



## **VILLE DU TOUQUET-PARIS-PLAGE**

### **STRUCTURE MULTI ACCUEIL « LES P'TITS LOUPS »**

Avenue de la Bourdonnais  
62520 LE TOUQUET-PARIS-PLAGE

Téléphone : 03 21 05 84 61

Fax : 03 21 05 51 63

E.mail : [accueil.petite.enfance@letouquet.com](mailto:accueil.petite.enfance@letouquet.com)



## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

La structure multi-accueil fonctionne conformément au décret du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et aux instructions en vigueur de la CNAF concernant les modalités d'application de la PSU

## **I PRÉAMBULE**

L'établissement « Les P'tits Loups » est une structure petite enfance gérée par la Ville du Touquet.

Depuis son ouverture en 1980, cet établissement répond aux besoins des parents résidant ou non dans la commune afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement.

Le jeu reste le moyen essentiel autour duquel s'articulent les actions du personnel dans un climat de sécurité affectif et constructif.

La capacité d'accueil est de 25 places : 25 places d'accueil régulier, occasionnel et urgence. En concertation avec la PMI, la structure applique un accueil modulé ainsi défini :

- 15 places de 7h50 à 9h00.
- 25 places de 9h00 à 17h00.
- 10 places de 17h00 à 18h00.

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h50 à 18h00, aux enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus :

- **en accueil régulier** : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
- **en accueil occasionnel** : les besoins sont connus la semaine précédente, ponctuels et non récurrents.
- **en accueil d'urgence** : les besoins ne peuvent pas être anticipés.

Quelque soit le type d'accueil, possibilité à la journée, la demi-journée ou à l'heure.

L'établissement est fermé durant la période des vacances scolaires de Noël et Nouvel An, le samedi et les jours fériés.

Des heures de concertation sont mises en place durant lesquelles l'accueil des enfants n'est pas assuré. La planification est affichée dans le hall d'entrée.

## **II CONDITIONS D'ADMISSION**

La structure d'accueil est ouverte aux enfants de 10 semaines à 3 ans révolus.

**Dans l'ordre de priorité, seront admises les demandes :**

- des parents domiciliés **au Touquet** ainsi que les familles confrontées à une situation particulière (familles monoparentales, parents socialement isolés, réinsertion/formation, enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique).
- les familles travaillant sur le Touquet.
- les familles confrontées à une situation particulière (famille monoparentales, parents socialement isolés, réinsertion/formation, enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique).

Toute information et toute modification de fonctionnement seront affichées dans l'entrée de l'établissement.

Avant l'inscription, les parents rencontreront la directrice afin de visiter la structure et décider du mode d'accueil (régulier ou occasionnel). Un rendez-vous sera pris pour établir une pré-inscription.

Une période de familiarisation sera proposée pour éviter une rupture brutale avec le milieu familial permettant à l'enfant, ainsi qu'aux parents, de faire progressivement connaissance du personnel encadrant et du cadre de vie dans lequel l'enfant évolue. Il est recommandé que cette période de familiarisation se fasse avec les parents et en amont de la présence définitive de l'enfant (contrat défini). Ce moment privilégié, souhaitable de 15 jours mais non limitée dans le temps, permet aux parents d'échanger sur les habitudes de vie de leur enfant. En tout état de cause, cette période de familiarisation se fera selon les besoins de l'enfant et des parents. Un livret de « ma petite histoire » sera mis à disposition et complété par le personnel afin de découvrir l'enfant qui sera accueilli.

Ces heures de familiarisation seront facturées au tarif horaire (cf. chapitre V).

### 1- Modalité d'accueil

→ **Accueil régulier** : l'enfant est connu et inscrit dans l'établissement selon un contrat individualisé de forfait d'accueil établi entre les parents et la structure pour une durée d'un an maximum renouvelable.

Le contrat précise les heures de présence de l'enfant, la durée dans le temps.

Les périodes de congés seront déduites au mois échu.

Les horaires d'arrivée et de départ seront déterminés en concertation avec la famille. Concernant l'arrivée et le départ, une tolérance de 10 minutes est acceptée. Au-delà, cela sera facturé ½ heure. **L'enfant non présent 1 heure après son heure d'arrivée inscrite au contrat sera considéré comme absent pour la journée (non déduite de la mensualité), sauf cas particulier (cf page 4).**

En cas de consultation médicale durant la matinée, l'enfant ne pourra être accueilli qu'après la consultation et au plus tard à 11 h 30, certificat médical fourni.

Le contrat peut être modifié pour des raisons exceptionnelles : déménagement, changement de situation professionnelle... (liste non exhaustive).

Des contrats pourront être établis pour une seule journée dans la semaine ou les vacances scolaires selon les disponibilités.

Toute rupture de contrat entraîne le règlement de la mensualité en cours et une régularisation sera effectuée.

→ **Accueil occasionnel** : l'enfant est connu et inscrit dans l'établissement mais ne donne pas lieu à la signature d'un contrat. Afin de répondre à la demande des familles, un service d'accueil/heure sera assuré selon la disponibilité. Les parents peuvent réserver 1 semaine à l'avance.

Dès la première heure d'absence non justifiée, la réservation sera considérée comme annulée pour l'ensemble de la semaine. La place sera disponible pour un autre enfant.

Toute ½ heure entamée est due.

→ **Accueil d'urgence** : l'enfant non inscrit dans l'établissement, en situation exceptionnelle non prévue, à la demande de la famille ou d'un professionnel, ne donnant pas lieu à la signature d'un contrat.

- **Mixité sociale** : accessibilité à la structure pour les familles confrontées à une situation particulière (famille monoparentales, parents socialement isolés, réinsertion/formation, enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique). Agrémentation d'une place pour 25 enfants.

**Modalités en cas d'absence des parents ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant à la fermeture de l'établissement** : A la fermeture de la structure si ni les parents, ni toute personne autorisée à reprendre l'enfant ne sont joignables, il sera fait appel au service de la police ou de gendarmerie.

**Les déductions pour absence sont obligatoirement limitées à :**

- la fermeture de la structure (vacances scolaires de Noël et Nouvel An, jours fériés, heure de concertation).
- l'hospitalisation de l'enfant (bulletin d'hospitalisation à présenter).
- la maladie : déduction dès le 1<sup>er</sup> jour sous présentation du certificat médical sous 24 heures (par email ou fax) et sur appel des parents avant 9 heures (pour une meilleure gestion du service).
- la journée d'absence concernant la visite chez le pédiatre sur présentation du certificat médical.
- la journée d'absence ponctuelle, pour raison personnelle, si la famille en informe la structure la veille avant 17h30.

### **Prestations proposées**

- Le repas de midi, pour une sécurité alimentaire en respect de la réglementation, sera fourni par la structure, de même la collation (goûter) et la boisson.

Les repas sont fournis par la restauration scolaire, en liaison froide et mixés sur place.

**Tout régime particulier ou allergie doit être signalé et validé par un justificatif médical.**

Le lait est également fourni (marque de ce dernier affiché dans le hall d'entrée). Si les parents désirent un autre lait, ils le fourniront ainsi que les biberons sans réduction de la participation familiale.

- Le lait maternel, par l'intermédiaire des biberons, peut également être proposé. Dans ce cas, il sera nécessaire de respecter les recommandations quant au recueil, à la conservation, au réchauffement et au transport (annexe).
- Respect du rythme du sommeil de chaque enfant avec deux dortoirs mis à disposition.
- Les produits d'hygiène, ainsi que les couches, draps et bavoirs sont fournis par la structure.

Les parents fourniront un sac contenant des vêtements de rechange (pour les plus jeunes, vêtements suffisamment amples pour permettre à l'enfant d'évoluer sur le tapis d'éveil), et selon l'habitude de l'enfant, doudou, tétine et gigoteuse.

## **2- Dossier administratif**

Préalablement à l'entrée de l'enfant dans la structure, un dossier d'inscription le concernant sera établi avec les parents.

## IL DEVRA ÊTRE CONSTITUÉ DES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

- copie des cartes d'identité des parents.
- livret de famille.
- copie attestation carte vitale et mutuelle.
- justificatif de domicile.
- copie justificative de l'autorité parentale pour les personnes séparées (fournir le jugement les modalités du droit de garde).
- attestation d'assurance de responsabilité civile.
- nom, prénom, date de naissance de l'enfant.
- noms, prénoms, adresse(s), numéros de téléphone personnels et professionnels des parents (poste fixe et portable), ou du responsable légal.
- adresse et numéro de téléphone de l'employeur.

### **Les parents doivent être joignables à tout moment.**

- le numéro de Caisse d'Allocations Familiales avec autorisation de consultation du dossier personnel sur CDAP. (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires). La CAF met à disposition aux professionnels de la structure ce site permettant de mettre en évidence les ressources et la composition de la famille, le nombre d'enfants à charge.
- Un document sera édité et le parent est alors invité à le signer validant ainsi les éléments pris en compte pour calculer le taux horaire.
- pour les non-allocataires : une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 sur les ressources N-2. La photocopie des avis d'imposition des deux parents en cas de vie maritale.
- fiche d'autorisation pour la reprise de l'enfant avec désignation de la ou des personnes majeures : nom(s), adresse(s) et numéro(s) de téléphone habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents (ce sur présentation d'une pièce d'identité).  
Toute personne venant reprendre l'enfant et n'étant pas identifiée par la direction ne sera pas autorisée à reprendre l'enfant.
- autorisation de sortie permettant à l'enfant de participer à des activités extérieures, autorisation de photos.
- coupon-réponse FILOUE de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) pour les familles ne souhaitant pas participer à l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil.

### **3 - Dossier sanitaire**

Les éléments suivants seront à fournir :

- coordonnées du médecin traitant (nom, adresse et numéro de téléphone).
- certificat médical attestant les vaccinations obligatoires selon la réglementation en vigueur  
En cas de non vaccination, seul un certificat médical du médecin traitant ou du médecin attaché à l'établissement (attestant la contre-indication à la vaccination) permettra l'admission de l'enfant dans la structure.
- une prescription médicale pour l'administration d'un antipyrétique avec autorisation parentale de le donner.
- remarques sur la santé de l'enfant, les traitements suivis, les antécédents, allergies, régimes, les contre-indications médicamenteuses.
- certificat médical autorisant la vie en collectivité délivré par le médecin traitant ou pédiatre pour les enfants de plus de 4 mois en accueil régulier ou occasionnel.
- **certificat médical autorisant la vie en collectivité délivré par le Docteur André (03.21.05.05.30)**, médecin attaché à l'établissement pour les enfants de 2 mois ½ à 4 mois et pour tout enfant présentant un handicap ou un problème de santé nécessitant une attention particulière.

Lors de l'admission de l'enfant, les autorisations médicales et administratives devront être signées par les parents (père et mère) ou les responsables légaux.

**Tout changement doit être impérativement signalé à la directrice.**

En cas de non-transmission des pièces administratives mentionnées ci-dessus, le dossier sera annulé.

**III DISPOSITIONS MÉDICALES**

**Tous les médicaments prescrits matin et soir doivent être donnés par les parents.**

Si l'enfant présente des symptômes tels que :

État fébrile, rhinite, éruption cutanée ... la directrice jugera si l'enfant peut être accueilli tant pour son bien-être que pour celui de la collectivité.

En cas d'hyperthermie ou de symptômes inhabituels :

**Si, avant son arrivée, un enfant a pris un antipyrétique, les parents doivent en informer l'équipe afin d'éviter les surdosages.**

Au cours du séjour, si l'état de l'enfant est considéré comme préoccupant, les parents seront prévenus et la conduite à tenir sera adaptée en fonction de l'état de santé de ce dernier.

En cas d'accident et d'urgence :

Toutes les mesures nécessaires seront prises dans l'intérêt de l'enfant.

Les pompiers ou le SAMU seront contactés et prendront les mesures adaptées à l'état de santé de l'enfant. Les parents seront informés aussitôt.

Comme la législation l'oblige, « Le Président du Conseil Départemental sera informé de tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenue pendant le temps d'accueil d'un enfant (article R, 2324-44-1 du Code de la Santé Publique) ».

Les maladies contagieuses :

Des mesures de prophylaxie ou d'éviction peuvent être prises lorsque les enfants sont atteints de maladies contagieuses ou ont été en contact avec une personne présentant une affection contagieuse (cf. arrêté du 3 mai 1989).

Les vaccinations :

**Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 :** les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires et exigées pour entrer en collectivité. Les autres vaccins du calendrier vaccinal sont recommandés.

**Pour les nourrissons nés au 1er janvier 2019 :** les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae* b, l'hépatite B pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole sont obligatoires avant l'âge de 2 ans.

Sauf contre-indication médicale reconnue, les enfants n'ayant pas reçu les vaccinations obligatoires ne pourront entrer en collectivité.

Les médicaments :

Tout médicament (allopathie, homéopathie) ne pourra être administré que sur présentation de l'ordonnance médicale (original), vérifiée et visée par l'infirmière de l'établissement ou de son adjointe. Une photocopie de l'ordonnance sera conservée dans le dossier de l'enfant.

Il est demandé de faire préciser sur l'ordonnance le nom des génériques délivrés par le pharmacien en remplacement des médicaments prescrits par le médecin.  
Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré à l'enfant.

#### Santé, sécurité et bien-être de l'enfant :

Surveillance de la qualité de l'ait (décret ministériel n°2045-1000 du 17 août 2015).

Modalité en matière d'exposition aux ondes électromagnétiques : loi Abeille (article 7 de la loi n°2015-136 du 09 février 2015).

Mesures environnementales et écologiques (produits d'entretien naturels, mobilier aux normes françaises et Biom attitude).

#### **IV PERSONNEL DE LA STRUCTURE**

La structure est un lieu de vie et de repères où l'accueil de l'enfant est assuré par des professionnels de la petite enfance **soumis au secret professionnel**.

La directrice et le personnel sont nommés en respect des exigences réglementaires. Actuellement la directrice de l'établissement, Madame Rose-Marie DUWEL, est infirmière D.E. et a plus de 5 ans d'expérience.

Le quota d'encadrement est respecté :

- un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure ne sera pas inférieur à deux.

L'établissement s'assure également du concours régulier d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement. Ce médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. 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, s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant dans le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place le projet d'accueil individualisé (PAJ) ou y participe.

#### Composition du personnel :

- 1 infirmière D.E. Directrice, à temps complet.
- 1 E.J.E, D.E, adjointe de direction, mission éducative, à temps complet.
- 5 auxiliaires de puériculture D.E, mission de soins d'hygiène, à temps complet.
- 1 CAP petite enfance, mission d'accompagnement éducatif, à temps complet.
- 1 assistante petite enfance, mission d'accompagnement éducatif, à temps partiel.
- 1 agent de service, mission d'entretien et hygiène des locaux, préparation des repas, à temps complet.

Des stagiaires sont accueillis et encadrés par l'équipe. Des conventions sont signées avec leurs écoles ou les lieux de formation. En aucun cas, les stagiaires ne remplacent un titulaire absent.

#### Les fonctions de la directrice :

*La directrice doit être garante :*

- de la gestion administrative et financière en lien avec les services concernés de la mairie.

- de l'encadrement du personnel et des stagiaires.
- de l'accueil des enfants et des familles (inscription - information).
- de l'élaboration et de l'application des projets pédagogiques avec l'équipe.
- des relations avec les différents partenaires de la ville et partenaires extérieurs.
- de la surveillance médicale des enfants, de la sécurité, de l'hygiène des locaux.

*En son absence*, la continuité de fonction est assurée en première intention par son adjointe, éducatrice de jeunes enfants de plus de 5 ans d'expérience ou exceptionnellement par un autre membre de l'équipe éducative.

La directrice (en cas d'absence de cette dernière, son adjointe) doit être joignable à tout moment.

*La directrice ou en cas d'absence sa remplaçante doit tenir à jour :*

- un registre matricule sur lequel sont inscrits les noms, prénoms, date de naissance de chaque enfant, adresse, profession des parents, date de l'admission, mention des vaccinations, date et motif de la radiation ou départ, nom et téléphone du médecin traitant.
- un dossier médical pour les enfants.
- un tableau journalier de présences par catégorie d'âge dans chaque section.
- un cahier de liaison où sont notées les consignes du médecin attaché à l'établissement.

## **V TARIFICATION**

La participation financière des familles est calculée selon **le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). La CAF participe au financement de votre lieu d'accueil par le biais de la P.S.U (Prestation de Service Unique).**

Le tarif de l'accueil est calculé en fonction du revenu imposable ou non-imposable des personnes vivant au foyer, de l'année civile N-2, divisée par 12 mois et au quotient familial avec un revenu plancher et un revenu plafond (revenu plancher et revenu plafond établis par la C.N.A.F.). **Il est réactualisé tous les ans en fonction des nouvelles ressources déclarées par les familles.**

En cas d'accueil dit d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, la structure appliquera le tarif « moyen » (somme des participations familiales de l'année précédente/nombre d'heures facturées au cours de la même année).

En cas d'accueil d'enfants confiés aux assistantes familiales par le Conseil Départemental, la structure appliquera également le tarif « moyen ».

Le règlement du tarif horaire est le suivant :

- accueil régulier : mensualité à terme échu et avant le 10 du mois suivant.  
La mensualisation est calculée sur la durée de validité du contrat et au maximum pour un an.
- accueil occasionnel (avec réservation la semaine précédant l'accueil) : règlement en fin de semaine.

**Les heures complémentaires seront appliquées au même tarif.**

**Toute ½ heure entamée est due.**

Pour permettre la tarification et en l'absence de numéro d'allocataire, les parents présenteront la photocopie de leur avis d'imposition ou non-imposition de l'année N-1 sur les ressources N-2. Les parents qui ne souhaitent pas présenter leur feuille de revenu imposable se verront appliquer le tarif plafond.

Tarif horaire :

- pour 1 enfant à charge : 0,06 % du revenu mensuel.
- pour 2 enfants à charge : 0,05 % du revenu mensuel.



- pour 3 enfants à charge : 0,04 % du revenu mensuel.
- pour 4 enfants à charge : 0,03 % du revenu mensuel.
- pour 5-6-7 enfants à charge : 0,03 % du revenu mensuel.
- pour 8 et + enfants à charge : 0,02 % du revenu mensuel.

En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux horaire inférieur sera alors appliqué.

Conditions appliquées en cas d'absence de l'enfant et déductions forfaitaires en cas de fermeture, d'hospitalisation, d'éviction et de maladie (cf page 4 : déductions pour absence).

## **VI MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **Information :**

Dès leur arrivée, les parents sont accueillis dans le hall d'entrée où se trouvent affichées des informations sur la structure : règlement intérieur de fonctionnement, marque du lait fourni, les repas, précautions concernant le lait maternel, calendrier vaccinal en vigueur.

Lors de l'inscription de l'enfant, la directrice est à l'écoute des parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale : choix d'un mode d'accueil régulier ou occasionnel. Une visite de la structure est effectuée avec une explication du fonctionnement des différentes sections.

La directrice reçoit les parents dans son bureau où des entretiens individualisés peuvent se dérouler dans la discrétion indispensable. La communication avec les parents est primordiale.

Le personnel se doit être à l'écoute des parents car le travail dans une structure d'accueil est avant tout relationnel avec une action importante autour de la fonction parentale. Le personnel est là pour écouter, rassurer et informer les parents. Les transmissions se feront verbalement lors de la reprise de l'enfant mais elles seront également transcrites dans un cahier de liaison (notamment pour les enfants de 2 mois ½ à 15 mois) et dans un cahier de transmissions pour le personnel.

Régulièrement, des informations sont distribuées aux parents en fonction de leurs questions (l'apprentissage de la propreté en douceur, comment gérer la familiarisation, idées de menus, jouets à proposer suivant l'âge), ainsi que des documents "Santé publique" (ex : tabagisme, accidents à la maison...).

### **Participation à la vie de la structure**

Le personnel restant disponible pour l'accueil des enfants et des familles, il est demandé aux parents d'amener l'enfant habillé, changé de la nuit et ayant pris son petit-déjeuner. Les parents disposeront également de porte-manteaux et mettront les chaussons de leur enfant.

Une période de familiarisation sera proposée pour éviter une rupture brutale avec le milieu familial permettant à l'enfant, ainsi qu'aux parents, de faire progressivement connaissance du personnel encadrant et du cadre de vie dans lequel l'enfant évolue. Il est recommandé que cette période de familiarisation se fasse avec les parents et en amont de la présence définitive de l'enfant (contrat défini). Ce moment privilégié, souhaitable de 15 jours mais non limitée dans le temps, permet aux parents d'échanger sur les habitudes de vie de leur enfant. Un livret de « ma petite histoire » sera mis à disposition et complété par le personnel afin de découvrir l'enfant qui sera accueilli.

Ces heures de familiarisation seront facturées au tarif horaire (cf chapitre V).

**L'implication des parents dans les moments festifs nous semble importante : cela nous permet de nous rencontrer et d'échanger en dehors du temps d'accueil de l'enfant.**

**Cela à l'occasion de :**

- la fête des parents, du printemps, de fin d'année où un goûter réalisé par les enfants est partagé,
- la sortie au Festival des tout-petits où l'accompagnement est proposé.
- les sorties organisées (visite du marché, semaine du goût...).
- la bibliothèque prévue chaque mardi matin avec un calendrier mis à disposition pour réserver vos dates de présence.
- les ateliers parents-enfants proposés aux familles avec un calendrier remis à l'inscription (2 par trimestre).
- une « pause-café » par mois : occasion d'échanges entre les parents et l'équipe.

Les parents utilisant la structure s'engagent à respecter le présent règlement afin de permettre la bonne organisation du service.

Tout cas particulier sera examiné par la directrice et les services compétents.

Le non-respect de ce règlement mettra fin à l'accueil de l'enfant dans la structure.

Le règlement est applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018. Il pourra être modifié à tout moment par décision du Conseil municipal et fera alors l'objet d'une nouvelle information portée à la connaissance des utilisateurs de la structure par voie d'affichage.

Monsieur et (ou) Madame.....

Règlement intérieur de fonctionnement lu et approuvé, le.....

Signatures des parents

Signature de la directrice

Monsieur et (ou) Madame.....

Règlement intérieur de fonctionnement lu et approuvé, le.....

Signatures des parents

Signature de la directrice

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

062-216208264-20190305-2019-02-02-reg-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/03/2019