


| | |
|---|---|
|  <p><i>Gemeng Kjelen</i></p> | <p align="center">Registre aux délibérations du conseil communal de la commune de Kehlen</p> |
| <p align="center">Séance publique du 5 mai 2017</p> <p align="center">Annonce publique de la séance et convocation des conseillers: 28 avril 2017</p> | |
| <p>Présents: MM. Scholtes Guy, bourgmestre; Koch Lucien, Eischen Félix, échevins; MM. Bissen Marc, Bonifas Larry, Hansen Thomas, Kasel-Heintz Nathalie, Kockelmann Romain, Kohnen Guy, Meyer-Deitz Claudine et Zeihen-Schambourg Anne, conseillers; M. Back Mike, secrétaire communal.</p> <p>Excusés: Néant.</p> | |

Point de l'ordre du jour: 7

Objet: Modification du règlement interne de la maison relais-crèche à Keispelt

Le Conseil Communal,

Revu sa délibération du 25 mars 2009, numéro 5A, portant approbation du règlement général de la Maison relais;

Revu sa délibération du 19 août 2009, numéro 6, portant modification du règlement interne général de la Maison relais;

Revu sa délibération du 30 juin 2010, numéro 7A, portant modification du règlement interne général de la Maison relais - Crèche;

Vu l'article 107 de la Constitution;

Vu les articles 49 et 50 du décret du 14 décembre 1789 relatif à la constitution des municipalités;

Vu l'article 3, titre XI, du décret des 16-24 août 1790 sur l'organisation judiciaire;

Vu la loi modifiée du 27 juin 1906 concernant la protection de la santé publique;

Vu l'article 458 du code pénal;

Vu la loi communale modifiée du 13 décembre 1988;

Vu la loi modifiée du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique;

Vu la loi modifiée du 11 août 2006 relative à la lutte anti-tabac;

Vu le règlement grand-ducal modifié du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants;

Vu la loi du 24 novembre 2015 modifiant la loi modifiée du 21 novembre 1980 portant organisation de la direction de la santé;

Vu le règlement grand-ducal du 27 juin 2016 portant exécution des dispositions relatives au chèque-service accueil de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse;

Vu l'avis du médecin-inspecteur chef de division de la direction de la santé ayant l'inspection sanitaire dans ses attributions du 10 avril 2017, référence c1/56-2-2017;

Vu la convention et l'agrément du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse;

Considérant que le règlement général indique aux acteurs les modalités de respect des obligations, mais également les modalités d'exercice de leurs droits, dans le cadre de la Maison Relais;

Après en avoir délibéré conformément à la loi, unanimement

Arrête le règlement interne général suivant relatif à l'organisation et au fonctionnement de la maison relais-crèche de la commune de Kehlen comme suit:

Règlement interne relatif à l'organisation et au fonctionnement de la Maison relais - Crèche de la commune de Kehlen

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----------|
| 1. ADMISSION | 4 |
| 1.1. LES CRITÈRES D'ADMISSION..... | 4 |
| 1.2. LES PRIORITES D'ADMISSION | 4 |
| 1.3. CAPACITE D'ACCUEIL..... | 4 |
| 1.4. ENCADREMENT | 4 |
| 2. INSCRIPTIONS..... | 4 |
| 2.1. MODALITES D'INSCRIPTION..... | 4 |
| 2.2. MODIFICATION TEMPORAIRE DE L'INSCRIPTION | 5 |
| 2.3. RESILIATION DE L'INSCRIPTION (CONTRAT D'ACCUEIL) | 5 |
| 3. HEURES D'OUVERTURES..... | 6 |
| 3.1. HORAIRES..... | 6 |
| 3.2. FERMETURE ANNUELLE..... | 7 |
| 3.3. ARRIVEE / DEPART DE L'ENFANT | 7 |
| 3.4. ABSENCES, DEPART ANTICIPE ET ARRIVEE TARDIVE..... | 7 |
| 4. MALADIE - ALLERGIES - MÉDICAMENTS..... | 7 |
| 4.1. MALADIES | 7 |
| 4.2. TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX..... | 8 |
| 4.3. ALLERGIES | 9 |
| 4.4. VACCINATIONS..... | 9 |
| 5. ALIMENTATION / REPAS | 9 |
| 6. GENERALITES..... | 9 |
| 6.1. HYGIÈNE ET VÊTEMENTS | 9 |
| 6.2. ACTIVITES ET EXCURSIONS | 9 |
| 6.3. ASSURANCES..... | 10 |
| 6.4. PRISE ET PUBLICATION D'IMAGES | 10 |
| 6.5. CERTIFICAT DE PAIEMENT | 10 |
| 7. COLLABORATION AVEC LES PARENTS | 10 |
| 8. TARIFS ET FACTURATION | 11 |
| 9. DISPOSITIONS FINALES | 11 |

ADMISSION

1.1. LES CRITÈRES D'ADMISSION

Sont admis les enfants résidant dans la commune de Kehlen, âgés d'au moins 2 mois, en fonction des priorités d'admission. Les enfants peuvent fréquenter la Maison relais - Crèche jusqu'à l'entrée à l'éducation précoce, c'est-à-dire jusqu'à l'âge de 3 ans accomplis au 31 août de l'année en cours.

Les enfants domiciliés dans une autre commune ainsi que les enfants du personnel communal non-résident ne sont acceptés qu'en cas de place disponible dans le groupe correspondant et sur avis positif du collège des bourgmestre et échevins.

1.2. LES PRIORITES D'ADMISSION

En cas d'un nombre d'inscriptions supérieur à la capacité maximale d'enfants prescrite, priorité sera donnée :

- aux familles où les deux parents travaillent à plein temps ou l'un des deux est inscrit à l'administration de l'emploi (ADEM)
- aux familles monoparentales
- aux familles défavorisées (p.ex. besoins sociaux ...)

1.3. CAPACITE D'ACCUEIL

Le nombre d'enfants admis est déterminé par la superficie des locaux de séjour et les agréments accordés par les autorités de l'Etat en application de la législation en vigueur.

Les enfants non admis sont inscrits sur une liste d'attente gérée par le chargé de direction tout au long de l'année. En cas de disponibilité, leur admission est décidée par le chargé de direction après avoir contacté les parents et en fonction des priorités d'admission.

1.4. ENCADREMENT

La prise en charge pédagogique est garantie par les membres du personnel d'encadrement, qui doivent faire valoir une qualification professionnelle répondant aux conditions des dispositions légales en vigueur au moment de leur nomination par le conseil communal.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel et tous renseignements concernant la famille restent confidentiels, conformément aux dispositions légales en vigueur.

1. INSCRIPTIONS

2.1. MODALITES D'INSCRIPTION

Pour les enfants admis, les inscriptions se font par une fiche d'inscription à remettre à la Maison relais - Crèche. Seuls les inscriptions complètes sont prises en considération et traitées.

Le formulaire d'inscription est disponible à la Maison relais – Crèche.

Les parents sont informés par e-mail ou courrier postal de l'admission ou non de leur(s) enfant(s) à la Maison relais - Crèche.

Tous les enfants inscrits sont mentionnés sur des listes de présence tenues à jour par le personnel de la Maison relais - Crèche et disponible en tout moment pour consultation et contrôle par la personne responsable de l'accueil et le collège échevinal ou par le chargé de direction. Elles renseignent sur les présences (inscrites au préalable ou non), ainsi que sur les absences (excusées ou non) des enfants.

Afin de mieux répondre aux besoins des parents et pour concilier de manière optimale vie familiale, professionnelle et sociale, on peut choisir parmi différents plages d'horaires.

Les enfants doivent être inscrits pour des jours et horaires fixes (voir tableau art.3.1). Des changements sont uniquement possibles avec accord du chargé de direction.

Période d'adaptation

Une période d'adaptation est prévue lors de l'admission de l'enfant. La durée normale prévue pour cette intégration est de deux semaines. Pendant cette phase d'adaptation au moins un des parents devra être disponible pour accoutumer l'enfant lentement à la vie de la Maison relais - Crèche. Le déroulement exact de cette phase d'adaptation est organisé avec le personnel éducatif et les parents. Cependant, il peut s'avérer nécessaire d'allonger cette période. Le but de cette période est de préparer l'enfant doucement à la vie dans un groupe.

Afin de pouvoir préparer cette période d'adaptation de façon idéale, un contact avec les parents avant la présence est obligatoire.

2.2. MODIFICATION TEMPORAIRE DE L'INSCRIPTION

L'inscription des enfants à la Maison relais - Crèche est prioritairement fixe. Cependant, une interruption de fréquentation de la Maison relais - Crèche est souhaitable pour le bien-être de l'enfant.

Tous les parents qui travaillent bénéficient de congés légaux. Sauf exception justifiée, les enfants restent auprès de leurs parents lors de ces congés et ne fréquentent pas la crèche. La modification temporaire de l'inscription de l'enfant à cause d'un congé d'un parent/tuteur est à notifier au moins 4 semaines précédant un congé < 2 semaines d'un parent/tuteur et au moins 8 semaines précédant un congé \geq 2 semaines d'un parent/tuteur au chargé de direction de la Maison relais – Crèche par une fiche de congé. Ces jours ne sont pas facturés.

2.3. RESILIATION DE L'INSCRIPTION (CONTRAT D'ACCUEIL)

Les parties peuvent convenir à tout moment de résilier le contrat d'accueil d'un commun accord.

La résiliation de l'inscription par le bénéficiaire doit se faire par écrit au moins un mois avant sa prise d'effet (p.ex. déménagement dans une autre commune) auprès du chargé de direction de la Maison relais - Crèche.

En cas de non-respect des délais susmentionnés, l'intégralité du mois sera facturée.

L'administration communale pourra résilier l'inscription à tout moment moyennant un préavis d'un mois par lettre recommandée avec avis de réception:

- en cas de fermeture de son service, de réduction du personnel, de modification essentielle de son objet
- en raison du comportement de l'enfant ou de son intégration dans le groupe
- en cas de pénurie de disponibilité de place dans le prochain groupe d'âge examiné par le prestataire en toute discrétion selon des priorités définies avec le ministère de tutelle

Une résiliation immédiate de la part de l'administration communale, **sans préavis**, est possible dans les cas suivants :

- le refus de produire les pièces justificatives demandées par la Maison relais - Crèche;
- le non-respect répété ou volontaire des obligations du présent règlement, notamment en cas de non-respect des heures d'ouverture et de fermeture;

- le bénéficiaire refuse le paiement des prestations fournies, malgré un ou plusieurs rappels écrits de la part du prestataire;

Ces manquements doivent avoir été constatés préalablement par écrit dont au moins une fois par lettre recommandée avec accusé de réception.

2. HEURES D'OUVERTURES

3.1. HORAIRES

L'accueil est offert dans la Maison relais - Crèche à Keispelt, 13, rue de Meispelt.

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| 07.00 - 09.00 | Accueil | Accueil | Accueil | Accueil | Accueil |
| 09.00 - 11.30 | Activités, Ateliers, Education | Activités, Ateliers, Education | Activités, Ateliers, Education | Activités, Ateliers, Education | Activités, Ateliers, Education |
| 11.30 - 13.00 | Repas, Sieste | Repas, Sieste | Repas, Sieste | Repas, Sieste | Repas, Sieste |
| 13.00 - 14.00 | Accueil Récupération | Accueil Récupération | Accueil Récupération | Accueil Récupération | Accueil Récupération |
| 14.00 - 17.00 | Activités, Ateliers, Education | Activités, Ateliers, Education | Activités, Ateliers, Education | Activités, Ateliers, Education | Activités, Ateliers, Education |
| 17.00 - 19.00 | Récupération, Encadrement Crèche | Récupération, Encadrement Crèche | Récupération, Encadrement Crèche | Récupération, Encadrement Crèche | Récupération, Encadrement Crèche |

 = Plages fixes

La prise en charge des enfants est limitée à un maximum de 10 heures par jour.

Sauf en cas d'urgence ou de demande exceptionnelle, il n'est pas possible d'emmener ou de récupérer les enfants durant les plages fixes pour ne pas trop perturber le bon fonctionnement et restreindre les moments de perturbations et de «va et vient» aux groupes.

Les plages pour emmener et/ou récupérer les enfants sont les suivantes:

| | | |
|-----------------------|-----------------------------|---|
| TOUS LES JOURS | Entre 07.00 et 08.00 heures | Arrivée libre des enfants |
| | Entre 08.00 et 09.00 heures | Arrivée libre des enfants |
| | À 11.30 heures | Arrivée et récupération des enfants |
| | Entre 13.00 et 14.00 heures | Arrivée et récupération libre des enfants |
| | Entre 17.00 et 18.00 heures | Récupération libre des enfants |
| | Entre 18.00 et 19.00 heures | Récupération libre des enfants |

3.2. FERMETURE ANNUELLE

Les jours de fermeture sont les samedis, les dimanches, les jours fériés légaux, ainsi que la semaine entre Noël et Nouvel An (à arrêter en début d'année scolaire).

Pour des raisons de service, le collège des bourgmestre et échevins peut modifier les heures d'ouverture.

Les jours de fermeture seront affichés à la Maison relais - Crèche au début de chaque année civile et au plus tard une semaine auparavant.

3.3. ARRIVEE / DEPART DE L'ENFANT

A l'arrivée et au départ de l'enfant, la personne qui accompagne l'enfant doit toujours se présenter auprès d'un membre du personnel éducatif, CECI par mesure de sécurité et afin d'échanger des informations éventuelles.

Seuls les parents/tuteurs, ainsi que les personnes désignées par eux (liste remis lors de l'inscription), ont le droit de reprendre l'enfant. Si une autre personne non-indiquée sur la fiche d'inscription vient chercher l'enfant, le personnel éducatif doit être informé au préalable, par écrit, par les parents/tuteurs. Cette personne est tenue de s'identifier sur simple demande du personnel responsable. En cas de doute, le personnel éducatif pourra retenir l'enfant à l'accueil.

Dès qu'un des deux parents ou tuteur (ou représentant) est présent dans la Maison relais - Crèche, son enfant est placé sous sa responsabilité et non plus sous celle du personnel éducatif.

Les parents/tuteurs sont tenus de respecter rigoureusement les horaires de l'accueil.

Tout retard abusif ou répétitif est facturé au tarif prévu par le chèque service-accueil.

Dans le cas d'un non-respect répété, la Maison relais - Crèche se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant (voir article 4.2).

3.4. ABSENCES, DEPART ANTICIPE ET ARRIVEE TARDIVE

Les parents/tuteurs sont obligés d'informer le personnel éducatif de la Crèche le matin jusqu'à 09.00 heures au plus tard de toute arrivée tardive ou absence de leur enfant.

Un départ anticipé, peut être exceptionnellement autorisée pour des raisons familiales (visite chez le médecin, empêchement des parents) en avisant le chargé de direction par écrit.

En cas de maladie de l'enfant :

En cas de maladie les parents/tuteurs avertissent le chargé de direction de la Maison relais - Crèche dans les meilleurs délais par téléphone (avant l'inscription prévue /planifiée de ce jour) de l'absence.

Un congé de maladie / absence qui dépasse les deux jours (> 2 jours) est à justifier par un certificat médical. En cas de non-délivrance d'un certificat médical, les heures de présence normalement prévues seront facturées.

3. MALADIE - ALLERGIES - MÉDICAMENTS

4.1. MALADIES

Les parents doivent garder leur(s) enfant(s) à la maison en cas de nausée, conjonctivite, diarrhée, vomissements, fièvre (>38,5°C) ou contraction d'une maladie contagieuse. Il revient aux parents de trouver une solution de garde pour leur enfant.

En cas de risque de contagion, le personnel de la Maison relais - Crèche a le droit de refuser l'admission d'un enfant. Au retour de ce dernier à la Crèche, le/la responsable pourra exiger des parents un certificat médical, attestant la durée d'absence de l'enfant.

Le personnel éducatif contacte les parents au cas où l'enfant tombe malade au cours de la journée.

En cas de maladie grave ou de blessures, le personnel éducatif a le droit de contacter un médecin: (cf. autorisation parentale en cas d'urgence qui accompagne la fiche d'inscription)

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, pompiers). Le responsable légal sera avisé immédiatement ou, s'il ne peut être joint, en suivant l'ordre de préférence des personnes à prévenir en cas d'urgence comme indiqué lors de l'inscription de l'enfant. Le personnel n'a pas l'obligation d'accompagner l'enfant lors du trajet avec l'ambulance. Tous frais supplémentaires sont à charge des parents. En aucun cas le transport d'un enfant malade ou blessé ne pourra se faire par l'équipe éducative en voiture privée.

Un enfant ayant des poux doit être traité avec du shampoing spécial. Les parents ou tuteurs sont tenus de suivre minutieusement le traitement proposé par les responsables des Maisons relais - Crèche sur recommandation du Ministère de la Santé. Si les responsables constataient à plusieurs reprises qu'un enfant est toujours porteurs des parasites, l'aide du service de la médecine scolaire de la ligue médico-sociale ou de la division de l'inspection sanitaire de la direction de la santé peut être demandée.

4.2. TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX

Toute administration de médicaments peut être refusée par le personnel de la Maison relais - Crèche qui n'est pas autorisé de par sa formation à donner des médicaments.

Si l'enfant doit prendre des médicaments, les parents sont obligés de préciser l'administration de ces médicaments, de remplir et de signer la fiche médicale avec:

- le nom du médicament
- les heures exactes pour l'administration du médicament
- le dosage exact à administrer
- le mode d'application du médicament
- la durée pendant laquelle l'enfant doit prendre le médicament
- les consignes pour la conservation du médicament
- s'il s'agit d'un médicament qui n'est administré qu'en cas d'urgence, la situation dans laquelle il faut donner le médicament doit être décrite de façon compréhensible pour un non-professionnel de la santé. Le cas échéant, une instruction par un médecin ou une infirmière peut être exigée.

Les parents doivent fournir personnellement cette fiche avec la copie de l'ordonnance du médecin traitant et le médicament portant le nom de l'enfant.

Les parents doivent fournir les médicaments dans l'emballage d'origine avec tous les accessoires (cuillère, etc.), en quantité suffisante et marqué du nom et du prénom de l'enfant. La notice d'informations sur le médicament doit se trouver dans l'emballage.

Dans le cas d'une réaction de l'enfant, due à des effets secondaires lors de l'administration du médicament, les services de secours (112) sont à avertir immédiatement. La Maison relais - Crèche, ainsi que les responsables de la commune comme autorité de tutelle déclinent toute responsabilité en cas d'effets secondaires d'un médicament.

Le service de la Maison relais - Crèche veille à une documentation exacte concernant l'administration de médicaments.

4.3. ALLERGIES

Les parents doivent avertir sans tarder par écrit (avec certificat médical) le personnel éducatif de toute allergie et intolérance (alimentaire ou autre) de l'enfant.

4.4. VACCINATIONS

Les parents doivent fournir une copie de carte de vaccination de l'enfant. Une nouvelle copie de la carte est à fournir à chaque vaccin reçu.

Pour les enfants non vaccinés, l'Administration communale de Kehlen décline toute responsabilité en cas de contraction d'une maladie à prévention vaccinale.

4. ALIMENTATION / REPAS

Le service de restauration fonctionne tous les jours. Une importance particulière est attribuée à une alimentation saine et les menus sont élaborés en respectant les recommandations nutritionnelles récentes pour les enfants.

Les parents / tuteurs doivent fournir en quantité suffisante le lait maternel et du lait en poudre.

Les repas de midi sont préparés sur place par une équipe de cuisine qualifiée en nombre variable selon la quantité de repas à préparer. La direction de la Maison relais - Crèche accorde une importance de plus en plus grande aux produits frais, bio et d'origine régionale.

Des menus spécifiques et adaptés pour des raisons de santé, de régime ou de choix culturels peuvent être demandés et sont à signaler dans la fiche d'inscription.

Une collation est servie entre 08.30 et 09.00 heures et à 16.00 heures aux enfants fréquentant la Maison relais - Crèche. La collation ne remplace pas le petit déjeuner.

Les parents n'apportent ni nourriture, ni boissons. Exception est faite en cas d'allergie alimentaire et lors de l'anniversaire d'un enfant.

5. GENERALITES

6.1. HYGIÈNE ET VÊTEMENTS

Les parents doivent veiller à une bonne hygiène corporelle de leur enfant. Il faut couper régulièrement les ongles afin d'éviter des griffes trop importantes. La couche de la nuit doit être changée avant de venir à la Maison relais - Crèche.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Il est recommandé aux parents d'habiller leur(s) enfant(s) selon la saison et de mettre à disposition, été comme hiver, une paire de pantoufles et des vêtements de rechange pour leur(s) enfant(s). De même, une casquette et de la crème solaire (en été), un bonnet, des gants et une écharpe (en hiver) sont nécessaires.

A leur arrivée, les parents se chargent de mettre leur(s) enfant(s) en tenue d'intérieur (pantoufles).

L'Administration Communale décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou de dégât de jouets ou de vêtements apportés par l'enfant.

6.2. ACTIVITES ET EXCURSIONS

La Maison relais - Crèche propose des activités socio-éducatives qui soutiennent le développement de l'enfant. Des sorties et déplacements font partie de ces activités.

Le programme des activités établi par l'équipe éducative de la Maison relais - Crèche est communiqué aux parents en temps utile. Ce programme fournit aux parents tous les détails concernant les activités (activité sur le site, activité externe, matériel spécial requis pour les activités spécifiques tel que K-way, souliers, sac à dos, etc.).

6.3. ASSURANCES

Dans le cadre de la Maison relais - Crèche, la Commune a contracté une assurance responsabilité civile et assurance-accident. Il est cependant recommandé aux parents de contracter une assurance responsabilité civile pour leur(s) enfant(s) avant son entrée à la Maison relais - Crèche.

6.4. PRISE ET PUBLICATION D'IMAGES

Sauf avis contraire, les parents autorisent lors de l'inscription de leurs enfants des photos ou des enregistrements vidéo de leurs enfants dans le cadre de publications. Ils autorisent également que certaines activités de la Maison relais - Crèche soient documentées sous forme d'images.

6.5. CERTIFICAT DE PAIEMENT

Le certificat de paiement (p.ex. pour le besoin de la déclaration d'impôts directs) n'est délivré que sur demande.

6. COLLABORATION AVEC LES PARENTS

La collaboration avec les parents est un aspect indispensable et souhaité dans le travail du personnel afin d'assurer le bien-être de l'enfant par un encadrement qualifié.

Pour garantir un meilleur travail dans l'année, la Maison relais - Crèche demande aux parents de :

- se conformer aux heures d'ouverture et de fermeture de la Maison relais - Crèche. Après 19.00 heures, sans aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre ces personnes, le personnel fera appel aux services compétents de l'Etat qui lui indiqueront la conduite à tenir,
- être facilement joignables par téléphone à tout moment et signaler tout changement de numéro,
- respecter les horaires indiqués au risque de se retrouver devant la porte fermée au cas où l'équipe décide au dernier moment d'une activité à l'extérieur,
- se manifester auprès du personnel présent à l'arrivée et au départ de l'enfant,
- prendre connaissance des informations affichées et/ou transmises par le personnel.
- se renseigner régulièrement auprès du personnel éducatif de la Maison relais - Crèche sur le développement de leur enfant. Des entretiens avec le personnel éducatif en cas de difficulté majeure avec un enfant sont utiles afin de trouver une solution (uniquement sur demande de rendez-vous).
- contacter le chargé de direction en cas de réclamation ou de problème.
- En cas de problèmes disciplinaires, un enfant peut être obligé de rejoindre un autre groupe. En outre, un avertissement pourra être prononcé en cas d'indiscipline répétée. Cet avertissement se fera par lettre recommandée aux parents ou aux personnes responsables. Après le troisième avertissement, l'Administration Communale pourra envisager l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service Maison relais - Crèche.

Déclaration des changements de données personnelles

Tout changement des données personnelles, tel que l'adresse en cas de déménagement, numéro de téléphone, situation professionnelle (heures de travail par semaine), état de santé de l'enfant, etc. est à notifier par écrit au chargé de direction de la Maison relais - Crèche.

7. TARIFS ET FACTURATION

La participation financière est fixée par le système des chèque-service accueil. Les familles doivent s'inscrire auprès de l'Administration Communale de Kehlen au système chèque-service. Au début du mois suivant, une facture est envoyée aux familles pour les prestations fournies le mois passé.

La facturation se fait sur base du contrat du chèque-service accueil et sur base des fiches d'inscriptions validées par le chargé de direction de la Maison relais - Crèche. La période d'adaptation de 2 semaines n'est pas calculée.

Le repas est facturé séparément. Si l'inscription d'un enfant pour le repas à midi est annulée avant 09.00 heures du matin, le repas n'est pas facturé.

Tout dépassement de présence par rapport à l'inscription de l'enfant sera facturé. De même, les parents qui dépassent l'horaire de fermeture du soir (19h00) seront automatiquement facturés d'une heure complète.

Une participation financière à des frais extraordinaire en relation directe avec des excursions (entrées, boissons) peut être demandée aux parents.

Toute modification temporaire de l'inscription non soumise au moins 4 semaines précédant la période de vacance, est facturée sauf en cas de maladie avec certificat médical (voir art.2.2.).

8. DISPOSITIONS FINALES

Les dispositions du présent règlement annulent et remplacent toutes décisions antérieures portant même sujet.

Le présent règlement entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2017.

A Kehlen, date qu'en tête.

Le conseil communal,
(Suivent les signatures,)
Pour extrait conforme,
Kehlen, le 5 mai 2017,

Le Président,
Guy Scholtes,



Le Secrétaire,
Back Mike,

