

République Française  
Département de l'Essonne  
**MAIRIE DE  
VILLEMOISSON-SUR-ORGE**



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL**

6, avenue des Gardes Messiers  
91360 Villemoisson-sur-Orge

Mairie de Villemoisson-sur-Orge  
22, avenue du Grand Orme 91360 Villemoisson-sur-Orge

**I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON GESTIONNAIRE P.3**

**II. PERSONNEL p.3**

1. direction
2. personnel qualifié
3. personnel d'entretien
4. médecin

**III. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE P.4**

**IV. CONDITIONS D'INSCRIPTION P.5**

**V. CONDITIONS D'ADMISSION P.6**

**VI. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES P.7**

1. accueil régulier et occasionnel
2. mensualisation
3. ressources prises en compte
4. révision et rupture du contrat
5. accueil d'urgence

**VII. SANTE ET BIEN-ETRE DE L'ENFANT P.8**

1. santé
  - surveillance médicale
  - vaccinations
  - problèmes de santé
  - médicaments
2. bien-être de l'enfant
  - hygiène
  - fourniture
  - présences des adultes
  - assurance

**VIII. ENGAGEMENT DES PARENTS P.11**

## Préambule

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale d'Allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement ci-après

## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON GESTIONNAIRE

Le multi-accueil (crèche/halte-garderie) municipal de « Villemoisson-sur-Orge » se situe 6 avenue des Gardes Messiers à Villemoisson-sur-Orge (91360) - ☎ : 01.69.51.44.86

La structure a pour mission de veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés et à leur développement. Il a également pour mission de concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Accueil régulier : accueil d'enfants de 3 mois à 3 ans inclus à jours fixes, sur une amplitude fixée dans le contrat d'accueil.

Accueil occasionnel : accueil d'enfants de 16 mois à 6 ans sur des temps variables en fonction des besoins des familles et des capacités disponibles.

Accueil d'urgence : accueil d'enfants de 3 mois à 6 ans, en réponse à une attente pressante des services sociaux, liée à un besoin social réel. L'accueil est effectif immédiatement.

Cet accueil doit être motivé et relayé par un travailleur social qui serait informé d'une situation nécessitant un accueil dans les plus brefs délais.

- **capacité d'accueil**

Le nombre maximal d'enfants présents simultanément dans la structure est de 22 enfants (20 places de crèche, 1 place de halte-garderie et 1 place d'urgence), comme convenu avec les partenaires : C.A.F. et P.M.I.

Selon les besoins de la population et sur la base de 20 enfants, la répartition des places en fonction du type d'accueil est de 20 places en accueil régulier, de 1 place en accueil occasionnel.

## II. PERSONNEL

### 1. direction

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

La direction a la responsabilité de :

- 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 attaché à celui-ci,
- prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement et suivant accord communal,

- 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 les familles et l'équipe de l'établissement.

Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle présentera lors des visites de contrôle,

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

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

## **2. personnel qualifié**

Il se compose de :

- \* 1 éducatrice (direction)
- \* 6 auxiliaires de puériculture (dont 1 adjoint) - temps complet
- \* 2 agents d'entretien - temps complet (titulaire du CAP petite enfance)

Ce personnel a pour mission de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques), et de lui offrir un environnement adapté à son âge.

## **3. personnel d'entretien**

Service restauration:

Un agent est affecté exclusivement aux tâches liées au déjeuner et cela pendant toute la durée nécessaire aux repas et au nettoyage avant et après repas.

Service d'entretien des locaux:

Un agent d'entretien est affecté au nettoyage des locaux au départ des enfants.

## **4. médecin**

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à la structure.

Un contrat de prestations de service précise notamment les obligations du médecin attaché à celui-ci.

Sa vocation première est de contrôler l'hygiène générale de la structure et les conditions de vie des enfants en collaboration avec le personnel communal.

### III. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

- **jours et heures d'ouverture**

Le multi-accueil (crèche/halte-garderie) est ouvert: lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h00 à 18h30.

Il est fermé :

- une semaine durant les vacances de Noël,
- une semaine durant les vacances de printemps,
- 4 semaines durant l'été (de fin juillet à fin août)

Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires du multi-accueil ou ceux convenus contractuellement.

- **départ au quotidien**

Crèche :

Dans le cas d'un départ de l'enfant prévu à 18 h30 et afin de permettre le dialogue entre les parents et le personnel, les familles sont invitées à se présenter au multi-accueil (crèche) au plus tard à 18 heures 15.

Il est expressément demandé aux parents de respecter les horaires. En aucun cas un enfant ne pourra être gardé après 18 heures 30.

Tout retard relevant d'un empêchement majeur devra être signalé sans délai à la direction de l'établissement.

Au 4<sup>ème</sup> retard prévenu ou non, les modalités d'accueil seront réexaminées par la direction et la municipalité.

Halte-garderie :

Le départ des enfants occasionnels s'effectuera jusqu'à 18h, sans oublier de venir avant l'heure afin de nous permettre de vous faire le compte rendu de la journée.

Il est impératif de prévenir la direction ou un membre de l'équipe lorsque votre enfant est absent. Au delà de 48h d'absence sans nouvelles, ni justificatifs, la ville se réserve la possibilité de radier l'enfant de la halte-garderie.

Crèche et halte-garderie :

L'enfant sera remis à ses parents ou aux personnes majeures dûment autorisées par le(s) parent(s) et munies d'une pièce d'identité.

En cas d'un important retard et sans information préalable donnée à la direction, il sera fait appel au Procureur de la République et aux services sociaux départementaux.

- **Liaison avec la famille**

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé avant fréquentation par les parents et le directeur de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

Les échanges entre les parents et les professionnels sont éminemment importants pour favoriser une prise en charge globale de l'enfant. Toutefois, pour maintenir des relations stables entre les professionnels et les enfants, les parents se doivent d'avoir un comportement respectueux.

Toute critique négative pourra être rediscutée avec l'équipe ou/ et la direction dans les meilleurs délais, dans un lieu le permettant (bureau).

#### **IV. CONDITIONS D'INSCRIPTION**

Conformément à l'article D214-7 du Code de l'Action sociale et de la famille, le gestionnaire s'engage à assurer l'accès à un mode d'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa.

Cet enfant pourra être accueilli au sein de l'établissement en accueil occasionnel, pour permettre aux bénéficiaires des allocations susmentionnées d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.

Pour un accueil d'urgence, l'inscription se fera par demande expresse d'un travailleur social saisi d'une situation nécessitant un accueil dans les plus brefs délais.

#### **Accueil régulier**

Les critères retenus sont les suivants:

- Domicile sur Villemoisson-sur-Orge,
- Homogénéité des classes d'âges (5 enfants de 3 mois à 1 an, 7 enfants de 1 an à 2 ans et 8 enfants de plus de 2 ans),
- Mixité sociale
- Familles monoparentales,

Les conditions à remplir pour un accueil régulier sont subordonnées aux orientations données par la C.A.F et à la décision en conseil municipal des élus de la ville concernant les priorités d'accueil.

Les inscriptions se font avec le directeur au sein même du multi-accueil. La répartition des places disponibles s'effectuera lors des réunions de la commission compétente suivant les critères de priorités retenus.

### **Accueil occasionnel**

Dans le cas d'un accueil occasionnel, la priorité est donnée aux habitants de Villemoisson-sur-Orge selon les disponibilités. Toutefois, de par son caractère occasionnel, aucun autre critère de priorité n'est pris en compte.

Les inscriptions s'effectuent sur rendez-vous auprès de la directrice.

## **V. CONDITIONS D'ADMISSION**

Avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement un certain nombre de démarches préalables sont à accomplir et à respecter :

- visite médicale obligatoire assurée par le médecin de famille,
- constitution d'un dossier médical au vu du carnet de santé de l'enfant et des renseignements fournis par les parents,
- mise en œuvre d'un protocole d'accueil et d'adaptation,
- constitution d'un dossier administratif comprenant :
  - autorisations de sorties, de soins d'urgence, feuilles de renseignements, contrat d'accueil pour les enfants en accueil régulier ou occasionnel selon les besoins des parents,
  - justificatif de domicile,
  - photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition sur les ressources N-2
  - numéro de sécurité sociale,
  - numéro de C.A.F,
  - pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde des enfants et le montant de la pension alimentaire,
  - attestation d'assurances responsabilité civile et familiale.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin, de la municipalité et à la complète constitution du dossier.

## **VI. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES**

### **1. accueil régulier (crèche) et occasionnel (halte-garderie)**

Le montant de la participation familiale est calculé selon un barème national établi par la Cnaf, permettant de déterminer un montant horaire à facturer aux familles.

Le barème institutionnel des participations familiales est obligatoire et s'applique à toutes les familles. En contre-partie, la Caf verse une aide financière au gestionnaire permettant de diminuer les participations financières des familles.

La participation financière des familles couvre les repas, les couches et les produits d'hygiène et de soin.

Le tarif horaire acquitté par les parents est fixé individuellement pour chaque famille en fonction de ses ressources et de sa composition. Il est calculé au pourcentage du revenu moyen mensuel de la famille.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

La révision des ressources est effectuée une fois par an au 1<sup>er</sup> janvier.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

A défaut de produire les justificatifs de ressources dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond fixé par la CAF, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Elle peut être également réexaminée en cours d'année chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient modifier les ressources en plus ou en moins, sur présentation de justificatif.

## 2. mensualisation

Le contrat écrit, est conclu avec la famille **pour une durée d'un an maximum** sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation.

La mensualisation permet à la famille de régler la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures supplémentaires.

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

Elle est établie sur une base horaire.

La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :

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

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- hospitalisation de l'enfant (bulletin de séjour à produire),
- éviction de l'enfant par le médecin de la structure,
- maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical.
- Fermeture de la crèche

### **3. ressources prises en compte**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » c'est à dire avant déduction forfaitaire de 10% ou de frais réels + toutes autres natures de revenus imposables (tels que les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident du travail, etc).

Pour les familles allocataires, le numéro d'allocataire permet la consultation des ressources sur le service Cafpro.

Un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher des ressources fixé par la CNAF en cas d'absence de ressource ou de perception de ressources inférieures à ce plancher.

Un tarif maximum sera appliqué sur la base d'un plafond de ressources fixe par la CNAF.

Les montants plancher et plafond sont revus par la Cnaf au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

### **4. facturation**

Le versement de la participation familiale est effectué au plus tard le 10 du mois suivant selon facture remise aux parents chaque fin de mois. Concernant les enfants accueillis occasionnellement, il est à noter que toute demi-heure commencée est due. L'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sur la structure est retenue.

### **5. révision et rupture de contrat**

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives, chaque fois qu'un évènement grave vient modifier la situation familiale ou professionnelle.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction de l'établissement et de Monsieur le Maire ou de l'Adjoint en charge du secteur solidarité 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 mois de congés).

Un projet pédagogique est en place afin de permettre aux professionnels d'avoir une ligne conductrice du travail en crèche. Si toutefois il y a un désaccord entre la structure et la famille, une rupture de contrat peut être envisagée.

## 6. l'accueil d'urgence

Dans le cadre d'un accueil d'urgence suite à une situation familiale, professionnelle ou sociale à caractère exceptionnel, il sera appliqué un tarif horaire unique. Ce tarif est révisable annuellement suivant la tarification moyenne de l'année précédente.

## VII. SANTE ET BIEN-ETRE DE L'ENFANT

### 1. santé

- Surveillance médicale:

La surveillance médicale générale est assurée par le médecin attaché à la structure.

Le médecin :

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- veille au bon développement des enfants et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Les familles sont informées des visites médicales du médecin quand leur enfant est concerné.

- vaccinations :

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations

Vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité:

1. DT Polio (entre 2 mois et 5 mois) rappel 1 an après,

Vaccinations fortement conseillées:

1. B.C.G (peut être effectué à partir de 1 mois),
2. coqueluche,
3. méningite à hémophilus,
4. R.O.R.,
5. contre pneumocoque.

Les contre-indications éventuelles relèvent de la stricte compétence du médecin en concertation avec le médecin traitant. Si la contre-indication est définitive, l'enfant ne pourra être accueilli en collectivité.

- problèmes de santé

Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la direction.

En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit en cours de traitement.

En cas de maladies contagieuses mais n'étant pas considérées comme des maladies à éviction, la direction de l'établissement se donne le droit de refuser les enfants suivant leur état de santé et qui nécessiterait le repos au domicile. Le médecin de l'établissement et, par délégation la direction, sont habilités à prononcer une éventuelle éviction.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être effectuée immédiatement auprès de la direction de la structure afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

En cas de problème de santé dans la journée, les familles seront rapidement informées, la direction et/ou l'équipe est habilitée à donner les premiers soins (antipyrétique, etc..) au vu d'une ordonnance qui devra être renouvelée tous les ans.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher rapidement. La famille doit consulter son médecin traitant et avertir la direction du diagnostic.

En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans l'établissement, les premiers soins sont donnés par le personnel qui appelle le SAMU et sous couvert de celui-ci, applique les consignes médicales.

Conformément à l'autorisation de soins d'urgence remplie par les parents et si l'état de l'enfant est préoccupant, son hospitalisation pourra être décidée (Service d'Urgences Pédiatriques de l'Hôpital), sauf si les parents sont présents.

- médicaments

Pour tout autre problème de santé (hors maladie contagieuse) et uniquement à la demande écrite des familles et sur présentation de l'ordonnance, les traitements en cours pourront être donnés par les auxiliaires de puériculture.

## **2. Bien-être de l'enfant**

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant est le souci permanent de tout le personnel du multi-accueil qui en développant un travail d'équipe concourt à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale garantie par le projet d'établissement.

Pour familiariser l'enfant à son nouveau mode de vie, une admission progressive sera possible, il en sera de même après une absence prolongée. La direction et les parents conviendront ensemble d'un planning pour organiser cette adaptation.

L'adaptation est un moment clé dans l'accueil de l'enfant et de sa famille, dans le multi-accueil. Grâce à celle-ci, l'enfant s'accoutume au lieu, aux personnes, à l'environnement général et ainsi progressivement, s'adapte à ce nouveau mode de garde.

Le parent participant à cette adaptation évolue également en connaissant les professionnels, en donnant sa confiance, afin de confier dans les meilleures conditions possibles son enfant au multi-accueil.

Il est important de signaler qu'hormis les cas d'urgences, l'adaptation a un caractère obligatoire du fait même de sa nécessité pour garantir la qualité de l'accueil tant pour l'enfant que pour ses parents.

Pour les accueils réguliers l'adaptation se déroule durant une semaine où les temps de présence des parents décroissent tandis que les temps de séparation croissent.

Pour les accueils occasionnels l'adaptation se déroule sur une semaine selon le besoin de l'enfant où les temps de présence des parents décroissent tandis que les temps de séparation croissent.

Dans tous les cas, l'adaptation n'est pas facturée aux parents.

Les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie, ou la situation familiale, doit être signalé la directrice et/ou l'équipe.

- hygiène

L'enfant doit arriver propre aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire, le bain quotidien étant donné par les parents. La direction se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène (présence de poux par exemple).

Il est impératif de mettre des sur-chaussures lorsque vous entrez au Multi accueil et de respecter le propre du sale.

- fournitures

Les enfants doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée noté au nom de l'enfant, de chaussons, d'un sac pour le linge sale, d'un chapeau, et de crème solaire neuve pour l'été, de couches spécifiques pour la piscine.

Attention la perte de vêtements qui se trouve dans le couloir et ceux non noté au nom de l'enfant est de la responsabilité des parents.

Les couches sont fournies par le multi accueil.

Les parents peuvent fournir tout autre marque de couches ou de lait que celles offertes par le multi accueil si cela ne leur convient pas.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies...), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de la structure, le personnel, la famille et le médecin traitant. Le petit déjeuner doit être pris au domicile de la famille, aucun aliment ne doit rentrer dans l'enceinte de la crèche.

Les jouets personnels de l'enfant ne sont pas autorisés dans l'enceinte de la structure, en cas de disparition ou de détérioration de ces jouets le multi-accueil ne serait en être tenu pour responsable.

Il est par ailleurs conseillé aux parents d'indiquer sur les vêtements de leur enfant leur nom afin d'éviter toute confusion.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, barrettes, colliers d'ambre et élastiques pour cheveux avec petits personnages est **interdit**. Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets de valeur disparus.

- présence des adultes

Du fait de la population accueillie, la présence d'adultes, hors personnel d'encadrement et parents (uniquement aux heures d'accueil et de départ), est restreinte au minimum afin d'éviter tout va et vient qui nuirait à la qualité d'accueil des enfants. Ainsi toute personne souhaitant entrer dans le multi-accueil ne peut le faire que sur rendez vous fixé au préalable avec la direction du multi-accueil.

- assurance

Le personnel est rémunéré par la ville, les locaux communaux sont assurés par la municipalité qui souscrit également une assurance en responsabilité civile.

Cette dernière assurance couvre les accidents qui pourraient survenir tant par le fait du personnel, que par celui des enfants, même s'il s'agit d'activités exercées à l'extérieur de l'établissement dès lors que les enfants sont placés sous la surveillance et la direction du personnel communal.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale, éventuellement mutuelle...)  
Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## **VIII. ENGAGEMENT DES PARENTS**

Les parents prennent l'engagement de toujours fournir leurs coordonnées téléphoniques à jour afin de pouvoir être joints durant l'accueil de leurs enfants dans la structure.

Le projet social de l'établissement est consultable auprès de la Directrice.

L'utilisation du téléphone portable dans l'enceinte de la crèche est interdite y compris pour prendre des photos ou des vidéos.

**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, et doivent également signer et remettre à la direction l'accord ci-dessous.**

**Approuvé par le conseil d'administration du CCAS en date du 16 septembre 2014**

République Française  
Département de l'Essonne  
**Mairie de  
VILLEMOISSON-SUR-ORGE**



**ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
MULTI ACCUEIL**

**APPROUVE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS EN DATE DU 16  
SEPTEMBRE 2014**

Ce règlement a été remis et explicité par la direction de l'établissement aux parents de l'enfant :

**Nom :**

**Prénom :**

Qui déclare être d'accord sur l'ensemble du règlement et s'engage à le respecter.

Fait à Villemoisson sur Orge, le : .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite

**Nom Prénom signature de la mère**

**Nom Prénom signature du père**

Mairie de Villemoisson-sur-Orge  
22, avenue du Grand Orme 91360 Villemoisson-sur-Orge