou l'avis d'imposition (revenus de l'année N – 2) des tuteurs légaux pour permettre le calcul de la participation financière,
- Attestation autorisant l'accès à CAFPRO
- Autorisations, hospitalisation en cas d'urgence, droit à l'image,
- Contrat d'accueil signé

3.6 Modification du contrat d'accueil

Les tuteurs légaux s'engagent à informer la CAF dans les plus brefs délais de tout changement de situation familiale ou professionnelle : **ces modifications ont une incidence sur le tarif**. En cas de séparation, l'enfant sera confié à l'un ou l'autre de ses parents tant qu'aucune décision de justice n'aura été communiquée à la Directrice.

L'accueil de l'enfant peut évoluer, suivant les besoins exprimés par les familles. La directrice se tient à votre disposition pour tout échange que vous jugerez utile.

Tout changement ne pourra intervenir que le 1^{er} du mois suivant.

3.7 Absences exceptionnelles de l'enfant

Toute absence devra être signalée dans les meilleurs délais et sera facturée sauf cas exceptionnels définis au paragraphe 6.1.

Une non-facturation peut être accordée en cas d'absence prévisible ou programmée : La demande devra être faite, par écrit, 15 jours avant l'absence. Cette demande sera adressée à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays Arnay Liernais, 6, rue des Ursulines BP66 21230 Arnay le Duc.

Le non-respect de cette clause entrainera la facturation des journées d'absence comme prévu au contrat.

Aucune déclaration d'absence ne pourra être prise en compte 1 mois avant la date de fin du contrat (délai de préavis).

3.8 En cas de maladie

Aucun médicament et traitement ne peuvent être donnés sans ordonnance signée des parents ou conformément à la prescription d'antipyrétique fournie à l'admission.

Il est préférable autant que possible de demander au médecin consulté de prévoir un traitement pouvant être administré en dehors de ses heures de présences dans la structure.

Toute prise médicamenteuse avant l'arrivée dans la structure doit également être signalée. Les parents s'engagent à informer la directrice d'éventuelles anomalies du comportement et de la santé de l'enfant.

La fréquentation de la collectivité à la phase aigüe d'une maladie n'est pas souhaitable. Elle dépend de la tolérance de l'enfant.

Si l'enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels ou préoccupants, le personnel est légitimé à évaluer l'état physiologique et de décider de la conduite à tenir pour assurer sa sécurité et son bien-être.

La directrice de l'établissement pourra si elle le juge nécessaire et dans l'intérêt de l'enfant demander aux familles de récupérer leur enfant.

Un certificat médical d'aptitude au retour en collectivité, en cas de maladie évictive, sera obligatoirement à fournir, sous peine de refus d'accès de l'enfant à l'établissement.

L'enfant n'est pas admis en collectivité lors des maladies infectieuses contagieuses suivantes :

- Angine à streptocoque A
- Coqueluche
- Diphtérie
- Gale
- Gastroentérite à Escherichia coli entérohémorragique
- Gastroentérite à Shigelles
- Hépatite A
- Hépatite E
- Impétigo (si lésions trop étendues et ne pouvant être protégées)
- Infections à Clostridium Difficile
- Infections à streptocoque A –angine, scarlatine.
- Infections invasives à méningocoque (IIM) – hospitalisation
- Méningite à Haemophilus de type B --- Hospitalisation
- Méningite à pneumocoque --hospitalisation
- Rougeole
- Teignes du cuir chevelu et de la peau
- Tuberculose (si sujet bacillifère)
- Typhoïde et paratyphoïde

Une éviction de 48h minimum est demandée par le médecin référent et le médecin de PMI.

Retour au Multi Accueil avec un certificat médical précisant l'éviction.

- Conjonctivite

Eviction de 24 heures, et retour au Multi-Accueil avec un traitement local.

3.9 Retrait définitif de l'enfant

- Fin anticipée du contrat à l'initiative des usagers : Un préavis d'1 mois est exigé. Cette période sera facturée selon le contrat.
La rupture devra être notifiée par écrit à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays d'Arnay, 6 rue des Ursulines BP 66 21230 Arnay le Duc

- Il arrive parfois que des difficultés apparaissent lors de l'accueil d'un enfant. Ces difficultés peuvent être de diverses natures :
 - Non-respect des horaires et retards / absences non justifiées répétitives,
 - Non-respect du règlement de fonctionnement,

Un arrêt de l'accueil pourra être proposé par la directrice de la structure, après concertation de la famille et avis selon le motif du médecin référent ; pour une durée temporaire ou définitive.

En cas de retour de l'enfant, seront déterminées les conditions, avec parfois un ajustement des réservations horaires / du contrat / mise en place d'un PAI...

4 VIE QUOTIDIENNE

Les parents fournissent un cahier de liaison individuel à leur entrée dans la structure. Il est le support pour les échanges entre l'équipe et les parents sur le quotidien de l'enfant. Ce cahier est préconisé plus ou moins, jusqu'à un an de l'enfant. Il permet de respecter une confidentialité dans les transmissions.

4.1 Trousseau

Les usagers sont tenus de fournir :

- Les laits spécifiques, biberons et tétines. Les biberons doivent porter les noms de l'enfant et des indications précises quant aux doses à préparer. Il est interdit pour des raisons d'hygiène et de conservation d'en préparer à l'avance le contenu.
- Une tenue complète de rechange.
- Tout objet auquel l'enfant porte une affection particulière nécessaire à sa sécurité affective au sein de la structure (doudou, sucette...). Il est très important car il est le lien entre la structure et la famille.

Chaque fourniture susmentionnée doit porter le nom de l'enfant accueilli. De façon générale, le côté « pratique » des vêtements fournis est à privilégier, particulièrement pour les enfants en cours d'apprentissage à la propreté.

Il est précisé que la structure ne se portera en aucun cas garante des effets éventuellement égarés.

4.2 Période d'adaptation

La période d'adaptation est obligatoire avant la prise en charge définitive.

Pour le bien-être de l'enfant, il est accompagné par un parent au cours de sa première heure de présence pour lui faire découvrir progressivement les lieux où il évoluera et les personnes qui l'encadreront. Une concertation entre l'équipe et les parents est effectuée pour évaluer l'augmentation des temps d'adaptations. La période d'adaptation est facturée.

L'équipe est consciente du caractère contraignant de cette exigence mais l'estime essentielle à sa sécurité affective qui s'avère aussi importante que sa sécurité physique.

Lorsque l'adaptation est terminée, le contrat prend effet après une période d'essai d'un mois afin de permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

La période d'essai vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

4.3 Hygiène

Les parents doivent utiliser des sur-chaussures mis à leur disposition avant d'investir les locaux de la structure pour des raisons d'hygiène et de respect de l'enfant.

Le personnel bénéficie d'un suivi médical régulier et obligatoire assuré par la médecine professionnelle du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

4.4 Les repas

Ils sont fournis par un prestataire de service spécialisé. Tous les enfants ont un menu adapté à leurs besoins et bénéficient d'une alimentation équilibrée et d'une éducation au goût.

Seules les familles dont l'enfant rencontre un problème de santé certifié par un médecin (allergie...) et lorsque l'alimentation diversifiée n'est pas totalement acquise, sont autorisées à apporter les repas « maison ». Ceux-ci doivent arrivés congelés et seront consommés uniquement dans la journée.

Les menus sont affichés au multi accueil.

4.5 La sieste

Le temps de repos est indispensable à la journée de l'enfant. Pour des raisons de tranquillité, il est demandé aux parents de ne pas sonner, pour toute arrivée ou départ entre 12h30 et 15 heures.

4.6 Le change

L'enfant doit arriver propre le matin, le personnel veille à ce qu'il le reste tout le long de la journée. Il est changé selon ses besoins. Les couches adaptées aux enfants, ainsi que les produits d'hygiène sont fournies par la structure.

Toute consigne particulière ou produit spécifique fournis par les parents et faisant l'objet d'une prescription médicale, sera respectée.

4.7 Les sorties

L'établissement dispose d'une cour aménagée, des sorties sont quotidiennement proposées aux enfants si les conditions climatiques le permettent. Il est demandé aux familles de veiller à ce que les enfants soient vêtus en conséquence, leur permettant des mouvements aisés et ne craignant pas les sorties extérieures. Il peut également être prévu, dans un esprit ludique, des sorties hors du périmètre de l'établissement, sous réserve d'un nombre de professionnels d'encadrement suffisant. Les parents seront prévenus au préalable de toute organisation.

4.8 Les activités

Des activités sont proposées aux enfants tout le long de la journée en tenant compte de leur âge, leur capacité et leurs rythmes.

Un tableau des activités programmées est affiché chaque semaine.

4.9 Participation des familles à la vie de la structure

Les parents peuvent participer à l'animation des activités mises en place.

L'équipe éducative encourage le dialogue et est ouvert à toute suggestion de la part des usagers notamment par l'intermédiaire du « livre d'expression » à disposition.

Des manifestations festives sont organisées en collaboration avec les enfants au cours desquelles les familles peuvent se rencontrer et partager un moment de convivialité.

4.10 Départ de l'enfant

L'établissement ferme ses portes à **18h30**. Les parents doivent impérativement venir chercher leurs enfants avant l'heure de fermeture.

Les enfants ne seront remis qu'aux tuteurs légaux. En cas d'impossibilité de leur part, ils devront en avvertir le personnel et fournir une **autorisation écrite habilitant une tierce personne** nominativement identifiée. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra sans aucune réserve quitter la structure.

Si la personne est inconnue, l'équipe lui demandera de présenter sa pièce d'identité.

Afin de pouvoir répondre à une éventuelle situation d'urgence, il est vivement conseillé que les parents désignent 1 ou 2 personnes majeures susceptibles de venir chercher leur enfant.

5 MESURES DE SECURITE

Afin de limiter les risques d'accident, le port de bijoux et l'apport de jouets extérieurs à l'établissement sont strictement interdits. En cas de perte, vol ou accident causé à l'enfant ou l'un de ses pairs, la responsabilité de la structure ne saurait être engagée.

⇒ En cas d'accident

Si un accident survenait dans les locaux de la structure, les parents ou leur entourage, nominativement désigné par la fiche de renseignement annexée au présent règlement, seront immédiatement prévenus. S'ils sont injoignables, il sera fait appel au SAMU pour conduire l'enfant à l'hôpital le plus proche. S'il l'est jugé nécessaire le SAMU pourra être appelé en priorité

⇒ En prévention

Les parents sont impérativement tenus, lors de l'inscription et à tout moment opportun, de prévenir le responsable et personnel de la structure de toutes interventions subies, allergies ou maladies contractées par les enfants accueillis.

⇒ En cas de maladie chronique

⇒ En cas de handicap

Un protocole d'accueil individualisé sera établi entre la famille, le responsable de la structure, le médecin de la Protection Maternelle et Infantile et/ou le médecin traitant, dans l'objectif d'offrir à l'enfant concerné l'accueil le plus adapté à ses besoins.

Responsabilités

Pour les cas où sa responsabilité civile serait engagée, l'établissement souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. Il est néanmoins demandé aux parents de posséder une assurance responsabilité personnelle.

6 TARIFICATION ET FACTURATION

6.1 TARIFICATION

6.1.1 Modalités de calcul du tarif horaire

Le tarif horaire est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales selon un barème défini et révisable au 1er janvier de chaque année.

Il prend en compte les ressources des parents N-2 et le nombre d'enfants à charge.

Le montant de ces revenus peut être révisé par la CAF en cours d'année en cas de changement de situation. (ex : abattement en cas de perte d'emploi).

A ce montant de ressources annuelles est appliqué un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge dans le ménage au sens des prestations familiales.

Le tarif horaire est calculé selon le modèle de calcul suivant :

[(revenus annuels CAF / 12) x taux d'effort]

Taux d'effort : le taux est un pourcentage modulable en fonction du nombre d'enfants à charge dans le ménage au sens des prestations familiales selon le tableau suivant.

	Composition de la famille			
Enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Le contrat signé par les usagers les informe au préalable des montants qui leur seront facturés.

Courant janvier, les familles seront invitées à signer leur nouvelle tarification auprès de la directrice du Multi accueil.

Aucun frais de dossier n'est demandé aux familles.

Chaque année au 1^{er} janvier un tarif plancher et plafond est défini par la CAF. Leurs montants sont affichés dans la structure.

le tarif plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources soit le revenu de solidarité active (RSA) annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

En cas d'absence de justificatif des ressources, la participation financière sera calculée sur la base d'un tarif plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Toute demi-heure entamée est due et s'ajoute au tarif horaire, même en cas de retard.

Tout dépassement au-delà de l'heure de fermeture du service à 18h30 entrainera une pénalité financière.

Pour les enfants ne résidant pas sur la communauté de Communes d'Arnay le Duc, il sera appliqué une majoration de 30%.

Concernant les accueils contractualisés :

La participation demandée à la famille est mensualisée. Le même montant est facturé chaque mois SOUS RESERVE d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles (voir précisions ci-dessous).

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure,

Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles.

La mensualisation du contrat se calcule selon la formule suivante :

Nombre de semaine d'accueil de l'année x nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois du contrat (maximum 12)

Précisions :

LES ABSENCES DEDUCTIBLES :

- fermeture de la crèche
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation

Déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence en cas de maladie supérieure à 3 jours **sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.**

6.1.2 Tarif accueil d'urgence ou enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance

Il est fixé par délibération du Conseil Communautaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés.

Le tarif moyen est affiché chaque année dans la structure.

Accueil d'un enfant handicapé

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

exemple : une famille de 2 enfants dont 1 handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3.

6.1.3 Tarifs cas particuliers

Familles résidant hors communauté de communes

Pour les familles résidant hors de la Communauté de communes d'Arnay-le-Duc une participation financière supplémentaire est demandée, soit une majoration de 30% du tarif horaire.

Accueil en garde alternée

Les modalités de réservation impliquent un rendez-vous préalable au plus tard le vendredi précédant la semaine de réservation. L'accueil occasionnel est possible en demi-journées principalement mais aussi en journées complètes en fonction des places disponibles. Les places quotidiennes réservées à cet accueil sont au nombre de trois le matin et trois l'après-midi.

6.2 FACTURATION

Les factures sont élaborées par la directrice de la structure puis transmises à la Communauté de Communes du Pays Arnay Liernais qui assure le contrôle avant l'envoi aux familles. Le paiement sera exigé le 10 du mois suivant.

Le règlement sera établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC et transmis à la trésorerie de Pouilly-en-Auxois (antenne d'Arnay-le-Duc ouverte le lundi, mardi et vendredi de 9h00 à 11h30).

7 Diffusion du règlement de fonctionnement

Le présent règlement est remis :

- A la famille lors de l'inscription
- Au personnel de la Maison de l'Enfance et aux intervenants extérieurs ;
- A la CAF ;
- A la MSA ;
- Au Conseil Départemental de la Côte d'Or (PMI).

Le règlement est révisable en fonction des textes législatifs et de l'organisation de la structure.

EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT OU DU PROJET D'ETABLISSEMENT, IL PEUT ETRE MIS FIN A L'ACCUEIL DE L'ENFANT.

Arnay le Duc, le...19/06/2017.....



Signature des parents le.../.../....

précédée de la mention « LU ET ACCEPTE »

Signature du Père

Signature de la Mère

AUTORISATIONS DIVERSES

➤ AUTORISATION EN CAS D'INDISPONIBILITE DES PARENTS A VENIR CHERCHER LEUR ENFANT

Je soussigné (e), Monsieur.....et /ou

Madame.....

Autorise:

-Tel :.....
-Tel :.....
-Tel :.....

A venir chercher mon enfant.....en cas d'impossibilité de ma part à le faire moi-même.

Dans ce cas je dégage le Président de la Communauté de Communes du pays Arnay Liernais de toute responsabilité dans le cas où surviendrait un accident.

Fait à.....Le.....

Signature du Père

Signature de la Mère

➤ AUTORISATION EN CAS DE FIEVRE

Je soussigné (e), Monsieur.....et /ou

Madame.....

Autorise le personnel du Multi accueil de la Maison de l'enfance à administrer une dose de doliprane à mon enfant.....dans le cas où sa température corporelle atteindrait 38.5° et plus.

Fait à.....Le.....

Signature du Père

Signature de la Mère

➤ **AUTORISATION DE TRANSPORT EN AMBULANCE**

Je soussigné (e), Monsieur.....et /ou

Madame.....

Autorisons le personnel du Multi accueil de la Maison de l'enfance d'Arnay le Duc à faire transporter mon

enfant.....en ambulance / SAMU en cas d'urgence.

Les parents ou, s'ils ne sont pas joignables, leur entourage, seront prévenus immédiatement.

Fait à.....Le.....

Signature du Père

Signature de la Mère

➤ **AUTORISATION DE SORTIE**

Je soussigné (e), Monsieur.....et /ou

Madame.....

Autorise le Président de la Communauté de Communes du Pays Arnay Liernais à :

- Aux sorties organisées par le Multi accueil de la Maison de l'Enfance et à utiliser, le cas échéant, les autobus de location.
- Emmener mon enfant pour des promenades dans les environs.

Fait à.....Le.....

Signature du Père

Signature de la Mère

➤ **AUTORISATION DE PRISE ET DE DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIE**

Je soussigné (e), Monsieur.....et /ou

Madame.....

Autorise le Président de la Communauté de Communes du Pays Arnay Liernais
à :

- Prendre des photos ou filmer mon enfant à l'occasion d'un spectacle, d'une sortie, d'une activité particulière.
- Utiliser une photographie ou des images vidéo de mon enfant à des fins non commerciales (lors d'une exposition par exemple).

Fait à.....Le.....

Signature du Père

Signature de la Mère

➤ **AUTORISATION ACCES CAF PRO**

Je soussigné (e), Monsieur.....et /ou

Madame.....

Autorise le Président de la Communauté de Communes du Pays Arnay Liernais
et la directrice du Multi accueil de la Maison de l'enfance d'Arnay le Duc à
consulter nos ressources grâce à un accès réservé et confidentiel (CAFPRO).

Fait à.....Le.....

Signature du Père

Signature de la Mère