



VILLE DE GARCHES  
HAUTS-DE-SEINE

**ARRÊTÉ PORTANT RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEL**  
**Bâtiment les Hêtres à la Verboise**

Le Maire de la Ville de Garches (Hauts-de-Seine)

Vu le code de la santé publique, notamment les articles L.2324-1 à L.2324-4 ;

Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 14 Octobre 2004 portant mise en application de la Prestation de Service Unique, dans les établissements de la Petite Enfance de la Ville, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005.

Vu les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales.

**ARRETE:**

**Article 1<sup>er</sup> : Préambule**

La ville de GARCHES offre, sur l'ensemble de ses structures d'accueil de la Petite Enfance, la possibilité d'un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence, soumis au régime de la Prestation de Service Unique de la Caisse d'Allocation Familiales.

La structure multi-accueil municipale, dont le fonctionnement fait l'objet de subventions de la part de la Caisse d'Allocations Familiales et du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine, a pour vocation, l'accueil occasionnel et, en fonction de certaines situations, l'accueil régulier, des enfants Garchois âgés de 6 mois à l'entrée en école maternelle.

## **Article 2 : Gestionnaire et structure**

Le présent règlement s'applique à la structure Multi-Accueil dont la gestion est assurée par la ville de GARCHES, (92380) sous la responsabilité de Madame le Maire.

**La capacité de cet établissement s'élève à 26 enfants maximum accueillis simultanément les lundis, mardis, jeudis et vendredis.**

## **Article 3 : Equipe encadrante**

La direction de l'établissement est confiée, conformément à la réglementation en vigueur, à une personne titulaire du diplôme d'infirmière puéricultrice.

L'équipe de la Structure Multi-Accueil comprend une éducatrice de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture chargées de la surveillance des soins, de l'éducation et de l'éveil des enfants, des agents en charge de la surveillance sous la responsabilité d'un personnel diplômé, des agents chargés de l'entretien de l'établissement.

Une psychologue travaille auprès de l'équipe afin d'aider à la gestion du relationnel adultes/adultes et adultes/enfants. Elle ne peut être, en aucune façon, responsable du suivi ou de l'observation individualisé d'un enfant.

La Directrice s'assure que les missions et les obligations imparties à l'établissement par la réglementation sont assurées de manière satisfaisante à l'égard des usagers, des institutions chargées de l'autorisation et de la surveillance, des financeurs, et des partenaires avec lesquels elle a établi des relations. Cette responsabilité implique que la personne en charge de la direction ait délégation pour assurer, sous la responsabilité de la Directrice du service Petite Enfance, les fonctions suivantes :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin référent attaché à l'établissement.
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles dont l'enfant est accueilli, organiser l'adaptation de l'enfant et accompagner les familles en favorisant leur participation à la vie de l'établissement.
- Etablir et actualiser les dossiers personnels de chaque enfant et le registre de présences journalières, veiller à la gestion informatisée quotidienne des présences et des absences des enfants. La Directrice est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.
- Assurer la gestion budgétaire de l'établissement (élaboration du budget prévisionnel, établissement et suivi des bons de commandes).
- Coordonner le concours d'intervenants extérieurs et participer à des réunions avec l'ensemble des acteurs institutionnels de la Petite Enfance intervenant sur le territoire de la Ville.

La proportion du personnel diplômée est égale à la moitié de l'effectif de l'équipe de la structure Multi-Accueil. En l'absence de la directrice, un personnel diplômé, jugé apte, assure la direction de l'établissement.

#### **Article 4 : Jours et heures d'ouverture**

La structure Multi-Accueil sera ouverte aux jours et heures suivants :

Lundi	8h00 à 17h30
Mardi	8h00 à 17h30
Jeudi	8h00 à 17h30
Vendredi	8h00 à 17h30

**Aucune entrée ni sortie ne sera possible sur le temps du déjeuner entre 12 et 13h30.**

La structure Multi-Accueil ferme :

- 1 semaine à Noël
- 1 semaine pour les vacances d'hiver
- 1 semaine pour les vacances de printemps
- 4 semaines au mois d'août
- Le pont de l'ascension
- Le lundi de Pentecôte

Les familles sont informées des dates de l'ensemble des fermetures par un courrier en début d'année scolaire

#### **Article 5 : Conditions générales d'accueil**

**Afin de répondre aux besoins d'un plus grand nombre de familles, 3 types d'accueil sont proposés.**

Accueil régulier :

- à la journée, dans les créneaux horaires de 8h00 à 17h30
- à la demi-journée, dans les créneaux de 8h00 à 12h ou de 13h30 à 17h30

Accueil occasionnel :

- à la demi-journée, dans les créneaux de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

**Selon les places disponibles** en journée complète, dans les créneaux horaires de 8h00 à 17h30

## **Article 6 : Modalités de l'accueil régulier**

Un contrat écrit est conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, avec heures d'arrivée et de départ de l'enfant, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois –ou de semaines- de fréquentation.

**Le contrat devra impérativement être remis, signé du et/ou des deux parents, à la directrice de l'établissement, au cours du premier mois de fréquentation. Ce contrat, une fois établi, ne pourra faire l'objet d'une révision en cours d'année qu'en cas de circonstances exceptionnelles, sur demande écrite et motivée de la famille. La décision de révision reste à l'avis du Maire Adjoint chargé de la "Petite Enfance", en concertation avec la directrice de la structure et le service Petite Enfance.**

La participation des familles repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur la base d'un tarif horaire calculé par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (voir annexe 1). Au même titre que pour l'accueil occasionnel, ce barème est élaboré 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.

### Peuvent bénéficier d'un accueil régulier :

- Les enfants âgés de 6 à 15 mois, en demi-journée, dans les créneaux de 8h00 à 12h ou de 13h30 à 17h30 avec un minimum d'une durée de présence de 3h,
- Les enfants âgés de plus de 15 mois en demi-journée ou journée continue, réservée sur 1 à 4 jours par semaine, dans le créneau horaire de 8h00 à 17h30
  - Les travailleurs à temps partiel avec horaires compatibles
  - Les parents en cours de réinsertion professionnelle
  - Les familles orientées par la PMI ou les assistantes sociales de l'EDAS (espace départemental d'actions sociales)
  - Les demandeurs d'emplois
  - Les familles nombreuses, à partir de 3 enfants

**Sur décision du Maire Adjoint chargé de la "Petite Enfance", en concertation avec la directrice de la structure et le service Petite Enfance.**

## **Article 7 : Modalités de calcul de la participation des familles spécifiques à l'accueil régulier**

La participation des familles repose sur le principe des heures réservées au contrat, tenant compte, d'une part, d'éventuels dépassements journaliers des heures d'arrivée et de départ, qui conduiront à des heures supplémentaires, non majorées, facturables par demi-heures, et d'autre part, de minorations pour absence déductibles.

Les parents doivent procéder, chaque jour, au pointage de l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant. En cas d'oubli, ils seront facturés en fonction de leur inscription : sur la totalité de l'amplitude d'ouverture journalière de l'établissement qui est de 9 h 30, pour la journée entière, et de 4h pour les parents qui sont inscrits en demi-journées.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, complétant un accueil régulier, la tarification sera identique à celle de l'accueil régulier.

### **Gestion des congés :**

**Les congés pris par les parents, en dehors des périodes de fermeture de l'établissement sont déductibles, dans la mesure où ils ont été signalés dans le questionnaire trimestriel de congés à remettre à la directrice.**

**Tout congé, non signalé sur le questionnaire, sera facturé sans exception aucune. Il en sera de même, si le questionnaire n'a pas été remis dans les délais impartis.**

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Pour toute sortie définitive de la structure, **un préavis d'un mois** auprès du service Petite Enfance est exigé, sauf cas de force majeure, restant à l'appréciation du Maire-Adjoint. En cas de manquement, le mois de préavis sera facturé quelle que soit la date où l'enfant aura, effectivement, quitté la Structure Multi-Accueil.

## **Article 8 : Modalités de l'accueil occasionnel**

**Dans le cadre de l'accueil occasionnel, les enfants seront accueillis en section à partir de 8h00 et devront quitter l'établissement, au plus tard à 17h30.**

Les parents doivent procéder, chaque jour, au pointage de l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant. **En cas d'oubli, ils seront facturés en fonction de leur inscription :**

- **4h pour les enfants inscrits en demi-journée le matin**
- **9h30 pour les enfants inscrits en journée entière.**

**Dès l'âge de 15 mois, un seul repas par semaine et par enfant est accordé,** dans la mesure des places disponibles.

Les inscriptions pour la demi-journée et la journée sont possibles si elles sont reçues 1 mois à l'avance par la directrice, à qui il appartient de gérer, si nécessaire, une liste d'attente. Les inscriptions sont enregistrées en début de mois pour le mois à venir (calendrier des jours d'inscriptions affiché dans le hall du Multi-Accueil).

En cas d'inscription en liste d'attente, les familles recevront accord et confirmation de la possibilité de présence de leur enfant au plus tard le matin du jour prévu.

En cas de désistement et quelle qu'en soit la cause, il est demandé aux familles de prévenir de l'absence de l'enfant 48 heures avant le jour prévu pour l'accueil. A défaut la famille sera facturée du temps d'accueil réservé, sauf en cas de justificatif médical.

**Les enfants prévus pour le déjeuner seront accueillis jusqu'à 9h30 au plus tard.**

**Article 9 : Modalités de l'accueil d'urgence et de l'accueil des enfants de familles percevant les minimas sociaux :**

L'accueil d'urgence, répond à des situations exceptionnelles examinées au cas par cas par le service Petite Enfance en concertation avec, la PMI et l'EDAS (Espace Départemental d'Actions Sociales). Dans le cas où l'enfant n'est pas connu de la structure, il sera demandé aux familles en urgence sociale, dans l'attente de la connaissance de leurs ressources, un tarif minimum correspondant au revenu plancher du barème CNAF.

Conformément aux dispositions de l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, les établissements de la ville de Garches réservent au minimum une place sur vingt aux enfants des bénéficiaires du RSA ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Ces places sont attribuées en concertation avec les services de la PMI et de l'Espace Départemental d'Actions Sociales.

**Article 10 : Modalités générales de paiement.**

La participation des familles 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 définis par la CNAF.

**Le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (voir annexe 1) est obligatoire.**

La facturation mensuelle est basée sur les heures réservées sur la grille PSU selon le calcul ci-dessous :

**Nombre d'heures hebdomadaire réservées X par le nombre de jours dans le mois**

Le paiement est acquitté par les parents, à **réception de la facture et dans tous les cas, avant la fin du mois de facturation**, de 3 façons :

- Par prélèvement automatique
- Par courrier : **uniquement en ce qui concerne les chèques**
- En Mairie, pendant les horaires d'ouverture du Service Petite Enfance, pour les autres modalités de paiement :
  - carte bancaire,
  - chèque emploi universel (CESU) (pré-financé)
  - carnet famille (soumis à conditions d'attribution)
  - espèces, **en faisant l'appoint**,
  - paiement en ligne via le Portail Famille

En cas de non-paiement, la Ville se réserve la possibilité de procéder à l'exclusion de l'enfant.

Pendant la période d'adaptation, la facturation s'applique dès la première heure selon la présence réelle.

**Concernant la sortie définitive de la structure**, en cas de non-respect du préavis d'un mois, visé à l'article 6, il sera demandé aux parents le paiement de la totalité de la participation mensuelle, quelle que soit la date où l'enfant aura effectivement quitté la structure.

#### **Article 11 : Révision des Tarifs**

**Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier**, sur présentation, notamment, du dernier avis d'imposition ou, pour certaines professions, des déclarations fiscales de ressources, ainsi que d'un justificatif de domicile de moins de trois mois.

**La transmission de ces documents est obligatoire**, quel que soit le tarif payé par les familles.

Il est à noter, par ailleurs, que pour les familles n'étant pas au tarif maximum, à défaut de produire ces documents durant la période de révision, la participation financière sera calculée sur la base du tarif maximum correspondant, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Le service de la Petite Enfance est habilité à consulter les données du logiciel CDAP de la CAF, sous réserve que la famille ne s'oppose pas à cette consultation.

Pour permettre cette consultation, il sera demandé, aux familles, de fournir au service leur numéro d'allocataire CAF. La signature du règlement de fonctionnement par les familles vaut acceptation de la consultation et transmission des données à la CNAF.

Par ailleurs, Les nouvelles directives de la CNAF rendent obligatoires la transmission, par le gestionnaire d'un établissement Petite Enfance, des données à caractère personnel des familles. Ces données sont utilisées par la CNAF à des fins exclusivement statistiques, dans le respect de la réglementation (données rendues anonymes). La signature du règlement de fonctionnement par les familles vaut acceptation de la consultation et transmission des données à la CNAF.

Les déductions appliquées sur le règlement mensuel des présences sont limitées à :

- L'éviction de l'enfant par le médecin référent des crèches
- L'hospitalisation de l'enfant, justifiée par un bulletin d'hospitalisation,
- La fermeture exceptionnelle de la structure Multi-Accueil,
- En cas de maladie supérieure à trois jours, une déduction sera effectuée, sur présentation du certificat médical **dans les 3 jours suivant le retour de l'enfant**, à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence, (le délai de carence comprend le premier jour d'absence réservé et les deux jours calendaires qui suivent)
- 

### **Article 12 : Remise de l'enfant et responsabilité de la structure Multi-Accueil**

Les enfants ne sont rendus qu'aux parents qui ont procédé à l'inscription ou à une tierce personne, **majeure**, nommément désignée par un écrit daté et signé du ou des parents.

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 de la directrice.

L'accès aux sections est accordé aux parents sur avis du personnel.

La Ville est assurée au titre de sa responsabilité civile, pour les accidents survenant aux enfants entre le moment où ils sont pris en charge et celui où ils sont repris par leur famille.

Une extension de cette responsabilité civile est prévue en cas de sorties des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement, dans le cadre des activités de l'établissement.

Il est demandé aux familles de s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants. **Il sera demandé chaque année, en septembre, une attestation au titre de la responsabilité civile.**

Dans le cadre du plan Vigipirate, un plan de mise en sureté existe dans chaque établissement. **Il est de la responsabilité des parents de ne pas divulguer le code d'entrée, de veiller à fermer les portes derrière eux, de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement.**

### **Article 13 : Actualisation des informations**

Afin de personnaliser au mieux l'accueil de l'enfant, les parents sont tenus de signaler à la directrice, puis au service petite enfance, tout changement de situation (déménagement, grossesse, perte d'emploi, changement important dans la vie familiale...).

**Il est impératif de pouvoir joindre les parents à tout moment de la journée.** Ils devront donc obligatoirement mettre à jour une fiche de coordonnées, régulièrement réactualisée sur demande de la directrice, sur laquelle ils indiqueront un numéro de téléphone professionnel fixe pour chaque parent, ainsi que, le cas échéant, un numéro de téléphone portable ainsi que leur changement d'adresse, sur présentation d'un justificatif de domicile.



#### **Article 14 : Période d'adaptation et information aux familles**

Afin de faciliter l'adaptation de l'enfant à la vie en collectivité, il est prévu une période dite d'adaptation, préalable à l'accueil de l'enfant dans l'établissement, au cours de laquelle l'enfant est placé progressivement dans les conditions d'accueil arrêtées par la Directrice, en accord avec les parents.

**L'enfant ne sera accueilli, sans la présence de ses parents, qu'après la remise à la directrice du Règlement Intérieur, daté et signé par le ou les parents.**

Pour l'enfant accueilli, pour la première fois en accueil régulier au Multi-Accueil, un contrat occasionnel sera conclu dès le début de la période d'adaptation.

Ce contrat, basé sur les présences effectives de l'enfant permettra aux parents de déterminer, au cours du premier mois, leurs besoins précis pour l'accueil de leur enfant.

Lors de l'admission, les parents sont invités à visiter les locaux du Multi-Accueil.

Les parents sont tenus informés de tout changement apporté au présent règlement, ainsi que des manifestations ou événements en faveur des enfants ou des familles dans le cadre des activités organisées par la structure Multi-Accueil.

Les avis concernant la vie quotidienne de la structure Multi-Accueil seront donnés par voie d'affichage dans les lieux d'accueil.

#### **Article 15: Rôle du médecin de l'établissement et Modalités d'accueil relatives à la santé**

##### **Le rôle du médecin de l'établissement :**

Le médecin de l'établissement donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical en présence des parents. Il assure le suivi préventif et contrôle les conditions de vie des enfants au Multi Accueil. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Une rencontre avec le médecin de l'établissement est obligatoire pour les enfants en accueil régulier de 3 et 4 jours, ou en cas d'allergie alimentaire ou de handicap, avant leur admission définitive au Multi-Accueil.

##### **Modalités d'accueil relatives à la santé et à l'hygiène :**

L'acceptation et le maintien en collectivité sont subordonnés au respect des **obligations vaccinales** en vigueur.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement et, s'il y a lieu, le SAMU.

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

En cas de maladie ne nécessitant pas une éviction, l'enfant peut être accueilli au Multi-Accueil. **Cependant, lors de l'accueil de l'enfant, la Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne si l'état de l'enfant l'exige.**

Il est expressément demandé aux parents de signaler à la directrice toute maladie infantile survenant chez leur enfant le plus tôt possible, par téléphone.

Un certificat médical de non contagion peut être exigé au retour de maladie.

Au retour de maladie, en cas de traitement nécessaire, les médications biquotidiennes restent à privilégier en dehors du temps de présence de l'enfant dans l'établissement.

En application du protocole établi par le médecin de l'établissement, un antipyrétique pourra être administré à l'enfant en cas de fièvre survenant pendant son séjour dans l'établissement.

Si l'enfant présente des allergies ou des pathologies avérées, un protocole (P.A.I) pourra être établi par le médecin référent. Il sera validé par le médecin de l'établissement.

#### **Article 16 : La Vie à la structure Multi-Accueil**

Les repas du midi et du goûter adaptés à l'âge de l'enfant, sont assurés par l'établissement via un prestataire extérieur. Celui-ci fournit, par ailleurs, les couches.

Pour toute présence de l'enfant et quelle qu'en soit la durée, les parents devront prévoir, dans un sac marqué au nom de l'enfant, qui sera remis au personnel dès son arrivée :

- des vêtements de rechange,
- des chaussons, dont le port est obligatoire chez tout enfant qui marche, sauf contre-indication médicale.
- Les manteaux, anoraks, cagoules, etc., doivent être marqués au nom de l'enfant. Le port de bijoux et d'écharpes est interdit. Les jouets personnels ne sont pas autorisés.

#### **Article 17 : Dépôts des Landaus**

La Ville autorise le dépôt des landaus, poussettes et sièges permettant le transport de l'enfant, pendant la journée dans les locaux de l'établissement aux risques et périls de leur propriétaire.

En cas de vol ou de détérioration, ni la responsabilité de la Ville, ni celle de son personnel, ne peut être engagée.

## ANNEXE 1

### LE BAREME CNAF DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

#### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Ressources mensuelles « plancher » :

Elles sont imposées par la CNAF et révisées chaque année, sur la base du RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Ressources mensuelles « plafond » (CNAF) :

- 5 600 € au 1<sup>er</sup> Janvier 2020.
- 5 800 € au 1<sup>er</sup> Janvier 2021.
- 6 000 € au 1<sup>er</sup> Janvier 2022.

***Lorsqu'un enfant au sein de la famille est porteur d'un handicap et bénéficiaire de l'AEEH, qu'il soit ou non celui accueilli au sein de la crèche, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.***

**Article 18 : Droit à l'image**

Sauf mention expresse de leur part, les parents autorisent l'utilisation dans les supports de communication de la ville, de photos ou documents audiovisuels sur lesquels leur enfant peut apparaître et qui seraient pris pendant les activités objet du présent règlement.

**Article 19** Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 12 décembre 2019, portant règlement intérieur de la Structure Multi-Accueil "les Hêtres", à compter du 23 août 2021.

Fait à Garches le 01 07 2021

  
Jeanne BEGART  
Maire de Garches  


## ANNEXE 2

### ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le fait de confier son enfant au Multi-Accueil engage les parents à respecter le règlement intérieur dans son intégralité.

Le Directeur Général des Services de la Ville de Garches, la Directrice du Multi-Accueil sont chargés de son application.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Nous soussignés, parents, tuteurs légaux de l'enfant

Parent 1 : \_\_\_\_\_

Parent 2 : \_\_\_\_\_

**Acceptons le présent règlement dans son intégralité.**

Garches, le \_\_\_\_\_

(Signature précédée de la mention « **lu et approuvé** » et de la qualité des signataires).

Parent 1,

Parent 2,