

Multi- Accueil  
Ôpaline

RÉGLEMENT  
DE  
FONCTIONNEMENT

# ***SOMMAIRE***

## **I/ L'ETABLISSEMENT**

---

- Présentation générale ..... Page 1
- Capacité d'accueil ..... Page 1
- Amplitude horaire ..... Page 2

## **II/ LE PERSONNEL**

---

- La direction ..... Page 3
- L'encadrement pédagogique ..... Page 3
- Les stagiaires ..... Page 4

## **III / LA PRE-INSCRIPTION ET ADMISSION**

---

- Pré- inscription ..... Page 5
- Admission ..... Page 5
- Autorisation ..... Page 5
- Adaptation ..... Page 6

## **IV / LA PARTICIPATION FINANCIERE**

---

- Principe de la tarification ..... Page 7
- Mode de calcul ..... Page 7
- Revenus ..... Page 7
- Contractualisation ..... Page 8
- Déduction, ajouts, congés ..... Page 8
- Révision, régularisation ..... Page 8
- Règlement ..... Page 9

## **V / LA VIE AU MULTI- ACCUEIL**

---

- Arrivées et départs .....	Page 10
- Retards et absences .....	Page 10
- Alimentation .....	Page 11
- Hygiène et trousseau .....	Page 11
- Matériel, activités et sorties .....	Page 11
- Participation des parents .....	Page 12
- Modifications de situation .....	Page 12

## **VI / LA SURVEILLANCE MEDICALE**

---

- Le Médecin de PMI .....	Page 13
- Vaccination .....	Page 13
- Maladies .....	Page 13
- Médicaments .....	Page 14
- Critères d'éviction .....	Page 14

## **VII / DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT**

---

- Retrait .....	Page 15
- Radiation .....	Page 15
- Fin de contrat .....	Page 15

## **VIII / RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT**

---

- Assurance .....	Page 16
- Sécurité .....	Page 16

## **ANNEXE :**

- Récepissé .....	Page 17
-------------------	---------

## **I / L'ETABLISSEMENT**

---

### **① Présentation générale**

Le Multi- accueil « Ôpaline », situé 3 rue de la Petite Cascade à Abbeville, est placé sous la responsabilité de la Communauté d'Agglomération .

Cet équipement fait partie intégrante de la politique « Petite enfance » et dont la mise en œuvre est assurée plus spécifiquement par le Pôle Petite Enfance.

La structure « Ôpaline» respectent les dispositions de ce règlement de fonctionnement conformément :

- **au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans**
- au décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- au décret n° 2000- 762 du 1<sup>er</sup>/ 08/2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- à l'arrêté du 26/12/2000, relatif aux personnels de ces établissements,
- à l'arrêté du 29/09/1997, fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social ;
- aux orientations et aux barèmes de la CNAF, toute modification étant applicable.

### **② Capacité d'accueil**

« Ôpaline » a reçu un avis favorable du Service de Protection Maternelle et Infantile par arrêté du Conseil Départemental de la Somme pour accueillir 20 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

La structure assure un accueil collectif régulier ou occasionnel de divers types :

- ***Accueil régulier contractualisé de durée variable.***  
Les enfants sont connus et inscrits dans la structure. Les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents ; un contrat est établi avec les parents pour un volume horaire sur une période définie.
- ***Accueil occasionnel.***  
Les enfants sont connus à l'avance, inscrits mais le besoin n'est pas récurrent.  
Il n'y a pas d'obligation contractuelle ; les heures d'accueil sont plafonnées à 20 heures mensuelles pour pouvoir profiter au plus grand nombre.
- ***Accueil d'urgence.***  
Les besoins d'accueil ne peuvent pas être anticipés.

A noter qu'une place est réservée pour l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap.

L'accessibilité du Multi-accueil aux enfants porteurs de handicaps est un axe de travail important.

Le personnel, l'aménagement de la structure se doivent de concourir à une qualité d'accueil et à une intégration sociale optimale.

Un référent, éducateur de jeunes enfants de formation, est spécialement formé.

Son rôle est de coordonner l'accueil des enfants porteurs de handicaps, d'établir un

projet d'accueil individualisé en lien avec les familles, le médecin rattaché et les différents professionnels prenant en charge ces enfants.  
Des synthèses de travail régulières doivent avoir lieu pour permettre d'évaluer les bénéfices de l'accueil ainsi que la nécessité de son maintien.

### **③ Amplitude horaire**

L'établissement est ouvert de 7h45 à 18h15 les jours ouvrés.

Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés ; un mois l'été ainsi qu'une semaine pour les fêtes de fin d'année.

Pour des raisons exceptionnelles, l'établissement peut également être fermé lors de ponts, travaux, journées pédagogiques ou autres.

Dans tous les cas, l'information est donnée suffisamment tôt pour que les familles puissent s'organiser.

## II / LE PERSONNEL

---

### **① La direction**

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de la responsable : Educatrice de Jeunes Enfants de formation.

Elle est garante :

- de l'application du présent règlement de fonctionnement ;
- du personnel et de l'équipement ;
- de la relation avec les familles des enfants accueillis ;
- du relais entre le Pôle Petite Enfance et les familles ;
- de l'admission de l'enfant ;
- de la diffusion de l'information auprès des familles (entretiens, affiches, ...).

Ses autres missions sont :

- la gestion administrative de l'établissement ;
- l'organisation du travail, de l'encadrement et la formation du personnel ;
- l'élaboration, la mise en place et le suivi des divers projets.

**En son absence**, une éducatrice de jeunes enfants et une Infirmière, directrices- adjointes assurent certaines missions :

- Organiser l'accueil des enfants et de leur famille : présences, absences...
- Assurer les transmissions vers le Pôle Petite enfance si besoin
- Assurer le suivi du respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Gérer le personnel : plannings, organisation...
- Gérer l'aspect informatif, téléphonique ou physique, envers le public ou des intervenants extérieurs (stagiaires, représentants...)
- Contrôler les stocks
- Suivre la régie de recettes
- Participer à des réunions partenariales

### **② L'encadrement pédagogique**

L'encadrement est assuré par une équipe pluri-disciplinaire :

- **4 auxiliaires de puériculture** (temps partiel et temps complet)

Elles mènent les actions d'éducation, d'animation et de prévention, contribuant à l'éveil et au développement global de l'enfant et veillent à l'animation de l'équipe dans le cadre du projet pédagogique.

- Elles assurent le bien être de l'enfant au niveau physiologique, psychique et

physique. Elles participent également aux actions d'animation impulsées par les Educatrices de Jeunes Enfants.

➤ **3 agents spécialisés petite enfance** (temps complet)

Elles participent au sein de l'équipe pluridisciplinaire à de nombreuses activités dans le domaine de l'assistance et de l'accompagnement de l'enfant : accueil, éveil, hygiène, sommeil.

Elles assurent également une partie de l'entretien des locaux et du matériel servant aux enfants.

➤ **1 agent de restauration et d'entretien** (temps complet)

- L'agent est spécialement formé pour le service de restauration et l'entretien des locaux.

L'adjoint technique effectue seul l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces, des locaux et du matériel du multi-accueil.

Il assure la réception et la distribution des repas.

### **③ Les stagiaires**

L'équipe peut accueillir des stagiaires de plus de 16 ans dont la formation est en lien avec le domaine de la petite enfance. Ils sont placés sous la responsabilité de la directrice et les familles en sont informées.

## **III / LA PRE- INSCRIPTION ET ADMISSION**

---

### **① Pré- inscription**

La pré- inscription ne signifie pas admission automatique de l'enfant dans la structure.

Les pré- inscriptions sont faites auprès de la responsable : un dossier est à remplir dans lequel on évalue la situation et les besoins de la famille.

L'admission de l'enfant est décidée en fonction de la demande et de la place disponible dans la structure, sachant qu'à situation similaire une priorité est donnée aux résidents de la Communauté d'Agglomération.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Quelque soit la décision, un courrier sera adressé à la famille.

### **② Admission**

Lorsqu'une place est proposée, les parents doivent donner leur réponse à la responsable sous 15 jours :

- en cas de refus, la demande est automatiquement annulée ;
- en cas d'acceptation, la date d'entrée est fixée définitivement.

Une fois l'attribution d'une place confirmée, un dossier administratif est à constituer et à remettre dans les 15 jours.

Ce dossier comprend :

- la photocopie du livret de famille ;
- le carnet de santé et la photocopie des vaccinations ;
- la photocopie du dernier avis d'imposition ;
- le numéro d'allocataire CAF et la copie des allocations perçues ou le numéro MSA;
- une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Une photo de l'enfant

### **③ Autorisation**

Une autorisation sera demandée aux parents :

- pour une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence ;
- pour les personnes à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de la structure ;
- pour les activités organisées en dehors de la structure ;
- pour le droit de photographie et de filmographie ;
- pour la consultation des données mises en ligne sur CAFPRO.

En cas de couples séparés ou divorcés, un document complémentaire mentionnant les modalités d'accueil devra être signé par les deux parties.



## **④ Adaptation**

Avant la date d'admission proprement dite, une période d'adaptation est nécessaire pour prendre connaissance et établir une relation de confiance entre la famille et l'équipe. Elle permettra à l'enfant et sa famille d'investir le nouveau lieu d'accueil, et notamment de faciliter la séparation progressive.

La planification de cette période se fera sur une semaine voire deux selon l'âge de l'enfant, ses réactions et les circonstances.

L'enfant restera d'abord avec l'un de ses parents puis progressivement, il sera amené à rester seul avec l'équipe et les enfants.

L'adaptation sera facturée.

## **IV / LA PARTICIPATION FINANCIERE**

### **1 Principe de la tarification**

Pour l'accueil régulier et occasionnel, le tarif est établi selon le barème des participations familiales de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales c'est-à-dire sur le taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et selon la composition familiale.

La participation relative aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge des enfants pendant son temps de présence dans la structure : aucun supplément n'est demandé pour la fourniture des repas et des couches.

Concernant l'accueil d'urgence, le tarif appliqué correspond à un tarif moyen par rapport à l'ensemble des tarifs des familles de la structure. (Un rapport est effectué entre le montant total des participations familiales et les actes facturés sur l'exercice précédent).

La Caisse d'Allocations Familiales participe au financement de la structure par le biais du versement de la prestation de service unique.

### **2 Mode de calcul**

Le tarif horaire est calculé comme suit :

$$\boxed{\text{Taux d'effort}} \quad \times \quad \boxed{\frac{\text{(Ressources annuelles)}}{12}}$$

Un plafond et un plancher de ressources sont réajustés au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales.

A titre indicatif, le plancher était de 0,20 € et le plafond de 2,92 € au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Nombre d'enfants	1	2	3	4 à 7
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Si la famille a un enfant porteur de handicap à sa charge, le barème horaire appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui initial, même si cet enfant n'est pas celui qui est accueilli au sein de l'établissement.

Si l'enfant est accueilli en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, il bénéficie du tarif moyen.

### **3 Revenus**

La structure a signé une convention de service avec la Caisse d'Allocations Familiales pour l'utilisation de CAFPRO.

CAFPRO est un service de communication institutionnel de la Branche Famille donnant aux partenaires dûment autorisés par les textes en vigueur, un accès direct et gratuit à la consultation de certaines données des dossiers des allocataires de la Caf.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées au service des impôts (dernier avis d'imposition).

Pour les enfants MSA et les autres régimes : Fournir l'avis d'imposition et le justificatif de versement des prestations familiales.

## **4 Contractualisation**

Tout accueil régulier fera l'objet d'un contrat entre la structure et la famille.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins

Ce contrat définit :

- le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les horaires d'arrivée et de départ sollicités lors de la pré-inscription et validés lors de la commission ;
- le rythme de présence dans la semaine ;
- le nombre de semaines réservées dans l'année.

La contractualisation implique que la place de l'enfant est réservée pour toute la durée du contrat. Une révision du contrat est faite chaque 1<sup>er</sup> septembre et 1<sup>er</sup> janvier. La direction se réserve le droit de modifier le contrat en fonction de la présence réelle de l'enfant, à tout moment de l'année.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

## **5 Déduction, ajouts, congés**

**Pour l'accueil contractualisé :**

**Aucune absence** ne sera déduite **sauf** en cas de :

- hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat ;
- maladie de plus de 2 jours (délai de carence comprend 1 jour d'absence et 1 jour calendaire suivant) sur présentation du certificat ;
- fermeture exceptionnelle du Multi- accueil ;
- éviction demandée par le médecin référent de la structure.

Les congés des parents seront retirés dans le contrat d'accueil s'ils sont signalés avant le 20 du mois précédent l'absence ou lors de la signature du contrat.

**Pour l'accueil occasionnel :**

L'absence pourra être déduite si la structure est prévenue la veille avant 18h.

Des ajouts seront pris en compte si le temps de fréquentation contracté des enfants est dépassé. Ils seront calculés selon le barème CNAF.

## **6 Révision, régularisation**

Une régularisation est possible au terme du contrat.

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, la participation familiale est revue en fonction des ressources figurant sur CAFPRO ou de l'avis d'imposition N-1 pour les non allocataires.

En cas de changement de situation familiale ou économique, le tarif horaire ne pourra pas être réévalué sans présentation de justificatifs.

A noter que les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation afin que la base ressources de CAFPRO puisse être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

## **7** Règlement

La facturation aux familles repose sur une tarification à la demie-heure au plus près des besoins des parents pour tous les types d'accueil.

Les familles bénéficiant d'un contrat d'accueil verront leur facturation mensualisée.

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, les parents sont tenus au paiement des heures réellement effectuées ou réservées. La facturation sera établie en fin de mois.

Le paiement doit s'effectuer :

Pour les factures de moins de 5 € :

Multi – Accueil « Ôpaline»  
3 rue de la Petite Cascade  
80100 ABBEVILLE

Pour les factures de plus de 5 € :

Trésorerie Municipale  
44 Rue du Soleil Levant  
80100 ABBEVILLE

Dans le cas de retard ou de non paiement, il sera procédé à l'évaluation de la situation pouvant aboutir à l'éviction de l'enfant.

Les modes de paiement autorisés sont : Les espèces, chèques ou CESU pré-financés.

## V / LA VIE AU MULTI- ACCUEIL

---

L'établissement est responsable de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, excepté en présence des parents.

### **① Arrivées et départs**

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre le foyer familial et le Multi- Accueil, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échanges d'information et d'appréciation relatives à l'enfant (cahier de transmission).

L'enfant arrive propre, changé, habillé, en ayant pris son petit déjeuner.

Pour les enfants venant sur la journée ou la matinée, les arrivées sont préférables avant 10h00.

Aucun accueil ne se fera entre :

- 12h00 et 13h15 (moment de repas)
- ou
- 13h45 et 15h30 (moment de sieste).

Ces horaires, fixés dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, assurent des repères et une stabilité pour l'ensemble des enfants. Ils permettent le bon fonctionnement de la structure.

Les départs du soir se feront à partir de 16h30 et l'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes autorisées.

Dans les autres cas, une autorisation écrite nominative datée et signée et une pièce d'identité seront demandées ; le parent aura dû prévenir oralement ou par téléphone l'équipe préalablement.

Les mineurs de moins de 18 ans ne sont pas autorisés à reprendre les enfants au multi-accueil.

### **② Retards et absences**

Tout retard doit être signalé à l'équipe éducative.

Dès lors, chaque demi-heure commencée et réalisée au-delà du contrat, ou de la réservation, prévu pourra être comptabilisée.

Au-delà de 18h15, si un enfant reste présent sans nouvelles de la famille, la responsable prendra les dispositions utiles pour assurer la garde de l'enfant ; en contactant les autorités compétentes.

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents sont tenus d'avertir la structure le jour même avant 9h30.

### **③ Alimentation**

Le petit déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée au multi- accueil.

Les repas pendant le temps d'accueil sont fournis par la structure ; aucune denrée alimentaire n'est à fournir par les parents hormis le lait infantile et les farines.

Toutefois, en cas de régime alimentaire particulier, un Projet d'Accueil individualisé (PAI) sera mis en place entre la structure, la famille et le médecin référent.

Tout régime, toute allergie ou intolérance doivent être signalés à toute l'équipe.

### **④ Hygiène**

L'enfant doit être conduit en parfait état de propreté de corps et de vêtements.  
Les soins d'hygiène courante, couches comprises, sont pris en charge par la structure.

Les parents sont tenus de fournir lors de l'admission de l'enfant :

- une tenue de rechange complète adaptée à la saison ;
- le doudou et / ou la tétine ;
- les produits pharmaceutiques et d'hygiène spécifiques (antipyrétique avec prescription médicale, crème de change, dosettes de sérum physiologique, dosettes d'éosine)

### **⑤ Matériel, activités et sorties**

Le Multi- Accueil fournit le matériel nécessaire en fonction de l'âge de l'enfant.  
L'enfant se construit dans le jeu, tout est activité pour lui.

Le projet d'établissement aborde :

- l'accueil de l'enfant et de la famille ;
- l'accompagnement de l'enfant au quotidien ;
- les réponses aux besoins de l'enfant ;
- les diverses activités.

Tout au long de sa présence au sein du multi- accueil, l'enfant va pouvoir appréhender différentes activités :

Voir livret d'accueil

En effet, harmoniser les pratiques demande un travail construit et réfléchi par l'équipe en lien avec la famille.

Des sorties pour les enfants pourront s'organiser au quotidien avec le personnel : jeux dans le jardin, petites promenades, sorties d'éveil...

Tout projet de sorties, plus lointaines ou nécessitant un moyen de transport sera présenté à l'avance aux parents et fera l'objet d'une autorisation spécifique.

Toutes les activités ou sorties ne font pas l'objet d'une participation financière.

## **⑥ Participation des parents**

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

Il est souhaitable qu'ils s'impliquent lors des temps de rencontre, d'information, de certaines activités ou de fêtes.

Il se peut qu'ils soient sollicités pour l'apport de matériel de récupération ou pour accompagner les enfants en sortie.

Les familles sont invitées à prendre le temps de l'adaptation et d'en mesurer l'intérêt pour elles, l'enfant et l'équipe.

De même, la communication régulière avec l'équipe et la directrice revêt une importance dans le quotidien des enfants.

## **⑦ Modifications de situation**

Les parents sont tenus de faire part à la responsable, dans les plus brefs délais, de tout changement de travail, de résidence, de numéro de téléphone, de situation financière ou familiale.

## VI / LA SURVEILLANCE MEDICALE

---

### **① Le médecin référent**

Le pédiatre rattaché à la structure assure un rôle de dépistage et de prévention.

Il est présent dans la structure une fois par mois.

Il effectue les visites d'admission de tous les enfants accueillis de façon régulière ainsi que les visites d'admission de tous les enfants de moins de 4 mois tous types d'accueil confondus.

La visite médicale lui permet de contrôler la tenue sanitaire de la structure (hygiène, diététique ...) et d'examiner les enfants (courbes, suivi vaccinal...).

De même, à votre demande ou à celle de l'équipe professionnelle, il prodigue des conseils sur des questions médicales : développement psychomoteur, audition, alimentation...

### **② Vaccination**

Au terme de l'article R 180-19 du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 du Code de la Santé Publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans :

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

Il est à noter que le Décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 suspend l'obligation pour le vaccin tuberculeux BCG.

### **③ Maladies**

Un enfant malade peut ne pas être accepté dans la structure. L'acceptation est décidée par la responsable ou sa représentante en fonction de l'état de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite. Sa présence ne doit pas perturber le rythme des autres enfants.

En cas de température de plus de **38°5** ou de maladie de l'enfant se déclarant au sein du multi- accueil, les parents seront prévenus et devront venir rechercher leur enfant.

Quand l'enfant est malade, la responsable doit être informée rapidement pour prendre les mesures préventives nécessaires.

Lors du retour dans la structure, un certificat médical pourra être exigé.

En cas d'accident ou de maladie grave survenant dans l'établissement, la responsable ou sa représentante prendra les mesures nécessaires en contactant les services d'urgences compétents.

L'accueil d'un enfant ayant subi un dommage corporel ( plâtre, suture chirurgicale, ...) doit être compatible avec la vie en collectivité et est soumis à la responsabilité des parents.



#### **4** Médicaments

**Aucun** médicament ne sera administré à l'enfant sans présentation de l'ordonnance médicale nominative datant de moins d'une semaine le prescrivait ou si le traitement n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Tout traitement même donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

En cas de **température supérieure à 38 °C**, le personnel administrera un médicament antipyrétique en respectant le protocole établi par le médecin, la responsable et les autorisations des parents.

Il est demandé que le carnet de santé de l'enfant soit à disposition dans son sac.

#### **5** Critères d'éviction temporaire de la collectivité

<b>Symptômes / maladies</b>	<b>Durée d'éviction suite au début du traitement</b>
Gastro-entérite	3 jours
Conjonctivite purulente	2 jours
Bronchiolite	3 jours
Température supérieure à 38°5	
Grippe	5 jours
Tuberculose	Certificat de non contagion
Varicelle	12 jours, jusqu'à disparition des croûtes
Coqueluche	5 jours
Oreillons	9 jours
Rougeole	5 jours
Roséole	3 jours
Scarlatine	2 jours
Rubéole	14 jours
Gale	3 jours
Infection par les poux	24 heures
Syndrome « Pieds-Mains-Bouches »	5 jours
Impétigo	72 heures

**Cette liste est non-exhaustive** ; l'éviction reste à l'appréciation du responsable ou de son représentant ou du médecin rattaché à la structure.

**Le retour de l'enfant sera soumis obligatoirement à la délivrance par le médecin traitant d'un certificat médical de non contagion.**

## **VII / DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT**

---

### **① Retrait**

Les parents souhaitant retirer leur enfant du multi- accueil avant la fin de leur contrat devront donner un préavis **d'un mois**. Une facture de régularisation sera alors émise.

Si ce préavis n'est pas respecté le paiement du mois sera dû, sauf cas exceptionnel soumis à l'avis de la direction.

Le préavis doit être remis en main propre à un responsable du multi- accueil qui fournira en échange un avis de réception écrit ; ou être envoyé par lettre avec accusé de réception.

Aucune autre forme de préavis ne sera considérée valable.

### **② Radiation**

La responsable du multi- accueil pourra décider de la radiation d'un enfant dans certains cas :

- le non respect du présent règlement de fonctionnement, notamment des horaires ;
- le non paiement des factures (supérieur ou égale à 3 mois) ;
- en cas d'absence non justifiée de deux semaines (10 jours ouvrés) ;
- pour toute déclaration frauduleuse concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources ;
- pour tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.

### **③ Fin de contrat**

La date de fin de contrat met un terme naturel à l'accord passé entre la structure et les parents concernant l'accueil de leur enfant.

## **VIII / RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT**

### **① Assurance**

Le multi- accueil est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

GAN ASSURANCE MILLEVOYE 8 Avenue de la Gare 80100 ABBEVILLE
---

Les parents doivent néanmoins souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

A noter que les parents sont responsables de leur enfant tant que ce dernier n'est pas accueilli par un membre du personnel et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité pour le vol et les dommages causés au matériel entreposé par les parents aux abords ou dans les locaux du multi- accueil (poussettes, vélos...).

### **② Sécurité**

Les parents devront veiller à ce que leur enfant n'apporte dans la structure aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, petits jouets, billes, bonbons...).

Pour une question de sécurité, le port des bijoux n'est pas autorisé dans la structure.

La direction décline d'ailleurs toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objet personnel.

**Le présent règlement est applicable au 1er Janvier 2017**