

**COMMUNAUTE DE COMMUNES LOIRE, VIGNOBLES  
ET NOHAIN  
(NIEVRE)**

Règlement de fonctionnement de la Structure Multi Accueil  
37 Rue des jardins  
58200 COSNE COURS SUR LOIRE  
Tel : 03.86.28.24.21

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales.

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles (chapitre IV, articles L2324.1, L2324.2, L2324.3, L2324.4).

Vu la réglementation relative aux équipements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de six ans (décrets 2000-762 du 1er août 2000, 2007-230 du 20 février 2007, 2010-613 du 7 juin 2010 et tous textes subséquents).

Vu les instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Vu l'avis du Conseil Général de la Nièvre.

Vu la délibération de la Communauté de Communes Loire, Vignobles et Nohain en date du 27 juin 2017, adoptant le présent règlement.

**Article 1 : FONCTION DE LA STRUCTURE**

La Structure est gérée par la Communauté de Communes Loire, Vignobles et Nohain.

L'établissement se doit d'assurer éducation, affection, hygiène et sécurité aux enfants accueillis et de soutenir les parents dans leur rôle.

Comme toute collectivité, certaines règles doivent être respectées dans l'intérêt de tous.

Le règlement de fonctionnement en définit l'organisation et le fonctionnement en référence aux décrets d'août 2000, février 2007 et juin 2010 ainsi qu'aux textes qui régissent la mise en place de la prestation de service unique (CNAF).

Elle accueille à titre régulier (toute la semaine) ou occasionnel-régulier (quelques heures par semaine) ou encore à titre occasionnel ou d'urgence au maximum 70 enfants âgés de 2 mois à 4 ans, jusqu'au 31 juillet qui suit leurs 4 ans, en accueil périscolaire.

En cas d'urgence et dans la limite des places disponibles l'âge maximum de l'enfant accueilli pourra être porté à 6 ans.

**Article 2 : DIRECTION**

La structure est placée sous la responsabilité et l'autorité de la Directrice et, en son absence, d'une Directrice Adjointe ou d'une personne désignée.

Responsable de l'organisation de la structure, elle est l'interlocuteur privilégié des familles, des partenaires et est garante du projet d'établissement.

Les responsables sont chargés, en outre, d'appliquer et faire appliquer le présent règlement.

### **Article 3 : CONDITIONS D'ADMISSION**

En dehors des accueils occasionnels et d'urgence, l'admission des enfants est de la responsabilité de la Direction, après l'établissement d'un dossier administratif, d'un dossier médical, de la signature du contrat d'accueil, de l'adhésion au règlement de fonctionnement et au projet d'établissement. Elle est tenue d'appliquer les critères retenus par la Communauté de Communes Loire, Vignobles et Nohain.

\* Admission prioritaire pour les enfants des familles résidant sur le territoire de la Communauté de Communes Loire, Vignobles et Nohain :

Dans la limite des places disponibles, l'établissement organise l'accueil des enfants dont les parents ne peuvent assurer la garde en raison de leur activité (profession, formation, recherche d'emploi, etc...) afin de leur permettre de concilier, en priorité, vie professionnelle et vie familiale.

\* En fonction des places disponibles, les enfants des familles résidant hors Communauté de Communes Loire, Vignobles et Nohain pourront être admis.

\* En fonction des places disponibles, un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique résidant hors Communauté de Communes et sur un territoire non couvert par une autre structure petite enfance pourra être admis.

\* Les situations d'urgence seront appréciées par la direction, en fonction des disponibilités de la structure.

### **Article 4 : CONDITIONS D'INSCRIPTION**

#### **a) Entretien d'accueil :**

Un premier entretien permet d'étudier la demande de la famille.

Une information est alors dispensée sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, ainsi que sur les autres modes d'accueil du territoire.

A l'issue de cet entretien, une fiche de pré-inscription est établie, mais elle n'a aucune valeur d'engagement.

#### **b) Inscription :**

- Toute pré-inscription réalisée pendant la grossesse doit faire l'objet d'une confirmation écrite par la famille, dans le mois qui suit la naissance de l'enfant, en y précisant la date demandée pour l'accueil de l'enfant.
- La directrice de l'établissement informe alors la famille :
  - 1) de la disponibilité ou non d'une place, avec en cas de disponibilité une proposition de date d'accueil.
  - 2) l'admission deviendra effective après constitution complète des dossiers demandés.

Pré-inscription d'un enfant déjà né : la directrice étudie la demande en fonction des places disponibles.

**c) Dossier administratif :**

Les parents sont tenus de fournir les pièces et les renseignements suivants :

- Le N° de sécurité sociale et le N° d'allocataire CAF, MSA ou autre
- La copie du livret de famille et un document précisant, le cas échéant, l'exercice de l'autorité parentale
- Un justificatif de domicile
- Les justificatifs des ressources (dernier avis d'imposition)
- Le nom des personnes (obligatoirement majeures) mandatées pour venir chercher l'enfant, ainsi que leur adresse et leur numéro de téléphone
- Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile Chef de famille
- Une autorisation d'accès aux ressources par l'intermédiaire de CAFPRO/portail CDAP dûment signée par le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale
- Une autorisation de sortie dûment signée par le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale
- Une autorisation de photos dûment signée par le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale
- Une autorisation d'utilisation des transports en commun dûment signée par le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale
- Une autorisation de soins dûment signée par le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale (autorisation d'hospitalisation, administration antipyrétiques, crème solaire, crème siège,...)

**Toute modification de situation familiale et/ou professionnelle en cours d'année, doit être déclarée à la Direction.**

**d) Dossier médical :**

Les parents sont invités à fournir le carnet de santé de l'enfant.

L'enfant est obligatoirement examiné par le médecin de la structure au moment de son admission en présence de ses parents. Une fiche médicale est alors établie.

**e) Contrat d'accueil :**

Il est établi avec la famille (cf. article 7 et annexes.)

Un contrat avec chacun des détenteurs de l'autorité parentale en cas de garde alternée et sur justificatif pourra être établi.

**f) Fiche signée du (des) parent(s) confirmant leur adhésion au projet d'établissement et au présent règlement (en ligne sur le site de la cclvn.fr)****Article 5 : HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de la manière suivante :

- Lundi, Mardi et Jeudi : 7h30 à 18h30
- Mercredi et Vendredi : 7h30 à 18h15

Elle est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés.

La structure est fermée 6 semaines dans l'année : 1 semaine au printemps, 4 en été et 1 semaine pour les fêtes de fin d'année.

D'autres dates de fermeture pourront être envisagées chaque année en fonction du calendrier ainsi que pour des raisons de formation, réunions pédagogiques...

Ces dates de fermeture feront l'objet d'une information préalable auprès du public concerné.

### **Article 6 : LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN**

**Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et/ou reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la direction.**

#### **§-1 : Le rythme quotidien de l'enfant :**

##### **a) Santé :**

La Direction et/ou le médecin sont habilités à juger les évictions nécessaires en cas de maladies contagieuses.

Le personnel de la structure devra être informé de tout traitement médical en cours, **des traitements du matin et du soir, ainsi que les soins médicaux sont exclusivement assurés par la famille.**

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance nominative récente.

Si au cours de la journée un enfant présente des signes de maladie grave ou est victime d'un accident, la Direction de la structure prendra toutes dispositions utiles à sa prise en charge adaptée. La famille sera prévenue immédiatement.

**La médecine dispensée par le médecin de la structure est une médecine préventive.**

**En conséquence, aucune ordonnance ne sera délivrée et toute demande en ce sens sera rejetée.**

Toute demande de régime alimentaire (diabète, allergie,...) ne pourra être appliquée que sur prescription médicale.

La mise en place de cette disposition sera effective après avis du médecin de l'établissement et signature du projet d'accueil individualisé.

Tout problème de santé chronique ou handicap doit être finalisé par la signature d'un projet d'accueil individualisé.

Sur toute question médicale ou d'éducation à la santé, l'infirmière de la structure apporte son concours à la Direction, en lien avec le médecin de l'établissement.

##### **b) Présence de l'enfant :**

Pour une meilleure intégration des enfants à la vie en collectivité, qu'ils soient en garde régulière ou occasionnelle, une période d'adaptation est recommandée :

- une familiarisation progressive avec le personnel de la structure, en présence des parents, aura lieu sur une période minimale d'une semaine.
- Les enfants présents à titre occasionnel-régulier seront, dans la limite des places disponibles et en fonction de leur temps de présence, intégrés au groupe correspondant à leur âge et participeront aux différentes activités et animations organisées.

Dans l'intérêt de l'enfant et du groupe, les arrivées ou départs pendant les périodes d'activités, de repas ou de sieste sont interdits (sauf en cas de rendez-vous médical).

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixées par les parents d'un commun accord avec la directrice de l'établissement et mentionnées sur le contrat d'accueil de l'enfant. Ces horaires doivent être respectés, pour le bien-être de l'enfant et pour le bon fonctionnement de l'établissement.

A noter:

Les arrivées doivent avoir lieu:

- avant 10h le matin
- entre 12h15 et 12h30, l'enfant devant avoir pris son déjeuner et être prêt pour la sieste
- De 14h30 à 14h45

Les départs sont autorisés:

- à 11h
- de 12h15 à 12h30
- de 14h30 à 15h45
- à partir de 16h30

Ces horaires sont à respecter scrupuleusement afin de respecter l'accompagnement de l'enfant sur les temps d'éveil, de sieste et de repas.

En cas de rendez-vous médical, il est conseillé d'avertir la direction qui ajustera au mieux les possibilités de la structure (ex: repas du midi..)

Il est demandé aux parents de se présenter au plus tard 5 minutes avant la fermeture effective de la structure.

**c) Sortie de l'enfant :**

Si l'identité de la personne venant chercher l'enfant n'est pas connue de la structure, l'enfant ne lui sera confié que si elle est en possession d'un courrier des parents qui auront, au préalable, prévenu la Direction de l'établissement de ce changement d'organisation.

***Dans tous les cas, et par précaution, une pièce d'identité sera exigée.***

La responsabilité de la structure se dégage dès lors que l'enfant a été remis aux parents (ou à la personne désignée par eux) y compris dans l'enceinte de l'établissement.

**Absence de l'enfant :**

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en prévenir, dès le premier jour, la Direction de la structure multi accueil et d'en justifier la durée et le motif.

Toute absence pour raison de maladie doit être justifiée par un certificat médical remis au responsable de l'établissement dans les 48 heures.

**d) Activités extérieures des enfants :**

Dans un but pédagogique, des sorties et promenades peuvent être organisées par l'établissement.  
***Pour que l'enfant y participe, une autorisation signée par les parents sera nécessaire.***

**e) Utilisation de la borne :**

Une carte individuelle est délivrée à chaque famille et pour chaque inscription.

Chaque jour, l'arrivée et la sortie devront être matérialisées par la présentation de la carte individuelle devant la borne, à défaut l'enfant sera considéré comme présent pour toute la journée. La carte sera transmise aux professionnelles encadrant les enfants et sera récupérée le soir. Le pointage doit se faire avant de confier l'enfant et après l'avoir retrouvé le soir.

L'utilisation de cette borne permet non seulement de transmettre les statistiques demandées par la CAF (heures de présence des enfants par exemple), mais aussi de générer les factures etc. ...

En cas de perte, de détérioration, ou à la demande des familles, un badge supplémentaire pourra être remis. Dans ce cas il sera facturé en fonction des tarifs votés chaque année par le Conseil Communautaire.

**§ -2- Conditions matérielles :**

**a) Alimentation :**

Que la garde soit occasionnelle ou régulière :

- Le premier repas de la journée est donné à la maison.
- Pour les petits, le lait sera fourni par les parents
- Pour les plus grands, l'alimentation est en rapport avec l'âge des enfants.

Les repas (déjeuners et goûters) sont exclusivement préparés et fournis par l'établissement pour tous les enfants présents au moment des repas.

**b) Trousseau :**

L'enfant doit arriver propre le matin avec plusieurs tenues de rechange et un sac pour le linge sale.  
 A noter : un type de couches de base est fourni par la structure. Les parents qui souhaitent fournir un autre type le feront à leurs frais  
 Les vêtements des enfants doivent être marqués à leur nom.

En cas d'allergie, les produits de soins sont à fournir par la famille.

En cas de garde occasionnelle, les parents doivent inscrire, de façon lisible, le nom de l'enfant sur le sac regroupant ses effets personnels (vêtements, chaussons, doudou...)

**c) Responsabilité :**

Le port de bijoux, barrettes, est strictement interdit au sein de l'établissement. Pour la sécurité des enfants, le personnel est autorisé à les enlever.

Les jouets personnels que l'enfant pourrait apporter doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur et seront déposés dans le casier personnel de leur enfant.

En cas d'échange, de perte, de détérioration ou de vol de tout objet personnel de l'enfant, la responsabilité de la structure ne pourrait être engagée.

**Article 7: CONDITIONS D'ACCUEIL : LE CONTRAT D'ACCUEIL.**

Les besoins des familles sont formalisés dans un "contrat d'accueil" signé entre le gestionnaire et le (les deux) parent(s).

A l'inscription, les parents définissent avec la directrice de l'établissement leur besoin d'accueil hebdomadaire, en indiquant les jours et heures de présence, d'arrivée et de départ.

Le contrat d'accueil doit à minima aborder les points suivants :

- Volume horaire réservé
- Plage horaire réservée (respectant les contraintes d'horaires de la structure) sauf en cas d'accueil occasionnel ou forfaitaire
- Nombre de jours du contrat (en cas d'accueil régulier)
- Durée et terme du contrat
- Taux horaire de participation
- Prise en compte des semaines d'absence (de fermeture de la structure)

**A noter :** pour les semaines d'absence la déduction maximale sera de onze semaines sur l'année, y compris les semaines de fermeture de la crèche. Un prorata pourra être appliqué en fonction de la durée du contrat.

En cours d'année, toute demande de modification du contrat d'accueil initial (heures, jours, mois de présence, etc...) de l'enfant dans l'établissement devra être soumis à la décision de la Direction qui y répondra en fonction de l'effectif du moment, des possibilités du service et des nouveaux besoins des parents (sur présentation de justificatifs).

Toutes les modifications du contrat d'accueil initial seront formalisées dans un nouveau contrat et pourront faire l'objet d'une facturation.

Pour l'accueil sur la période d'adaptation, ou en cas d'accueil occasionnel ou en urgence, le contrat sera défini par un '*avis d'inscription en adaptation, occasionnel ou urgence*' avec les points suivants :

- la période concernée
- le taux horaire de participation.

La facturation se fera au regard des heures réalisées.

### **Article 8 : LES FRAIS DE GARDE**

Pour les frais de garde, les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle établie, en fonction des besoins d'accueil hebdomadaire exprimés en heures, par référence au barème national élaboré par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Circulaire n°7 du 31/01/2000-n°66/2002-n°25/2002-176/2002-n°2014-009) et contractualisés par le contrat d'accueil.

Cette participation 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 à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (barème national établi par la CNAF).

Le calcul du taux horaire de participation est le même pour tout type d'accueil : adaptation, occasionnel, régulier ou urgence.

#### **BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES :**

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

<b>Nb d'enfants à charge</b>	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants et plus</b>
<b>Taux horaire</b>	<b>0,06 %</b>	<b>0,05 %</b>	<b>0,04 %</b>	<b>0,03 %</b>

En cas de présence d'un enfant handicapé dans la famille, le taux d'effort applicable est celui immédiatement inférieur à celui fixé auquel la famille pourrait prétendre en raison de sa composition.

En cas d'absence de ressources, le plancher des ressources est fixé au montant annuel du RSA pour une personne isolée avec un enfant.

Si les revenus réels sont inférieurs au plancher, le tarif horaire est obligatoirement calculé sur le plancher.

**Toutes modifications ultérieures des instructions et barèmes établis par la Caisse Nationale des Allocations Familiales seront automatiquement appliquées au présent règlement.**

#### **LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE :**

**Pour les allocataires**, les ressources à prendre en compte sont celles indiquées par un service télématique (CAFPRO/CDAP) mis à la disposition des partenaires par la CAF. Une copie écran des ressources sera conservée dans le dossier administratif de l'enfant (=justificatif des revenus).

**Pour les familles non allocataires ou n'ayant pas communiqué leurs ressources à la CAF, ou résidant dans un autre département**, le gestionnaire prend en compte les ressources à partir du dernier avis d'imposition ou de la dernière déclaration de revenus.

**Si ces derniers éléments s'avéraient inexistant le tarif horaire appliqué serait alors le tarif horaire moyen fixe de N-1, conformément à la circulaire PSU (remis à jour chaque année.)**

Tous les revenus doivent être cumulés : revenus professionnels d'activité ou assimilé, pensions et autres (revenus mobiliers, fonciers, ...)

Les ressources annuelles prises en compte sont composées de l'ensemble des revenus bruts de l'année N-1 avant tout abattement ou déduction, d'après l'avis d'imposition ou de non-imposition, et la déclaration de revenus en cas d'absence de l'avis :

- traitements et salaires
- pensions, retraites, rentes
- revenus industriels et commerciaux (dans les cas des BIC, régime micro-entreprise, prise en compte des montants après abattement fiscal)
- bénéfices non commerciaux
- bénéfices agricoles
- revenus fonciers
- revenus des capitaux mobiliers
- plus-values

- et, le cas échéant, les revenus de substitution de la Caisse d'Allocations Familiales : RSA, ASF.

- autres revenus pris en compte : bourse d'études et allocations de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.....

### **Les déductions :**

La seule déduction opérée sur ces revenus concerne les pensions alimentaires versées.

### ***Aucune autre déduction ne sera admise, sauf pour les motifs suivants :***

- hospitalisation de l'enfant, dès le 1er jour de l'hospitalisation.
- éviction par un médecin (le certificat doit être transmis avant le 1<sup>er</sup> du mois qui suit)
- maladie de l'enfant supérieure à trois jours (le délai de carence comprend le 1er jour de maladie et les deux jours calendaires suivants)
- fermeture exceptionnelle de la structure (événements majeurs, congés annuels, formation, réunions etc...)

### **DETERMINATION DU FORFAIT MENSUEL HORAIRE :**

Les temps d'accueil de chaque enfant sont contractualisés en fonction des besoins des familles et dans tous les cas exprimés en heures mensuelles.

Le forfait horaire mensuel de la famille est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil ou}}{\text{Nombre de jours contractualisés par la famille}} \times \frac{\text{Nombre d'heures réservé par semaine}}{\text{ou Nombre d'heures réservé par jour}} = \text{Nombre de mois retenus pour le paiement}$$

Ce forfait horaire mensuel est maintenu uniformément quels que soient le rythme et la fréquentation de la structure pendant toute la durée du contrat.

Le contrat sera réactualisé chaque année au mois de janvier.

**La famille est tenue de payer les heures réservées dans le cadre de ce contrat, réalisées ou non.**

**Les dépassements d'horaires étant facturés en complément : toute demi-heure entamée est dûe.**

**Les frais de dossiers :**

Des frais de dossiers à hauteur de 50 euros par an et par famille sont facturés. Ils sont proratisés au nombre de semaines d'accueil contractualisées. Le règlement se fera lors de la première facturation puis en Mars pour les enfants pour lesquels il s'agit d'un renouvellement de contrat.

**Article 9 : MODALITES DE REGLEMENT**

Le règlement se fait à réception de facture. De nouveaux moyens de paiement sont offerts aux parents avec la possibilité de régler par prélèvement ou par carte bancaire sur internet. Le règlement par chèque (bancaire ou CESU) ou en espèces se fera directement auprès du Centre des Finances Publiques.

**Article 10 : DEPART**

Afin de ne pas retarder de nouvelles admissions, les parents qui ont l'intention de ne plus confier leur enfant à la structure doivent en informer par écrit la Direction au minimum un mois à l'avance. Quand ce préavis n'est pas respecté, le mois de garde qui suit le départ de l'enfant est dû.

Face à une situation particulièrement grave (décès familial, licenciement, ...) les conditions de départ de l'enfant seront étudiées par la direction et un représentant de l'autorité territoriale gestionnaire.

**Les enfants scolarisés en septembre seront acceptés au sein de la structure multi accueil jusqu'à la date de fermeture des congés d'été. Ils pourront être accueillis jusqu'à leurs 4 ans de manière occasionnelle ou occasionnelle-régulière**

**Article 11 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES USAGERS**

Le conseil d'établissement, organisme consultatif et participatif, permet :

- d'informer les parents des enfants accueillis
- de solliciter leur avis sur la vie de la structure
- de mieux connaître les besoins des familles

Il est composé de :

- membres nommés : le Président de la Communauté de Commune, président de droit du Conseil, le Vice-président délégué à la petite enfance, le responsable de la structure ou son adjointe, les membres du personnel
- membres élus : 3 parents titulaires représentant l'ensemble des parents et 3 parents suppléants, soit 1 titulaire et 1 suppléant par tranche d'âge.

### **Article 12 : RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES - RADIATION**

Les parents ou le représentant légal sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant.

#### **Responsabilité :**

A l'arrivée dans la structure, les enfants sous la responsabilité de leur parent, doivent avoir mangé : ils intègrent leur groupe sans gâteaux, biberons, bonbons....accompagnés éventuellement et uniquement de leur objet transitionnel (doudou, tétine....).

Dès leur entrée dans leur groupe et jusqu'au retour des parents, les enfants sont placés sous la responsabilité de la structure : aucun parent ne saurait intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien.

Enfin, dès lors que le parent arrive, l'enfant est placé sous sa responsabilité. Le parent doit alors respecter les temps de départ des autres enfants et veiller à ne pas déranger notamment en visitant d'autres pièces ou d'autres groupes ...

En cas de difficultés la Direction de la structure est en droit d'intervenir.

#### **Conditions de radiations :**

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec le Responsable de la Structure, les motifs de radiation sont :

- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité : les familles pourront dans ce cas être orientées vers le Relais Assistantes Maternelles ;
- deux non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle ;
- l'absence injustifiée de l'enfant pendant deux semaines ;
- le non-respect du présent règlement et notamment des horaires ;
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure ;
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources ;
- la non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La radiation est prononcée par le Président de la Communauté de Communes.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier recommandé avec avis de réception, ou contre récépissé, avec un préavis de deux semaines.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de la structure, la décision d'éviction pourra être immédiatement exécutoire.

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

Tout litige concernant l'application du présent règlement sera examiné par le Président de la Communauté de Communes Loire, Vignobles et Nohain ou son représentant, le Vice-Président chargé de la Petite Enfance.