

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de membres
composant le Conseil : 23
Présents : 14
Votants : 19

SERVICE ÉMETTEUR : SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
ANNÉE : 2025

**OBJET : ADOPTION DU RÈGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT DE LA HALTE-GARDERIE**

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 3 AVRIL 2025

L’an deux mille vingt-cinq le trois avril à 20 heures 30, le conseil municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur DELPECH Laurent, Maire de Dampmart.

Date de la convocation : 28 mars 2025

ÉTAIENT PRÉSENTS :	Laurent DELPECH, Maire	Jean-Pierre PRIEUR
	Jacques POTTIER, Adjoint	Laurence HALLAIS
	Aude ZAFOUR, Adjointe	Francis BRIAND
	Pierre CHOFFARDET, Adjoint	Guy DARRAS
	Françoise DARRAS	Marie PLEGNON
	Michel PIRIS, Adjoint	Kévin FAVRET
	Catherine ALIBERT BRIGNONE, Adjointe	
	Myriam CHMELEFF, Conseillère déléguée	
ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :	Yvonne PASQUIER pouvoir Jean-Pierre PRIEUR	
	David GENTIEN pouvoir Catherine ALIBERT BRIGNONE	
	Fabien MARTINEAU pouvoir Jacques POTTIER	
	Lydie ZMUDA pouvoir Michel PIRIS	
	Nadège PARFAIT pouvoir Aude ZAFOUR	
ABSENTS EXCUSÉS :	Guy ACHARD DE LA VENTE	
	Cyril MERZY	
	Viviane PFLIEGER	
	Oliviane DUPONT	

Les membres présents formant la majorité des conseillers en exercice peuvent valablement délibérer en exécution de l’article L 2121.12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président ayant ouvert la séance et l’appel nominal ayant été fait, il a été procédé, conformément à l’article L 2121.15, à l’élection d’un secrétaire de séance dans le sein du Conseil.

Pour la présente session, Madame Françoise DARRAS ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions, qu’elle a acceptées.

ADOPTION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA HALTE-GARDERIE

Si le Maire est chargé de l'administration de la commune et notamment de l'organisation des services municipaux placés sous son autorité, il est recommandé de faire approuver le règlement de fonctionnement de la halte-garderie par délibération du conseil municipal. Celui-ci a pour objectif de fixer les règles pour les accueils.

Les items précisés dans ledit règlement sont :

- Le gestionnaire
- La structure
- Le personnel
- L'implication des familles
- Les conditions d'admission et d'accueil
- Les règles de fonctionnement

ENTENDU l'exposé du Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriale,

VU le Code de la santé publique et notamment son article R.2324-30,

VU le décret n°2000-762 du 1^{er} aout 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

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

VU le projet de règlement de fonctionnement de la halte-garderie, annexé à la présente délibération,

VU l'avis favorable de la Commission petite enfance, enfance et jeunesse en date du 10 février 2025,

CONSIDÉRANT que la halte-garderie doit être dotée d'un règlement de fonctionnement précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement,

APRÈS en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

APPROUVE le règlement de fonctionnement de la halte-garderie qui entrera en vigueur à compter du 4 avril 2025 opposable aux familles utilisant ces services, joint en annexe de la présente délibération,

AUTORISE Monsieur Le Maire, ou son représentant, Madame Aude ZAFOUR, adjointe au Maire chargée de la petite enfance et de l'enfance, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération,

FAIT ET DÉLIBÈRE LES JOURS MOIS ET AN SUSDITS ET ONT LES MEMBRES PRÉSENTS SIGNÉ APRÈS LECTURE

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en Sous-préfecture, le 4 avril 2025 de la publication le 4 avril 2025 en vertu des Lois des 2 mars et 22 juillet 1982.

Le Maire



Pour extrait conforme
Le Maire
Laurent DELPECH





RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT HALTE-GARDERIE

**7 rue de Gambetta
77400 DAMPMART**

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Mairie de Dampmart, assure pendant 3 matinées par semaine un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement intitulé **halte-garderie** fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n° 2000-762 DU 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I – LE GESTIONNAIRE

La Mairie de Dampmart, gestionnaire de l'équipement, située au 7 rue du Château, 77400 DAMPMART

Placé sous la responsabilité du Maire, Monsieur DELPECH Laurent.

La commune est assurée par AXA, 12 rue Saint Laurent - 77400 LAGNY-SUR-MARNE

II – LA STRUCTURE

° Identité

Halte Garderie, 7 rue Gambetta - 77400 DAMPMART – 06.08.82.33.41.

° Capacité d'accueil

Le nombre maximal de place est de 10 enfants par jour.

° Jours et heures d'ouverture

La halte-garderie ouvre ses portes les matins les lundis, mardis et vendredis de 8h45 à 11h15, horaires d'arrivée et de départ des enfants.

Ces ouvertures se font uniquement durant les périodes scolaires et hors jours fériés.

° **Âge des enfants accueillis**

Les enfants accueillis sont âgés de 10 mois à 4 ans.

Les équipements prévus ne permettent pas aux enfants en bas âge d'avoir un temps de sieste lors des accueils.

° **Encadrement des enfants**

Le taux d'encadrement réglementaire retenu est un taux mixte soit 1 encadrant pour 6 enfants marchant et non-marchant.

III – LE PERSONNEL

° **Le Directeur**

Le directeur de la halte-garderie a délégation par Monsieur Le Maire pour :

- assurer la gestion de l'organisation et du fonctionnement, qu'il s'agisse notamment de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du RSAI attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter la halte-garderie, son projet éducatif, projet d'établissement avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'information entre la halte-garderie et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Il dispose de la collaboration de sa hiérarchie qui gère le cadre administratif, personnel et financier de la halte-garderie et qui assure la continuité en cas d'absence de celui-ci.

Il est tenu de signaler au référent de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il doit tenir à jour tous les documents à présenter en cas de contrôle.

° **Le personnel**

Deux animatrices qualifiées (CAP Petite Enfance, BAFA) sont présentes lors de chaque accueil.

Une éducatrice de jeunes enfants est présente sur demande du personnel encadrant pour les accompagner afin d'identifier les besoins et les attentes des enfants et des familles, d'analyser et organiser la réponse adaptée en cohérence avec le projet d'établissement.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de PMI calculé sur le calendrier scolaire de chaque année.

° **Les autres personnels**

La structure ne dispose pas, au vu des horaires d'accueil, de préparation de repas. L'entretien est effectué par une société de ménage extérieure mandatée par la mairie ainsi que par les services techniques de la commune. Le suivi administratif et financier est assuré par la responsable administrative. L' élu en charge de ce secteur est décisionnaire par délégation de l'organisation, l'accueil et le fonctionnement.

° Santé et hygiène

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la matinée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la responsable de la structure du diagnostic.

En cas d'urgence, la responsable de la structure prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de la commune ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU ou les pompiers.

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

Si, dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la responsable de la structure afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant sur la structure.

IV – IMPLICATION DES FAMILLES

Les familles se voient remettre un petit livret exprimant le rôle de la halte-garderie ainsi que les activités réalisées et leurs buts.

Chaque fois qu'un enfant quitte cet accueil, le personnel fait le point avec le ou les parents sur ce qu'a vécu l'enfant afin de bien comprendre son évolution et anticiper son comportement.

° L'adaptation

Le premier mois les acteurs entourant l'enfant au quotidien (parents et encadrants) doivent solliciter l'enfant en favorisant l'intégration au milieu collectif et l'imprégnation des règles de vie par le jeu et une communication claire. Le tarif horaire s'appliquera même durant la période d'adaptation.

° Liaison avec la famille

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

° Participation financière et facturation

La facturation s'effectue chaque fin de mois et s'établit selon les éléments suivants qui se déclinent en trois cas :

-> 1^{er} cas, accueil régulier

L'accueil régulier se définit par une inscription à l'année sur des créneaux bien définis par la famille, déduction du nombre de jours de fermeture de la structure, des congés définis par la famille.

Afin de permettre aux familles de bénéficier de cette application mensuelle, un contrat écrit doit être conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois – ou de semaine – de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique, quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La tarification horaire est appliquée comme suit :

Les familles doivent fournir la copie de leur feuille d'imposition de l'année précédente. Sur les revenus imposables avant abattement est appliqué un taux dit « d'effort » établi par la CAF de Seine et Marne. Ce taux d'effort horaire est modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille.

Ces taux sont :

LE BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendue à toutes les familles qui fréquentent de façon régulière et ponctuelle la structure.

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

La présence d'un enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Type d'Accueil	Composition de la Famille					
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 9 enfants	10 enfants et +
Accueil collectif et Familial Taux horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%	0,0206%

La facturation est lissée sur une année civile.

Le nombre d'heures annuelles correspond au nombre d'heures d'accueil hebdomadaires que la famille déterminera multiplié par le nombre de semaine d'ouverture de la halte sur la durée du contrat.

Le tarif horaire est calculé en fonction des revenus imposables, avant abattement et hors prestations sociales et familiales, ramenés au mois soit 1/12^{ème}, auquel est ajouté le taux d'effort référencé ci-dessus.

Formule de calcul :

Participation familiale mensuelle = $\frac{\text{tarif horaire} \times \text{le nombre d'heures annuelles}}{\text{la durée du contrat (en mois)}}$

Chaque demi-heure commencée est facturée.

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre d'application du taux d'effort :

Plancher de ressources : 801.00€ par mois (01/01/25)

Plafond de ressources : 7 000€ par mois (01/01/2025) puis 8 500.00€ par mois (01/09/25) ce qui pour des revenus supérieurs l'application du taux d'effort se limitera à ce montant.

En fonction des absences justifiées, une régularisation sera effectuée tous les mois.

Les déductions d'absences autorisées sont :

- la fermeture de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant,
- l'éviction par le médecin de la structure (maladie contagieuse) sur présentation d'un justificatif dans les 48h,
- une maladie sur présentation d'un certificat médical (les parents doivent envoyer un certificat au nom de l'enfant à scolaire@dampmart.fr dans un délai de 48h. Seule la période précisée sur le certificat médical sera annulée)

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

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide à la commune, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins.

À défaut de produire les documents nécessaires à l'application du taux d'effort dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond (défini un peu plus haut), jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

-> 2^{ème} cas, accueil occasionnel

L'accueil occasionnel n'engendre pas de contrat avec les familles et l'enfant ne sera accepté qu'en fonction des places disponibles

Le tarif se détermine néanmoins en fonction des revenus imposables avant abattement en appliquant le taux d'effort déterminé ci-dessus.

Sans les documents nécessaires au calcul horaire, le tarif sera de 3.10€ de l'heure.

La facturation ne sera donc pas lissée, mais au réel du nombre d'heures de présence dans le mois.

À défaut de produire les documents nécessaires à l'application du taux d'effort dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond (défini ci-après), jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

-> 3^{ème} cas, accueil d'urgence

L'accueil d'urgence reste plus qu'exceptionnel. Le tarif horaire est fixé à 3.10€.

Il n'y a aucune condition familiale définie pour un accueil d'urgence et l'enfant ne sera accepté qu'en fonction des places disponibles. Le tarif est revu chaque année, la participation familiale correspond à la facturation de l'année précédente divisée par le nombre d'actes soit pour 2025, 3.10 euros.

-> 4^{ème} cas, familles ne résidant pas sur la commune

Pour les enfants accueillis dont les parents ne sont pas domiciliés sur la commune, le tarif se détermine néanmoins en fonction des revenus imposables avant abattement en appliquant le taux d'effort déterminé plus une majoration de 1€.

Sans les documents nécessaires au calcul horaire le tarif sera de 3.10 euros de l'heure plus la majoration.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} janvier.

Tout changement de situation doit être signalé au secrétariat de la Mairie.

° Mode de paiement

Le paiement s'effectue chaque mois à réception de la facture sur l'espace famille par carte bleue ou en mairie en espèces ou par chèque bancaire ou postal à l'ordre de « RÉGIE RECETTES MULTI ACTIVITÉS DAMPMART » ou par prélèvement automatique (à partir de septembre 2025).

En cas de non-règlement à la date indiquée sur la facture vous devez impérativement effectuer le règlement à la trésorerie de Chelles à réception du titre de recouvrement.

V – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

° Les modalités d'inscription

Les inscriptions se font au secrétariat de la Mairie selon les horaires suivants et sur RDV :

Les lundis et mardis de 9h00 à 12h00 et de 14h30 à 17h15

Les jeudis de 9h00 à 12h00 et de 14h30 à 18h30

Les samedis de 9h00 à 12h30

° L'admission

* Le dossier Famille

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double
- Attestation CAF de moins de 3 mois.
- Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints.
- Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
- Nom – adresse
- Téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

* Le dossier de l'enfant

- Certificat médical d'aptitude de la vie en collectivité,
- Les vaccinations à jour,
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle,
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, ses allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements,
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- Les habitudes de vie,
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

VI – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

° Horaires et absences

La structure est ouverte tous les lundis, mardis et vendredis matins, hors vacances scolaires et jours fériés.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents ou selon la réservation.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir la responsable au plus tard la veille avant 10h00.

En cas d'empêchement ou indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 11h15, la famille devra prévenir et sera facturée du délai dépassé soit toute heure commencée sera due.

Toutes les absences prévisibles de l'enfant devront être signalées au moins 3 jours avant son absence.

L'enfant peut justifier jusqu'à 3 semaines d'absence pour congés de la famille en période scolaire.

Le délai de prévenance est d'au moins 1 mois avant le début des congés en le signalant à l'adresse mail suivante scolaire@dampmart.fr. Ce délai dépassé, les accueils prévus seront facturés.

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

° Fournitures

Les enfants doivent arriver propres, avoir pris leur petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange ainsi qu'une paire de chaussons pendant la période de l'accueil.

De l'eau est proposée régulièrement aux enfants durant le temps d'accueil.

Les couches sont fournies par la Commune pendant la période d'accueil.

Si les enfants ont nécessité d'une crème de change, celle-ci doit être fournie par les parents.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique devra être établi avec le médecin traitant.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

Les jouets personnels apportés par l'enfant doivent être conformes aux normes de sécurité.

° Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la responsable de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de la structure, **confirmée par écrit ou par mail au moins un mois à l'avance.**

En cas de départ non signalé de la structure dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés) basé sur le contrat et des périodes demandées. En tout état de cause, la structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

° **Assurance**

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de la structure, cette dernière ne saurait être tenue pour responsable.

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

Le Maire

Laurent DELPECH



Le présent règlement a été adopté lors du conseil municipal du 3 avril 2025.



Règlement de fonctionnement Halte-Garderie

Nom / Prénom de l'enfant

Nom(s) / Prénom(s) du ou des représentant(s) légal(ux) de l'enfant

.....

Accepte(nt) le présent règlement dans son intégralité.

Fait à :

Le : / /

Signature (s)

Précédée de la mention « lu et approuvé »