# CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'YVETOT

VILLE D'YVETOT
Capitale du Pays-de-Caux

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Du Multi Accueil Collectif**

**5, rue des Petits Bézots**
**76190 YVETOT**

## I.- PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1°- Le Gestionnaire

Le Multi Accueil Collectif est géré par le Centre Communal d'Action Sociale d'YVETOT,
17, rue Carnot
76190 YVETOT
Tél. : 02.35.95.91.40

2°- La Structure

Le Multi Accueil Collectif est une structure collective, située
5, rue des Petits Bézots
76190 YVETOT
Tél. : 02.35.95.12.14

Le Multi Accueil Collectif fonctionne conformément :
- aux dispositions du Code de la Santé Publique, et notamment l'article R. 2324-24, relatif à la réglementation des établissements d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er Août 2000, du Décret n° 2007-230 du 20 Février 2007 et du Décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- à l'avis délivré par le Président du Conseil Départemental de Seine-Maritime,
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

D'une capacité de 62 places agréées, la structure accueille de façon régulière, occasionnelle ou en urgence, des enfants âgés de deux mois et demi à six ans. L'accueil d'un enfant en situation de handicap se fera selon les modalités arrêtées entre le médecin de la structure, le médecin traitant, la directrice du Multi Accueil Collectif et la famille.

Conformément aux articles L.214-7 et D.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, deux places sont garanties aux enfants de moins de 4 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du R.S.A. (majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée).

Le Multi Accueil Collectif est ouvert du Lundi au Vendredi de 7 H00 à 19 H00.

La règlementation impose un taux d'encadrement en rapport avec le nombre d'enfants accueillis. A ce titre le Multi Accueil Collectif bénéficie d'un agrément d'accueil modulé établi de la façon suivante :

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

- 16 enfants de 07 h 00 à 07 h 30
- 30 enfants de 07 h 30 à 08 h 00
- 48 enfants de 08 h 00 à 08 h 30
- 62 enfants de 08 h 30 à 12 h 00
- 57 enfants de 12 h 00 à 13 h 30
- 62 enfants de 13 h 30 à 17 h 30
- 48 enfants de 17 h 30 à 18 h 00
- 20 enfants de 18 h 00 à 19 h 00

Le Mercredi

- 16 enfants de 07 h 00 à 07 h 30
- 20 enfants de 07 h 30 à 08 h 00
- 35 enfants de 08 h 00 à 08 h 30
- 40 enfants de 08 h 30 à 17 h 30
- 20 enfants de 17 h 30 à 18 h 00
- 16 enfants de 18 h 00 à 19 h 00

Le Multi Accueil Collectif sera fermé :

- Trois semaines au mois d'Août (dates communiquées au plus tard le 31 Janvier précédent)
- une semaine entre Noël et le Jour de l'An (dates arrêtées chaque année en fonction du jour mobile des fêtes de Noël et du Nouvel an).

3°- <u>Le Personnel</u>

Le personnel est composé de personnels qualifiés :

- 1 Puéricultrice, Directrice de Crèche
- 1 Educatrice de jeunes Enfants, adjointe de direction
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants
- 8 Auxiliaires de Puériculture
- 7 Aides Auxiliaires de Puériculture
- 1 Agent de Restauration
- 1 Agent d'Entretien

Médical et Paramédical :

- 1 Médecin
- 1 Psychologue

La Directrice de l'établissement, infirmière puéricultrice et la directrice adjointe, éducatrice de jeunes Enfants, sont garantes de la qualité de l'accueil des enfants. Elles assurent l'accompagnement des enfants et des parents ainsi que l'encadrement des professionnels placés sous leur responsabilité.

Elles sont chargées de l'éducation sanitaire des équipes (diététique, évolution psychomotrice et affective des enfants, vaccinations, ...).

Elles sont tenues de déclarer tout accident d'enfant ou de personnel.

Elles assurent par ailleurs la gestion administrative de l'établissement, notamment :

- la gestion des plannings hebdomadaires du personnel
- la gestion des inscriptions
- l'établissement des contrats avec les familles
- la gestion des dossiers personnels des enfants
- la tenue du registre de présences journalières
- l'élaboration des factures.

Un médecin et un psychologue assurent régulièrement des interventions. Le médecin effectue les visites d'admission avant toute entrée.

Le rôle de l'équipe est de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

En cas d'absence de la direction, la responsabilité de la structure est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants, sous-couvert de la Directrice Générale du CCAS.

4°- Les Stagiaires

Le Multi Accueil Collectif accueille des élèves stagiaires sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance, aux métiers du Social et des Services à la Personne. La structure accueille également des collégiens des classes de 3ème pour leur stage de découverte du milieu professionnel.

Après une période d'observation, les stagiaires participent aux soins et activités selon leur convention de stage et sous la responsabilité du personnel.

## II. – CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

1°- Modalités d'inscription

Les familles doivent s'adresser auprès de la direction de la structure, qui centralise et enregistre chronologiquement les demandes d'inscription. Cette démarche constitue une pré-inscription.

Aucune pré-inscription ne sera prise avant la déclaration de grossesse.

Une liste des pièces constitutives du dossier d'inscription est remise aux familles.

2°- Modalités d'attribution des places

L'attribution des places se fait en fonction de la date d'enregistrement de la pré-inscription, en recherche de l'équilibre des différentes tranches d'âges et dans le respect des critères suivants :

1) Habitants d'Yvetot
2) Enfant en situation de handicap / situation sociale complexe
3) Enfant de parents travaillant à la ville ou au C.C.A.S d'Yvetot
4) Fratrie rapprochée (18 mois maximum d'écart entre 2 enfants)
5) Habitants de la Communauté de Communes de la région d'Yvetot (CCRY)
6) Habitant hors CCRY d'Yvetot, avec activités professionnelles sur Yvetot

Les demandes sont étudiées par une commission d'admission qui a lieu chaque trimestre.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

L'attribution de la place sera notifiée aux familles par courrier.

Les parents doivent confirmer par courrier la réservation de la place dans un délai de huit jours suivant la réception de la lettre d'attribution.

A défaut, la place sera considérée vacante, et sera proposée à une autre famille.

Le règlement de fonctionnement est donné aux parents lors de la constitution du dossier d'admission.

**Tout déménagement en dehors de la ville d'YVETOT entraînera un retrait de l'enfant de la structure à la fin du contrat.**

3°- Dossier d'inscription définitive de l'enfant

Le dossier d'inscription comprend :

- une photocopie de la décision de justice en cas de séparation des parents ou de divorce attribuant l'autorité parentale.
- un justificatif de domicile de moins de trois mois
- la photocopie du livret de famille
- une attestation de responsabilité civile ou individuelle accident
- une attestation CPAM
- le numéro d'allocataire Caf ou MSA, à défaut l'avis d'imposition
- la déclaration par laquelle les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du protocole médical
- l'autorisation concernant la prise en charge médicale de l'enfant pour toute situation urgente
- l'autorisation de faire participer l'enfant à des activités extérieures à la structure
- l'autorisation de prendre des photos de l'enfant
- les renseignements concernant la ou les personnes autorisées à sortir l'enfant du Multi Accueil Collectif
- un relevé des vaccinations obligatoires de par la loi ou carnet de santé
- l'autorisation des familles à consulter le fichier CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales, ou le télé service de la M.S.A. pour obtenir les revenus déclarés
- pour les régimes spéciaux ne relevant pas de la C.A.F. ou de la M.S.A. :
  - la notification de droits aux prestations familiales
  - l'avis d'imposition de l'année n-2
  - la notification de la prise en charge de l'indemnité de garde

En cas de changement d'adresse, les parents s'engagent à le signaler immédiatement.

4°- Admissions d'urgence

Le Multi Accueil peut être amenée à admettre un enfant en urgence, lorsque la situation de l'enfant ou de sa famille le nécessite.

La décision d'admission dans ce cadre, appartient à la commission d'attribution des places du C.C.A.S.

## III. – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1°- Barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

Le barème de participation des familles est fixé par la C.N.A.F., sur la base d'un taux d'effort horaire proportionnel au nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales de la C.N.A.F.), et appliqué aux ressources mensuelles des familles, dans la limite d'un plancher et d'un plafond, fixés par la C.N.A.F. au 1er Janvier de chaque année.

Le barème est obligatoire ; en contrepartie la CAF ou la MSA verse une aide au gestionnaire permettant de réduire la participation des familles.

| Taux d'Effort Accueil collectif | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | de 4 à 7 enfants | de 8 à 10 enfants |
|---|---|---|---|---|---|
| | 0.06 % | 0.05 % | 0.04 % | 0.03 % | 0.02 % |

Le forfait plancher correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction du forfait logement.

Le forfait plafond correspond à un montant fixé chaque année et publié par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Cas particuliers :

- Enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) dans la famille :
  le taux d'effort immédiatement en-dessous sera appliqué

- Accueil d'urgence :
  un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale,
(sur la base du forfait plancher C.N.A.F.)

2°- Ressources des familles

Sont pris en compte les revenus déclarés aux services fiscaux ou aux Services de la C.A.F. (après consultation du site CAFPRO ou du télé service de la MSA). Pour l'année N du 01/01 au 31/12, sont pris en compte les revenus perçus pour l'année N-2.

Les ressources servant à déterminer le tarif sont révisées au 1er Janvier de chaque année. A défaut de produire les justificatifs demandés dans les délais prévus, les familles se verront appliquer le prix plafond, jusqu'à réception des documents, et sans effet rétroactif.

## IV. – CONTRAT D'ACCUEIL ET DE RESERVATION

1°- L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut couvrir une période inférieure.

Le contrat comprend :

- Définition de la période de contractualisation
  (un an ou nombre de mois réel selon les dates d'entrée et/ou de sortie)
- Réservation de l'amplitude horaire journalière
- Réservation du nombre de jours par semaine
- Réservation du nombre de semaines de fréquentation
  sur la période contractualisée
- Les périodes prévisionnelles de congés

Ces éléments déterminent la base de contractualisation avec les familles :

$$\frac{\text{Nombre d'heures d'accueil annuel x Tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Les seules déductions admises sont limitées à :

- la fermeture de l'établissement, dès lors qu'elle ne coïncide pas avec une période de congés des parents
- l'hospitalisation de l'enfant (sans carence)
- l'éviction de l'enfant par le médecin en cas de problème lié à la santé, ou la directrice de la structure en cas d'autres problèmes, et notamment de sécurité
- les absences de l'enfant pour maladie supérieures à 3 jours sur justificatif médical (délai de carence de 3 jours, soit le premier jour d'absence plus 2 jours calendaires)

Si au cours de la période de validité du contrat, la situation familiale et/ou professionnelle de la famille le nécessite (chômage, congé maternité, séparation, naissance supplémentaire, ...), le contrat pourra être révisé en terme de tarif et/ ou de besoin d'accueil, dans le respect des possibilités d'accueil de la structure :
La modification du contrat prendra effet le mois suivant le changement de situation.

- en terme de besoin d'accueil : à compter du mois suivant le changement de situation, et jusqu'à l'échéance du contrat en cours ou reprise du travail après le congé maternité.
- en terme de tarif : en fonction de l'évolution des ressources et des mises à jour des données CAFPRO.

Règles particulières de facturation

- Phase d'adaptation

Une période d'adaptation de l'enfant avant son admission est conseillée, dans les 15 jours qui précèdent son entrée, selon un planning établi avec la famille.
La période d'adaptation fera l'objet d'une facturation sur la base d'un forfait de 10 heures.

Le report de l'admission reste exceptionnel et ne saurait excéder un mois.

- Dépassement du contrat

Tout dépassement du contrat avant ou après le créneau horaire de réservation soit :

- ½ heure supplémentaire facturée au-delà de la 11ème minute
- 1 heure supplémentaire facturée au-delà de la 41ème minute

Cela même si l'amplitude horaire de réservation est inférieure ou identique au contrat.
Exemple : réservation de 9h à 16h
Au réel : 8h45 à 15h = +1/2 heure facturée.

- Congés

Les absences pour congés seront définies à la signature du Contrat. Le nombre de jours souhaités sera déduit de la mensualisation.

Lorsque les dates de congés ne sont pas connues et planifiées à l'avance, elles devront être signalées à la direction de la structure:

- 24 h à l'avance pour toute absence inférieure à une semaine
- Au minimum 7 jours avant pour toute absence d'une semaine et plus.

A défaut, toute journée d'absence sera facturée au tarif normal. (absence payante).

- Retrait définitif

Tout retrait définitif non prévu au contrat, devra être signalé un mois avant la date de retrait de l'enfant.

- Paiement des factures

La facture, correspondant au forfait mensuel arrêté dans le contrat, auquel pourront s'ajouter les éventuels dépassements, sera adressée aux familles par la Trésorerie d'YVETOT.

Les factures devront être réglées **à la Trésorerie d'YVETOT**.

2°- L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Il n'y a pas de contrat établi avec les parents. Après inscription et sous réserve que le dossier soit complet, les réservations se font, auprès du bureau de la direction ou par téléphone, le matin de 09 h 00 à 11 h 00.Seules les réservations pour la semaine en cours ou la semaine qui suit seront prises en compte.

Afin de permettre à chacun d'avoir une place, l'accueil peut être limité à deux demi-journées ou une journée complète ou trois fois deux heures.
Il est cependant possible de venir sans réservation sous réserve des places disponibles.

La famille s'engage à :

- Respecter les plages horaires demandées,

- Régler chaque mois le montant de la facture,

## V – REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

1°- Délais de prévenance

Toute absence imprévue par rapport à la réservation d'une place devra impérativement être signalée au Multi Accueil avant 8 H 30.

Les réservations de places occasionnelles sont à décommander la veille avant 08 H 30.

2°- Retard le soir au-delà de l'horaire de fermeture

Si un enfant n'est pas repris par ses parents à l'heure précise de fermeture de l'établissement, soit 19 H. 00, la Directrice, après avoir joint toutes les personnes habilitées pour reprendre l'enfant, se verra dans l'obligation de contacter la Gendarmerie d'YVETOT.

3°- Hygiène - Sécurité - Alimentation

Journée de l'enfant – Toilette – Trousseau

Les parents veillent à assurer eux-mêmes la toilette, le petit-déjeuner (ou le biberon), la prise du traitement médical éventuel de l'enfant, avant de le confier.

Ils vérifient la présence du doudou, le cas échéant et d'un trousseau de vêtements de rechange propres, de saison, marqués au nom de l'enfant.
Le linge souillé dans la journée sera remis le soir à la famille.
En cas de prêt de vêtements par la structure, les parents s'engagent à les rendre propres.

Pour des raisons de sécurité, les jouets personnels de l'enfant ne sont pas acceptés.

Les couches et les produits de toilette nécessaires pour la journée sont fournis par la structure.

Au cours de l'année, l'équipe rappellera les équipements indispensables de saison (bonnet, gants, chapeau, crème solaire, etc....)

Alimentation

Les repas sont établis et livrés en liaison froide par le restaurant Jacques Lefebvre du CCAS.

Pour les bébés, un lait adapté 1er et 2ème âge, est proposé par l'établissement. Pour les moyens et les grands, un lait de croissance sera fourni. Si un autre lait est souhaité, il devra être fourni par les parents.

Tout régime spécial doit être signalé à la Directrice par l'intermédiaire d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant.

Dans le cas d'un régime particulier dû à une allergie alimentaire ou à une pathologie, un Projet d'Accueil Personnalisé(PAI) pourra être établi. La famille fournira alors les repas de l'enfant sans aucune déduction financière possible.

Afin de ne pas perturber les repas des enfants, il faudra éviter les arrivées et les départs entre **11 H 00 et 12 H 30**.
L'allaitement maternel est possible .La mère peut venir allaiter son enfant ou apporter le lait maternel en suivant le protocole mis en place par la structure.

Dispositions sanitaires

***Le Médecin Référent***

Préalablement à toute admission, l'enfant devra être vu par le médecin de l'établissement, en présence des parents.

Celui-ci assure :

- La visite d'admission des enfants inscrits
- La mise en place d'un Projet d'accueil Individualisé (PAI)
- Le suivi du développement psychologique, moteur et physiologique de l'enfant
- Les conditions 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.

Le médecin n'aura pas de rôle thérapeutique auprès des enfants malades.

***Le Psychologue***

Un psychologue assure également des vacations au sein de l'établissement.

Il organise des temps d'échanges avec le personnel et assure un rôle de prévention et de soutien.

Il se met à la disposition des familles pour les soutenir dans leur fonction parentale.

***Vaccinations***

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical annuel sera obligatoirement demandé ainsi qu'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

***Accueil de l'enfant malade***

Lorsqu'un enfant est malade, les parents doivent en avertir la Directrice qui jugera si l'enfant peut être gardé en collectivité.

Si, pendant la journée, le personnel constate que l'état de santé de l'enfant se dégrade, les parents sont avertis par téléphone. Ils s'engagent à venir chercher leur enfant à la demande du personnel.

Un traitement contre la fièvre sera administré à l'enfant selon le protocole signé par le médecin référent.

Plusieurs protocoles de conduites à tenir, applicables en cas de situation d'urgence, d'accident ou de maladie aigue, établis par le médecin référent, sont consultables auprès de la direction.

En cas de maladie à éviction, et/ou de fièvre mal supportée, l'enfant ne pourra pas être gardé dans la structure.

Tout enfant présentant une maladie contagieuse (varicelle, scarlatine, rougeole, gastro-entérite, bronchiolite, impétigo, rubéole, conjonctivite non traitée) pourra être évincé provisoirement.

Son retour sera subordonné à un avis médical en cas de non amélioration de son état de santé.

***Médicaments***

L'administration de médicaments est conditionnée aux principes suivants :

- L'administration en deux prises (matin et soir) est à privilégier,
- Les médicaments du matin et du soir seront administrés par les parents et en aucun cas par le personnel,
- Les médicaments prescrits par le médecin traitant pourront être administrés uniquement sur prescription médicale nominative et en cours de validité,
- Un exemplaire de l'ordonnance au nom de l'enfant, datée et signée du médecin, sera remis au personnel présent,
- Les médicaments devront être dans leur emballage d'origine, avec la date d'ouverture des flacons notifiée,
- Le traitement pourra être appliqué sous réserve que celui-ci ne soit pas incompatible avec la marche générale de la structure.

Tout traitement donné en dehors de l'établissement doit être signalé.

***Traitement de l'urgence médicale***

En cas d'Urgence médicale la Directrice ou l'adjointe de direction prendra les mesures nécessaires en contactant le SAMU.

Les parents seront prévenus par téléphone.
Le transport de l'enfant au Centre hospitalier pourra être décidé.

Une autorisation écrite doit être signée par les parents lors de l'admission.

***Soins particuliers et Projet d'Accueil Individualisé***

Tous soins prescrits lors d'une maladie aigüe (injection, pansements, kinésithérapie...) doivent être réalisés en dehors de la structure.

En cas d'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique, les conditions d'interventions des professionnels médicaux et paramédicaux, seront définis avec le médecin traitant, la famille et la direction.

Un PAI pourra être établi afin de définir les conduites à tenir du personnel en cas de maladie, handicap ou allergie.

4°- Assurance

Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux est interdit. L'établissement décline toute responsabilité pour perte ou accident encouru pour le non-respect de cette clause et pour tout vêtement perdu.

Le C.C.A.S., agissant tant pour lui-même que pour son personnel, souscrit une assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir pour les accidents corporels et les dommages matériels causés par les enfants aux tierces personnes étrangères à la structure, et pour les accidents corporels subis par lesdits enfants.

5°- Autorité parentale

La direction de l'établissement doit être informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décision judiciaire) et du droit de garde.
Afin de faire respecter les décisions prises par la justice, une copie de l'ordonnance doit être remise à la direction.
Faute de présentation des documents officiels, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

6°- Engagement des familles

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié au personnel de la structure.
L'accès de la fratrie est tolérée sous l'entière responsabilité des parents et à condition que leur présence ne soit pas un facteur de gêne ou de risques pour les enfants de la structure.

7°- personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Les parents doivent signaler lors de l'inscription les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne non habilitée, sauf sur présentation d'une autorisation ponctuelle écrite et signée des parents (lettre, mail) et valable uniquement pour le jour considéré.
Ces personnes devront être majeures et présenter une pièce d'identité.

## VI. – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DU MULTI ACCUEIL

Conformément au décret n° 2000-762 du 1er Août 2000, un Conseil d'établissement permet la représentation des parents dans le fonctionnement de la structure.

Ce Conseil est composé :
- de l'ensemble des familles qui confient leur(s) enfant(s) à la structure
- de l'ensemble des professionnels de l'établissement
- d'un représentant de l'organisme gestionnaire, désigné par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.
- du Directeur Général du C.C.A.S. ou son représentant.

Le Conseil d'établissement se réunit une fois par an.
Une réunion par section est également prévue chaque année.

## VII. – APPLICATION ET ACCEPTATION DE CE REGLEMENT

Le présent règlement est applicable à compter du 01/01/2018

Dans l'intérêt du fonctionnement du Multi Accueil, le C.C.A.S. se réserve la possibilité de modifier le présent règlement, après consultation du Conseil d'établissement. Une information sera alors faite aux familles.

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

Le non respect de ce règlement pourra entraîner la radiation de l'enfant.

Fait en double exemplaire,

A YVETOT, le

Pour le Président et par délégation,
Le Vice-Président
du C.C.A.S.

La Directrice de la Crèche,

"Lu et approuvé"

Signatures :

du Père

de la Mère