



CENTRES MULTI ACCUEIL

« Croque La Vie » et « Pin' Prunelle »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Approuvé par délibération n°2021.3 du 9 mars 2021

Les centres multi accueil accueillent les enfants domiciliés à Saint Mitre les Remparts et, dans la limite des places disponibles (33 à Pin' Prunelle et 25 à Croque La Vie), les enfants extérieurs à Saint Mitre les Remparts.

Ces établissements sont agréés par le Président du Conseil Départemental des Bouches du Rhône après avis des services de la direction de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Bouches-du-Rhône ainsi que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) participent au financement des centres multi accueil « Croque la Vie » et « Pin 'Prunelle ».

Les centres multi accueil offrent aux enfants différentes activités d'éveil, nécessaires à leur épanouissement, qui favorisent ainsi leur apprentissage de la vie sociale et préparent leur entrée à l'école maternelle.

Les établissements d'accueil petite enfance sont des structures municipales placées sous la responsabilité du Président du CCAS.

Afin de répondre à un besoin de places croissant, la commune s'est dotée de sept places supplémentaires. Elle travaille en partenariat avec « Crèche de France », plus particulièrement « Libellule » qui est implantée à la ZAC des Etangs.

Ces établissements se présentent sous la forme de multi accueil, pour les enfants de 10 semaines à 3 ans (un accueil périscolaire le mercredi est possible jusqu'à 4 ans).

Trois rythmes d'accueil sont possibles :

- **l'accueil régulier** pour les enfants qui fréquentent l'équipement régulièrement selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat,
- **l'accueil occasionnel** pour les enfants qui fréquentent l'équipement ponctuellement sur une réservation horaire et des jours d'accueil variables en fonction des places disponibles.
- **l'accueil d'urgence** lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

1 - LE FONCTIONNEMENT

A. La présentation du personnel

Les Centres multi accueil sont dotés :

- d'un personnel qualifié composé :
 - d'une directrice puéricultrice,
 - d'une éducatrice de jeunes enfants,
 - d'auxiliaires de puériculture,
 - d'agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM),
 - de personnes titulaires d'un CAP petite enfance.

- d'un personnel de service

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes

enfants ou par une auxiliaire de puériculture, sous la responsabilité de la directrice d'astreinte.

B. L'ouverture et la fermeture des établissements

Les centres multi accueil sont ouverts du lundi au vendredi de 7h45 à 18h00 (sauf jours fériés légaux).

Les fermetures des centres multi accueil sont les suivantes :

- o 4 semaines entre fin juillet et fin août pour les deux centres multi accueil (fermeture annuelle),
- o 2 semaines en fin d'année incluant Noël et Jour de l'an,
- o 1 semaine pendant les vacances scolaires de printemps (une des deux structures demeure ouverte).

Un calendrier, rappelant les dates d'ouverture et de fermeture des centres multi accueil, est affiché dans chaque établissement et un exemplaire est remis aux familles.

2 - LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

A. La pré-inscription

La pré-inscription des places municipales peut s'effectuer tout au long de l'année auprès des directrices des crèches « Croque la Vie » et « Pin' Prunelle ». Elle se réalise soit par téléphone, soit en se déplaçant dans une des deux structures. Celle-ci devra être confirmée tous les trois mois. A défaut, elle sera annulée ; une nouvelle pré-inscription pourra être effectuée modifiant ainsi l'ordre de priorité pour l'attribution des places.

Les directrices sont à la disposition des parents pour tous renseignements et conseils.

Les familles peuvent procéder à des modifications de leur pré-inscription, tant que la commission d'attribution des places n'a pas eu lieu. Une fois que celle-ci est passée, toute modification de la demande des parents entraînera un retour sur liste d'attente.

B. La commission d'attribution des places

Elle est composée de l'adjointe « Education-Famille-Petite enfance » ainsi que des directrices.

La commission d'attribution des places a lieu chaque année au mois de mars, pour la rentrée de septembre.

L'attribution des places à « Libellule » se fait en concertation avec la directrice de cet établissement.

La priorité est donnée aux familles résidant à Saint Mitre les Remparts. Si des places restent disponibles, il est alors possible d'accueillir les enfants dont les parents travaillent à Saint Mitre les Remparts, puis ceux qui sont domiciliés hors commune.

Les places sont attribuées selon un barème de points, répartis en cinq critères :

- o Lieu d'habitation
- o Situation de handicap
- o Situation sociale
- o Situation familiale
- o Emploi

En cas de dossier présentant le même nombre de points, l'historique de la demande sera alors pris en compte.

Si des places se libèrent en cours d'année, les directrices peuvent procéder ensemble à une affectation selon les mêmes règles de priorité définies précédemment.

C. L'inscription

L'inscription est précédée d'un entretien avec la directrice. Toute modification des réservations convenues avec les parents fera l'objet d'une annulation de l'inscription : une nouvelle pré-inscription est alors nécessaire.

Si aucune suite n'est donnée par les parents un mois avant la date d'entrée prévue en accueil régulier, l'inscription sera annulée.

Les parents doivent avertir la directrice de tout changement de domicile, lieu et horaires de travail et indiquer leurs numéros de téléphone professionnel, personnel et adresse mail.

Ils doivent être joignables à tout moment.

Constitution du dossier administratif

Des frais d'inscription sont facturés aux familles chaque année.

Ils sont répartis de la façon suivante :

- 35,00 € pour un contrat signé pour la période entre le 1^{er} janvier au 31 juillet
- 15,00 € pour un contrat signé pour la période entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre.

Pour être complet, le dossier administratif devra comporter obligatoirement les pièces suivantes :

- un justificatif de domicile (datant de moins de trois mois),
- le livret de famille,
- le numéro d'allocataire C.A.F.,
- un justificatif des vaccinations (copie des pages concernées du carnet de santé)
- les coordonnées du médecin traitant,
- l'avis d'imposition de l'année N -1 sur les revenus N -2 (pièces obligatoires pour tous les parents non allocataires de la C.A.F. ou pour les parents n'ayant pas de dossier valide auprès de la C.A.F.),
- une attestation d'assurance « responsabilité civile » au nom de l'enfant pour couvrir les dommages que l'enfant peut provoquer aux autres personnes (le contrat d'assurance souscrit par la Mairie ne prend en charge que les accidents subis par les enfants du fait d'une défaillance manifeste dans le fonctionnement quotidien),
- une assurance « individuelle accident » est recommandée,
- un jugement de garde pour les couples séparés ou divorcés.

Pour les allocataires C.A.F, le gestionnaire consulte l'espace sécurisé dénommé « Mon Compte Partenaire », pour avoir accès aux ressources déclarées de la famille.

Pour les bénéficiaires du régime agricole, le gestionnaire consulte le site de la MSA.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, renforcée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en le signalant. Dans ce cas, elle devra obligatoirement fournir l'avis d'imposition N -1 sur les revenus N -2.

3 – LE PORTAIL FAMILLES

La commune de Saint Mitre les Remparts a mis en place un « portail familles » afin de faciliter les démarches administratives des familles.

Il permet d'accéder à une fiche famille, aux factures dématérialisées ainsi qu'au mode de paiement en ligne.

Pour accéder à ce service, il suffit d'en faire la demande à la directrice du CMA où l'enfant est inscrit. Seront alors envoyés par mail identifiant et mot de passe permettant la connexion au portail familles.

4 - LA SURVEILLANCE MEDICALE

A. La visite d'admission

La visite médicale est un préalable à l'admission définitive.

- Pour les enfants de **moins de 4 mois**, la visite médicale d'admission est effectuée par le médecin de l'établissement. Celui-ci est également désigné pour consulter les enfants présentant un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. *Rôle du médecin : cf décret n° 2010.613 du 07/06/2010.*
- Pour les enfants de **plus de 4 mois**, la visite médicale d'admission est réalisée par le médecin traitant de l'enfant.

Ces deux dispositions sont conformes au décret 2000-762 du 1^{er} août 2000.

B. Les vaccinations

1. Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 :

- Vaccinations obligatoires : DTP (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite)

- o Vaccinations conseillées : la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole, Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, le B.C.G.

2. Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 :

11 vaccinations obligatoires : DTP (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite), la coqueluche, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, l'Haemophilus influenzae b, la rougeole, les oreillons, la rubéole.

Après chaque nouvelle vaccination, les familles doivent en fournir le justificatif à la directrice. Celle-ci assure le suivi du calendrier vaccinal. Si les vaccinations ne sont pas à jour, la famille possède un délai de 3 mois pour régulariser la situation. Au-delà, l'exclusion de la structure sera prononcée.

C. Les maladies

Conformément au décret n° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Les dispositions prises par le médecin de l'établissement priment sur les préconisations établies par le médecin traitant.

1. En cas de maladies contagieuses, seront appliquées les mesures sanitaires préconisées dans le « Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité » (Haut Conseil de Santé Publique actualisé en 2011). Une éviction pourra être prononcée.
2. Par ailleurs, si l'état de santé de l'enfant en phase aigüe de la maladie n'est pas compatible avec son accueil, la directrice, en accord avec le médecin des structures, peut être amenée à le refuser.

Aucun médicament ne pourra être administré dans la journée sans ordonnance du médecin traitant.

Dans ce cas, il est demandé :

- o de remettre à la directrice de l'établissement la photocopie de l'ordonnance. Les parents doivent informer leur médecin traitant que l'enfant fréquente la structure afin que le traitement soit simplifié au maximum.
- o d'inscrire le nom et le prénom de l'enfant ainsi que la posologie sur chaque emballage de médicament.

Un enfant qui a une température n'excédant pas 38°C peut être accueilli après avis de la directrice. Si, durant la journée, l'état de santé s'aggrave, les parents seront alertés et devront venir chercher leur enfant.

Les parents sont tenus de prévenir, lors de son arrivée, le personnel accueillant l'enfant de toute prise de médicaments (contre la fièvre ou autre).

D. Les accidents

En cas d'accident, les parents sont alertés dans les plus brefs délais. Selon le caractère de gravité, l'enfant sera transporté à l'hôpital de Martigues :

- o soit par les services d'urgences (pompiers, Samu). Dans ce cas, une personne de l'établissement accompagnera l'enfant,
- o soit par les parents qui prennent l'enfant en charge.

En cas d'extrême urgence, la famille autorise la directrice à prendre toutes les mesures concernant la santé de l'enfant confié à l'établissement.

5 - LES CONDITIONS D'ACCUEIL

A. L'adaptation

Il est nécessaire de prévoir une période d'adaptation avant l'arrivée définitive de l'enfant en accueil régulier ou occasionnel afin que ce dernier et ses parents puissent faire connaissance avec les lieux et le personnel de chaque établissement. Un planning est proposé à la famille lors de l'inscription. Il est également important que les parents accompagnent eux-mêmes leur enfant aux centres multi accueil.

La période d'adaptation est facturée dès que l'enfant est seul pour la première fois.

B. L'arrivée et le départ des enfants

L'arrivée et le départ des enfants doivent se faire en dehors des heures de la collation, du déjeuner et du goûter et ce afin de respecter le rythme de vie de ceux-ci.

Dans le respect du bien-être des enfants et de l'organisation de la structure, l'accueil du matin s'effectue **impérativement avant 9h00.**

A l'arrivée des enfants, les parents doivent prévoir le temps nécessaire pour transmettre tous les renseignements permettant de faciliter leur prise en charge.

- **Les parents sont tenus de respecter impérativement les horaires d'ouverture et de fermeture.**
- **Les enfants ne seront rendus qu'aux parents qui les ont confiés aux établissements ou aux personnes majeures dûment mandatées, par écrit, par les familles et sur présentation d'une pièce d'identité.**

C. La toilette et l'habillement

L'enfant doit arriver propre et rester habillé avec ses vêtements personnels.

Il n'est pas baigné, sauf en cas de nécessité.

Du linge de change, marqué au nom de l'enfant, doit être fourni par les parents.

Les couches sont fournies gratuitement par la structure.

- **Les bijoux sont strictement interdits pour des raisons de sécurité (boucles d'oreille, bracelet, chaîne...) ainsi qu'écharpe, foulard, barrettes à cheveux.**
- **Les objets familiers (doudou, sucette) sont acceptés et doivent être marqués au nom de l'enfant.**

D. L'alimentation

Pour les bébés, les heures de repas varient selon les besoins de l'enfant.

Le lait est fourni par les parents, en quantité suffisante.

Les repas des plus grands sont préparés par chaque établissement et servis aux horaires suivants :

- Déjeuner : 11h00 - 12h00
- Goûter : 15h30 - 16h30

Le menu est affiché dans chacune des structures.

Les repas sont quotidiennement préparés sur place par une cuisinière, à partir de produits frais ou surgelés, en fonction de l'âge de l'enfant et dans le respect des normes législatives sur l'hygiène et l'équilibre alimentaire.

Les menus adaptés favorisent une diversification du goût et répondent à des critères diététiques très stricts, basés sur l'apport de :

- 1 crudité,
- 1 cuitité,
- 1 féculent,
- 1 protéine,
- 1 laitage.

Dans le cas d'une intolérance ou d'une allergie à un aliment, un **Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** doit être signé entre la famille, le médecin traitant, la directrice et le médecin de l'établissement.

Lorsqu'il s'agit d'une allergie simple (sans risque de réaction grave) ou d'un régime médical proscrivant certains aliments, l'enfant ne mange pas le plat qui lui est interdit. Une compensation se fait éventuellement sur une ration supplémentaire d'un autre plat ou le remplacement d'un aliment d'une autre nature.

Pour tout autre régime médical ou allergique, un protocole prévoyant la fourniture du repas par la famille pourra être établi. Ce panier-repas devra cependant être acheté par les parents et reste à leur charge.

En dehors d'un P.A.I., aucun parent ne pourra exiger le retrait ou la substitution d'un aliment particulier, ou d'une alimentation particulière (végétarien, bio...).

Pour les enfants de moins d'un an, de l'eau en bouteille sera fournie. Les enfants de plus d'un an auront de l'eau de ville en carafe, celle-ci étant analysée conformément à la réglementation.

E. Les sorties

Les enfants sortent tous les jours, sauf en cas de mauvais temps, dans le jardin de l'établissement ou en promenade. Il est demandé aux parents de prévoir des vêtements en conséquence.

Les parents seront tenus informés des sorties organisées par chaque établissement. Ils signeront un document spécifique autorisant leur enfant à y participer.

6 - LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

A. Accueil régulier

Dans le contrat sont déterminés :

- o les horaires journaliers réservés de façon hebdomadaire, par la famille. Après accord de la directrice de l'établissement,
- o la base des revenus retenus pour le calcul du tarif horaire et le coût mensuel.
- o les vacances des familles.

B. Accueil occasionnel

La participation financière est basée sur la tarification horaire, calculée sur les revenus des familles. La réservation se fait en fonction des besoins des familles et des places disponibles sur la structure. L'annulation d'une réservation est acceptée si elle est effectuée avant 9h00 ou sur justificatif médical.

C. L'application du barème

La participation des familles est progressive en fonction de ses revenus. L'application du barème est conforme à la réglementation de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Il concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel), exception faite de l'accueil d'urgence.

La participation financière des familles est calculée sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes brutes de la famille. Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille au sens des prestations familiales : cf annexe 1

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer un taux immédiatement inférieur. La participation familiale est évaluée à l'heure.

1. L'assiette des ressources

Le gestionnaire met à jour les revenus de la famille à chaque renouvellement de contrat.

Une copie de la consultation sécurisée du site de la CAF ou de la MSA est conservée dans le dossier de l'enfant.

A défaut, il prend l'ensemble des revenus inscrits sur l'avis d'imposition N -1 sur les revenus N -2 avant tout abattement (abattements 10% ou 20%), y compris les heures supplémentaires et les pensions alimentaires encaissées, à l'exception des pensions alimentaires versées.

Sont exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu (RSA, API, AAH, APE à taux plein ou partiel...).

Chaque changement de situation doit être signalé à la CAF, MSA et au centre multi accueil dans un délai d'un mois.

Seule la modification des ressources sur l'espace sécurisé de la CAF ou de la MSA entraîne la modification des participations familiales.

2. Le montant « plancher »

Dans le cas de l'accueil d'urgence ou ponctuel, le gestionnaire appliquera le tarif minimum soit le montant horaire « plancher » défini par la C.N.A.F. Celui-ci est valable du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

3. Le montant « plafond »

Le montant des participations familiales est soumis à un plafond actualisé, chaque année, par la CNAF. Néanmoins, la participation financière des familles continuera d'être calculée sur la base du taux d'effort, et ce jusqu'au montant plafond fixé à 200 000 € par an. Celui-ci sera appliqué dans le cas où la famille refuserait la consultation sur l'espace sécurisé de la CAF ou de la MSA, ou de fournir son avis d'imposition.

Ces montants « plancher » et « plafond » sont affichés au sein des structures.

7 - LA MENSUALISATION

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le gestionnaire et chaque famille sur la base des besoins d'accueil exprimés en nombre d'heures par semaine, du nombre de semaines d'accueil possibles dans l'année et du nombre de mois de facturation (pas de facturation au mois d'août).

La formule consacrée pour calculer le nombre moyen d'heures par mois est :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil annuelles} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois d'accueil demandés par la famille}}$$

$$\rightarrow \text{La mensualisation} = \text{Tarif horaire} \times \text{Nombre d'heures dans le mois}$$

Le contrat est établi de janvier à juillet et de fin août à décembre.

Les dates de congés prévisionnels devront être communiquées à la signature du contrat. En cas de non-respect de ce délai, aucune déduction ne sera effectuée.

A échéance de celui-ci, un courrier de renouvellement ainsi qu'un planning permettant de programmer des vacances sont distribués aux familles.

Après vérification des pièces justificatives, des revenus et du réajustement du taux horaire si besoin, le contrat pourra être renouvelé.

Le contrat pourra être interrompu à tout moment de l'année en respectant le mois de préavis.

En cas de besoins ponctuels, l'enfant peut être accueilli en plus, en fonction des places disponibles. Les heures d'accueil supplémentaires sont réglées par la famille en plus du nombre d'heures prévues et sur la même base tarifaire.

En cas de changement familial ou professionnel important des familles, un nouveau contrat sera établi après réajustement des revenus vérifiés sur l'espace sécurisé de la CAF ou de la MSA.

8 - LA FACTURATION

Tout changement de situation doit être communiqué à la directrice. Tout refus de fournir les justificatifs demandés entraînera l'application du tarif maximum.

La facturation est établie en début de chaque mois pour la période échue.

Le règlement doit s'effectuer impérativement dans un délai de 15 jours.

Il peut se faire par :

- o chèque
- o chèque emploi service universel (CESU)
- o espèces (facture inférieure à 300 euros)
- o Carte bancaire sécurisée grâce au service TIPI, via le « portail familles ».

Tout dépassement horaire (au-delà de dix minutes) sera facturé par ½ heure supplémentaire et ce sur la base du barème CNAF.

En cas de difficulté financière pour le règlement de la participation familiale, une demande d'aide pourra être déposée auprès du CCAS, qui en étudiera l'opportunité.

A. La facturation du mois d'arrivée et de sortie

La facturation sera établie en fonction des jours de présence de l'enfant.

B. La procédure de recouvrement

Le défaut de règlement d'une facture entraînera une première relance écrite. Si nécessaire, un deuxième et dernier rappel sera envoyé. Sans paiement après cette deuxième relance, la demande de recouvrement sera transmise au Comptable du Trésor Public qui appliquera la procédure légale de poursuites.

C. Le temps de transmission

Il est à noter que le temps de transmission est considéré comme un temps de travail réalisé auprès de la famille et de l'enfant. Ainsi, le pointage du matin s'effectue avant le temps de transmission alors que celui du soir s'effectue après le temps de transmission.

Chaque parent doit notifier à l'équipe le nom de la personne chargée de venir récupérer l'enfant le soir.

D. Les déductions diverses

Les déductions sont possibles uniquement dans les cas suivants :

- Une fermeture exceptionnelle de l'établissement (épidémie, grève, formation) non prévue dans les fermetures annuelles.
- Une déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.
- Une hospitalisation (déduction dès le premier jour sur présentation du certificat d'hospitalisation)
- Une éviction prononcée par la directrice en accord avec le médecin des centres multi accueil.

9 - LE DÉPART DÉFINITIF

Le retrait de l'enfant doit être signalé un mois à l'avance à la directrice par un simple courrier.

Si ce préavis n'est pas respecté, il sera facturé un supplément égal au montant de la facturation mensuelle, sauf en cas de force majeure, dûment justifié (perte d'emploi, départ immédiat de la commune).

Lorsque le préavis est déposé, aucun certificat médical ne sera accepté.

A. Consécutif à un déménagement

En cas de déménagement hors commune, l'enfant peut être gardé en accueil régulier jusqu'à la fermeture annuelle.

B. Consécutif à une exclusion de la structure

Elle est envisagée en cas :

- de non-respect du règlement,
- de non-respect du personnel,
- de non-paiement des frais de garde,
- de refus de vaccinations obligatoires,
- d'absence non motivée excédant 8 jours et non signalée par les parents à la directrice,
- de limite d'âge.

10 - LES OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Aucun excès verbal, conduite inconvenante ou tenue incorrecte ne seront tolérés.

Les agents sont tenus au secret professionnel et ont l'obligation de discrétion pour assurer le bon accomplissement des tâches qui leur sont confiées.

Le personnel est responsable des enfants et doit exercer une surveillance vigilante et permanente.

11 - LES DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les familles souhaitant un entretien avec la directrice sont invitées à prendre un rendez-vous.

Le Centre Communal d'Action Sociale décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte à l'intérieur comme à l'extérieur des établissements.

Toutes les autorisations devront être signées en début d'inscription, et seront valides jusqu' au départ définitif de l'enfant.

Ce règlement de fonctionnement n'a pas un caractère définitif et peut évoluer selon les besoins du service après avis du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

Un exemplaire en est remis aux parents et l'admission définitive de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement.

Le Président du C.C.A.S.



V. G.

Vincent GOYET

Annexe 1

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif					
Nombre d'enfants	Du 1/01/2019 au 31/08/2019	Du 01/09/2019 au 31/12/2019	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1	0,0600 %	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%