



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Multi-Accueil « P'tit Grain d'Ry »



SEINE-MARITIME
LE DÉPARTEMENT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes Inter Caux Vexin assure pendant la journée un accueil collectif. Cet établissement intitulé « Multi-Accueil P'tit Grain d'Ry » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2003-462 du 21 mai 2003, abrogeant le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- à l'article R2324-29, qui met en œuvre la chartre nationale d'accueil du jeune enfant.
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

ARTICLE 1 – LE GESTIONNAIRE

- Monsieur le Président de la Communauté de Communes Inter Caux Vexin
- 252 Route de Rouen, 76 750 BUCHY
- Présidée par Monsieur Eric HERBET
- responsabilité civile contractée auprès de Groupama n° de contrat : 51258549j

ARTICLE 2 – LA STRUCTURE

- Identité

Multi-accueil « P'tit Grain d'Ry »

19 A rue Perrot

Résidence la Prévôté

76116 RY

Téléphone : 02.35.02.17.67

Mail : ptit-grain-d-Ry@intercauxvexin.fr

Accueil régulier et occasionnel : arrêté modificatif du Président du Département du 21 février 2020.
Cette structure est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales de Rouen ou par la Mutualité Sociale Agricole pour les familles ressortissant de ce régime.

- Capacité d'accueil selon l'autorisation ou l'avis du Département

La capacité d'accueil modulée de la structure multi accueil de Ry est fixée à :

- 15 places de 8h00 à 9h00 et de 16h30 à 18h00
- 18 places de 9h00 à 16h30 les lundis, mercredis et vendredis
- 20 places de 9h00 à 16h30 les mardis et jeudis
- 5 places de 18h00 à 18h30.

- **Jours et heures d'ouverture**

La structure multi accueil est ouverte cinq journées par semaine :

Lundi : 8h00 à 18h30
Mardi : 8h00 à 18h30
Mercredi : 8h00 à 18h30
Jeudi : 8h00 à 18h30
Vendredi : 8h00 à 18h30

Elle sera fermée :

- trois semaines consécutives pendant les vacances d'été,
- une semaine pendant les fêtes de fin d'année entre Noël et jour de l'an,
- le vendredi qui précède la semaine des vacances de Printemps pour la tenue de réunion d'équipe et d'analyse des pratiques,
- une semaine pendant les vacances de printemps,
- Le vendredi qui succède au jeudi de l'Ascension.

. Age des enfants accueillis

De 10 semaines à 4 ans révolus

- **ARTICLE 3 - LE PERSONNEL**

. La Directrice : qualification : éducatrice de jeunes enfants depuis 1999

La Directrice de l'établissement a délégué du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement (gestion administrative : 50%), de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du référent santé (infirmière puéricultrice), attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Il dispose, en tant que de besoin, de la collaboration de personnels qualifiés tels qu'assistantes sociales, psychologues, éducateurs de jeunes enfants, agents administratifs, ...

Il est tenu de signaler au médecin responsable de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence du responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture employée à temps complet pour animer le multi-accueil.

. Les adjointes : Educatrice de Jeunes Enfants et Auxiliaire de puériculture

Elles remplacent la Responsable, l'une des 3 devant toujours être présente.

. Le personnel qualifié :

EJE	TITULAIRE	100%
EJE	Contractuelle	100%
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	TITULAIRE	100%
CAP Acc Educatif Petite Enfance	TITULAIRE	100%
BAC Sciences Médico-Sociales	TITULAIRE	100%

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Cinq agents assurent le fonctionnement quotidien de la structure.

Une éducatrice de jeunes enfants et une auxiliaire de puériculture, à temps complet assurent :

- . l'accueil attentif et permanent des enfants inscrits au multi-accueil
- . la création et la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
- . la mise en œuvre du projet de l'établissement et des projets d'activités des enfants
- . l'aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.

Une personne titulaire du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (agent social) et une personne titulaire du BAC Sciences Médico-Sociales, à temps complet, assurent :

- . l'accueil des enfants
- . la création et la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants ainsi que l'acquisition de leur autonomie
- . la mise en œuvre des projets d'activités des enfants
- . l'aide à la prise des repas
- . La mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène l'aménagement, le nettoyage et la désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.
- . L'accueil des enfants
- . La création et la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants ainsi que l'acquisition de leur autonomie
- . La mise en œuvre des projets d'activités des enfants
- . L'aide à la prise des repas
- . La mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène l'aménagement, le nettoyage et la désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de PMI.

. Les autres personnels

- Un agent d'entretien à temps non complet qui assure l'entretien des locaux (mis à disposition par l'Association Relai Horizon Emploi pour la CCICV).

- Le référent santé et Accueil inclusif, infirmière puéricultrice, présent 4h par trimestre soit 20h annuelles.

Assure les missions suivantes :

Informar, sensibiliser et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les différents protocoles ;

Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans la structure ;

Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou représentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

Pour un enfant dont l'état le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice de la structure, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

Contribuer, en concertation avec la directrice de la structure, à l'établissement des protocoles annexés, et à veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Une contre- indication doit être attestée par certificat médical.

Il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant en cas de signes pathologiques et/ou de fièvre supérieure à 38,5° (38° pendant la durée de la crise sanitaire). La famille doit consulter son médecin traitant et avertir le Directeur de l'établissement.

En cas d'urgence, le Responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le référent santé ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse, le médecin traitant pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

En cas de maladie contagieuse d'un enfant, le responsable de l'établissement doit en être informé afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises en accord avec le référent santé.

ARTICLE 4 - IMPLICATION DES FAMILLES

- L'adaptation

Une intégration progressive en fonction du rythme de l'enfant est proposée afin de l'aider à s'adapter et à découvrir un milieu inconnu.

Les parents seront donc invités à venir dans la structure multi accueil avec leur enfant avant de l'y laisser seul. Ce temps est important pour les parents qui pourront ainsi faire connaissance avec le lieu et les personnes qui vont accueillir leur enfant, et qui profiteront de ce temps passé ensemble pour leur transmettre toutes les informations sur les rythmes et habitudes de leur enfant.

Il semble difficile d'établir de façon précise le temps de cette intégration.

Les parents doivent savoir aussi que dans un premier temps, ils pourront téléphoner au Multi accueil pour se rassurer.

- L'allaitement maternel

Un endroit sera proposé aux mamans afin qu'elles puissent allaiter leur enfant : dortoir, coin repos, siège ou coussins...

- Liaison avec la famille

Au moment de l'inscription, il sera remis aux parents un exemplaire du règlement intérieur à lire et signer ; il leur sera demandé de remplir et signer la fiche de renseignement d'urgence.

Le projet éducatif est consultable sur place.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

En concertation avec l'ensemble de l'équipe, il sera possible d'organiser des rencontres ponctuelles à certains moments précis de l'année (fêtes, expos, rencontre à thème).

- Participation financière

Le tarif est revu au 1er janvier de chaque année et lors des changements de situation signalés par la famille.

Les prestations seront facturées mensuellement aux familles qui devront les régler au Trésor Public (trésorerie de Montville, 15 rue Winston Churchill, 76710) selon les moyens de paiement suivants : chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, Espèces, Tickets CESU, virement « payfip. »

La facturation est effectuée à terme échu et est transmise à la famille dans le casier des enfants.

Les modes de calcul des tarifs (taux d'effort, prix moyen horaire) sont précisés en annexe du règlement intérieur. (cf. annexe 1).

Les services de la Communauté de Communes sont autorisés par convention avec le service labellisé CAF « CDAP » (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) à accéder aux informations concernant le montant des ressources annuelles.

Une demande d'autorisation pour la consultation de ce service sera remise à la famille par la directrice au moment de compléter la fiche d'inscription de leur enfant.

En cas d'opposition des familles à la consultation du service CDAP et sans production de justificatifs de ressources, le tarif plafond est appliqué.

Les familles doivent informer les services de la CAF de tout changement de situation afin que la base « ressources » soit modifiée en conséquence et que ce changement soient pris en compte dans le calcul de leur tarification.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

- pour un accueil d'urgence (sociale) :

Il sera appliqué le tarif plancher. Dès lors, l'autorisation de dépassement de 15% de la capacité d'accueil pourra être utilisée.

- pour un accueil contractualisé :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. (Annexe 1)

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour une durée d'accueil dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois – ou de semaines – de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est comptabilisée et facturée. Si l'enfant arrive après l'heure contractualisée, la référence « heure d'arrivée » est l'heure portée au contrat signé avec la famille. En revanche, si l'enfant arrive avant l'heure contractualisée, c'est l'heure réelle d'arrivée qui est retenue.

Si l'enfant part avant l'heure contractualisée, la référence « heure de départ » est l'heure portée au contrat signé avec la famille. En revanche, si l'enfant part après l'heure contractualisée, c'est l'heure réelle de départ qui est retenue.

- pour un accueil occasionnel :

La facturation sera établie sur une base horaire. Il sera retenu l'heure réelle d'arrivée et de départ de l'enfant selon le principe que chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} Janvier selon le barème transmis par la CAF.

Une majoration de 15% aux tarifs définis ci-dessus est appliquée pour les familles résidant dans une commune située en dehors du périmètre de la Communauté de Communes.

- **Facturation**

Les prestations (adaptations et accueils) seront facturées mensuellement aux familles à la demi-heure. Pour la période d'adaptation, la 1ère demi-heure de l'enfant avec ses parents est gratuite puis dès que les parents ne sont plus présents avec lui (1ère demi-heure seul), l'adaptation est payante.

La tarification applicable pour les familles bénéficiaires de l'AEEH (même si ce n'est pas l'enfant concerné qui est accueilli au sein de la structure) sera de 1 enfant en plus pris en compte au niveau du taux d'effort.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Concilier vie familiale et vie professionnelle est l'un des objectifs majeurs de la politique sociale de la CAF. Par conséquent, le multi-accueil vise à faciliter l'accès à tous, à savoir l'accueil des enfants porteurs de handicaps, de maladies chroniques et l'accès aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et professionnelle.

L'enfant accueilli dans la structure doit avoir entre 10 semaines et 4 ans révolus. Son carnet de vaccinations obligatoires doit être à jour (DTP).

Il pourra être établi un contrat pour toute demande d'accueil, précisant les jours, la fréquence et la période souhaitée en incluant les congés connus à l'avance. Cette modalité pourra être également mise en place pour l'accueil d'urgence.

Pour tout accueil d'urgence sociale, il sera immédiatement appliqué le tarif plancher.

En cas de liste d'attente, l'admission dans la structure sera effective après étude du dossier par la Commission d'attribution des places.

Dans le cas, d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique, un protocole d'accueil individualisé sera élaboré en concertation avec l'équipe, la famille et le référent Santé et Accueil inclusif.

La structure respecte les principes de la charte de la laïcité.

. L'admission

Commission d'attribution des places

Une commission d'attribution des places est constituée. Elle a pour mission d'établir les critères d'admission des enfants au sein de l'établissement ainsi qu'une liste d'attente en cas de place vacante.

Les contrats d'accueil mensualisés sont conclus de janvier à août et de septembre à décembre, sauf entrée et départ en cours d'année.

- **Constitution :**

La commission est composée de 4 élus ou leurs représentants, de la responsable des structures ou son représentant et du coordinateur petite enfance.

- Modalités de fonctionnement :
 - Lieu d'exercice : Communauté de Communes Inter Caux Vexin, soit Pôle de Montville, soit Pôle de Buchy.
 - Fréquence : au moins une fois par an.

Les modalités d'inscription

Les inscriptions se font sur rendez-vous dans la structure.

- **Le dossier d'admission**
 - Le dossier Famille
 - Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints.
 - Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
 - Nom – adresse – téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.
- Le dossier de l'enfant
 - Les vaccinations
 - L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.
 - Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
 - Les habitudes de vie
 - Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les habitudes... (cf dossier d'inscription)
 - Dans le cadre de l'accueil d'un enfant porteur de handicap, de maladie chronique celui-ci sera accueilli dans des locaux adaptés, avec professionnalisme et bienveillance. Accueil qui permettra l'apprentissage de la vie en collectivité.
- Les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sont :
 - L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 ou de non-imposition pour les non allocataires
 - Le numéro d'allocataire à la CAF.
 - Les bases de données CAF sont accessibles au gestionnaire par convention.

⇒ Modalités de délivrance de soins spécifiques

En cas de nécessité, les professionnels médicaux et paramédicaux sont autorisés à venir dans la structure ; dans ce cas la présence d'un parent est vivement souhaitée.

Une prescription biquotidienne doit être privilégiée dans la mesure du possible.

Les professionnels ont la possibilité d'administrer des médicaments et traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le geste ne présente aucune difficulté ni ne nécessite un apprentissage particulier et que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Le carnet de santé de l'enfant doit toujours être dans le sac de l'enfant ainsi qu'un flacon antipyrétique (type doliprane). Celui-ci sera administré en cas de fièvre supérieure à 38°5, à condition qu'une ordonnance de prescription soit jointe.

Les enfants présentant des difficultés particulières (allergies, handicaps...) seront admis après un P.A.I.

Les modalités de délivrance sont précisées en annexe (cf. annexe-2).

ARTICLE 6 – REGLES DE FONCTIONNEMENT

- Horaires et absences

L'établissement est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Les enfants peuvent être accueillis le matin dès 8h00 et repris le soir au plus tard à 18h30.

1) Pour l'accueil occasionnel :

Toute absence prévenue avant 9 h ne sera pas facturée.

2) Pour l'accueil en contrat mensualisé :

Une absence non prévue dans le contrat ne pourra être déduite que si 2 conditions sont remplies : avoir prévenu 1 mois à l'avance et qu'un autre enfant bénéficie de cette place vacante (demande d'accueil occasionnel).

Toute absence pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical. Pour un accueil contractualisé la déduction intervient à compter du 4^{ème} jour (carence de 3 jours).

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 18h30, les parents doivent prévenir le personnel de l'établissement et indiquer de façon précise quelle personne dûment mandatée viendra chercher l'enfant : une déclaration signée des parents précisant l'identité, et éventuellement le lien de parenté avec l'enfant serait une garantie minimum.

En cas de non reprise de l'enfant, et en l'absence de solution acceptable, le responsable prend contact avec les services de police ou de gendarmerie.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du responsable de l'établissement

Toute personne (obligatoirement majeure), autre que les parents, autorisée à reprendre l'enfant soit oralement ou par écrit, doit présenter sa pièce d'identité la première fois.

. Fournitures

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Pour les enfants accueillis pour la journée complète, les repas seront fournis par la famille. Dans ce cas, les repas doivent être préparés à la maison et transportés dans des boîtes isothermes marquées au nom de l'enfant. Le réchauffage sera réalisé au micro-onde sans ajout.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté, conditionné dans des doses prévues à cet effet et les biberons (en matière plastique) contenant la bonne quantité d'eau.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi entre le responsable, la famille, le référent santé et/ou le médecin traitant.

La structure fournit également les couches adaptées à votre enfant, la crème solaire, écran total indice 50 et la crème de change.

Les packs d'eau minérale pour les enfants ayant des biberons sont à fournir par les parents ainsi que le lait infantile de leur enfant.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

Les jouets personnels ne sont pas admis (à l'exception du « doudou »).

- Vie du contrat

- 1-Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du responsable de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par pli recommandé.

- 2-Modifications des termes du contrat

- Durée : le contrat est conclu pour une année. Tout changement de situation doit être signalé par écrit au moins un mois avant la date de prise d'effet avec un justificatif daté pour un changement de vie professionnelle (sans aucune révision tarifaire rétroactive), et une attestation sur l'honneur pour un changement de vie familiale.

- Horaires d'accueil : une demande de révision à la hausse peut être sollicitée. Elle doit être adressée par un écrit motivé au responsable de la structure, un mois avant la prise de prise d'effet avec un justificatif daté pour un changement de vie professionnelle (sans aucune révision tarifaire rétroactive), et une attestation sur l'honneur pour un changement de vie familiale.

- Horaires d'accueil : une demande d'extension du créneau horaire peut être sollicitée. Elle doit être adressée par un écrit motivé au responsable de la structure, un mois avant la prise d'effet.

- 3- Les seules déductions possibles

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement,
 - l'éviction par le médecin, sous présentation d'un certificat,
 - l'hospitalisation, sur présentation d'un bulletin de situation,
 - la maladie : 3 jours de carence ; la déduction intervient donc au 4^{ème} jour.

- Assurance

Contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Ce règlement adopté par le conseil communautaire du 2 octobre 2023 annule et remplace celui adopté le 27 juin 2022.

Le Président de la Communauté,

Eric HERBET



Je soussigné, représentant légal de l'enfant....., certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes et conditions.

Date et signature

