STRUCTURES MULTI-ACCUEILS

POUR LES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

I – PRESENTATION DES STRUCTURES MULTI-ACCUEILS **p 4**

II – LE PERSONNEL **p 5**

1) Le directeur (trice) – le (la) directeur (rice) adjointe :
2) Le personnel d'encadrement
3) Le personnel de service
4) Les stagiaires
5) Intervenants extérieurs
6) Gestion administrative

III - FORMALITES ADMINISTRATIVES **p 6**

IV - INSCRIPTIONS **p 8**

1) Accueil régulier
2) Accueil occasionnel
3) Accueil d'urgence

IV - RESPECT DES RESERVATIONS ET DES HORAIRES **p 9**

VI - PARTICIPATION FINANCIERE, PAIEMENT DU SERVICE RENDU **p 10**

1) Participation financière
2) Détermination du Tarif :
3) Facturation du service rendu
4) Paiement du service rendu
5) Contestation
6) Impayés

VII - LE PROJET EDUCATIF INTERCOMMUNAL **p 14**

VIII - RESTAURATION – GOÛTER **p 14**

1) Restauration goûter
2) Régimes

IX - L'ACCES AUX ENFANTS DONT LES PARENTS SONT EN PARCOURS D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE **p 15**

X - PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) **p 15**

XI - LA VIE DE L'ENFANT **p 16**

XII - LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE **p 17**

XIII - MALADIES, PRISE DE MEDICAMENTS – ACCIDENTS **p 19**

XIV - RESPONSABILITE – ASSURANCE **p 20**

XV - DROIT A L'IMAGE **p 20**

XVI - NON RESPECT DES CONSIGNES DE FONCTIONNEMENT **p 20**

XVII - DATE D'EFFET – APPLICATION **p 21**

XVIII - MESURES D'ORDRE **p 21**

ANNEXES **p22**

Modalités de fonctionnement des structures

Multi-accueils du Pays de Luxeuil

La Communauté de communes du Pays de Luxeuil a parmi ses compétences la politique en faveur de l'enfance, la jeunesse et de la famille. Dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse signé avec la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Saône, la communauté de communes s'est donc engagée dans une politique éducative en direction de l'enfance et de la jeunesse.

La Communauté de Communes du Pays de Luxeuil a parmi ses compétences

- gestion des actions menées dans le cadre du Relais Assistantes Maternelles et de ses projets de développement ;
- gestion de l'accueil des enfants en centre multi-accueil ;
- gestion de l'accueil des gens du voyage, à l'échelle du territoire communautaire ;
- la politique en matière d'accueil de loisirs sur les temps péri et extrascolaire dans le cadre du contrat enfance jeunesse signé avec la CAF, ainsi que ses modifications éventuelles, incluant le service de restauration ;
- la participation au fonctionnement et aux actions du Bureau Information Jeunesse du Pays de Luxeuil

Elle gère deux structures multi-accueils à vocation sociale mais aussi éducative et culturelle.
Ce règlement définit les modalités de fonctionnement des structures multiaccueil. En en prenant connaissance, les familles connaîtront le fonctionnement général et pourront mieux respecter les consignes. Ce document devient contractuel dès que l'enfant est accueilli dans une « structure multiaccueil ».

Communauté de communes du Pays de Luxeuil
22, Rue Jules Jeanneney
70300 LUXEUIL LES BAINS
Tel : 03.84.40.63.00
Fax 03.84.93.84.15
Adresse mail : clic@paysdeluxeuil.fr
Site internet : www.paysdeluxeuil.fr

Ces deux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans fonctionnent conformément :

- à la réglementation en vigueur et en particulier le code de la santé publique (Article L2324-1 et suivants) et les décrets d'application.

- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions de la loi "informatique et liberté" du 6 janvier 1978 ; les droits d'accès et de rectification des données s'exercent auprès de la CCPLx (déclarations à la CNIL N° 893266 et 893267).
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Chaque structure a fait l'objet d'un agrément par la Direction de la Solidarité et de la Santé Publique du service de la Protection Maternelle et Infantile.

Article R2324-17 code de la santé publique

Modifié par Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 - art. 2

Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. **Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.**

I – PRESENTATION DES STRUCTURES MULTI-ACCUEILS

Structures multiaccueil ouvertes de 7h30 à 18h15 (hors jours fériés)

Structure multi-accueils « La Poussinière »	**Structure multi-accueils « La Mominette »**
Place du 8 mai	Rue Rochambeau
70300 LUXEUIL LES BAINS	70300 LUXEUIL LES BAINS
Tel : 03.84.40.19.23	Tel : 03.84.93.77.96
Capacité d'accueil : 20 places	Capacité d'accueil : 17 places

E mail : lamominette@paysdeluxeuil.fr

Les 2 structures œuvrent en cohérence au service des familles. Elles sont fermées alternativement à chaque période de vacances scolaires : ainsi à la fermeture de l'une, l'autre peut prendre le relais pour accueillir vos enfants (à condition d'en avoir fait la demande préalable, auprès de la direction, dans un délai de 15 jours minimum et sous réserve de place disponible.)

Les dates de fermeture sont communiquées à l'avance pour permettre aux parents de prendre leurs dispositions.

II – LE PERSONNEL

1) Le directeur (trice) – le (la) directeur (rice) adjointe :

Le Directeur (trice) disposant des diplômes requis est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la coordination générale de l'établissement, de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil de l'enfant en lien avec sa famille, de l'application du présent règlement et du suivi administratif et comptable. Il/Elle sera présent(e) sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacé(e) par son adjoint(e).

Leurs autres missions sont :

- l'organisation du travail, l'encadrement, l'animation et la formation du personnel
- l'élaboration, la mise en place et le suivi du projet éducatif avec l'ensemble de l'équipe
- du relais entre l'administration et les familles
- de la diffusion de l'information auprès des familles (entretiens, affichages, réunions…)

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction / direction adjointe, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification nécessaire et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Cette désignation s'effectue journellement selon le plus haut grade détenu de l'équipe présente.

2) Le personnel d'encadrement

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié, auxiliaire de puériculture, titulaire du CAP petite Enfance ou agent de collectivité.

Leur fonction consiste à prendre en charge, individuellement ou en groupe, sur le plan physique et affectif les enfants qui leur sont confiés. Cela consiste aussi à répondre aux besoins quotidiens des enfants et mener des activités qui contribuent à leur développement. Ils assurent le cas échéant le lien avec les parents pendant les moments de transition.

Ils participent à l'élaboration et à la réalisation du projet éducatif de l'établissement.

Ils respectent et mettent en application l'ensemble des règles de vie dans la structure.

3) Le personnel de service

Le personnel de service assure l'hygiène des locaux (le ménage) et de l'environnement des enfants ainsi que le fonctionnement de la restauration.

4) Les stagiaires

Les établissements accueillent différentes catégories de stagiaires en formation sous la responsabilité de la directrice.

5) Intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à intervenir ponctuellement en fonction des activités.

6) Gestion administrative

La gestion administrative est centralisée au sein du guichet unique de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil. Le suivi et les modifications de dossier sont gérés par le bureau référent : clic@paysdeluxeuil.fr
A cette fin, le personnel est habilité à consulter le service CDAP/MSA pour le calcul du tarif horaire. Les familles sont invitées à signaler à la CAF/ MSA tout changement les concernant, la base revenu étant actualisée mensuellement.

III - FORMALITES ADMINISTRATIVES

Pour le bon fonctionnement de la structure (organisation de l'encadrement et des activités) l'inscription est la règle.

Un enfant ne peut être admis dans la structure qu'après constitution du dossier d'inscription rempli et remis à la Direction et enregistré par le service de gestion administrative.

Les réservations s'effectuent sous réserve des places disponibles et des critères suivants :

- la date d'inscription,
- L'âge de l'enfant,
- Le taux d'accueil,
- Les horaires souhaités,
- Les contraintes du ou des parents.

La période d'adaptation est préconisée pour faire 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 sera établie avec les familles.
Et selon l'âge de l'enfant, ses réactions et les circonstances, ce temps d'adaptation pourra être modulé en concertation avec l'équipe.

Pour une 1ère inscription : ce dossier comprend plusieurs formulaires à compléter et à signer :

☐ Fiche individuelle de renseignements « Famille » ;
☐ Fiche individuelle de renseignement « Enfant » ;
☐ Fiche sanitaire de liaison (Partie à remplir par le responsable légal/ partie à remplir par le médecin traitant).

Annuellement ou à chaque changement de situation, le dossier est complété par :

☐ Déclaration de mise à jour d'informations depuis la remise du dossier d'inscription ;
☐ Attestation d'assurance en responsabilité civile/accident des parents ou assurance extra-scolaire pour l'année en cours ;

☐ En cas de litiges familiaux les parents (ou le responsable légal) devront fournir au responsable du centre, la copie du jugement de garde de l'enfant, le parent qui n'a pas la garde habituelle de l'enfant ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de la structure;

Toute modification des informations données lors de l'inscription, doit être signalée auprès de la Direction et mentionnée sur la fiche famille/ enfant (adresse, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, n° de téléphone au travail, au domicile ou portable, état de santé de l'enfant, situation familiale, médecin traitant…) et/ou auprès du service de suivi des données administratives : clic@paysdeluxeuil.fr.

IV - INSCRIPTIONS

L'inscription dans la structure fait suite à un ou plusieurs entretiens avec la direction permettant de définir le besoin d'accueil de la famille et l'enfant, ses habitudes…

La **Poussinière** et la **Mominette** assurent un accueil collectif, régulier ou occasionnel, pour les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Conformément aux instructions de la CNAF différentes options sont ouvertes aux familles :

1) Accueil régulier :

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents. La place n'est réservée qu'une fois le contrat signé. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an **maximum**. Il peut donc couvrir une période inférieure.

A titre d'exemple il y a régularité lorsque l'accueil est planifié, que ce soit 2 heures par semaine ou 30 heures par semaine.

- **L'accueil régulier est formalisé par un contrat écrit, en double exemplaire entre la famille et la structure.**
  Le contrat ne couvre pas la période estivale.
  Si la date d'entrée de l'enfant est repoussée par les parents, la directrice doit en être informée par un écrit adressé à la Communauté de communes du Pays de Luxeuil, ce délai pourra être repoussé d'un mois maximum, à défaut, la place réservée est alors annulée.

2) Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Les enfants doivent être inscrits dans la structure mais la signature d'un contrat n'est pas nécessaire. Et c'est en fonction des places restantes disponibles, qu'il peut être ou non répondu favorablement à la demande d'accueil.

Pour l'accueil occasionnel, l'inscription et la réservation préalable est la règle.

3) Accueil d'urgence :

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent un accueil en "urgence", car pour des raisons de santé ou professionnelles la garde habituelle de l'enfant est impossible. Toutefois, ces places d'accueil d'urgence sont limitées.

Pour l'accueil d'urgence, dans le cas où le tarif ne peut être connu (pas de transmission de N° CAF/MSA), les familles seront facturées sur la base du tarif moyen.

V - RESPECT DES RESERVATIONS ET DES HORAIRES

Généralités
Un écran tactile est installé au sein de la structure.
Les familles sont responsables du pointage quotidien de l'enfant
En sélectionnant la photo de l'enfant et un code confidentiel, le parent valide les heures d'arrivée et de départ de l'enfant dans la structure.
Si les professionnels sont amenés à valider à la place des parents, aucune contestation ne sera admise.

Le personnel de la structure n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

Dans le cas où ni les parents ni les personnes autorisées ne se présentent à l'heure de la fermeture, après avoir épuisé toutes les possibilités d'atteindre la famille ou les contacts indiqués dans le dossier de l'enfant il sera fait appel aux services de police qui lui indiqueront la marche à suivre.

Réservations et horaires en accueil régulier
Pour l'accueil régulier l'inscription et la réservation sont fixées au contrat. Une modification exceptionnelle des réservations est possible, en lien avec la direction, sous réserve des places disponibles. Toute annulation s'effectue au plus tard l'avant-veille (jours ouvrés) dans la limite du volume de droits à congé prévu au contrat, à défaut, elle entraînera la facturation des heures réservées.

A l'initiative de la famille ou de la direction, la révision du contrat d'accueil est possible dans certaines conditions (notamment changement de situation professionnelle ou familiale). Elle s'effectue auprès de la direction. Un préavis d'un mois devra être respecté. Toute révision entraine automatiquement la résiliation du contrat en cours, pour en établir un nouveau. Le nouveau contrat débutera systématiquement le 1er du mois suivant.
Il peut être également être résilié par écrit sous réserve d'un préavis d'un mois, à défaut le forfait reste dû.

Réservations et horaires en accueil occasionnel
Pour l'accueil occasionnel, l'inscription et la réservation préalable est la règle.
Une modification exceptionnelle des réservations est possible, en lien avec la direction, sous réserve des places disponibles. Toute annulation s'effectue au plus tard l'avant-veille (jours ouvrés), à défaut, elle entraînera la facturation des heures réservées.

Réservations et horaires en période vacances scolaires
Durant les périodes de vacances, une seule structure reste ouverte. Dans un souci de gestion des places, une inscription préalable au moyen d'une fiche d'inscription disponible auprès de la direction est nécessaire. Toute annulation hors des délais inscrits sur celle-ci entraînera la facturation des heures réservées.

VI - PARTICIPATION FINANCIERE, PAIEMENT DU SERVICE RENDU

1) Participation financière

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.) et les repas. Il n'y a pas de supplément ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles ou les couches.
La Caisse d'Allocations Familiales apporte une contribution financière au fonctionnement de ce système en complément de la participation des parents.

Le temps est décompté dès l'arrivée de l'enfant jusqu'à son départ de la structure. Le temps d'échange d'information avec les parents à l'arrivée et au départ est considéré comme temps d'accueil. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.
Les heures d'adaptation en présence des parents sont gratuites dans la limite de 5 heures.

2) Détermination du Tarif :

Le barème institutionnel des participations familiales établi par la CNAF est appliqué par toutes les familles qui confient occasionnellement ou régulièrement leur enfant à l'établissement exceptée la majoration liée à la commune de résidence.
Cette majoration est fixée à 15 % pour le parent ne résidant pas dans une des communes membres de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil.
Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales :

Le service est autorisé à accéder à la consultation des revenus, via le serveur CDAP/MSA (les familles étant invitées à signaler à la CAF/MSA tout changement les concernant).

Lorsque le numéro d'allocataire CAF/MSA n'est pas transmis à l'administration, ou que le dossier est radié, la famille doit fournir son avis d'imposition N-2, afin de permettre la détermination du tarif.

La Caisse d'Allocations Familiales mène une vaste enquête sur les caractéristiques des usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaitre le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE.

Les informations sollicitées (qui seront anonymisées) concernent 13 données

- Top allocataire
- Matricule de l'allocataire
- Code Régime Sécurité Sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant

- Montant horaire facturé à la famille
- Taux d'effort appliqué à la famille
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

L'acceptation du présent règlement vaut acceptation de transmission de ces données à la CNAF via un fichier informatique spécifique.

Le taux d'effort est calculé par famille sur une base horaire, pour toutes les formules d'accueil établis en application du barème national fixé par la CNAf, notamment dans la circulaire 2019-005 et celles qui lui succéderait:

Nombre d'enfants	**Taux de participation par heure facturé en accueil collectif** **Du 1er septembre au 31 décembre 2019**	**Taux de participation par heure facturé en accueil collectif** **Du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020**	**Taux de participation par heure facturé en accueil collectif** **Du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2022**	**Taux de participation par heure facturé en accueil collectif** **Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022**
1 enfant	0.0605 %	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0504 %	0.0508%	0.512%	0.0516%
3 enfants	0.0403 %	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 enfants	0.0302 %	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7 enfants	0.0302 %	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants	0.0202 %	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0202 %	0.203%	0.0205%	0.0206%

Ce taux de participation est acté par la CNAF.

Un plancher fixé par la CAF chaque année est la base de revenu minimum prise en compte pour la définition du tarif horaire.
Il est à noter que les parents ayant des revenus supérieurs au plafond déterminé par la CAF, auront un tarif calculé sur leurs revenus réels suivant le taux d'effort CNAF.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur, dès lors que la famille fournit les documents justificatifs (attestation CAF, attestation MDPH, attestation sur l'honneur).
En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif moyen défini annuellement par le gestionnaire.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

3) Facturation du service rendu

En accueil occasionnel comme en accueil régulier, la facturation est mensuelle à terme échu, les factures sont envoyées au payeur désigné dans le dossier.

✦ ***Accueil régulier***

La mensualisation est la règle, elle repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.
C'est une formule de règlement des participations familiales qui simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires (non prévues au contrat), de telle sorte qu'il y ait durant la période du contrat un lissage des participations familiales.

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents. Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Exemples de calcul

Participation familiale horaire : 2 euros
Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34
Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45
La mensualisation s'effectue sur 10 mois.

$$\frac{\text{Soit : 45 semaines x 34 heures}}{\text{10 mois}}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire.
Soit : 127 heures x 2 euros = 254 euros mensuels

Un volume de congé (absences déductible) est déterminé à la signature du contrat, il est déduit dès le départ des participations mensuelles. Il permettra au plus tard l'avant-veille (jours ouvrés) d'appliquer un « congé » dans la limite de ce volume. Pour des raisons de bonne gestion du service, il est demandé aux parents d'avertir de ce type d'absence dès que celle-ci est prévue.
Les parents assurent la gestion du capital d'absence qui leur est attribué, en suivant leur situation sur leurs factures, où le détail apparaît tous les mois. Après épuisement du volume de congés, les absences seront facturées. Dans le cas où le volume de congés ne soit pas utilisé, celles-ci seront facturées le dernier mois de contrat.

Seront déduits du forfait fixe :

Conformément à la circulaire CAF (n°2014-009) les règles à appliquer en cas d'absences sont les suivantes :
1)
- l'éviction de la crèche par le médecin;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;

- la fermeture de la crèche.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles et n'ouvrent donc pas droit à la Psu.

2) Une déduction à compter du **quatrième jour** d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.
Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles et ouvrent donc droit à la Psu.

Ainsi, l'équation suivante s'applique : Heures facturées = heures réservées (prévues ou non au contrat) + heures d'absence non déductibles+ heures supplémentaires.

Les absences non signalées ou ne répondant pas à ces critères ne sont pas déduites.

✦ ***Accueil occasionnel/ accueil d'urgence***

En accueil occasionnel, **l'équation suivante s'applique :** Heures facturées = heures réservées + heures d'absence non déductibles+ heures supplémentaires.
Les heures réservées+ les heures non réservées consommées seront facturées.

4) Paiement du service rendu

Les factures sont payables à la trésorerie ou auprès de la structure multiaccueil selon la mention indiquée sur la facture.
Pour les règlements auprès des structures multiaccueil, le règlement peut s'effectuer

- En numéraire
- Par chèques bancaires, postaux (libellés à l'ordre du Trésor Public)
- En CESU papier

Pour les règlements auprès de la trésorerie, le règlement peut s'effectuer :

- En numéraire
- Par chèques bancaires, postaux (libellés à l'ordre du Trésor Public)
- Par carte bancaire
- Par CESU papier (Chèque Emploi Service Universel)
- Par internet, via le portail TIPI : www.tipi.budget.gouv.fr

Au-delà de la période d'adaptation, aucune gratuité ne sera accordée. Il est demandé aux familles ayant des difficultés de paiement de prendre contact avec l'assistante sociale ou le C.C.A.S. de leur résidence administrative qui se chargera de l'orientation vers les services sociaux ceci afin d'éviter l'exclusion de l'enfant.

5) Contestation

En cas de contestation sur le montant de la facture, une réclamation doit être faite dans un premier temps auprès de la direction des structures.
Si celle-ci n'aboutit pas, elle fera l'objet d'un courrier mentionnant cet entretien, adressé à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil, 22 rue Jules Jeanneney, 70300 Luxeuil-les-Bains, dans, un délai de deux mois maximum (à compter de la date d'envoi de la facture).

En cas de trop perçu par la Communauté de communes, il sera effectué un avoir à valoir sur de futures fréquentations de l'enfant au sein structures multiaccueil. La régularisation est réservée au cas où l'attribution d'un avoir est impossible.

6) Impayés

Le trésor public est chargé du recouvrement des sommes impayées. Il engagera des actions, conformément à la législation en vigueur.
En cas de non-paiement, l'enfant ne pourra plus fréquenter les structures.

En cas de facture non réglée, les différentes réservations dans la structure multiaccueil pourront être remises en cause. En cas de difficultés financières, il est donc impératif de se mettre en relation avec des services d'aides sociale dans les meilleurs délais.

VII - LE PROJET EDUCATIF INTERCOMMUNAL

La Communauté de communes du Pays de Luxeuil en partenariat avec les structures multi-accueils rédige un Projet Educatif Intercommunal (P.E.I).

Un document éducatif est rédigé par les équipes, il trace le fil conducteur des actions. Il axe les actions éducatives principalement sur les notions de découverte, de plaisir, d'expérimentation, de création et d'imagination dans le respect des besoins de l'enfant et de sa famille.
Il favorise la socialisation et l'apprentissage de la vie en collectivité par un fonctionnement en petits groupes d'activités et en respectant un équilibre entre les activités collectives et individuelles.

Toutes les activités sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Les équipes ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif. Le document pédagogique affiché dans chaque structure est à la disposition des parents.

Par ailleurs, la Communauté de communes a intégré pour la période 2015-2020 le réseau Ville et Intercommunalité Amies des Enfants de l'UNICEF, elle se place ainsi dans un réseau de collectivité dotée d'une politique dynamique en direction des enfants et de leurs familles.

VIII - RESTAURATION – GOÛTER

1) Restauration goûter

Le menu ainsi que la traçabilité de la viande de bœuf, est affiché chaque jour sur le panneau d'information réservé aux parents. Il est également consultable sur le site internet de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil.
Les menus sont toujours sous réserve de disponibilité des produits.

Au cours de la journée, il est proposé à l'enfant une alimentation équilibrée selon son âge et ses habitudes alimentaires. Les repas et le goûter sont fournis par la structure sauf pour les enfants ayant des allergies alimentaires et bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisée (P.A.I).

Les parents peuvent suivant leur souhait fournir eux-mêmes le lait et/ou les repas et goûters.

Le service de restauration est assuré par une société de restauration. La confection et la préparation sont effectuées selon les normes en vigueur et sous la responsabilité de la société de restauration titulaire du marché.

2) Régimes

Aucun régime spécifique ne peut être pris en compte.
Afin de préserver le rythme des enfants, leur sommeil et le temps du repas, il est nécessaire de limiter les arrivées et les départs des enfants entre 11h30 et 13h30 (sauf situation particulière prévue à l'avance).

IX - L'ACCES AUX ENFANTS DONT LES PARENTS SONT EN PARCOURS D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

Des places sont dédiées pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Le nombre de places garanties est de une place par tranche de vingt places.

X - PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

L'accueil des enfants handicapés ou souffrant d'une maladie chronique (diabète, allergies, asthme, ...), et dont le handicap ou la maladie sont compatibles avec la collectivité, sera assuré. Un entretien préalable avec la directrice et le médecin sera nécessaire, afin de préparer l'accueil en équipe et d'établir un Projet d'Accueil Individualisé.

Cet accueil s'établira conformément à la Charte Départementale signée, 1/20ème des places est réservé à l'accueil d'enfants requérant une prise en charge spécifique.

Si le PAI prévoit l'administration de traitement oraux, soins injectables ou tout autre soin dont la programmation est médicalement justifiée pendant la période d'accueil, seul un professionnel de santé sera habilité à effectuer le traitement.

L'admission de l'enfant ne sera effective que lorsque le PAI sera enregistré auprès de la direction. Cette démarche doit être engagée par la famille. Le PAI est valable pendant la durée du contrat

Deux solutions sont proposées :

- allergies sévères : un panier repas sera fourni chaque jour par la famille ainsi que le goûter. Ceux-ci sont stockés en armoire froide et réchauffés si besoin par le personnel;

- allergies limitées à certaines denrées : Les familles s'engagent à substituer les aliments concernés. Ceux-ci sont stockés en armoire froide et réchauffés si besoin par le personnel.

Les plats et les paniers repas fournis par les familles le sont sous leur propre responsabilité ; tout incident alimentaire lié à l'état de santé des enfants est de la responsabilité des familles.

ATTENTION LE PROTOCOLE DOIT ETRE SIGNE AVANT LA 1erè PRISE DE REPAS DANS LA STRUCTURE.

La Direction se dégage de toute responsabilité au cas où un enfant déjeune dans la structure alors qu'il présente une intolérance alimentaire et que le PAI n'a pas été signé par la Direction.

Handicap

La structure est un lieu d'intégration, d'éducation, de socialisation, de loisirs et de découverte. Aussi tous les enfants ont leur place dans cette structure dans la limite des possibilités d'accueils. Cette rencontre est tout aussi bénéfique pour les enfants différents que pour les enfants valides ou sans problèmes majeurs, en termes d'éducation à la vie collective et de développement individuel.
Cependant, les spécificités des enfants handicapés ou sous traitement médical nécessitent que cet accueil soit prévu suffisamment à l'avance.
Une rencontre avec la famille est nécessaire afin de définir les modalités d'accueil spécifique de leur enfant.
Ils pourront être accueillis dans les structures sous réserve de l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé proposé par un organisme agréé et contresigné des parents, les équipes médicales qui assurent le suivi de l'enfant pendant l'année et du directeur(trice).

XI - LA VIE DE L'ENFANT

Accueil des enfants aux familles

L'enfant est pris en charge par la structure :

- Durant les heures d'ouverture, à partir de l'instant où le (s) parent (s) ou la personne qui accompagne l'enfant le remet à un (e) membre de l'équipe d'encadrement en transmettant toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée et les précisions concernant la reprise de l'enfant ce jour. Un écrit de transmission (feuille ou cahier) permet également de transcrire ces informations.
  L'enfant doit arriver propre et habillé, en ayant pris son premier repas du matin. Le cas échéant s'il a un traitement médical, la posologie du matin doit lui avoir été administrée.

La prise en charge par la structure s'arrête :

- à la remise de l'enfant par un membre de l'équipe d'encadrement aux parents ou exclusivement à toute personne nommément désignée par eux sur la fiche de liaison sur présentation de la carte d'identité;

L'enfant est sous la responsabilité de l'établissement en dehors de la présence d'un de ses parents. La structure ne pourra pas être tenue pour responsable dès lors que l'un des parents ou personnes mandatées par lui est présent, y compris pendant le temps d'échange avec l'équipe.

Vêtements, bijoux, jeux,

Il est conseillé de porter des vêtements adaptés aux activités. Les vêtements neufs et onéreux sont déconseillés (activités salissantes, oubli, perte, échange, …) La structure ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements ou de leur détérioration.
La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est interdit durant le séjour y compris s'agissant des colliers d'ambre. Il en est de même pour les barrettes à cheveux. Les parents sont donc invités à les retirer avant de confier leur enfant.

Chaque enfant doit avoir **un sac à son nom (étiquette extérieure visible)** contenant :

1. Carnet de santé
2. Chaussons ou chaussettes
3. Bottes en caoutchouc (selon la saison)
4. Vêtements de rechange « divers » selon la température extérieure
5. Doudou et/ou tétine (même si l'enfant ne les prend que pour dormir)
6. Couches jetables marquées à son prénom si apportées par la famille[1].
7. Crème pour le change ou produits spécifique (si allergie)
8. Sérum physiologique
9. Thermomètre personnel (pour les tous petits) et un médicament contre la fièvre.

L'été, les enfants doivent être équipés de casquettes / chapeaux et d'une crème solaire.
Tous les vêtements personnels, les sacs à langer, les doudous sont **marqués** au nom de l'enfant et sont entretenus par la famille.

[1]L'eau, le lait, les pots (repas /compotes/yaourts) peuvent être librement fournis (en tout ou partie) par les parents d'enfants qui préfèrent choisir des marques et produits conformes aux préférences de leur enfant. Conformément à l'article 5 cela ne donne pas lieu à déduction. C'est un libre choix des parents qu'ils organisent avec la Direction. En effet, la collectivité reste libre du choix des marques. Il en va de même pour les couches et les produits d'hygiène.

XII - LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

L'accueil de l'enfant et de ses parents au sein de la structure est important. Car pour qu'un enfant puisse investir pleinement son lieu d'accueil, il a besoin de sentir que ses parents y ont une place aussi.

L'accueil (ou les temps d'accueil)

Le 1er temps d'accueil est la période d'adaptation. Cette période d'adaptation, est un temps d'accueil partagé avec la famille. Cette période d'adaptation a pour objectif de faire connaissance tous ensemble : présentation de l'équipe, visite des locaux, prendre en compte les habitudes de l'enfant et répondre aux

diverses questions du parent. Il est vraiment important d'instaurer un climat de confiance et de dialogue réciproque, car de cette adaptation dépend l'intégration de l'enfant en milieu collectif.

Accueil au quotidien :
Tous les jours, à l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents sont invités à entrer dans la structure pour accompagner l'enfant dans la transition progressive du cadre familial à la crèche.
Il est important d'échanger des informations quotidiennement entre les parents et le personnel de la structure.
Et parfois, l'accueil du soir est plus propice aux discussions car le parent est plus disponible.
Un cahier de transmission « maison/crèche » permet aussi d'échanger par écrit quotidiennement et ainsi transcrire toute information sur la vie de l'enfant, tant par sa famille que par l'équipe.

Les professionnels sont à l'écoute des demandes des parents ; sans que ça remette en cause l'indépendance de l'équipe sur ses valeurs et ses choix éducatifs.

Le partenariat parents/équipe

S'engager dans un processus de partenariat parents/équipe implique une **confiance mutuelle** et un **terrain d'entente**, basés sur la communication, **le respect** (**confidentialité**) et la reconnaissance du rôle et des ressources de chacun**.**
Les professionnels sont à l'écoute des demandes des parents ; sans que ça ne remette en cause l'indépendance de l'équipe sur ses valeurs et ses choix éducatifs.

Temps festifs

Ponctuellement (fin de saison, fête de Noël…) les parents sont conviés à venir partager des temps festifs avec leurs enfants au sein des structures.

Accompagnement à la parentalité

L'accompagnement à la Parentalité est une préoccupation importante de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil. Dans ce sens, plusieurs temps d'échanges collectifs ou individuels sont proposés aux parents, et ainsi répondre aux nombreuses inquiétudes parentales.

La communication

Dans chaque structure se trouve un panneau d'affichage. Les parents sont invités à le consulter régulièrement : les menus, les modalités de fonctionnement, y sont apposés.
Le site internet www.paysdeluxeuil.fr est aussi un important biais de communication.
Les parents sont également invités à utiliser la communication mail avec la structure (poussiniere.mominette@paysdeluxeuil.fr) pour les demandes de rendez-vous, modifications de plannings…

XIII - MALADIES, PRISE DE MEDICAMENTS - ACCIDENTS

Le médecin de crèche, à défaut le médecin de PMI établit, en lien avec la direction, les protocoles de soins spécifiques : soin de siège, lavage de nez, petites blessures qui seront appliqués par la directrice, l'infirmière, les auxiliaires de puériculture.

Maladie,

En cas de maladie, pour le confort de l'enfant, et si les symptômes sont sévères, l'équipe encadrante est habilité à refuser la fréquentation de la structure.
En conséquence, les parents sont invités à prendre rapidement les dispositions nécessaires pour la prise en charge de leur enfant malade.

Lorsqu'un enfant présente en cours de journée des symptômes inhabituels, selon le degré ou d'urgence, la directrice, son adjointe ou les auxiliaires de puériculture préviennent les parents et appliquent le protocole établit par le médecin référent de la structure, à défaut le médecin de PMI.

Eviction

Les périodes d'éviction des maladies contagieuses doivent être respectées comme suit :

- Gastro-entérite virale : 48 H de traitement ou une selle normale.
- Conjonctivite : 48 H de traitement.
- Diarrhées et bronchites associées : 8 jours.
- Bronchiolite, Rougeole, Oreillon, Rubéole, Varicelle, Pyodermite : jusqu'à guérison clinique
- Coqueluche : 30 jours à partir du début de la maladie.

Prise de médicaments

Tout enfant qui suit un traitement médical doit être signalé à la Direction.
Il est demandé aux parents de limiter les médicaments à administrer à leurs enfants à une posologie (matin et soir en accord avec le médecin).
Si le traitement ne peut être interrompu, les parents peuvent néanmoins remettre au personnel, lors de l'arrivée de l'enfant, les médicaments dans leur boite d'origine, marqués au nom/prénom/poids de l'enfant, accompagnés du double de l'ordonnance et d'une autorisation parentale d'aide à la prise de médicaments. Aucune aide à la prise de médicaments ne sera autorisée sans ordonnance et sans autorisation parentale.

Hygiène

Votre enfant vit en collectivité, les parents doivent veiller à son hygiène corporelle (poux, lentes, ...). Aussi, dans le cadre de la prévention, de la protection et de l'information, la Direction se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène.

Accident

La procédure mise en œuvre par la direction est la suivante :

- Blessure sans gravité : soin apporté par l'équipe, ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie;

- Accident sans gravité ou maladie : les parents seront contactés en cas de maladie de l'enfant. Sinon, l'accident sera signalé au départ de l'enfant le soir ;
- Accident grave : appel des services de secours et des parents.

Ces points nécessitent que les familles communiquent à la Direction tout changement de coordonnées téléphoniques.

XIV - RESPONSABILITE - ASSURANCE

La responsabilité de la structure multiaccueil

Elle sera engagée seulement :

- Si l'enfant est réglementairement inscrit,
- Dès l'instant où il a été confié au personnel de la structure et jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher ;

Assurances

Conformément à la réglementation chaque organisateur est assuré en responsabilité civile. Les parents doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur et les dommages qu'il pourrait subir.
De plus, bien que le centre de loisirs ait une assurance concernant ses actions, il est recommandé aux familles de souscrire une assurance de personne. Celle-ci est destinée à couvrir les dommages que pourrait subir l'enfant en l'absence de tiers responsable. C'est l'assurance personnelle des parents qui indemnisera le préjudice.

Ces renseignements seront portés sur la fiche de liaison du dossier d'inscription.

XV - DROIT A L'IMAGE

Au cours des différentes activités, les enfants et l'équipe pourront faire l'objet de photos ou films à des fins pédagogiques et/ou être utilisées aussi dans un but d'information sur des supports officiels de communication de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil sans but lucratif.

Dans le cas ou les parents ne souhaitent pas la publication de l'image de leur(s) enfant(s), ils devront en informer la direction de la structure ou le guichet unique : clic@paysdeluxeuil.fr.

Les parents doivent remplir la partie réservée au « droit à l'image » dans le dossier d'inscription.

XVI - NON RESPECT DES CONSIGNES DE FONCTIONNEMENT

Les parents qui ne respectent pas leurs obligations en ne payant pas les prestations dues, en ne respectant pas les horaires ou en ayant un comportement perturbateur du fonctionnement de l'établissement exposent leur(s) enfant(s) à l'exclusion des structures.

XVII - DATE D'EFFET - APPLICATION

Les modalités de fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant sont applicables à compter du 1er septembre 2019.

Le directeur (trice) et les équipes, sont chargées, chacun en ce qui le concerne, de l'application de ces modalités de fonctionnement.

XVIII - MESURES D'ORDRE

Les informations nominatives nécessaires à la gestion et à la facturation font l'objet d'un traitement automatisé par les garderies.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, le droit d'accès et de rectification de ces informations peut s'exercer auprès de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil via son guichet unique clic@paysdeluxeuil.fr.

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur auprès de la direction.
Un exemplaire est affiché dans chaque structure.

Lors de l'inscription, le ou les parent(s) ou le représentant légal de l'enfant prend(nent) connaissance du présent règlement et atteste en avoir pris connaissance dans le dossier d'inscription.

L'entrée dans la structure suppose l'adhésion totale au présent règlement.

Fait à Luxeuil-les-Bains le 8 octobre 2019

Le Président de la Communauté de communes du
Pays de Luxeuil

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE LUXEUIL

Didier HUA

ANNEXES

FICHE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
A REMETTRE OBLIGATOIREMENT AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Je soussigné(e/s) Madame, Monsieur_____,

Représentant légal de : _____

déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures multiaccueil de la Communauté de communes du Pays de Luxeuil et en accepter les conditions et la conservation des données.

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE (Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant).

.

Date : ...../ ..... / .....

Signature :

Pour faciliter vos démarches, la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil a par convention avec la Caisse d'Allocations Familiales de Haute Saône ET LA Mutualité Sociale Agricole, la possibilité de consulter, les ressources des allocataires afin de déterminer le tarif applicable pour l'accueil de l'enfant.

Cette consultation du ***fichier CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires)/MSA est soumise à*** *l'accord préalable du parent allocataire et ne se fera que par un agent autorise par la C.A.F., et tenu au secret professionnel.*

Je soussigne(e) Mr Mme Mlle _____

N° d'Allocataire : _____

□ autorise *□ n'autorise pas*

la consultation de mes ressources par le fichier CAFPRO/ MSA.

.

Date : ...../ ..... / .....

Signature :

AUTORISATION MEDICALE D'AIDE A LA PRISE DE MEDICAMENTS

Rappel du règlement de fonctionnement des structures multiaccueil du Pays de Luxeuil :

« Tout enfant qui suit un traitement médical doit être signalé à la direction. Il est demandé aux parents de limiter les médicaments à administrer à leurs enfants à une posologie matin et soir en accord avec le médecin.
Si le traitement ne peut être interrompu, les parents peuvent néanmoins remettre, le matin au personnel, le médicament dans leur boîte d'origine, marqués au nom de l'enfant, accompagnés du double de l'ordonnance et d'une autorisation parentale d'aide à la prise de médicaments Aucune aide à la prise de médicament ne sera autorisée sans ordonnance et sans autorisation parentale ».

*Je soussigné(e) Madame, Monsieur*_____

Représentant légal de : _____

Remet à la structure multiaccueil une ordonnance délivrée par Mr / Mme _____

_____ *(Pédiatre ou Médecin traitant) indiquant précisément le traitement à suivre avec le nom des médicaments, la dose prescrite, le nombre de prises par jour et la durée de traitement, les médicaments dans leur boîte d'origine et autorise le personnel de la structure à donner à mon enfant : Age :* _____

*Poids :*_____

Date : ...../ ..... / .....

Signature :

Structure multiaccueil

INFORMATION D'ABSENCE

Rappel du règlement de fonctionnement des structures multiaccueil du Pays de Luxeuil :

Toute annulation s'effectue au plus tard l'avant-veille (jours ouvrés), à défaut, elle entraînera la facturation des heures réservées.

(Contrat : Un volume de congé (absences déductible) est déterminé à la signature du contrat, il est déduit dès le départ des participations mensuelles. Il permettra au plus tard l'avant-veille (jours ouvres) d'appliquer un « congé » dans la limite de ce volume. Toute annulation s'effectue) dans la limite du volume de droits à congé prévu au contrat, à défaut, elle entraînera la facturation des heures réservées.)

*Je soussigné (e) Madame, Monsieur*_____

Représentant légal de : _____

Informe de l'absence de l'enfant

*Le (date XX/XX/XX)*_____

Du _____ *au* _____*inclus*

Date : ...../ ..... / .....

Signature :

Partie réservée à la structure

Date de réception : _____

Exemple

Ordre d'arrivée :

FICHE PREALABLE A LA RESERVATION – VACANCES SCOLAIRES
À remettre à la directrice
15 JOURS AVANT LE 1ER LUNDI DES VACANCES SCOLAIRES
LE ..../:..../20.....

Je soussigné..... Mère, Père, Représentant légal (1) de l'enfant,

Nom et prénom de l'enfant (et de la famille si différent)
..... Date de naissance : .....

souhaite réserver les horaires d'accueil suivants :

Type d'accueil sur la période 01/10/2015-30/06/2016 : ☐ Contrat ☐ Occasionnel

- Conditions de réservation : avoir rempli un dossier d'inscription et être à jour du règlement de ses factures.
- Horaires d'ouverture de la structure : 7h30-18h15

JUILLET					
		La Pomme	La Mandarine		
V	1			D	17
S	2			L	18
D	3			M	19
L	4			M	20
M	5			J	21
M	6			V	22
J	7			S	23
V	8			D	24
S	9			L	25
D	10			M	26
L	11			M	27
M	12			J	28
M	13			V	29
J	14			S	30
V	15			D	31
S	16				

- Je certifie avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement des structures multi-accueils
- J'ai connaissance que la réservation entraînera la facturation des heures si celles-ci n'ont pas été annulées avant le 15 juin.

Date : _____

Signature obligatoire :

Communauté de communes du Pays de Luxeuil -22, Rue Jules Jeanneney-70300 LUXEUIL-LES-BAINS
Téléphone standard : 03.84.40.63.00 – Télécopie : 03.84.93.84.15 – courriel : clic@paysdeluxeuil.fr

Structure multiaccueil

DEMANDE D'ACCUEIL SUPPLEMENTAIRE

Je soussigné(e) Madame, Monsieur _____

Représentant légal de : _____

Sollicite la réservation

Le _____ *de* _____ *H* _____ *à* _____ *H* _____

Le _____ *de* _____ *H* _____ *à* _____ *H* _____

Le _____ *de* _____ *H* _____ *à* _____ *H* _____

Toute demande doit être déposée avant l'accueil et acceptée par l'équipe en fonction des places disponibles. Toute réservation est définitive et sera facturée en cas d'annulation

Date : ..../ ..... / ..... *Signature :*

Partie réservée à la structure

Date de réception : _____

☐ *Demande accordée*

Le _____ *de* _____ *H* _____ *à* _____ *H* _____

Le _____ *de* _____ *H* _____ *à* _____ *H* _____

Le _____ *de* _____ *H* _____ *à* _____

☐ *Demande refusée*

Le _____ *de* _____ *H* _____ *à* _____ *H* _____

Le _____ *de* _____ *H* _____ *à* _____ *H* _____

Le _____ *de* _____ *H* _____ *à* _____