

DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2020

PRESENTATION AU CONSEIL MUNICIPAL

Bilan 2019

Résultat prévisionnel au 12/12/2019

En fonctionnement : 790 000 €

En investissement : + 91 000 €

avant intégration des restes à réaliser

► **Restes à réaliser en dépenses et recettes d'investissement 2019 (estimation)**

► **Dépenses : 2 565 000 €**

► **Recettes : 2 403 000 € (dont 2 M€ d'emprunt)**

► **Resultat global d'investissement : -71 000 €** Y compris Restes à réaliser en Dépenses et en Recettes

Les dépenses de Fonctionnement

Prévision CA : **5 940 000 €** (chiffre provisoire)

Les dépenses globales de budget à budget augmentent de 12 %

L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement est de 3 %

- ▀ Les charges générales (011) de fonctionnement ont été contenues à - 0,1 %
- ▀ Les frais de personnel évoluent de 5,8 % ramenés après correction à +1,9 %
 - ▀ Certains éléments modèrent ou expliquent l'augmentation des frais de personnel, notamment :
 - ▀ L'intégration des remboursements partiels de frais liés aux remplacements
 - ▀ Un retard de facturation (2018) imputable à notre prestataire CDG affecte les frais de personnel
- ▀ Charges financières : - **4,5 %**
- ▀ Charges de gestion courante : - **2,2 %**

Les Recettes de fonctionnement

Prévision CA : **6 730 000 €** (chiffre provisoire)

+ 8 % / 2018

- ▀ résultat de fonctionnement reporté : **425 841 €**
 - ▀ **+ 13,25 %** par rapport à 2018
- ▀ Recettes réelles de fonctionnement (*hors produits exceptionnels (ventes etc...)*) : Stabilité en 2019
- ▀ Atténuations de charges 2019 : - **21 %**
- ▀ Produits des services : - **2 % /2018**
- ▀ Impôts et taxes : **+ 3,92 %/2018**

Recettes de fonctionnement – Quelques écarts de réalisation

- Dotations et participations : **-2,16 %/2018**
- le produit global de la DGF reste stable comme annoncé :
 - **1 001 511 € / 1 000 471 € en 2018**
- Dotation forfaitaire : - 0,6 % soit
 - **709 549 €**
- Dotation de péréquation (DNP-DSR) : +1,8 % soit
 - **291 962 €**
- La perte cumulée de DGF depuis 2013 s'élève à **1 283 886 €**

Bilan des Investissements 2019

- **Les recettes d'investissement**
 - Une estimation de recettes autour de **3 370 000 €** (hors restes à réaliser à reporter)
 - L'emprunt de **2 M€** souscrit et reporté en 2018 a été réalisé
 - Deux cessions immobilières sont réalisées ou en cours :
 - Terrain de Coat Bian : vente au budget annexe
 - Vente du 51, rue Charles de Gaulle en cours
 - Le retour **FCTVA** est inférieur à la prévision
 - Basé sur le montant des investissements 2018
 - Le montant des subventions d'investissement est inférieur à la prévision certaines demandes sont en attente de décision
- **Les dépenses d'investissement**
 - Des dépenses estimées à **3 280 000 €** (hors restes à réaliser à reporter)

Les principaux investissements communaux de 2019 - Budget principal

- Poursuite du programme de remplacement et d'extension du parc informatique des écoles et des services communaux
- Poursuite du programme de rénovation et d'extension du parc d'outillage pour le personnel technique
- Prévention des risques et amélioration des conditions de travail
- Travaux et achats de matériels divers en faveur de la Vie Associative et du sport
- Programme de soutien aux particuliers et travaux d'amélioration dans le cadre des économies d'énergie et du développement durable
- Travaux et achats de matériel et mobilier pour la vie scolaire
- Soutien à la vie culturelle par l'amélioration des équipements scéniques à l'Agora et le réaménagement de la médiathèque

Les principaux investissements communaux de 2019 - Budget principal

- Travaux de maintenance, de sécurité et de mise aux normes dans les équipements communaux
- Acquisition du terrain d'assiette de la déchetterie
- Acquisition de deux propriétés en centre-bourg : projet de densification du Centre-Bourg
- Mise en œuvre de la Vidéoprotection
- Embellissement de la ville et soutien à la dynamique commerciale du centre-bourg
- Contribution à l'aménagement du centre-bourg en partenariat avec Brest Métropole
- Couverture du boulodrome
- Aménagement du parking Marcel Pagnol
- Création d'une piste d'athlétisme couverte au complexe sportif Louis Ballard

Les principaux investissements communaux de 2019

Budgets annexes

- ▀ Budget Annexe **Lotissement Kermengleuz**
 - ▀ Constructions des habitations, poursuite des travaux d'aménagement de voirie et réseaux du lotissement
- ▀ Budget Annexe **lotissement les Hauts de Kéruzanval**
 - ▀ Poursuite des travaux de voirie
- ▀ Budget Annexe **lotissement Coat Bian**
 - ▀ Réalisation des études, achats des terrains, lancement de la commercialisation des lots

Les relations avec l'EPCI

- ▀ **Aménagement du centre-bourg**
 - ▀ **Prise en charge par le budget de l'EPCI (opérations pluriannuelles 2018/2019/2020 :**
 - ▀ Aménagement de la place de la libération
 - ▀ Aménagement de la rue Charles de Gaulle
 - ▀ Aménagement de la Place Baucina et de la rue Lemonnier
 - ▀ Aménagement du parking de la Mairie
 - ▀ Aménagement du parvis de la Mairie – **en 2020**
 - ▀ **Prise en charge par le budget communal (réalisation sur 3 exercices comptables 2018/2019/2020)**
 - ▀ Construction d'une halle place Baucina
 - ▀ mission de maîtrise d'œuvre complémentaire en vue de la mise en place future d'un espace couvert Place de la Libération,
 - ▀ parking Saint Albert
 - ▀ Parking provisoire îlot Lesteven

Les relations avec l'EPCI

- **Travaux en régie réalisés par les services de l'EPCI**
 - réfection de trottoirs, réaménagement du square Croas ar pennoc, aménagement et plantations du Rd point sur la RD67
- **Travaux par entreprise émargeant au budget EPCI**
 - Aménagement de la rue Lemonnier et du Centre-bourg
- **Politique de l'urbanisme - droit du sol - Politique de l'habitat (porté par l'EPCI)**
 - Aménagement urbain
- **Mutualisation**
 - Mise en œuvre du service commun de l'informatique : reprise par la DSIT de Brest métropole
 - Étude et reprise des logiciels
 - Mutualisation du Délégué à la protection des données
- **groupements de commandes**
 - Adhésion à différents groupements de commandes (fournitures d'entretien, administratives, informatique, gaz et électricité...)

Les orientations du budget 2020

Projet de Loi de Finances 2020

Impacts sur la construction du budget communal

- La loi de Finances pour 2020 (en cours de lecture) prévoit :
- Une stabilisation de la DGF
 - Augmentation possible de la Dotation de Solidarité Rurale et stabilité de la Dotation Nationale de Péréquation)
 - compensées par des mesures d'écrêtement de la dotation forfaitaire
 - Et financée par des minorations applicables sur certaines compensations d'exonération de fiscalité
- Des exonérations de taxe foncière d'une durée rallongée en ce qui concerne les logements sociaux (de 15 à 25 ans)
 - Ce qui impacterait les collectivités en les privant de la ressource compensatoire à la suppression de la TH
 - **amendement déposé au sénat pour une compensation intégrale de l'exonération de TFPB sur les logements sociaux**

Projet de Loi de Finances 2020 Impacts sur la construction du budget communal

- En matière de subvention de l'Etat, maintien des **enveloppes DETR et DSIL**
- **L'assiette du FCTVA est élargie aux travaux sur réseaux**
- En matière de fiscalité, **Une évolution forfaitaire de +0,9 % des bases est actée par le gouvernement suite aux revendications des Maires**
- Le PLF 2020 acte définitivement la suppression de la TH
 - En 2020 pour 80 % des contribuables et totale en 2023
 - Une compensation sera versée aux communes à compter de 2021 par le biais du reversement de la part départementale de la Taxe Foncière sur les propriétés bâties (TFPB)
 - la mise en place d'un **coefficient correcteur** garantira une compensation à l'euro près, calculé à partir de l'année de **référence 2017**
 - **L'évolution annuelle des taux de TFPB** garantira aux collectivités une augmentation du produit qui évoluera également en fonction de l'élargissement des bases

Un budget de fonctionnement maîtrisé

Un budget de fonctionnement élaboré sur la base d'une stabilité des recettes et d'une maîtrise des dépenses :

- En dépenses,
 - Maîtrise des dépenses générales de fonctionnement : **reconduction des crédits alloués aux services, sans augmentation**
 - **restructuration du service de la commande publique pour un meilleur suivi**
 - **Maîtrise de la masse salariale** sous réserve des obligations de la réglementation (ex. tx d'encadrement de la petite enfance)
 - Maîtrise des charges financières en continuant de bénéficier de la **stabilité des taux d'intérêts**
 - **Maintien du niveau de subventions aux associations sans augmentation**

Un budget de fonctionnement maîtrisé

■ **en recettes, une prévision prudente,**

- Des incertitudes concernant l'ensemble des participations et dotations de l'Etat (écrêtements, minorations) et sur la base exacte des compensations annoncées
- Les ressources propres :
 - Pas de hausse générale des tarifs des services
 - La progression forfaitaire des bases fiscales sera de **0,9 %**
 - Le développement de l'urbanisation de la commune devrait permettre d'élargir le produit fiscal
 - **Les éléments en notre possession à ce jour ne permettent pas de décider d'une évolution des taux de fiscalité**

Budget d'investissement 2020

► Estimation des recettes autour de 4,5 M€

- Report de l'Emprunt négocié en 2019 à hauteur de 2 M€
- ventes de réserves foncières communales : autour d'1 M €
 - 51, rue Charles de Gaulle : Vente en cours
 - 41 rue Charles de Gaulle
 - 61, rue Charles de Gaulle
 - terrain de la déchetterie
 - Îlot Mairie
- Subventions d'investissement sur les projets en cours ou à venir
 - Estimé à 300 000 €
- Dotations et réserves
 - FCTVA 250 000 € (estimation sur la base de la dépense prévisionnelle 2019)
 - Excédent de fonctionnement capitalisé : 750 000 €
- prélèvement prévisionnel sur le résultat de 2020 : 400 000 €

Projets d'investissements pour 2020

- Construction de la piste d'athlétisme couverte
- Couverture du boulodrome
- Livraison du parking Marcel Pagnol
- Poursuite de la mise aux normes accessibilité dans le cadre de l'ADAP
- Etude et mise en place d'un scramble à l'école Chateaubriand
- Vestiaires de Penfeld
- Poursuite des travaux d'embellissement du centre-bourg :
 - Construction de la Halle couverte Place Baucina
 - Aménagement du jardin St Albert et ouverture au public des espaces de promenade et de jeux
 - Aménagement de toilettes publiques
- Soutien à la dynamique commerciale au Centre-bourg

Projets d'investissements pour 2019

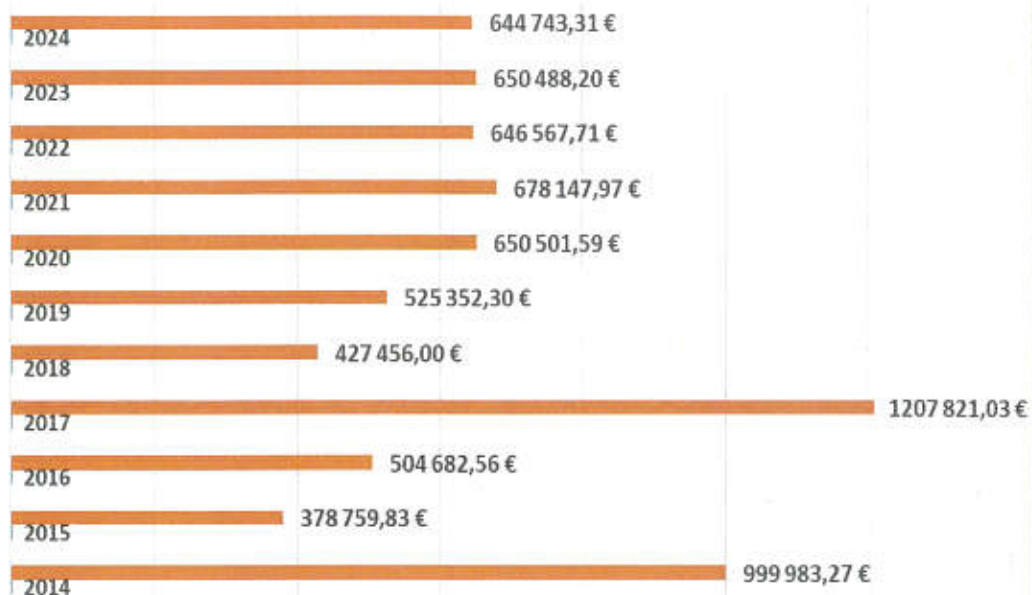
- ▀ **Maintenance des bâtiments et développement durable :**
 - ▀ poursuite du programme de rénovation et valorisation énergétique sur les bâtiments communaux
 - ▀ Poursuite du programme d'équipements scéniques à l'Agora
- ▀ **Autres investissements :**
 - ▀ Maintien et développement du parc informatique communal (services administratifs, écoles...)
 - ▀ Projet de réaménagement de la médiathèque
 - ▀ Equipements, outillage, mobilier des services
 - ▀ mise aux normes de sécurité des bâtiments
 - ▀ Poursuite du programme de soutien aux pratiques sportives et aux associations

Evolution de l'endettement

- ▀ Annuité de la dette en capital 2019 :
 - ▀ **525 350 €**
- ▀ Prévision 2020 :
 - ▀ Report d'emprunt 2019
 - ▀ Pas de nouvel emprunt projeté en 2020
 - ▀ Capital de la dette en 2020 (prévision sous réserve date réalisation emprunt) :
 - ▀ **650 501 €**
 - ▀ Annuité prévisionnelle de la dette 2020 :
 - ▀ **752 460 €**
 - ▀ Encours de la dette au 01/01/2020 :
 - ▀ **6 235 880 €**

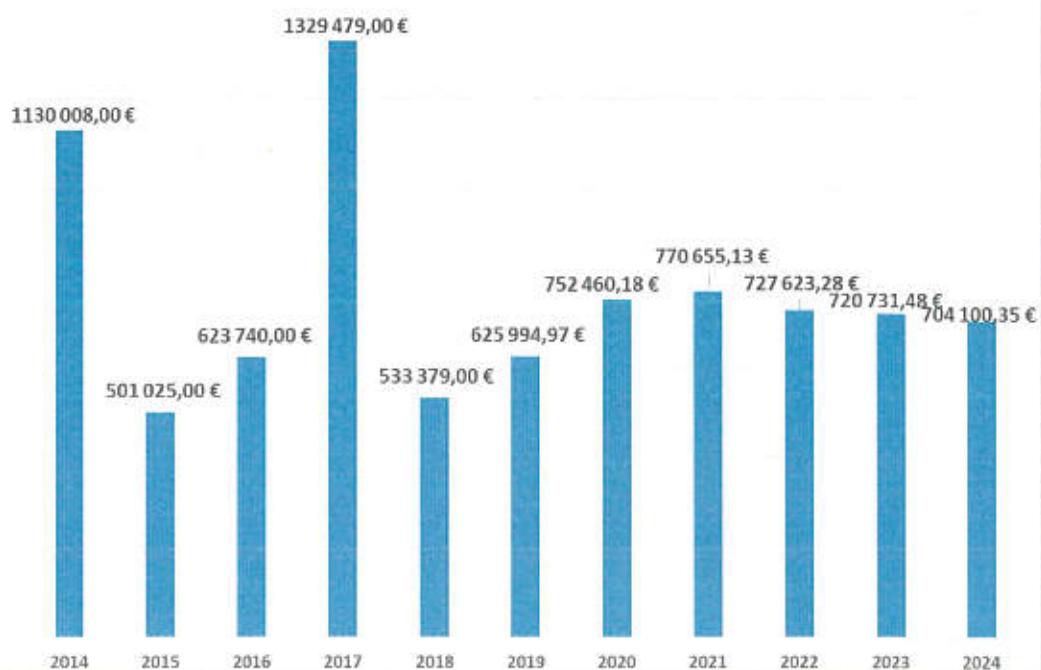
Evolution de l'endettement

Annuité de la dette en capital

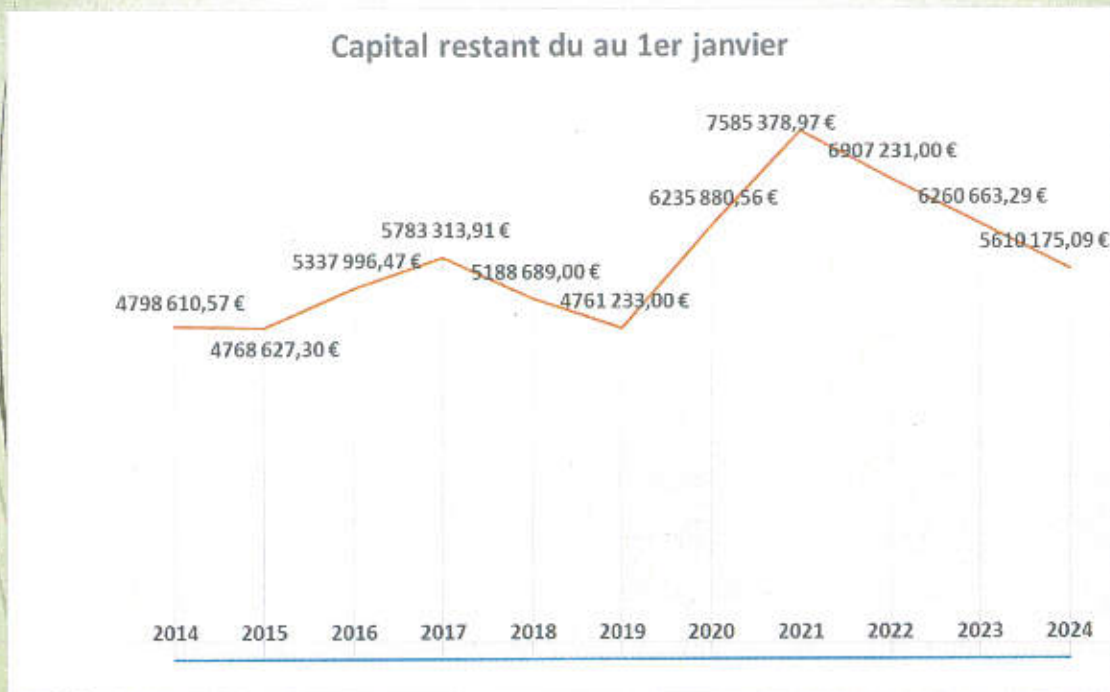



Evolution de l'endettement

annuité de la dette - capital + intérêts



Evolution de l'endettement



AGORA 	GRADIN	SALLE 1 + SCENE	SALLE 2	CUISINE	ESPACE JEUNES	TARIFS 2019			TARIFS 2020		
						TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location - 50%	TARIF de base proposition	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location - 50%
									Gratuit		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes Sans entrées payantes	X	X	X	X	X	Gratuit			Gratuit		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes Entrées payantes Avec tous les bénéfices remis à une association caritative	X					Gratuit			Gratuit		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes Avec Entrées payantes		X				53,00 €	39,75 €	26,50 €	53,00 €	39,75 €	26,50 €
			X			67,00 €	50,25 €	33,50 €	67,00 €	50,25 €	33,50 €
				X		67,00 €	50,25 €	33,50 €	67,00 €	50,25 €	33,50 €
			X	X		107,00 €	80,25 €	53,50 €	107,00 €	80,25 €	53,50 €
					X	28,00 €	21,00 €	14,00 €	28,00 €	21,00 €	14,00 €
ASSOCIATIONS EXTERIEURES	X				X	66,00 €	49,50 €	33,00 €	66,00 €	49,50 €	33,00 €
						118,00 €	88,50 €	59,00 €	118,00 €	88,50 €	59,00 €
		X				140,00 €	105,00 €	70,00 €	140,00 €	105,00 €	70,00 €
			X			140,00 €	105,00 €	70,00 €	140,00 €	105,00 €	70,00 €
			X	X		205,00 €	153,75 €	84,00 €	205,00 €	153,75 €	84,00 €
Autres organismes				X		92,00 €	69,00 €	46,00 €	92,00 €	69,00 €	46,00 €
					X	140,00 €	105,00 €	70,00 €	140,00 €	105,00 €	70,00 €
	X					215,00 €			215,00 €		
		X				260,00 €			260,00 €		
			X			260,00 €			260,00 €		
Associations et Organismes Extérieurs Occupation hebdomadaire planifiée (soit à la séance)		X	X			440,00 €			440,00 €		
				X		140,00 €			140,00 €		
					X	390,00 €			390,00 €		
					X	45,00 €			45,00 €		
FORFAIT MENAGE					160,00 €			160,00 €			
Comités d'entreprise de Guilers pour l'organisation d'arbre de Noël	X	X	X	X		Gratuit		Gratuit			
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	X	X	X	X		41,00 €		41,00 €			

AUTRES SALLES MUNICIPALES



AUTRES SALLES MUNICIPALES		TARIFS 2019	TARIFS 2020 Propositions
RDC MAISON ST ALBERT			
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliennes Sans entrées payantes			
Autres utilisateurs		Gratuit	Gratuit
Organismes extérieurs : occupation hebdomadaire planifiée (tarif à la séance)		93,00 €	93,00 €
FORFAIT MENAGE		45,00 €	45,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte		160,00 €	160,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte		41,00 €	41,00 €
SALLE MANON DES SOURCES			
Organismes extérieurs : occupation hebdomadaire planifiée (tarif à la séance)			
FORFAIT MENAGE		45,00 €	45,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte		160,00 €	160,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte		41,00 €	41,00 €
MAISON DES ASSOCIATIONS			
Organismes extérieurs : occupation hebdomadaire planifiée (tarif à la séance)			
FORFAIT MENAGE		45,00 €	45,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte		160,00 €	160,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte		41,00 €	41,00 €
LOCATION PONCTUELLE DES SALLES DE SPORT HORS ACTIVITES SPORTIVES			
Location ponctuelle des salles de sport hors activités sportives (tarif au m2)			
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte		0,38 €	0,38 €
		41,00 €	41,00 €
TERRAIN DE PETANQUE (LOCATION A BUT COMMERCIAL)			
Location du terrain de pétanque (journée)			
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte		103,00 €	103,00 €
		41,00 €	41,00 €

TARIFS 2020

DESIGNATION	TARIFS 2019	TARIFS 2020
	Vote	Proposition
DIVERS		
Location de terrain agricoles (Thésaire)	111,00 €	111,00 €
Terre végétale (le mètre cube)	9,30 €	9,30 €
Terre végétale (le camion de 10 m ³)	88,00 €	88,00 €
Annonce (vente ou location immobilière)	11,51 €	1,50 €
Remboursement de l'heure d'ouvrir (coût horaire moyen d'un agent des services techniques)	24,50 €	24,50 €
Badge d'accès dans les gymnases (associations)	12,50 €	12,50 €
Marché Forain		
Occupation du domaine public les jours de marché (le mètre linéaire)	0,80 €	0,80 €
Droit de place annuel (hors jours de marché)	37,00 €	37,00 €
Droit de place annuel avec branchement électrique (hors jours de marché)	59,00 €	59,00 €
Branchement électrique les jours de marché	1,20 €	1,20 €
Photocopies		
* A3	0,50 €	0,50 €
* A3 COULEUR	1,20 €	1,20 €
* A4	0,40 €	0,40 €
* A4 COULEUR	1,00 €	1,00 €
* A4 (document administratif) FIXE PAR DECRET	0,18 €	0,18 €
* A3, pour association	0,15 €	0,15 €
* A4, pour association	0,10 €	0,10 €
* microfilms (> à 20 exemplaires) l'unité	0,25 €	0,25 €
Insertion encart publicitaire dans revue communale		
* un encart 7,42cm x 10,95cm	170,00 €	170,00 €
* un encart 7,42cm x 21,9cm	285,00 €	285,00 €
Associations :		
* formation des bénévoles (forfait association)	100,00 €	100,00 €
Prêt d'honneur aux étudiants (montant maximum)	1 000,00 €	1 000,00 €
Taxe Locale sur la Publicité Extérieure applicable sur la commune - tarifs votés en juin 2019 pour application en 2020 - pour rappel		
Enseignes	2020	
superficie totale > 7 m ² et = ou < à 12 m ²	20,60 €	
superficie totale > 12 m ² et = ou < à 50 m ²	36,30 €	
superficie totale > 50 m ²	67,40 €	
Dispositifs publicitaires et préenseignes dont l'affichage se fait au moyen d'un procédé non numérique		
Superficie individuelle = ou < à 50 m ²	20,60 €	
Superficie individuelle > à 50 m ²	36,30 €	
Dispositifs publicitaires et préenseignes dont l'affichage se fait au moyen d'un procédé numérique		
Superficie individuelle = ou < à 50 m ²	57,00 €	
Superficie individuelle > à 50 m ²	108,90 €	

TARIFS 2020 ESPACE JEUNES

	Participation des jeunes ou des familles							GROUPE G Extérieur (hors Guillers)
	Groupe A QF <6.50€	Groupe B QF entre 6.50€ et 7.80€	Groupe C QF entre 7.80€ et 9.00€	Groupe D QF entre 9.00€ et 10.00€	Groupe E QF entre 10.00€ et 12.00€	Groupe F QF >12.00€		
Adhésion	2€	4.5€	5€	6€	7€	8€	10€	
Catégorie 1=Coût réel de l'activité pour la collectivité par participant (hors charge de personnel, transport, fluides...) inférieur ou égal à 7€ ou activité mis en place par les animateurs	0.50€	1€	1.50€	2€	3€	4€	5€	
Catégorie 2= Coût réel de l'activité pour la collectivité par participant (hors charge de personnel, transport, fluides...) Entre 7€ et 15€ ou activité mis en place par les animateurs avec repas	3€	4€	5.50€	6€	7€	8€	10€	
Catégorie 3= Coût réel de l'activité pour la collectivité par participant (hors charge de personnel, transport, fluides...) supérieur ou égal à 15€	6€	7€	9€	10€	13€	14€	15€	
Stage sans intervenant	1€	3€	3.5€	4€	5€	6€	8€	
Stage avec intervenant	10€	13€	14€	15€	16€	18€	20€	
Séjour hébergement de type « plein air » (coût à la journée)	12€	15€	18€	20€	22€	25€	30€	
Séjour hébergement « en dur » (auberge de jeunesse, gîtes...) et / ou avec spectacle (coût à la journée)	15€	18€	20€	25€	28€	30€	35€	
Séjour de type parc attraction (coût à la journée)	25€	30€	40€	50€	55€	60€	70€	

Prise en compte des opérations d'autofinancement dans le cadre de la tarification des animations de l'Espace jeunes


équivalence temps d'investissement / d'jeuns	1h d'investissement = 8 d'jeuns
équivalence d'jeuns / euro	1 d'jeuns = 1 euro

Activités d'autofinancement :	
Restauration : frites, sandwich,....	2,00 €
Boisson au verre, café, thé,....	0,50 €
Sucrées : bonbons, gâteaux, barres chocolatées,....	1,00 €
Vente de crêpes : sur place sans garniture - tarif à l'unité	0,50 €
Vente de crêpes : sur place garnie - tarif à l'unité	1,00 €
Vente de crêpes à emporter - tarif à la douzaine	5,00 €
Vente de plats chauds : plat à emporter	9,00 €
Vente de plats chauds : sur place	11,00 €
Emballage cadeaux : emballage	1,00 €
Vide grenier : entrée pour les plus de 12 ans	1,50 €
Tarif du mètre linéaire pour les exposants	3,50 €
Entrée thé dansant	8,00 €

ESPACE PAGNOL



	SALLE JEAN de FLORETTE	SALLE HONORE PANISSE	CUISINE	TARIFS 2019			TARIFS 2020		
				TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location -25%	A partir du 5ème jour consécutif de location -50%	TARIF de base proposition	A partir du 2ème jour consécutif de location -25%	A partir du 5ème jour consécutif de location -50%
				Gratuit			Gratuit		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilliennnes Sans entrées payantes	x	x	x	Gratuit			Gratuit		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilliennnes Avec Entrées payantes	x			100,00 €	75,00 €	50,00 €	100,00 €	75,00 €	50,00 €
		x		65,00 €	48,75 €	32,50 €	65,00 €	48,75 €	32,50 €
			x	26,00 €	19,50 €	13,00 €	26,00 €	19,50 €	13,00 €
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilliennnes Entrées payantes Avec tous les bénéfices Reversés à une association caritative	x	x	x	175,00 €	131,25 €	87,50 €	175,00 €	131,25 €	87,50 €
				Gratuit			Gratuit		
ASSOCIATIONS Extérieures	x			130,00 €	97,50 €	65,00 €	130,00 €	97,50 €	65,00 €
		x		90,00 €	67,50 €	45,00 €	90,00 €	67,50 €	45,00 €
			x	30,50 €	22,88 €	15,25 €	30,50 €	22,88 €	15,25 €
Autres Organismes	x	x							
			x	238,00 €	178,50 €	119,00 €	238,00 €	178,50 €	119,00 €
	x			330,00 €			330,00 €		
FORFAIT MENAGE		x		260,00 €			260,00 €		
	x		x	130,00 €			130,00 €		
			x	160,00 €			160,00 €		
Associations et Organismes Extérieurs Occupation Hebdomadaire planifiée (tarif à la séance)				45,00 €			45,00 €		
Comités d'Entreprise de Guilers pour organisation d'arbre de Noël	x	x	x	Gratuit			Gratuit		
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	x	x	x	41,00 €			41,00 €		

FORT DE PENFELD 	TARIFS 2019				TARIFS 2020			
	FORT	GYMNASSE	BLOC SANITAIRES ET VESTIAIRES	SALE DE PAS DE TIR	TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location -25%	A partir du 5ème jour consécutif de location -50%	Minimum de perception : forfait de
					TARIF de base Proposition	TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location -25%	A partir du 5ème jour consécutif de location -50%
Manifestations avec entrées payantes quel que soit l'organisateur hors association guilérienne (tarif journalier par personne) (1)	X				0,45 €	0,34 €	0,23 €	185,00 €
		X			0,35 €	0,27 €	0,18 €	81,00 €
			X		0,12 €	0,09 €	0,06 €	43,00 €
				X	0,23 €	0,18 €	0,12 €	43,00 €
Manifestations avec entrées payantes ou à but lucratif organisées par une association guilérienne (forfait)	X				191,00 €			
		X			84,00 €			
			X		44,00 €			
				X	44,00 €			
Manifestations avec entrées gratuites organisées par une association guilérienne	X				gratuit			
		X			gratuit			
			X		gratuit			
				X	gratuit			
Utilisation des espaces verts extérieurs (hors terrain de foot) en plus de la location d'un des sites avec entrées payantes	X	X	X	X	56,00 €			
		X			0,38 €			
Location ponctuelle des salles de sport hors activités sportives (tarif au m2)								
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte			X		41,00 €			

versement des arrhes 30 % du montant total de la location selon la jauge prévue

(1) Tarif par personne, montant de la location calculé en fonction de la jauge maximale attendue déclarée sur le dossier de sécurité

TARIFS 2020

FUNERAIRE

DESIGNATION	2019	Proposition TARIFS 2020	
	Vote	% augm	Proposition
Concessions dans les cimetières : * pour 15 ans ou CAVURNE * pour 30 ans ou CAVURNE * Dans colombarium, CASE pour 15 ans * Dans colombarium, CASE pour 30 ans Plaque pour colombarium Etiquette Jardin du Souvenir (y compris gravure) Transfert de l'ancien au nouveau cimetière (plafond pris en charge par la commune)	85,00 €	0,00%	85,00 €
	180,00 €	0,00%	180,00 €
	125,00 €	0,00%	125,00 €
	335,00 €	0,00%	335,00 €
	90,00 €	0,00%	90,00 €
	33,00 €	0,00%	33,00 €
	220,00 €	0,00%	220,00 €
Rétrocession à la Commune d'une concession en cours de validité	Remboursement de la concession en cours au prorata du temps restant jusqu'à sa date d'expiration	Remboursement de la concession en cours au prorata du temps restant jusqu'à sa date d'expiration	

TARIFS 2020

LOCATION DES IMMEUBLES				TARIFS 2020		Observations
DESIGNATION	TARIFS 2019		TARIFS 2020		Proposition	
	indice n°2 année 2018	Vote	indice n°2 année 2019			
Loyer annuel de l'hôtel des Postes (espace services postaux)	1 699	27 192,69 €	1 746	27 944,93 €		Tarif fixé sur l'indice du coût de la construction jusqu'à l'adoption d'une nouvelle convention
Loyers mensuels						
* logement de l'hôtel des postes y compris garage		820,58 €		830,43 €		
* logement Maison Saint Albert type 1bis		226,85 €		229,57 €		
* logement St Albert type 1 (logement d'urgence)		174,79 €		176,89 €		
* logement école Pauline Kergomard		526,86 €		533,18 €		
* pavillon complexe Louis Ballard, rue Berthelot		565,27 €		572,05 €		
* logement 51, rue Charles de Gaulle (au dessus de la boucherie)		603,01 €		610,25 €		
* logement Maison des associations		440,88 €		446,17 €		
Charges locatives annuelles						
Logement Maison des Associations : forfait pour chauffage, électricité, eau		1 181,60 €		1 189,87 €		

TARIFS 2020

DESIGNATION	TARIFS 2019	TARIFS 2020
	Vote	Proposition
LOCATION DE MATERIEL et BARNUMS		
Matériel : location aux particuliers et comités d'entreprise de Guilers		
Minimum de perception	6,20 €	6,20 €
* le plateau	3,00 €	3,00 €
* la table	3,00 €	3,00 €
* la chaise	0,45 €	0,45 €
* la barrière	1,00 €	1,00 €
* le banc	1,25 €	1,25 €
* l'estrade 2,5m x 2m	2,55 €	2,55 €
* l'estrade 4m x 2m	2,55 €	2,55 €
- utilisation appareils sonorisation salle Joubin n°1		
- utilisation vidéoprojecteur salle Joubin n° 1	44,00 €	44,00 €
Remboursement du matériel non restitué ou abîmé	Au prix d'achat du matériel	
Barrières - Tables et chaises	Gratuité pour les communes de Brest métropole et limitrophes de Guilers	
Matériel : location aux associations et comités d'entreprise de Guilers		
* appareils sonorisation mobile	30,60 €	30,60 €
Barnum : location aux particuliers, comités d'entreprises de Guilers et aux communes extérieures		
* arrhes (par barnum)	48,00 €	48,00 €
* Barnum de 40 m² (forfait 4 jours)	80,00 €	80,00 €
* Barnum de 40 m² (jour supplémentaire)	23,00 €	23,00 €
* Barnum de 80 m² (forfait 4 jours)	160,00 €	160,00 €
* Barnum de 80 m² (jour supplémentaire)	46,00 €	46,00 €
	Gratuité aux associations Guiliériennes pour manifestations sur Guilers	

TARIFS 2020

MEDIATHEQUE MUNICIPALE		TARIF 2019	TARIF 2020
DESIGNATION		Vote	Proposition
Carte réseau Pass média			
Habitants et élèves du réseau :			
* carte adulte + de 25 ans	18 €	parité de 18 ans (18 ans)	18,00 €
* carte enfant et carte jeune jusqu'à 24 ans	gratuit	gratuit (jusqu'à 17 ans)	gratuit
Habitants et élèves extérieurs au réseau :			
* carte adulte + de 25 ans	28,00 €		28,00 €
* carte enfant et carte jeune jusqu'à 24 ans	10,00 €		10,00 €
Etudiants sur présentation de justificatifs			
Demandeurs d'emploi, bénéficiaires des minimas sociaux			
Carte locale (emprunt 10 livres + 5 CD + 2 DVD *sauf carte enfant*)			
Carte adulte guillierois + 25 ans	16,5 €	parité de 18 ans (18 ans)	18,00 €
Carte enfant et carte jeune jusqu'à 24 ans	gratuit	gratuit (jusqu'à 17 ans)	gratuit
Etudiants sur présentation de justificatifs			
Habitants extérieurs à Guilers			
Tarif réduit (demandeurs d'emploi, minimas sociaux), sur présentation de justificatifs	25,50 €		28,00 €
Nouveaux habitants résidents sur la commune de Guilers			
Divers			
* carte perdue	2,00 €		2,00 €
* remplacement boîtier CD	1,50 €		1,50 €
* amende au 3ème rappel (fortait)	2,00 €		2,00 €
* photocopies A4 (noir et blanc)	0,10 €		0,10 €
* photocopies A3 (noir et blanc)	0,20 €		0,20 €
* photocopies A4 (couleur)	0,30 €		0,30 €
* photocopies A3 (couleur)	0,60 €		0,60 €
* impression page A4 internet noir et blanc	0,10 €		0,10 €
* impression page A4 internet couleur	0,30 €		0,30 €
Tarifs dérogatoires :			
* personnel médiathèque (pour 10 documents)		gratuit sur le réseau	gratuit sur le réseau
* Tarif collectivité réservé :			
- aux organismes travaillant auprès du public enfant et jeune à Guilers (écoles maternelles, primaires, collèges, garderies, club, associations maternelles, écoles jeunes, multi-accueil et La Cig)		gratuit	gratuit
- à l'Agence et à l'École de Musique à l'occasion d'animations communes et ponctuelles		gratuit	gratuit
* remboursement de documents non restitués ou abîmés		Au prix d'achat	Au prix d'achat
Vente publique de documents abîmés :			
* revues	0,10 €		0,10 €
* poche (sauf jeunesse)	0,50 €		0,50 €
* livres	1,00 €		1,00 €
* BD	1,50 €		1,50 €
* CD ou album CD	2,00 €		2,00 €

Tous les emprunteurs individuels ont le choix entre l'abonnement réseau et l'abonnement local

Saison culturelle - TARIFS 2020

DESIGNATION	Tarifs 2019	Tarifs 2020
	Vote	Proposition
BOISSONS ET REPAS (PROGRAMMATION EVENEMENTIELLE)		
Repas :		
Frites	2,00 €	2,00 €
Sandwich saucisse ou merguez	2,00 €	2,00 €
Buffet froid	6,00 €	6,00 €
Repas avec plat et dessert	10,00 €	10,00 €
Repas : entrée - plat et dessert	12,00 €	12,00 €
Repas enfant	6,00 €	6,00 €
Boissons :		
Bouteille d'eau plate	0,50 €	0,50 €
Cannette de boisson gazeuse	1,00 €	1,00 €
Sangria/punch/vin (le verre)	1,50 €	1,50 €
Bière pression (le verre)	2,00 €	2,00 €
Bouteille de vin	5,00 €	5,00 €

Pour rappel (tarifs de la programmation culturelle validés lors du CM du 14 novembre 2019) :

SPECTACLE	DATE	TARIFS	
		Plein	Réduit
Pablo MIRA (humour)	samedi 25 janvier 2020	15,00 €	10,00 €
Des histoires de.... Tziganes	Dimanche 8 février 2020	3,00 €	
Concert Boubakar Kafando	Samedi 7 mars	8,00 €	5,00 €
SPS project	Samedi 30 mai	12,00 €	6,00 €
Si la nuit m'était contée	Samedi 13 juin	6,00 €	3,00 €
Des histoires de.... voiles et voiliers	Dimanche 27 septembre	3,00 €	
Les Papillons	Samedi 10 octobre 2020	12,00 €	6,00 €
Clôture du festival Les Maïns en l'Air	Samedi 24 octobre	10,00 €	5,00 €
Roukiata OUEDRAOGO (humour)	Samedi 21 novembre	15,00 €	10,00 €


Tarifs réduits / Gratuits

Le tarif réduit s'applique aux étudiants, aux lycéens, aux collégiens, aux enfants de moins de 12 ans, aux détenteurs de la carte CCOS, aux demandeurs d'emploi, aux bénéficiaires des minima sociaux, aux bénéficiaires du C.A.S., sur présentation d'un justificatif. La gratuité est applicable aux enfants de moins de 3 ans.

SALLES JOUBIN



	Joubin 1		Joubin 2		TARIFS 2019		TARIFS 2020	
					Vote	Proposition		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes	X		X		Gratuit	Gratuit		
Associations de Théâtre Amateur	X				Gratuit	Gratuit		
Autres organismes Associations extérieures	X				92,00 €	92,00 €		92,00 €
			X		92,00 €	92,00 €		92,00 €
FORFAIT MENAGE	X		X		160,00 €	160,00 €		160,00 €
Associations et Organismes Extérieurs Occupation Hebdomadaire planifiée (tarif à la séance)					46,00 €	46,00 €		46,00 €
Comités d'Entreprise de Guiliers pour organisation d'arbre de Noël	X		X		Gratuit	Gratuit		Gratuit
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte			X		41,00 €	41,00 €		41,00 €

SOUS SOL MEDIATHEQUE 	GAUGUIN	CLAUDEL	FERRE	CUISINE	TARIFS 2019	TARIFS 2020
					Vote	Proposition
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliériennes Sans entrées payantes	x	x	x	x	Gratuit	Gratuit
Famille Guiliériennes	x				66,00 €	66,00 €
		x			54,00 €	54,00 €
			x		40,00 €	40,00 €
				x	28,00 €	28,00 €
Autres organismes Associations extérieures	x				135,00 €	135,00 €
		x			110,00 €	110,00 €
			x		82,00 €	82,00 €
				x	58,00 €	58,00 €
Associations et Organismes Extérieurs Occupation Hebdomadaire planifiée (tarif à la séance)					45,00 €	45,00 €
Comités d'Entreprise de Guilers pour organisation d'arbre de Noël Forfait ménage	x	x	x	x	Gratuit	Gratuit
	x	x	x	x	160,00 €	160,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte				x	41,00 €	41,00 €



ACTION SOCIALE EN FAVEUR DU PERSONNEL COMMUNAL
Liste et montant des aides proposées
Annexe à la délibération du Conseil Municipal du 19 décembre 2019

➤ Aide aux parents d'enfants atteints d'un handicap :

- Aide aux parents d'enfants de moins de 20 ans bénéficiant de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (A.E.E.H.).

Une aide mensuelle sera versée aux agents sur demande et présentation de la notification d'A.E.E.H. établie par la Maison Départementale des Personnes Handicapées. L'aide sera modulée en fonction de la catégorie retenue par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) en fonction du handicap et des critères servant de base au versement de l'A.E.E.H. et de ses compléments.

Classement CDAPH	Allocation de base	CAT 1	CAT 2	CAT 3	CAT 4	CAT 5	CAT 6
Aide communale mensuelle	23.65 €	46.95 €	70.24 €	93.54 €	116.89 €	140.14 €	163.42 €

- Allocation pour enfants de 20 à 27 ans étudiants ou apprentis, atteints d'un handicap.

Une aide mensuelle de 123,95 € sera versée aux agents sur demande et présentation de justificatifs.

- Aide aux séjours en centre de vacances spécialisé pour enfants handicapés.

Une aide de 21,40 €/jour, limité à 21 jours par an, pourra être versée par la commune sur présentation de justificatifs.

➤ Prestation pour la garde de jeunes enfants (0-3 ans) :

Application de la circulaire interministérielle en vigueur à la date de l'attribution. (Actuellement, circulaire du 24/12/2014 n°RDFF1427524C).

Le CESU « garde d'enfant » est soumis à condition de ressources.

L'aide est versée sous forme de Chèques Emplois Services Universel (C.E.S.U.) et modulée en fonction du revenu fiscal de référence.

Critères d'attribution :

Peuvent bénéficier de CESU garde d'enfant :

- Les agents titulaires, stagiaires et contractuels après 6 mois d'ancienneté sans interruption dans la collectivité. Cette prestation n'est versée qu'une fois pour un couple d'agents publics.
- Le droit à CESU garde d'enfant est ouvert à compter de la fin du congé de maternité ou d'adoption.

Les enfants concernés sont :

- Les enfants à la charge effective du demandeur,
- Le(s) enfant(s) de moins de 3 ans avant la fin de l'année civile gardé(s) à titre onéreux, par un salarié occupant un emploi prévu à l'article L129-1 du code du travail ou assistants maternels agréés ; ou enfant gardé via un organisme agréé fournissant une prestation de service.
Pour un enfant qui atteint l'âge de 3 ans en cours d'année, le montant de la prestation est calculé au prorata du nombre de mois jusqu'au 3^{ème} anniversaire.
- La garde de l'enfant doit se faire durant les heures de travail de l'agent bénéficiaire.

➤ **Séjour des mères de familles accompagnées d'un enfant de moins de 5 ans dans un établissement de repos ou de convalescence :**

Une aide de 23,36 €/jour, à partir du 15^{ème} jour de présence dans l'établissement et limité à 35 jours par an pourra être versée.

➤ **Séjours linguistiques (séjour à l'étranger destiné à l'apprentissage d'une langue étrangère) :**

Le montant de l'aide versé par la collectivité varie en fonction de l'âge de l'enfant :

- Enfants de – de 13 ans : 7,50 €/jour limité à 21 jours par an.
- Enfants de 13 à 18 ans : 11,36 €/jour limité à 21 jours par an.

L'aide sera versée une fois le séjour effectué.

➤ **Séjour des enfants de moins de 18 ans en classe de neige, en classe de mer, et autres séjours éducatifs (hors séjours linguistiques) :**

- Forfait pour 21 jours et plus : 77,72 €
- Séjours inférieurs à 21 jours, par jour : 3,70 €

L'aide sera versée une fois le séjour effectué.

➤ **Bons pour l'achat de cadeaux de Noël pour les enfants du personnel :**

La collectivité octroie aux agents des bons pour l'achat d'un cadeau de Noël à leur(s) enfant(s). D'une valeur unitaire de 35 €, il concerne les enfants jusqu'à l'âge de 12 ans inclus à la date de l'arbre de Noël.

➤ **Billetterie loisirs ou culturelle à destination des enfants du personnel – fêtes de fin d'années :**

- Un billet par enfant (jusqu'à 12 ans inclus) et un billet accompagnant pour se rendre à un spectacle de Noël choisi par la collectivité.
- Accès gratuit au spectacle de Noël inscrit à la programmation culturelle de la commune aux enfants (jusqu'à 12 ans inclus) et aux parents accompagnants.

➤ **Billetterie culturelle ou événementielle à destination du personnel :**

En fonction de la programmation culturelle ou événementielle du territoire de Brest métropole, la collectivité peut également octroyer aux agents, gratuitement ou à tarif préférentiel, une billetterie concernant certains événements.

➤ **Cartes ou bons cadeaux à l'occasion des départs en retraite :**

La collectivité octroie aux agents prenant leur retraite un bon cadeau d'une valeur de 150 €.

➤ **Dans le cadre de la cohésion sociale dans la collectivité, des actions collectives ponctuelles au bénéfice des agents peuvent être mises en œuvre telles que sorties de groupe, repas annuel, goûter de Noël, etc...**

BENEFICIAIRES :

L'ensemble des agents au service de la collectivité : agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public ou privé, sous réserve de la présence dans les effectifs **depuis plus de 6 mois sans interruption**, au moment de l'évènement justifiant le versement de la prestation (sauf bons pour l'achat de cadeaux de Noël pour les enfants du personnel, la billetterie à destination des enfants pour les fêtes de fin d'année et la billetterie culturelle ou événementielle qui concernent l'ensemble des agents en contrat au moment des festivités).

A l'exception des bons-cadeaux et de la billetterie culturelle pour les enfants, le versement de l'aide sera subordonné **à la demande de l'agent** qui produira l'ensemble des justificatifs demandés. L'étude de la demande se fera à réception de l'ensemble des pièces sollicitées.

Par ailleurs, il est rappelé que la commune adhère à la convention du Comité des œuvres sociales de Brest métropole. Le personnel communal peut donc bénéficier de l'ensemble des prestations complémentaires mises en œuvre par le COS.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi accueil conventionné par la CAF

NOM DU GESTIONNAIRE : Enfance pour Tous

- ADRESSE : 3 place Louis Pasteur 69001 Lyon
- TELEPHONE : 04 63 60 04 55

NOM DE LA STRUCTURE : Les petits poussins

- ADRESSE : 11 rue Milizac – 25820 GUILERS
- TELEPHONE : 09 73 67 31 29
- ADRESSE MAIL : respec@spoussins@enfancepour tous.com



Mise à jour le 2 juillet 2019

SOMMAIRE

1- Présentation de la structure	p.3
2- Fonctionnement de la structure	p.4
3- Les professionnels	p.4
4- L'admission	p.5
A. La prescription	
B. La commission d'admission	
C. L'admission définitive	
D. La période d'adaptation	
5- Les types d'accueil	p.8
A. L'accueil régulier	
B. L'accueil occasionnel	
C. L'accueil d'urgence	
6- Les modalités de résiliation du contrat d'accueil régulier	p.9
A. A l'initiative de la famille	
B. A l'initiative de la structure	
7- L'information et la participation des parents	p.10
A. L'information	
B. La participation des parents	
8- La Vie quotidienne	p.10
A. Arrivée et départ	
B. Congés, absences, retards	
C. L'hygiène	
D. Les repas	
E. Les règles de sécurité à respecter	
F. La responsabilité	
9- Dispositions sanitaires	p.13
A. Les dispositions générales	
B. Les traitements médicaux	
C. Maladies et contagions	
D. Le protocole d'accueil individualisé	
E. Les vaccinations	
F. Modalités d'accueil en cas d'urgence	
10- La participation familiale nominale	p.16
A. Informations diverses	
B. Calcul de la participation familiale	
C. Les paiements	



1. Présentation de la structure

La structure « Les petits poussins » est un multi-accueil de 30 places. Le personnel qualifié a pour objectif de favoriser l'éveil, le développement et l'épanouissement de l'enfant de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle.

Les missions du multi accueil sont de :

- répondre aux besoins de l'enfant de façon personnalisée.
- Respecter ses rythmes de vie.
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif.
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.

Le multi-accueil « Les petits poussins » est situé sur la ville de Guiliers. C'est un établissement à petite enfance géré par l'association Enfance pour Tous.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique, article L.2324-1 et suivants et articles R.2324-1 à R.2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
- A la convention passée avec la ville de Guiliers par délégation de Service Public.

Le multi accueil est conventionné par la CAF. Il bénéficie de la PSU (prestation de service unique) pouvant être versée aux établissements éligibles qui accueillent des enfants âgés de moins de 6 ans, ainsi que des enfants bénéficiaires de l'allocation de l'enfant handicapé (AEEH) jusqu'aux 5 ans révolus.

Accessibilité : (démarré au sixième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code)

En vertu du décret 2009-604 du 15 avril 2009 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minima sociaux. Nous nous engageons à accueillir ces familles afin qu'elles représentent au minimum 5% des effectifs.

Enfance pour Tous soutient un **programme d'accessibilité en crèche aux enfants porteurs de handicap**.
Le multi accueil est donc susceptible d'accueillir à tout moment un enfant porteur de handicap.

Son financement dépend :

- Des prestations de service de la CAF
- De la participation financière de la Ville de Guiliers
- De la participation des familles.



4

2. Fonctionnement de la structure

➤ Horaires d'ouverture :

Le multi accueil est ouvert de 7h30 à 19h du lundi au vendredi.

➤ Fermetures annuelles :

- La structure est fermée :
 - Les jours fériés
 - Trois semaines en Août
 - Une semaine entre Noël et le nouvel an
 - En cas de force majeure
 - 2 journées pédagogiques dans l'année (dont une le lundi de pentecôte, férié). Les dates sont communiquées aux parents.

Ces jours, les pédagogues sont organisés afin de favoriser la réflexion et les échanges entre professionnels dans le but d'améliorer l'accueil des enfants et des familles.

Pour l'année 2020, les périodes de fermeture sont les suivantes :

- Du 3 au 21 août 2020
- Du 24 au 31 décembre 2020

Les journées pédagogiques sont programmées les :

- 01 Juin 2020 : lundi de pentecôte
- 24 Août 2020

3. Les professionnels

➤ Le personnel de l'établissement

La directrice assure la direction, l'organisation et la gestion de la structure. Pour ce faire, elle garantit la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants, notamment les moyens humains et matériels dans le cadre du projet pédagogique (tout en favorisant l'épanouissement des enfants et le respect des règles d'hygiène et de sécurité).

Elle est juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure. Elle peut aussi décider de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement.

L'enfant est pris en charge par une équipe de professionnels pluridisciplinaire de la petite enfance dont la composition est conforme à la réglementation en vigueur.

Cette équipe pluridisciplinaire assure un accueil adapté à l'épanouissement des enfants.

- Educateurs de jeunes enfants
- Auxiliaires et agents de puériculture
- Agents polyvalents



➤ **La continuité de direction**

La continuité de la fonction de direction sera assurée par la personne désignée à cet effet par la directrice.
Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction seront limitées au maximum.

Ces pouvoirs consistent à :

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité) ;
- ✓ Gérer les plannings de l'équipe ;
- ✓ Transmettre et consigner auprès de la directrice les questions et les informations des parents et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son absence ;
- ✓ Gérer les situations d'urgence ;
- ✓ Prévenir la responsable opérationnelle d'Enfance pour tous de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement du multi-accueil ;
- ✓ Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant ;
- ✓ Évaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

La continuité de direction est organisée selon une procédure qui est affichée dans les parcs communaux du multi-accueil. La continuité de direction s'établit dans l'ordre ci-dessous :

- Direction : Bénédicte Guillet
- Directrice adjointe : Nolwéle Nicolas
- Éducatrice de jeunes enfants : Auliz Bucher

➤ **Les intervenants extérieurs**

- Le médecin attaché à l'établissement assure un rôle de conseil et de prévention ;
- Le psychologue : contribue à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement ;
- d'autres professionnels peuvent aussi intervenir au sein du multi-accueil sur des thématiques diverses ;
- Des stagiaires : Le multi-accueil peut recevoir en qualité de stagiaire des candidats aux diplômes comportant un programme de puériculture, pédiatrie et pédagogie de la petite enfance.

4. L'Admission

a. La préinscription- Guichet unique

Les demandes d'accueil font l'objet d'une préinscription.
La préinscription au multi-accueil est ouverte à compter du 3ème mois de grossesse ou de la naissance attribuant à garde de l'enfant en vue de son adoption.

Celle-ci se fait en 3 étapes :

- dossier de pré-inscription à télécharger sur le site de la Ville de Guiliers (www.mairie-guiliers.fr)
- le dossier complet devra être déposé dans la boîte aux lettres du rais petite enfance située dans la maison de l'enfance.
- Les familles seront recontactées par l'animatrice du rais petite enfance.

Cette préinscription est consignée dans une liste d'attente, et ne vaut pas admission. Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents pendant cette période doit être déclaré.

b. La commission d'admission

L'admission de l'enfant est soumise à l'atteste préalable d'une Commission composée par des représentants de la Ville, d'Enfance pour Tous et d'un membre de l'équipe de direction. Elle se réunit 2 fois par an au cas que nécessaire.

L'étude des demandes est soumise à des critères d'admission validés par la ville de Guiliers et la CAF.

Les parents sont informés par courrier de la décision d'admission, de non-admission ou l'inscription en liste d'attente concernant l'enfant.

L'inscription s'effectue auprès de la directrice de l'établissement.

À la réception du courrier d'admission et dans un délai de 15 jours, les parents prennent contact avec la directrice de la structure. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

En cas de refus de la place, la famille ne conserve pas sa place sur liste d'attente.

La date d'entrée initialement prévue au moment de l'inscription d'admission doit être respectée ainsi que la demande initiale validée par la commission d'attribution des places. En cas de report de celle-ci, les jours seront initialement dus.

Liste d'attente :

Les familles ayant obtenu une réponse négative par la commission d'attribution des places, sont informées de leur rang sur la liste d'attente par courrier et par téléphone.

Un coupon-réponse précisant le maintien ou non sur la liste d'attente est à retourner sous 15 jours à Multi-Actuel.

En refus d'admission, par une famille inscrite sur liste d'attente, entraîne le retrait du dossier.

c. L'admission définitive

L'admission est effectuée, après l'attribution de la place lors de la commission sous réserve de présentation de l'ensemble des pièces suivantes, qui devront être fournies lors du rendez-vous d'admission :

- Un carnet de santé de l'enfant (photocopie des vaccinations)
- Une attestation de travail des deux parents
- Un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille
- La photocopie de la pièce d'identité des deux parents
- Une attestation carte vitale précisant le N° de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant
- Le justificatif d'immatriculation CAF (CAF, NISA) faisant apparaître le numéro d'allocation
- Une photo de l'enfant
- Un relevé d'identité bancaire
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant au cas où l'autorité parentale n'a fait l'objet d'une décision d'un Juge, copie de cette décision
- L'avis d'imposition de l'année N-2 des deux parents qu'ils soient mariés ou non, en tant qu'époux ou non, à renouveler au mois de septembre de chaque année
- L'autorisation d'accès CDAF
- Un certificat médical, établi par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité ; à présenter le 1^{er} jour d'adaptation de l'enfant

En cas de changement de situation professionnelle depuis le dernier avis d'imposition, la famille devra fournir les justificatifs des nouvelles ressources (bulletin de salaire, notification ASSEDIC) et prendre contact au préalable avec la CAF pour la mise à jour de son dossier.

Les parents s'engagent à signaler sans délai par courrier tout changement de domicile, de numéros de téléphone, de mail ou de situation sociale.

❖ Les documents suivants seront à compléter :

- La fiche de renseignements concernant l'enfant
- Les numéros de téléphone en cas d'urgence et les noms des correspondants (fixe et mobile) des deux parents
- L'adresse mail de chaque parent
- Une autorisation de délivrer un antipyrétique en cas de fièvre (deliprene, Effergal) ;
- Une autorisation de soins signés des parents (transport à l'hôpital si urgence,
- Une autorisation concernant les sorties extérieures, photographies, etc
- Le présent règlement daté et signé
- Le contrat d'accueil
- Le contrat d'accueil financier signé (annexe 1)

Tout dossier non complet à la fin de la période d'adaptation entraîne l'impossibilité d'accueillir définitivement l'enfant.

❖ L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après :

- une visite médicale faite par le Médecin traitant (pour les enfants de plus de 4 mois) et par le médecin ou multi-accueill pour les enfants de moins de 4 mois ou dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Une période d'adaptation obligatoire

L'enfant ne peut être admis que si les vaccins obligatoires DT, POLIO sont faits dans les délais préfixés par le calendrier vaccinal

d. La période d'adaptation

L'adaptation est nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement. C'est une étape importante et primordiale pour l'enfant et sa famille. Elle permet de faciliter la séparation parents-enfants. Elle se déroule en présence d'un ou des parents de l'enfant sur une période définie par l'équipe éducative en accord avec les parents et la Préparatrice de la Direction. Elle peut varier selon chaque enfant en fonction de leurs besoins. Cette période est d'une semaine minimum.

L'adaptation débute au moment de la première visite.

Une période d'essai de 2 semaines intervient après la période d'adaptation. Cette période est facturée aux familles sur les bases du contrat. Elle a pour objectif de permettre aux familles d'aménager leur contrat, sans diminuer le volume horaire hebdomadaire validé et commission d'attribution des places de crèche.

L'admission d'un enfant présentant un handicap est proposée après avis du médecin/pédiatre, sur la compatibilité du handicap avec la vie en collectivité. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place en conséquence.

En cas d'absence prolongée d'un enfant, une nouvelle période d'adaptation pourra être proposée si cela est nécessaire.

5. Les types d'accueil

a. L'accueil régulier

Les enfants sont admis et inscrits au sein de la structure selon un contrat d'accueil préalablement établi lors de l'admission, en concertation avec les parents et la Directrice sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Ainsi, les parents signent un contrat d'accueil (Annexe 1) qui déterminera le nombre de jours et d'heures qu'ils désirent réserver pour l'année en cours. La famille expose ses besoins en établissant un semaine type. Le contrat d'accueil prend en compte la déduction des fermetures de l'établissement.

La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat avec reconduction tacite. Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées, indépendamment du nombre d'heures réellement consommées, sauf absences prévues au présent règlement.

b. L'accueil occasionnel

L'accueil est concédé lorsque les besoins sont occasionnels et non récurrents. Il permet d'accueillir des enfants de quelques heures à une journée en fonction des disponibilités du multi-accueil.

Toute inscription pour un accueil occasionnel, se fait directement auprès de la direction. Un rendez-vous sera pris avec celle-ci afin de formaliser l'accueil et le calcul du tarif horaire.

Une liste de documents sera fournie le jour du rendez-vous ainsi que la planification de l'adaptation.

Pour permettre d'établir le planning d'accueil, les parents doivent impérativement faire la réservation des heures souhaitées uniquement par écrit. Toutes les réservations d'heures occasionnelles seront facturées, sauf annulation dans un délai de prévenance de 72 heures.

L'enfant bénéficiant d'un contrat d'accueil irrégulier peut aussi bénéficier d'un accueil occasionnel.

c. L'accueil d'urgence

L'établissement prévoit un accueil d'urgence afin de répondre aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles ou à la demande des services de la PMI (hospitalisation, arrêt maladie d'une assistante maternelle...).

La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice du multi-accueil. Cet accueil peut être une prise en charge de l'enfant à temps plein, partiel ou occasionnellement.

La durée maximum de cet accueil est de 3 mois.

6. Les modalités de résiliation du contrat d'accueil régulier

a. A l'initiative de la famille

Les parents devront prévenir la directrice par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et au minimum 30 jours avant la date de départ prévue. En cas de démenagement hors de la ville de Guileries les parents ont 60 jours pour trouver un nouveau mode de garde.

b. A l'initiative de la structure

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la Directrice pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement.
- Absence prolongée non motivée (5 jours).
- Non-paiement de la participation due par la famille (au bout de 3 relances).
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.

• Difficulté de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines. L'exclusion est motivée par lettre recommandée et prend effet 4 jours après la date d'envoi.

En cas de changement de situation des parents :

- Si le parent n'est plus bénéficiaire d'un minimum social : l'enfant conserve sa place
- Si le parent a cessé son activité professionnelle ou sa formation : la directrice veillera à proposer un contrat d'accueil occasionnel pour faciliter les démarches de recherche d'emploi en fonction des possibilités d'accueil de la structure

- Si le parent prend un congé parental, le contrat d'accueil régulier sera rompu (Congé parental à 100%) ou diminué (congé parental partiel)

En cas de rupture du contrat régulier l'enfant pourra être accueilli en contrat occasionnel

7. L'information et la participation des parents

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des parents dans la vie de la structure :

- Développement du lien social et des relations entre les acteurs du multi-accueil
- La création d'une dynamique de coopération entre les parents et les professionnels
- La valorisation des compétences des parents.

Les familles prennent connaissance du présent règlement à l'occasion de la remise du dossier d'admission

a. L'information

• **Réunions d'informations :** Des réunions d'information et à thèmes sont organisées tout au long de l'année par la directrice de la structure, le psychologue et/ou le pédagogue.

• **Les transmissions :** Chaque jour le personnel note sur le cahier de transmission (réservé à l'usage de l'équipe pour garantir la confidentialité), les informations transmises par la famille et informe les parents sur le vécu de son enfant dans l'établissement.

• **L'affichage :** Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées sur les portes d'entrée de l'établissement. En fonction des occasions ou sorties ponctuelles ou plus régulières avec les enfants, l'aide des parents pourra être sollicitée.

b. La participation des parents

• **Le conseil de crèche :** Le conseil de crèche se réunit au minimum une fois par an. Il est composé d'un représentant des parents, de représentants de l'équipe et Baby.

Le conseil de crèche a pour objectif de favoriser l'implication des parents sur le lieu d'accueil de leur enfant afin qu'il y soient de véritables partenaires. Il va favoriser la communication et permettre une meilleure circulation des informations entre les parents et la structure.

• **Temps festifs**

• **Les sorties**

• **L'enquête de satisfaction :** Une enquête de satisfaction est menée deux fois par an auprès des usagers et analysée puis remise à la Mairie.

8. La Vie quotidienne

a. L'arrivée et le départ dans la journée

- L'accès à la salle de vie des enfants se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et pendant les heures d'accueil uniquement.
- La structure est équipée d'un visiophone, toute personne venant à la structure devra se présenter dès l'entrée de la structure.
- Accompannement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) : pourront venir chercher l'enfant au multi-accueil, les parents ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire d'inscription d'une tierce personne à venir chercher mon enfant et/ou dérogation écrite. La personne mentionnée doit avoir 18 ans et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé de l'enfant menacée, la responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerter les services compétents de la protection de l'enfance.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés lors de la réservation.
Le personnel note à les heures d'arrivée et de départ des enfants et de mandera aux parents de signer celles-ci à chaque fois.

En cas de problème, les familles doivent être joignables par téléphone ou rappeler dans les 10 minutes.

b. Congés, absences, retards

Le multi-accueil ferme ses portes trois semaines par an, ainsi que deux jours par les journées pédagogiques.

Pour l'année 2019, les périodes de fermeture sont les suivantes :

- Du 5 au 16 août 2019
- Du 24 décembre 2019 au 31 janvier 2020

Les journées pédagogiques sont programmées es :

- Mercredi 2 janvier 2019
- Lundi 10 juin 2019 (Journé de Pentecôte)
- Lundi 23 décembre 2019

En plus de ces périodes de fermeture, vous pouvez poser 7 semaines de congés déduits en respectant le délai de prévenance (soit un total de 33 semaines par année scolaire).

Les dates de congés ou autres absences doivent être communiquées par écrit à la direction d... Mu ti-

Accueil :

- 30 jours à l'avance pour une absence supérieure à 2 semaines
- 45 jours à l'avance pour une absence comprise entre 1 à 2 semaines
- 30 jours à l'avance pour une absence d'1 semaine

- 15 jours à l'avance pour une absence inférieure à 1 semaine

C'est un délai minimum de prévenance pour que les congés soient déduits de la facture. Dans le cas contraire, les absences non justifiées seront dues.

Les parents sont tenus de prévenir le directeur de la structure de toute absence ou retard dans les plus brefs délais, et ce avant 8h30 au plus tard.

En cas de retard au départ prévu de l'enfant, le temps de présence supplémentaire sera facturé à raison d'une demi-heure minimum aux parents selon leur barème CAF.

Les droits à congé non épilés en fin d'année ne sont ni reconduits, ni déduits.

c. L'hygiène

- Les enfants doivent arriver propres, changés, habillés, et avoir pris leur petit déjeuner.
- La structure fournit les couches, serviettes, papiers et draps sur le temps de présence de l'enfant.
- L'habillement est à la charge des parents ainsi que les vêtements de rechange. L'ensemble de l'habillement doit être marqué au nom de l'enfant.
- Les enfants doivent entrer en chaussures dans les sections afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité.

Fournitures à prévoir et à laisser dans la structure :

- une pâte à l'eau contre les érythèmes fessiers
- du sérum physiologique en unidoses
- une Brosse ou un peigne adapté aux cheveux de l'enfant
- une tétine et un doucou (si l'enfant en a besoin)
- une paire de chaussons
- quelques photos de l'environnement familial de l'enfant (ses parents, grands-parents... ses animaux domestiques, ses jouets...)
- son petit sac (même vide) dans lequel nous pourrions glisser des informations si nécessaire

La structure n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements ou des objets personnels.

d. Les repas

Le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure, selon un protocole remis lors de l'admission. Celui-ci explicite notamment les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage du lait maternel.

Le lait (et 2ème âge) est fourni par la structure. Un seul type de lait par âge est proposé. Si ce lait ne convient pas, les parents peuvent apporter leur lait impérativement dans une boîte fermée (non

entamée). La durée de conservation de la boîte au sein de la structure est fixée à 3 semaines, selon la législation en vigueur.

Il en est de même pour les biberons, si les parents utilisent une autre marque que celle fournie par la structure.

La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les anniversaires des enfants peuvent être fixés au sein du multi-accueil selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les parents peuvent se renseigner auprès de la direction de la structure.

Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du médecin de la structure dans la possibilité de sa réalisation.

Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires doivent être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Protocole d'Accueil individualisé.

Tout aliment extérieur est interdit hors protocole alimentaire spécifique.

e. Les règles de sécurité à respecter

L'accès à la structure est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter.

- le port bijoux (colliers, barettes, pinces à cheveux, colliers de dentition, chaînettes, goumattes, bracelets, boucles d'oreilles) est strictement interdit en collectivité.
- La tétine de l'enfant ne doit être attachée ni autour du cou, ni aux habits de l'enfant.
- Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.
- Les parents doivent veiller à refermer les portes après leur passage.

f. La Responsabilité

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

9. Dispositions sanitaires

a. Les dispositions générales

Le médecin vacataire de la structure a un rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé.

- Il est le garant de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.

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 du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il élabore les protocoles d'urgence de santé, d'hygiène et de sécurité et les PA (Protocole d'Accueil Individualisé).
- Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- Il assure les visites d'admission des enfants de moins de quatre mois.
- Il assure le suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il appartient au médecin traitant de contacter le médecin de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec la famille.

b. Les traitements médicaux

La prise de médicaments doit être faite prioritairement au domicile des enfants et doit être signalée impérativement à l'établissement (nom, posologie, heure de prise). Toute prise de médicament dans l'établissement reste exceptionnelle.

Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivait.

Dans le cadre d'un traitement ponctuel, l'ordonnance carée permettra d'administrer les médicaments dans leur boîte d'origine, si le mode de prise de ce dernier ne présente pas de difficulté particulière. Cette ordonnance doit s'accompagner d'une autorisation écrite des parents indiquant le nom du médicament et la durée du traitement.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche.

c. Maladies et contagion

En cas de problème médical, la famille est immédiatement avertie.

En cas de maladie de l'enfant entraînant son absence de la crèche, les parents s'engagent à prévenir la directrice dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 9h30 le matin.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être immédiatement signalée à la directrice afin de lui permettre de prendre toutes dispositions utiles avec les professionnels :

- mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement ;
- informer les familles du risque de contagion.

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome grippal épidémique...

Pour les infections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse (selon la liste des maladies soumises à éviction) seront refusés jusqu'à guérison complète. Ils ne seront réadmis qu'avec un certificat médical de guérison. Les parents seront informés en cas de maladies contagieuses au sein de la structure.

d. Le projet d'accueil individualisé (PAI)

L'établissement peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le médecin référent de la structure et, si nécessaire, le médecin traitant. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé sur le médecin référent en lien avec le médecin prescripteur. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

e. Les vaccinations

Tous les enfants nés avant le 31 janvier 2018, les vaccins DT, POLIO sont obligatoires et doivent être faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal.

Pour les enfants nés après le 31 janvier 2018, les vaccins suivants sont obligatoires et doivent être faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal :

- DT, POLIO, coqueluche
- Rougeole, oreillons, rubéole
- Hépatite B
- Pneu pneumocoque
- Méningocoque C
- Haemophilus influenzae de type B

En cas de contre-indication, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard tous les 6 mois.

f. Les modalités d'intervention en cas d'urgence

Un protocole d'urgence (Annexe 2) est mis en place. La directrice garantit son application. L'enfant est immédiatement pris en charge et les parents sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsabilité à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence, la directrice appelle le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU et prévient les parents.

10. La participation familiale horaire

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leurs enfants est déterminée d'après un barème de tarifs horaires, fixé dans le cadre des conventions liant la Caisse d'Allocation Familiale et le multi accueil Les Petits Pousins, gérée par l'Enfance pour Tous.

Un plancher forfaitaire de ressources, obligatoire, est retenu chaque année par la CNAF. Ceux-ci sont révisés au premier janvier de chaque année.

a. Informations diverses

La Directrice dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelé « CDAP », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales et conserve une copie écarté des données allocataires ainsi que des avis d'impositions le cas échéant. Cet accès et la conservation des données font l'objet d'une autorisation signée de la famille.

Si la famille ne produit pas les documents demandés concernant les revenus, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond fixé par la CAF, et ce, jusqu'à réception des documents. Il n'y aura pas d'effet rétroactif.

Pour un enfant connu de la structure : la participation familiale sera actualisée au cours du mois de janvier de chaque année.

Pour un enfant nouvellement inscrit : la participation familiale sera actualisée au moment de l'entrée dans la structure et actualisée au 1^{er} janvier de l'année suivante.

La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, chaque année au mois de janvier. Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.

b. Calcul de la participation familiale

Pour l'accueil régulier

Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort (barème défini par la CNAF - voir annexe 1), qui se décline selon le type d'accueil pratiqué, appliqué aux ressources mensuelles de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le montant de la facture mensuelle prend en compte le nombre de jours d'ouverture de la crèche dans le mois, le nombre d'heures réservées et le tarif horaire. Les heures supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire. Le calcul du tarif horaire se faisant sur l'année N-2, et se fera sur deux périodes : de septembre à décembre et de janvier à août.

La facturation est établie sur 12 mensualités.

La réservation se fait sur la base de demi-heures.

Revenus x Taux d'effort x Nombre d'heures mensuelles réservées

Le tarif horaire des familles est donc recalculé en janvier sur les revenus N-2 en fonction des données transmises par la CAF, avec les taux actualisés des prestations de service.

a. Informations diverses

La Directrice dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelé « CDAP », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales et conserve une copie écarté des données allocataires ainsi que des avis d'impositions le cas échéant. Cet accès et la conservation des données font l'objet d'une autorisation signée de la famille.

Si la famille ne produit pas les documents demandés concernant les revenus, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond fixé par la CAF, et ce, jusqu'à réception des documents. Il n'y aura pas d'effet rétroactif.

Pour un enfant connu de la structure : la participation familiale sera actualisée au cours du mois de janvier de chaque année.

Pour un enfant nouvellement inscrit : la participation familiale sera actualisée au moment de l'entrée dans la structure et actualisée au 1^{er} janvier de l'année suivante.

La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, chaque année au mois de janvier. Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.

b. Calcul de la participation familiale

Pour l'accueil régulier

Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort (barème défini par la CNAF - voir annexe 1), qui se décline selon le type d'accueil pratiqué, appliqué aux ressources mensuelles de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le montant de la facture mensuelle prend en compte le nombre de jours d'ouverture de la crèche dans le mois, le nombre d'heures réservées et le tarif horaire. Les heures supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire. Le calcul du tarif horaire se faisant sur l'année N-2, et se fera sur deux périodes : de septembre à décembre et de janvier à août.

La facturation est établie sur 12 mensualités.

La réservation se fait sur la base de demi-heures.

Revenus x Taux d'effort x Nombre d'heures mensuelles réservées

= Tarif mensuel

- Revenu = ressources annuelles avant tout abatement divisées par 12 mois
- Nombre d'heures mensuelles réservées = nombre d'heures journalières contractualisées x nombre de jours de présence de l'enfant dans le mois

Lors de l'inscription, les modalités de calcul seront expliquées aux familles.

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (certificat de PACTH), même s'il ne fréquente pas le multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur du barème.

Le place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques :

Déduction à compter du 1^{er} jour d'absence dans les cas suivants :

- l'intermittence exceptionnelle du multi-accueil durant les jours ouvrables
- les hospitalisations de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical
- les évictions pour maladies prononcées par le médecin de la structure
- les congés des familles selon les conditions énoncées

Déduction à compter du 4^e jour d'absence de l'enfant pour maladie : sur présentation d'un certificat médical, le délai de carence correspond au premier jour d'absence et aux deux jours suivants.

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Toute demi-heure commencée est due. Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du multi-accueil.

Pour l'accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, la participation des familles est calculée par application d'un pourcentage (taux d'effort fixé par la CAF) sur les ressources mensuelle du foyer fiscal, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Revenus} \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nombre d'heures mensuelles réservées}}{12} = \text{Tarif mensuel}$$

- Revenu = ressources annuelles avant tout abatement divisées par 12 mois

Pour l'accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence, la famille se verra appliquer le tarif moyen de la structure, sauf si celle-ci peut fournir à la direction son numéro d'allocation CAF.

Dans ce cas, la directrice prendra les revenus réels de la famille qui se verra appliquer un tarif proportionnel à ses revenus.

Le paiement sera exigé le jour même, ou par talonnettes en cas d'accueil prolongé, le jour du départ de l'enfant. La facturation sera en fonction du nombre d'heures réservées.

c. Les paiements

Les parents-utilisateurs sont invités, lors de l'admission de l'enfant, à autoriser le gestionnaire à effectuer un prélèvement automatique mensuel sur leur compte bancaire, au début de chaque mois (pour le paiement de la facture du mois antérieur). Les règlements par chèque à l'ordre d'Enfance pour Tous ou CFEU sont acceptés avant le 10 du mois.

Toute réclamation sur la facturation doit en faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.

Par ailleurs, tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée et des frais dus au rejet de prélèvement et aux impayés seront demandés.

Le présent règlement de fonctionnement sera présenté et expliqué par la directrice lors de l'inscription de l'enfant et devra être signé au plus tard au 1^{er} jour d'adaptation. Il devra être obligatoirement signé par les parents, dans le cas contraire la place pourra être réattribuée.

Date
Signature et cachet

Le Responsable de la structure

Annexe 4

1. Plancher et plafond

Le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 € à compter de la rentrée 2019. A partir de 2020, le montant de plancher de ressources sera communiqué chaque année en début d'année civile (soit en janvier 2020 puis janvier 2021, etc.)

La présente annexe sera mise à jour chaque année dès diffusion par la CNAF.

Les plafonds de ressources sont les suivants :

- 2019 (au 1^{er} septembre) : 5 300 €
- 2020 (au 1^{er} janvier) : 5 600 €
- 2021 (au 1^{er} janvier) : 5 800 €
- 2022 (au 1^{er} janvier) : 6 000 €

En cas de ressources supérieures au plafond de la CNAF ou dans le cas où les familles ne fournissent pas de justificatif de ressources, le taux de participation familiale sera appliqué selon le plafond mensuel CNAF.

En cas d'absence de ressources, le taux de participation familiale s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources "plancher".

2. Taux de participation familiale

Tableau des taux de participation familiale applicable pour tout enfant accueilli à partir de la rentrée 2019 :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019		Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019		Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020		Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021		Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022	
1 enfant	0,0500%	0,0605%	0,0605%	0,0610%	0,0610%	0,0615%	0,0615%	0,0615%	0,0615%	0,0615%
2 enfants	0,0400%	0,0504%	0,0504%	0,0508%	0,0508%	0,0512%	0,0512%	0,0512%	0,0512%	0,0512%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0403%	0,0405%	0,0405%	0,0410%	0,0410%	0,0413%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0302%	0,0305%	0,0305%	0,0307%	0,0307%	0,0307%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0301%	0,0302%	0,0305%	0,0305%	0,0307%	0,0307%	0,0310%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0302%	0,0305%	0,0305%	0,0307%	0,0307%	0,0310%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0302%	0,0305%	0,0305%	0,0307%	0,0307%	0,0310%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0203%	0,0205%	0,0205%	0,0206%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0203%	0,0205%	0,0205%	0,0206%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0203%	0,0205%	0,0205%	0,0206%	0,0206%	0,0206%

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Un plancher forfaitaire de ressources, obligatoire, est retenu chaque année par la CNAF. Ceux-ci sont révisés au premier janvier de chaque année.