

## **CHAPITRE I : Présentation**

Cet établissement est géré par :

Communauté de communes du Val de Sarthe  
27 rue du 11 novembre – BP 26  
72210 La Suze sur Sarthe  
Tel : 02.43.83.51.12

Représentant : Monsieur le Président de la Communauté de communes du Val de Sarthe.

### **Article 1. Définition :**

Le multi-accueil « le Valanou » est une structure d'accueil collectif pour les enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans, voir 6 ans sous certaines conditions (défaut de mode de garde, enfant porteur de handicap et/ou de maladie chronique, fratrie dans le cadre d'un accueil d'urgence).

Agrée pour 18 places par le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil général, il a fait l'objet d'une autorisation d'ouverture.

Le multi-accueil veille « **à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.** »

Rappel des principes de laïcité et de neutralité :

- La structure n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.
- La structure étant laïque, aucune fête religieuse, pratique religieuse, ou signe religieux, ne peut être admis dans la structure.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> 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 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 validé par la commission sociale du 26 Mai 2015.

### **Article 2. Financement :**

Ce service est financé par la Communauté de communes du Val de Sarthe, la Caisse d'Allocations Familiales(CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse, pour développer de façon qualitative et quantitative l'offre d'accueil et les services de proximité pour les enfants et leur famille.

## **CHAPITRE II : Fonctionnement**

### **Article 1. L'accueil**

L'accueil est organisé dans des locaux conçus et aménagés pour respecter le rythme et satisfaire les besoins des enfants. Ces derniers sont pris en charge par une équipe formée et spécialisée dans le domaine de la petite enfance.

Ce service offre, en fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure :

- 8 places en accueil régulier de type crèche. L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents.
- 10 places en accueil occasionnel de type halte-garderie. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.
- 1 place d'accueil d'urgence. L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

La répartition de 10 places en accueil occasionnel et 8 places en accueil régulier est susceptible d'évoluer en fonction des demandes et des éventuels développements du service.

Les places sont réservées en priorité aux enfants dont les parents résident ou travaillent sur la Communauté de communes du Val de Sarthe. Toutefois, pour les enfants dont les parents résident en dehors du territoire, l'accueil ne sera possible que sur les places d'accueil occasionnel, moyennant une majoration tarifaire.

L'accueil d'un enfant qui présente des difficultés, un handicap ou qui est atteint d'une maladie chronique est possible. Il fait l'objet d'un **protocole d'accueil individualisé** plus spécifique, qui prend en compte d'une part : la nature des difficultés (du handicap et/ou de la maladie), la demande des parents et les possibilités d'accueil du multi-accueil d'autre part.

Des rencontres régulières sont mises en place avec la famille et l'équipe du Valanou, en lien avec l'équipe médicale et paramédicale qui suit l'enfant.

### **Article 2. L'équipe éducative**

L'équipe éducative est recrutée par la Communauté de communes. Elle est composée d'un personnel qualifié et diplômé qui veille au bon développement et à l'épanouissement des enfants.

L'ensemble du personnel du multi-accueil est tenu au **respect du secret professionnel et médical**.

#### **➤ La responsable, éducatrice de jeunes enfants**

- anime l'équipe éducative, l'accompagne et la soutient dans son travail quotidien,
- est garante de la qualité de l'accueil de chaque enfant,
- organise la gestion administrative, financière ainsi que l'administration générale du multi-accueil,
- développe les échanges avec les partenaires,
- contrôle et applique les règles d'hygiène et de sécurité.

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

### ➤ **L'éducatrice de jeunes enfants, adjointe**

- participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet pédagogique,
- favorise le développement et l'épanouissement des enfants,
- accompagne les parents dans leur rôle parental,
- soutien la responsable dans ses missions et assure son remplacement durant ses absences.

### ➤ **Les auxiliaires de puériculture**

- prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe et accueillent ses parents,
- collaborent à la distribution des soins quotidiens,
- participent à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet pédagogique,
- mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant,
- entretiennent le lieu de vie et le matériel,
- assurent ponctuellement des tâches administratives.

### ➤ **Les personnes titulaires du CAP Petite enfance**

- prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe et accueillent ses parents
- collaborent à la distribution des soins quotidiens
- participent à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet pédagogique
- mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant
- entretiennent le lieu de vie et le matériel

## **Article 3. Les horaires d'ouverture**

Le multi-accueil est ouvert :

Le lundi : de 7h30 à 17h30

Le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi : de 7h30 à 18h30

Le service est fermé le samedi, le dimanche, les jours fériés, une semaine à Noël (entre Noël et Nouvel An), trois semaines en août (les trois premières semaines entières) et certaines journées exceptionnelles (journées pédagogiques ...).

## **Article 4. Les modalités d'inscription et de réservation**

Lors de l'inscription d'un enfant, un dossier administratif et médical est constitué.

Lors de son admission la famille se verra établir une fiche tarifaire déterminant le coût horaire d'accueil calculé en fonction des revenus.

### **Liste des documents à fournir :**

- fiche d'inscription dûment remplie (dont liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et acceptation du règlement de fonctionnement)
- photocopie du livret de famille
- numéro d'allocataire CAF
- numéro de sécurité sociale (pour les ressortissants MSA)
- justificatif de domicile
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (cf. annexe 1)

- ordonnance pour l'administration de paracétamol
- En cas de séparation : copie du jugement de divorce, uniquement la partie relative au droit de visite et d'hébergement.

### **1) Inscription en accueil régulier :**

Pour un accueil régulier il est nécessaire de faire **une pré-inscription**. Lorsque les demandes sont supérieures au nombre de places disponibles, l'attribution des places est décidée par la commission d'admission. Cette commission est constituée d'un ou plusieurs élu(s) de la Communauté de communes, membre(s) de la Commission sociale, de la Responsable du multi accueil.

Les dossiers sont étudiés selon les critères suivants :

- La date d'inscription
- Les situations particulières (ex : favoriser l'accès ou le retour à l'emploi)
- Et les horaires souhaités (complémentarité des horaires de présence avec les autres demandes)

Un contrat est établi et signé entre la structure et la famille. Ce dernier définit le temps d'accueil de l'enfant en fonction des besoins de la famille et des possibilités de la structure.

Les jours et horaires de présence de l'enfant sont fixés au moment de l'admission. Ils peuvent être revus en fonction de modifications de la situation familiale ou professionnelle.

### **2) Inscription et réservation en accueil occasionnel**

Après avoir constitué le dossier administratif et médical de l'enfant, l'accueil se fait sur réservation, après la période d'adaptation **avec un maximum de 3 créneaux horaires par semaine**.

Les réservations sont prises à partir du **1<sup>er</sup> de chaque mois pour le mois suivant**.

Au moment de la réservation d'une place pour un jour donné, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont à signaler à l'équipe.

Lorsqu'il ne reste plus de places disponibles, il est proposé aux familles de s'inscrire sur une liste d'attente pour le jour souhaité afin de pouvoir bénéficier d'une place en cas de désistement.

Les accueils se feront :

- En donnant priorité aux habitants de la Communauté de communes,
- En retenant les demandes qui sont le plus en conformité avec les créneaux horaires disponibles.

**En cas d'annulation de la réservation, la structure doit en être informée au moins 48 h à l'avance, sauf en cas de maladie, afin de permettre à un autre enfant de venir.**

### **3) La période d'adaptation**

Une période d'adaptation est proposée avant que l'enfant ne soit accueilli de façon définitive. Cette période est organisée en fonction du rythme de l'enfant et des disponibilités de la famille.

Lors du premier accueil, il est demandé aux parents de rester avec l'enfant, afin de lui faire découvrir le lieu d'accueil, de faire connaissance avec l'équipe. Ce temps favorise les échanges sur les habitudes de l'enfant et sur son développement.

Par la suite, la durée de présence de l'enfant s'effectue progressivement, en fonction de son vécu de la séparation.

#### 4) Arrivées et départs

Lors des journées continues, les départs et arrivées ne sont **pas autorisés entre 12 h et 13h30** afin de préserver le temps de repas des enfants accueillis à la journée.

Il est conseillé aux parents d'arriver 10 minutes avant la fermeture du multi-accueil afin d'échanger avec les professionnels sur la journée de leur enfant et de le préparer au départ sans précipitation.

En cas d'éventuel retard, les parents **devront téléphoner afin d'en informer le personnel.**

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de la structure pour venir chercher l'enfant et que le personnel n'a pas réussi à joindre les parents, la responsable du multi-accueil est habilitée à prendre les dispositions qui s'imposent (recours aux services de gendarmerie).

Le non respect des horaires à plusieurs reprises pourra faire l'objet d'une **exclusion** de l'enfant.

L'enfant ne sera confié qu'à ses parents. Les parents souhaitant qu'une autre personne puisse venir chercher l'enfant devront préalablement **signer une autorisation nominative.**

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant doivent impérativement être **majeures et être munies d'une pièce d'identité.**

Les parents doivent veiller à ce que les enfants extérieurs au multi-accueil n'entrent pas dans l'espace de jeux de la structure.

#### **Article 5. L'accueil d'urgence**

Le multi accueil se réserve la possibilité d'accueillir un enfant sans inscription préalable, afin de répondre à un besoin impérieux de garde émanant d'une situation d'urgence.

L'accueil d'urgence est réservé aux familles résidant ou travaillant sur la communauté de communes. La durée de cet accueil est **limitée à une semaine** et ce, dans le cadre des horaires d'ouverture de la structure.

Une éventuelle prolongation de cet accueil sera étudiée, en fonction des besoins et des possibilités de la structure.

##### **1) Définition :**

Sont définies comme relevant d'une situation d'urgence :

- L'urgence médicale : Un parent hospitalisé ou un aîné blessé., par exemple
- L'urgence pour le travail : Un entretien d'embauche, une convocation imprévue., dans le cadre d'une recherche d'emploi
- Mode de garde habituel défaillant : Famille dont l'assistante maternelle est malade ou l'institutrice absente...
- L'accueil d'urgence sociale : Accueil des enfants dont le milieu familial est fragile ou en situation précaire, dans le cadre d'un travail en lien avec les services du Conseil général (circonscription de la solidarité départementale et service de protection maternelle et infantile).

##### **2) Modalités de mise en œuvre de l'accueil d'urgence:**

Une fiche d'inscription simplifiée sera à remplir à l'arrivée de l'enfant (coordonnées, renseignements médicaux et autorisation de soins, personnes susceptibles de venir le chercher)

### 3) Tarifs :

Pour un accueil très occasionnel (rupture momentanée du mode de garde habituel, entretien d'embauche...) et en l'absence de justification de ressources, le tarif horaire sera le tarif moyen (total des participations familiales N-1/total des heures facturées N-1). Ce tarif est défini annuellement par le gestionnaire.

En cas d'urgence sociale et d'absence de ressources voir chapitre 3 concernant la tarification.

### **Article 6. Le matériel à fournir par les parents**

Les familles doivent fournir :

- une tenue de rechange complète,
  - un sac plastique pour les vêtements souillés,
  - selon la saison, un bonnet ou un chapeau,
  - les biberons (vides et propres en nombre suffisant)
  - le doudou, si l'enfant en possède un.
  - Les couches (uniquement en cas d'allergie aux couches fournies par la structure)\*
- \* La fourniture des couches par les familles en cas d'allergie, ne pourra faire l'objet d'une déduction financière sur le tarif horaire.

**Il est demandé de marquer le nom de l'enfant sur ses vêtements et sur son sac.**

Afin d'éviter tout risque d'accident (ingestion, étouffement, strangulation, inhalation), de perte ou de détérioration, il est demandé **impérativement** aux parents de ne **pas mettre de bijoux** à l'enfant (**colliers, bracelets, boucles d'oreilles**). La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

### **Article 7. Le suivi médical**

Les familles devront respecter la réglementation en vigueur concernant les vaccinations en fonction de l'âge de l'enfant. Les vaccinations sont obligatoires pour les enfants nés :

- Avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 : Diphtérie tétanos polio.
- Après le 1<sup>er</sup> janvier 2018 : Diphtérie, tétanos, polio, Haemophilus influenzae, coqueluche, hépatite B, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque C.

Les parents devront communiquer :

- ✓ les pages vaccinations du carnet de santé
- ✓ ou tout document du professionnel de santé attestant de la réalisation des vaccins ou le certificat de contre-indication propre à chaque vaccin lorsque l'enfant ne peut être vacciné pour un motif médical.

Les parents sont tenus d'indiquer tout souci de santé apparent ou supposé de leur enfant. Un enfant ne pourra être accueilli s'il est malade ou fiévreux ou atteint de maladie contagieuse.

En cas d'apparition, durant l'accueil de l'enfant, de fièvre ou de symptômes, le personnel de la structure appellera la famille.

Au regard de l'état de santé de l'enfant mais également des risques encourus (transmissibilité, contagiosité, virulence) et des perturbations engendrées dans le fonctionnement de la structure pour l'ensemble du groupe, la responsable peut être amenée à prendre une décision d'éviction temporaire.

Liste des maladies relevant d'une éviction obligatoire réglementaire : cf/site du ministère de la santé : [sante.gouv.fr](http://sante.gouv.fr) ou [ameli-sante.fr](http://ameli-sante.fr)

En aucun cas, la Communauté de communes ne pourra être tenue pour responsable d'éventuelles contagions.

**Les allergies alimentaires, médicamenteuses ou autres doivent impérativement être signalées.**

Le Paracétamol est administré au sein du Valanou en cas de fièvre supérieure à **38,5°** (il est fourni par le multi-accueil).

Le multi-accueil possède des solutions de réhydratation qui seront données en cas d'apparition de symptômes pouvant entraîner une déshydratation (fièvre, vomissements, diarrhées...).

En cas de rougeurs sur le siège, le multi-accueil fournit la crème bépanthène.

Aucune autre crème personnelle ne sera acceptée sauf contre-indication médicale et avec un certificat médical.

En cas de chute ou de coups, de la crème spécifique jeunes enfants est appliquée ainsi qu'une poche de froid au préalable.

Enfin de la crème solaire hypoallergénique sera appliquée en cas d'exposition au soleil.

**Aucun autre médicament ne peut être administré pendant le temps d'accueil (y compris sur ordonnance).**

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident pendant le temps où il est confié au service, la responsable avertit la famille et/ou, si besoin, le médecin du SAMU et applique les mesures qu'il préconise.

Un médecin, faisant l'objet d'une convention avec la Communauté de communes, assure les 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 du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le personnel est habilité à prodiguer les gestes de 1<sup>er</sup> secours.

Toutefois, en l'absence de médecin disponible sur le territoire, la responsable du Multi accueil s'adresse au médecin de PMI du secteur.

## **Article 8. Les repas**

Les repas sont fournis par la structure pour les enfants accueillis sur le temps du déjeuner et du goûter.

Un contrat est passé avec la société API, basée Z.I Les Trubardières à Ecommoy. La livraison s'effectue en liaison froide et les repas sont remis à température sur place et mixés au besoin.

Le lait n'est pas fourni. Nous demandons aux familles d'amener les biberons propres (en nombre suffisant, ceux-ci seront uniquement rincés avant d'être rendus), ainsi que le lait infantile :

- Soit dans la boîte avec la mesurette correspondante (ne seront acceptées que les boîtes operculées),
- Soit dans des dosettes de lait (avec la quantité de mesurettes notifiée sur la dosette),
- Soit le lait de croissance en bouteille (non entamé).

Pour les biberons de lait artificiel, la reconstitution (eau + poudre) sera effectuée par l'équipe.

**Aucun biberon préparé à l'avance ne sera accepté.**

Il est tout à fait possible de fournir du lait maternel (dans un conditionnement adapté), un protocole vous sera remis à l'adaptation.

Les menus seront affichés dans la crèche afin de connaître les plats proposés à l'avance.

Pour les enfants ayant des allergies alimentaires, les parents fournissent les repas afin de limiter les risques pour l'enfant. Un Protocole d'Accueil Individualisé sera mis en place en lien avec votre médecin traitant et le médecin de la structure afin d'organiser les conduites à tenir en cas d'ingestion ou de manipulation d'un aliment allergisant pour l'enfant.

Dans ce cas, les repas seront transportés dans une glacière ou un sac isotherme avec un bloc réfrigérant afin de respecter la chaîne du froid. **Les parents sont responsables de la qualité des aliments amenés.** Les récipients devront être étiquetés au nom de l'enfant.

La fourniture des repas par les familles en cas d'allergie ne pourra pas faire l'objet d'une déduction financière sur le tarif horaire.

Les commandes de repas se faisant auprès de notre fournisseur au plus tard la veille avant 10h, les réservations de dernières minutes entraîneront la fourniture des repas par les familles.

### **Article 9. L'information et la participation des parents à la vie de l'établissement**

Les parents sont invités à participer à la vie quotidienne du multi-accueil.

Cette participation peut se traduire en restant un moment avec l'enfant sur le lieu d'accueil, en discutant avec le personnel éducatif, en participant à certaines activités.

Afin de favoriser la participation des parents au fonctionnement de la structure, **un Conseil d'établissement**, composé de représentants de la Communauté de communes, de représentants des parents et de l'équipe se réunit au moins une fois par an. Le Conseil d'établissement a pour objectif d'informer et de consulter les familles sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de la structure,
- les projets pédagogiques et éducatifs.

Des réunions à thème, des animations et des interventions pourront être proposées aux parents, avec l'équipe et/ou en présence d'un professionnel de la petite enfance ou d'un intervenant extérieur, afin de permettre l'échange autour de questions qui préoccupent les familles et concernent les enfants.

Toutes les propositions pourront être formulées auprès de la responsable du multi-accueil.

## **CHAPITRE III : TARIFICATION**

Les participations familiales sont calculées en fonction d'un taux d'effort transmis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) et appliqué sur les revenus du foyer, en fonction de la composition de la famille. : Circulaire CNAF n°2011-105 du 29 juin 2011

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc...).

	<b>Tarif horaire par enfant accueilli</b>				
<b>Nombre d'enfants à charge ouvrant droit aux prestations familiales</b>	1	2	3	4	5 et +
<b>Coefficient à appliquer aux revenus mensuels.</b>	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Le tarif horaire est calculé lors de l'inscription puis chaque année grâce à la consultation du dossier d'allocations familiales par le biais du **service Internet CAF PRO** de la Caisse d'Allocations Familiales et du télé service « **Consultation Ressources PSU** » de la Mutualité Sociale Agricole.

A ce titre nous tenons à vous informer que la Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe et la Mutualité Sociale Agricole Mayenne-Orne-Sarthe nous permettent de consulter directement les éléments de votre dossier, nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés **nous rappelons que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la responsable de la structure. Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.**

- Pour les familles ayant à charge un enfant porteur de handicap et bénéficiaire de l'Allocation Enfant Handicapé (AEH), c'est le taux d'effort immédiatement inférieur qui s'applique pour le calcul du tarif.
- En cas d'enfant confié en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire correspondant au :

$$\frac{\text{Montant total des participations familles de l'année n-1}}{\text{Nombre total d'heures facturées sur l'exercice n-1}}$$

Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille : Toutes les modifications concernant les revenus de la famille (chômage, reprise d'activité salariée, changement de situation...) **devront être signalées directement auprès de la CAF et de la MSA qui modifieront le dossier sur les sites CAF PRO et Service « Consultations des Ressources PSU ».** En l'absence d'information, quel que soit le régime, la présentation de justificatifs sera demandée afin de recalculer la participation horaire (déclaration de revenus, 3 derniers bulletins de salaire, etc...)

**En cas d'urgence sociale et d'absence de ressources (notamment pour les familles en lien avec les travailleurs sociaux), ou pour les revenus très bas, un montant « plancher » est retenu. Il correspond au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement (CNAF : circulaire 66-02 du 12/04/2002).**

**Le gestionnaire, en accord avec la Caisse d'Allocation Familiale applique le taux d'effort sans retenir de plafond particulier**

Pour un accueil très occasionnel (rupture momentanée du mode de garde habituel, entretien d'embauche, déménagement...) et en l'absence de justificatif de ressources, le tarif horaire sera facturé au tarif moyen.

NB : Les **nouveaux habitants de la Communauté de communes (installés depuis moins d'1 an)** pourront bénéficier d'un bon de gratuité pour deux heures d'accueils consécutives, en faisant une demande auprès de la mairie de leur domicile.

## **CHAPITRE IV : FACTURATION ET MODALITES DE REGLEMENT**

### **1) En accueil régulier :**

Lorsque l'accueil est régulier, le principe de la mensualisation est appliqué. La participation mensuelle de la famille est calculée sur une base de fréquentation maximum de 47 semaines par an (52 semaines par an, moins les 4 semaines de fermeture et moins 1 semaine pour déduction des jours fériés), et **sur 12 mois**

Dans une limite de 10 semaines, toute période de congé annoncée au moment de l'inscription sera prise en compte dans le calcul de la mensualisation.

Toutes les heures réservées sous forme de contrat seront facturées, quel que soit le temps de présence de l'enfant.

Hors raison médicale, lorsqu'une place a été réservée mais que l'enfant ne vient pas, les heures seront dues : aucun remboursement ne sera fait.

En cas de maladie de l'enfant et/ou d'hospitalisation et sur présentation d'un certificat médical, les heures d'absence seront déduites. Il en est de même en cas d'éviction par la structure.

Toute demi-heure d'accueil réalisée mais non prévue au moment de la mensualisation sera facturée.

Le contrat d'accueil peut être rompu par la structure en cas de non respect du règlement de fonctionnement ou de défaut de paiement des frais de garde.

L'exclusion sera prononcée après un entretien avec les parents et un avertissement, puis par lettre recommandée avec accusé de réception si aucune solution n'en découle.

### **2) En accueil occasionnel :**

Pour les accueils occasionnels, la facturation se fait à la demi-heure, toute demi-heure commencée est due.

#### **➤ Règlement :**

Le règlement est à effectuer à réception de la facture auprès de la **Trésorerie, 26 rue des Courtils, 72210 La Suze sur Sarthe.**

Le règlement peut s'effectuer en numéraire, en chèques qui devront être libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC (accompagnés du coupon), ou en chèques CESU.

**Les factures de moins de 5 euros sont à régler auprès de la responsable du Multi Accueil ou de son adjointe.**

## **CHAPITRE V : L'ASSURANCE**

La Communauté de communes souscrit à une assurance pour les enfants, le personnel et les locaux. Il est toutefois recommandé aux familles de souscrire une assurance Responsabilité civile pour leur enfant.

L'assurance contractée par la collectivité ne couvre pas la disparition de tout objet personnel laissé dans les locaux.

## **CHAPITRE VI : LA FIN DE L'ACCUEIL.**

En cas d'accueil régulier, le départ de l'enfant devra être annoncé avec un mois de préavis, par l'envoi ou la remise en main propre d'un courrier simple.

Fait à La Suze-sur-Sarthe, le 15/12/2016  
Le Président de la Communauté de communes

Certifié exécutoire par la préfecture le : 02/01/2017

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de l'inscription. Les parents s'engagent à le respecter. Tout manquement au présent règlement pourra entraîner l'exclusion du multi-accueil.