

A LIRE, A SIGNER ET A CONSERVER

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Mis à jour le 07 octobre 2021

L'association « **Les Zébulons** », pilotée par un(e) Président (e), gérée collégalement par un Bureau de parents bénévoles, est une structure Multi-Accueil qui assure durant la journée un accueil collectif d'enfants de 10 semaines à 5 ans révolus.

Elle fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret 2007-230 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, en particulier la lettre circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux statuts de l'Association,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

L'Association Multi-accueil « Les Zébulons », 31 chemin des Ecoliers - 38960 SAINT ETIENNE DE CROSSEY, N° de téléphone : 04 76 55 33 84,

Est gérée par un Bureau composé au minimum de :

- Un (e) président (e),
- Un (e) trésorier(e),
- Un (e) secrétaire.

Le Bureau est composé d'élus du Conseil d'Administration de l'Association, en accord avec les statuts.

Le Bureau gère et applique les décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Les décisions du Bureau sont prises après concertation avec la Directrice, par vote de chacun de ses membres. En cas d'égalité des voix, celle du président compte double.

II – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'Association Multi-Accueil « Les Zébulons », lieu d'accueil de la petite enfance a pour but :

- De permettre aux familles de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- De favoriser le développement psychomoteur de l'enfant, l'éveil de sa personnalité et l'acquisition en douceur des règles de la vie en collectivité, en toute sécurité et sous la surveillance d'un personnel qualifié ;
- De prévenir l'exclusion en veillant à l'équité entre tous les enfants accueillis
- Échanger autour des questions liées à la petite enfance, à l'éducation et au soutien à la parentalité.

1. L'EQUIPE

L'équipe de professionnels chargée de l'accueil des enfants et de leur famille se compose comme suit :

- Une directrice,
- Une éducatrice de jeunes enfants,
- des auxiliaires de puériculture,
- des aides-auxiliaires de puériculture,

La Directrice, en collaboration avec son équipe, est responsable de la prévention, de la sécurité, du bien être et de la santé des enfants. Elle est l'interlocutrice privilégiée des parents.

Elle est responsable du respect du règlement de fonctionnement, ainsi que de l'organisation de la vie de la structure. En l'absence de la Directrice (qui peut être joignable), l'éducatrice de jeunes enfants (EJE) prend son relais.

2. LES PARENTS

Le rôle des parents est important dans le fonctionnement de l'Association.

Ils peuvent être membres du Conseil d'Administration, membres du Bureau gestionnaire de la structure, participent à diverses manifestations.

L'Assemblée Générale, est obligatoire pour tous les parents.

« Les Zébulons » est une association loi 1901 et, c'est à ce titre que la présence de chacun est obligatoire lors de l'assemblée générale annuelle ; ainsi qu'aux assemblées générales extraordinaires pouvant être programmées en cas d'absolue nécessité (changement de statuts, renouvellement total du bureau...).

En cas d'empêchement majeur nous vous prions de bien vouloir renvoyer le pouvoir joint à la convocation.

SANS PARTICIPATION BENEVOLE ET ACTIVE DES PARENTS LA STRUCTURE NE PEUT PAS FONCTIONNER !!

3. LE MEDECIN

Le Multi-Accueil « Les Zébulons » est accompagné d'un médecin référent.

La Directrice peut être amenée à solliciter son avis en cas de doute (ou en cas d'urgence) sur la santé d'un enfant dans le cas où les parents n'auraient pu être joints. La consultation d'urgence et les frais qui en découlent sont à la charge des parents concernés.

III - CAPACITE D'ACCUEIL

La structure est agréée par le Conseil Départemental de l'Isère, via le service de PMI (Protection Maternelle et Infantile) pour 25 enfants.

IV - HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE

1. LES HORAIRES

Les enfants sont accueillis sur réservation horaire.

Le Multi Accueil est ouvert de **7h30 à 18h30**, du lundi au vendredi et les possibilités d'accueil sont :

Arrivée de 7h30 à 9h00, au-delà l'accueil de votre enfant sera considéré comme étant absent (absence payante)

Matin sans repas : départ entre **11h30 et 12h00**

Matin avec repas : départ entre **12h30 et 13h30**

Repas + après-midi : arrivée entre **11h15 et 11h30**

Après-midi sans repas : arrivée entre **12h30 et 13h00**.

Départ fin de journée de **16h30 à 18h30**

Le temps d'accueil ne peut être inférieur à **2h30 heures**.

Afin de préserver le bien-être quotidien des enfants, merci de respecter les horaires de votre contrat et de prévenir la structure en cas de retard.

En cas de maladie les parents sont tenus de prévenir la structure avant 8h30.

2. L'ARRIVÉE ET LE DÉPART

A l'arrivée et au départ du Multi Accueil, les parents (ou la personne mandatée) assurent la surveillance de (s) l'enfant(s) accueilli(s) et des autres enfants qui les accompagnent.

A leur arrivée, les parents sonnent et attendent l'ouverture de la porte par le personnel du Multi Accueil. Pour quitter le Multi Accueil, la porte principale doit être ouverte uniquement par un adulte (les parents).

Pour des raisons de sécurité, lors de leur attente dans le hall d'entrée, il est strictement interdit aux parents d'ouvrir la porte à d'autres parents et ou à tout autre personne qui auraient sonné.

Afin de respecter une certaine confidentialité, chaque parent veillera à fermer derrière lui la porte du sas d'entrée avant d'échanger avec le personnel.

A son arrivée, l'enfant est propre, en tenue de journée et a déjà pris son petit-déjeuner. Il est important de signaler tout événement particulier survenu la veille ou pendant la nuit.

Lorsque les parents ne se déplacent pas en personne, seuls les adultes mandatés par écrit sur la fiche d'autorisations, sont autorisés à venir chercher le(s) enfant(s). Ils seront obligatoirement **majeurs et munis d'une pièce d'identité**.

Le personnel doit systématiquement être prévenu à l'avance lorsqu'une tierce personne vient chercher un (des) enfant(s), y compris lorsqu'elle bénéficie d'une autorisation.

Dans le cas où, ni les parents, ni les personnes mandatées ne sont venues chercher l'enfant à l'heure de fermeture du Multi Accueil, la Directrice ou la professionnelle chargée de l'accueil du soir, engage des recherches par

téléphone. En l'absence de réponse, elle prendra les mesures nécessaires à la prise en charge de l'enfant par les autorités compétentes le cas échéant.

3. LA FERMETURE

Le Multi Accueil est fermé les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que :

- Les veilles ou lendemains de jours fériés,
- En fin d'année entre Noël et le Jour de l'An en fonction des années civiles.

Les jours de fermeture du Multi Accueil Les Zébulons sont communiqués aux familles lors de l'inscription (un calendrier est remis). Ces jours sont en déduction du calcul de la mensualisation, bien penser à ne pas les inclure dans le calcul du nombre de jours de vacances demandés dans le contrat.

V – MODALITES D'ACCUEIL

Afin de s'adapter au mieux aux besoins des familles, le Multi Accueil propose :

- Un accueil régulier : sur réservation, lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents (quelque soit le nombre d'heures / semaine). Un contrat doit être établi sur la base d'un nombre d'heures réservé sur la période définie.
- Un accueil occasionnel : sur réservation en fonction des places disponibles de la structure, lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents (pas de renouvellement régulier) pour des enfants déjà connus dans la structure.
- Un accueil d'urgence peut être envisagé. Il répond à des besoins qui ne se programment pas (hospitalisation, maladie, reprise travail immédiate...). Cet accueil peut concerner des enfants qui n'ont jamais fréquenté le Multi Accueil.

Les réservations horaires, sont tarifées et facturées en demi-heure.

Une attention particulière est donnée aux demandes des parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

VI – ADMISSION, INSCRIPTION, CONTRATS

Le Multi Accueil répond aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des allocations Familiales qui participe à son coût de fonctionnement via la Prestation de Service Unique (PSU).

« La PSU accompagne la mise en œuvre du décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et vise 3 objectifs principaux : contribuer à la mixité des publics, répondre aux besoins des familles dans un souci d'accessibilité à tous, favoriser l'épanouissement de l'enfant et garantir la qualité de l'accueil offert par la structure »

1. L'ADMISSION

Le Multi-Accueil est ouvert à tous les enfants âgés de **10 semaines à 5 ans révolus**

Les nouvelles entrées se font principalement à la rentrée de septembre. Il est néanmoins possible dans la mesure des places disponibles, d'accueillir un nouvel enfant à tout moment de l'année.

Pour faciliter la gestion des places disponibles, il est conseillé d'entreprendre les démarches de préinscriptions le plus tôt possible.

Au cas où les demandes d'inscription seraient supérieures au nombre de places disponibles, l'enfant sera inscrit sur une liste d'attente.

L'admission se fait après étude de chaque situation par la Directrice.

L'accueil d'enfants porteurs de maladie chronique ou de handicap est également envisageable dans la mesure où l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et l'organisation de la structure.

Cet accueil est préparé avec les parents de l'enfant, la Directrice, le médecin du Multi Accueil et ou celui de l'enfant. Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être établi.

Attention, tout comportement agressif ou inapproprié des parents envers le personnel donnera lieu à un entretien avec le Bureau pour envisager une éventuelle exclusion.

2. L'INSCRIPTION

Pièces à fournir

Après la décision d'admission et avant l'arrivée effective de l'enfant, les parents devront :

- Communiquer des renseignements concernant l'enfant et sa famille, et le numéro d'allocataire CAF des parents permettant d'établir le tarif horaire par l'intermédiaire du Service CDAP mis à disposition par la CAF.
- Pour les familles non bénéficiaires du régime CAF, tout autre justificatif de ressources sera demandé (notification MSA, copie de l'avis d'imposition année N-2).
- Fournir un justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés,
- Compléter une fiche d'habitudes de vie de leur enfant (fiche « à propos de »),
- Fournir une copie de la page vaccination du carnet de santé de l'enfant (le carnet de santé étant confidentiel et propriété exclusive de l'enfant et de sa famille)
- Fournir un certificat médical autorisant l'accueil en collectivité, une prescription médicale d'antipyrétique (paracétamol) en cas de fièvre à partir de 38°5,
- Compléter et signer la fiche d'autorisations : procuration parentale autorisant un tiers majeur pouvant récupérer votre enfant, autorisation d'hospitalisation, d'intervention d'urgence, de sortie, de photographier votre enfant.
- Signer le contrat d'accueil
- **Régler l'adhésion.** Obligatoire, elle est révisable au 1^{er} septembre de chaque année. **Elle est due par chaque famille** à l'occasion de la première facture (voir annexe 1).

Tous ces documents et ou démarches sont à effectuer auprès de la Directrice.

- **Rappel : les vaccinations obligatoires sont :** coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, hépatite B, bactérie Haemophilus influenzae, pneumocoque, [méningocoque C](#), diphtérie, tétanos, poliomyélite.

3. LE CONTRAT

Il est établi 2 contrats par année scolaire : un premier contrat sera effectué au maximum du 1^{er} septembre au 31 décembre et un second contrat comprendra la période du 1^{er} janvier au 31 août de chaque année civile.

Un planning contractuel horaire est annexé à chaque contrat, il comporte les fermetures du Multi accueil, les jours et heures de présence de l'enfant.

Le contrat d'accueil peut être modifiable en cours d'année de façon à respecter l'équilibre familial et professionnel de chaque famille, dans les limites de la structure.

Un contrat est établi en demi-heures entières, il donne lieu à une mensualisation et prévoit :

- Le nombre d'heures d'accueil journalier de l'enfant,
- Le nombre de jours réservés dans la semaine,
- Le nombre de semaines ou de mois de fréquentation de l'enfant (de septembre à décembre, de janvier à août),
- Le nombre d'heures **d'absence prévue** (vacances),

- Le montant de la participation horaire,
- Le montant de la participation mensuelle,
- La signature des deux parties (parents et Directrice).
- Le nombre d'heures, les jours de présence et le nombre de semaines de vacances (absence prévue) sont déterminés par la famille. **Ainsi, la mensualisation est individualisée.**

La mensualisation est en fonction du nombre d'heures réservées. **Toute demi-heure réservée est due.**

Si les heures de présence réelles sont inférieures à celles réservées, la famille paiera la totalité des heures réservées. Si le nombre d'heures de présence effective est supérieur à celui des heures réservées, la famille paiera en sus le complément (complément horaire).

La gestion du capital des absences (vacances dans la limite de **8 semaines annuelles** contractualisées, sauf cas exceptionnels) au terme du contrat :

- Si le nombre de jours (traduit en heures) initialement prévu au contrat est dépassé (plus de vacances prises que celles prévues au contrat), aucune déduction ne sera accordée,
- Si le nombre de jours (traduit en heures) initialement prévu au contrat n'est pas dépassé (moins de vacances prises que celles prévues au contrat), les heures de présences effectives seront facturées en fin de contrat.
- **Pour toute demande de congé, vous devez impérativement prévenir la structure la veille avant 09h00, dans le cas contraire, l'absence sera facturée.**

Les changements de situation familiale (naissance, séparation...) ou professionnelle, d'adresse ou de coordonnées téléphoniques doivent être impérativement signalés le plus rapidement possible. La prise en compte se fera selon les dates mentionnées sur CDAP.

Il est indispensable que les parents transmettent les périodes d'absences pour longs congés au plus tard à la date indiquée sur le formulaire de confirmation remis. A défaut, l'enfant sera considéré absent.

L'admission dans la structure ne devient définitive qu'à réception du dossier **complet**.

La modification de contrat ou le départ définitif de l'enfant :

Les modifications de contrat et ou le départ définitif de l'enfant doivent être envoyés par écrit, avec date et signature, ou remis en mains propres à la responsable, avec un préavis d'un **mois à l'avance**. A défaut, un mois de préavis est facturé même si l'enfant n'est pas présent.

En cas de retour éventuel, l'enfant ne sera pris que dans la limite des places disponibles.

VII - TARIFS ET FACTURE

Une cotisation est demandée à chaque famille dont l'enfant est inscrit au Multi accueil. Elle est facturée pour l'année scolaire en cours (voir annexe 1).

La tarification du Multi Accueil est appliquée en référence de la lettre circulaire PSU 2019-005 de juin 2019 de la CAF, applicable à compter du 1^{er} septembre 2019.

1. LE TARIF HORAIRE

A défaut de retour des documents d'inscription et de production des justificatifs de ressources dans les délais, la participation financière sera calculée sur la base du plafond de ressources, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Le tarif horaire est révisé chaque d'année selon la réactualisation annuelle de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et repose sur un principe d'équité. Il est calculé en fonction :

- Des ressources de la familles (année N-2),
- Du nombre d'enfants dans la famille fiscalement à charge.

Il fait l'objet d'une actualisation chaque année (en janvier) et lors de tout changement de revenus ou de composition de la famille. Ce changement sera au préalable validé par la CAF.

La tarification s'effectue sur la base d'un taux d'effort avec un plancher et un plafond (voir annexe 1) déterminée par la CAF chaque année au 1^{er} janvier.

| Nombre d'enfants | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | Entre 4 et 7 enfants | 8 enfants et + |
|---|----------|-----------|-----------|----------------------|----------------|
| Taux d'effort du 01/09 au 31/12/2019 | 0,0605% | 0,0504% | 0,0403% | 0,0302% | 0.0202 % |
| Au 1 ^{er} janvier 2020 | 0,0610% | 0,0508% | 0,0406% | 0,0305% | 0,0203% |
| Au 1 ^{er} janvier 2021 | 0,0615% | 0,0512% | 0,0410% | 0,0307% | 0,0205% |
| Au 1 ^{er} janvier 2022 | 0,0619% | 0,0516% | 0,0413% | 0,0310% | 0,0206% |

La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence au Multi Accueil, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) et les repas (sauf le lait des bébés laissé à l'appréciation de chaque famille).

Lorsqu'une famille a à sa charge un enfant reconnu handicapé, le taux d'effort retenu pour le calcul du tarif est celui qui correspond au nombre d'enfant immédiatement supérieur.

Pour les enfants en familles d'accueil, le tarif moyen sera appliqué (total des participations familiales divisées par le total des heures facturées de l'année précédentes) (voir annexe 1).

Pour tout contrat les demi-heures d'accueil hors contrat seront facturées sur la même base de tarif horaire.

La participation de la CAF (par le versement de la PSU directement à l'Association), permet de diminuer la participation des familles. Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont obtenues par l'intermédiaire du Service CDAP mis à disposition par la CAF. A défaut, elles seront obtenues par l'avis d'imposition l'année N-2.

En cas d'absence de ressources pour l'accueil d'urgence, le tarif moyen sera demandé.

La Majoration :

Une majoration de 10 % est appliquée pour les familles dont la résidence principale est extérieure aux communes de Saint-Etienne de Crossey, Saint Nicolas de Macherin et Saint Aupre.

2. LA FACTURATION

La facture sera envoyée par mail.

La facturation exprimée en demi-heures, intègre la durée minimum d'accueil et la durée de réservation initiale au contrat. Toute demi-heure commencée est due (tolérance de 10 minutes).

L'adaptation est facturée au-delà d'une demi-heure d'accueil, en fonction du temps réel de présence.

Le décompte des heures réalisées et facturées

Chaque demi-heure commencée et donc réalisée, est comptabilisée et facturée. Le principe de toute ½ heure contractualisée est due. Au-delà du contrat, chaque demi-heure est facturée (tolérance de 10 minutes).

Par exemple : dans le cas d'un contrat de 9h00 à 18h00 (soit 9 heures) avec une arrivée à 8h40 et un départ à 17h20, les demi-heures facturées seront comptées à partir de 8h30 jusqu'à 18h00 (soit 9.5 heures).

Ce principe s'applique pour l'ensemble des heures de présence hors et dans le contrat.

Le règlement

Les factures mensuelles devront être réglées avant le ***16 du mois.***

Les règlements peuvent s'effectuer de préférence par **virement**, par chèque à l'ordre de l'Association « les Zébulons », en espèces (de préférence pour les petites sommes) ou en Chèque Emploi Service Universel (CESU - aucune monnaie ne sera rendue à ce mode de paiement).

En cas de difficulté financière, les parents informeront sans attendre la Directrice qui pourra mettre en œuvre un dispositif contribuant à la non-exclusion de la famille.

Les Déductions sur la facture (Réglementation CAF – PSU) :

Une déduction a lieu dans les cas suivants :

- Fermeture de la crèche non prévue au contrat.
- Hospitalisation de l'enfant avec **présentation d'un bulletin d'hospitalisation** au plus tard au retour de l'enfant.
- Eviction par le Médecin de la structure ou la Directrice.
- En cas de maladie, un certificat médical sera demandé afin de ne pas avoir de jour de carence à régler, au plus tard au retour de l'enfant précisant le nombre de jours d'absence.

VIII – VIE QUOTIDIENNE

L'enregistrement manuel des présences s'effectue à l'arrivée et au départ de l'enfant reflètent les heures de présence (et donc les heures facturées).

Dans des casiers, les effets personnels y sont déposés et les parents veillent à les renouveler si besoin.

L'accès à la salle de changes n'est pas autorisé aux parents.

Le Multi Accueil est chauffé par le sol ainsi, les enfants évoluent librement pieds nus dans l'équipement. Les chaussons ne sont pas utiles.

L'adaptation

C'est une période indispensable à prévoir avec la directrice avant l'entrée définitive de l'enfant dans la structure. Elle est programmée avec la famille et est surtout organisée selon les capacités de l'enfant à se séparer de sa famille et à s'habituer progressivement à un nouvel environnement.

A sa première venue, le parent reste un moment auprès de son enfant puis le laisse pour un temps de plus en plus long. A cette occasion, un membre de l'équipe proposera au parent de visiter les locaux.

Durant la période d'adaptation, l'accueil de l'enfant sans son parent entraînera la facturation pour chaque heure de présence. Lorsque les parents sont présents, la période d'adaptation n'entraînera pas de facturation.

L'intendance

Dans le sac, les parents devront fournir des vêtements (identifiés) de rechange (au moins 2 tenues complètes), adaptés à la saison, les produits d'hygiène particuliers (s'ils sont différents de ceux fournis par le Multi Accueil), un ou des doudous, sucette(qui resteront à la crèche), un biberon et le lait infantile.

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant. Dans le cas contraire la responsabilité des professionnelles ne peut être engagée en cas de perte.

Les parents doivent laisser auprès du personnel les consignes concernant le rythme, les habitudes (alimentation, sommeil, allergies...) et tout changement familial de l'enfant.

Les repas

Le petit déjeuner est un temps réservé à la famille.

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Le menu du jour est affiché à l'entrée de la structure. Aucun biberon préparé d'avance ou laitage ne peut être apporté, hormis le lait maternel conservé et transporté en respectant les précautions d'hygiène et de la chaîne du froid.

Toute consigne, **tout régime alimentaire de l'enfant, ou allergie, doit être signalé à l'inscription.**

L'hygiène

Tout enfant doit arriver **propre (vêtements, doudou et couche) et habillé.**

La santé de l'enfant

La structure accueille les enfants dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Nous demandons au médecin traitant des familles de prescrire de préférence les traitements matin et soir qui seront ainsi donnés par les parents.

En cas de fièvre (à partir de 38.5°), seuls les antipyrétiques (à base de paracétamol) prescrits par le médecin traitant des familles seront donnés aux enfants.

Dans le cas de maladie chronique, de traitement essentiel à la santé d'un enfant, fera l'objet d'un protocole d'accueil individualisé.

Un enfant malade, même de façon bénigne, est plus à son aise à la maison qu'en collectivité.

Cependant l'Association « Les Zébulons » pourra l'accueillir après entente avec le responsable afin que les conditions de son accueil soient adaptées (organisation des soins, présence d'un personnel suffisant, organisation pour réduire les risques de contagion pour les autres enfants).

Tout problème de santé, y compris une vaccination récente doit être signalé à l'arrivée de l'enfant.

En cas de température élevée ou de symptômes importants pendant le temps de présence dans la structure, les parents seront avertis pour que les décisions adaptées à l'état de l'enfant soient prises rapidement.

Pour cette raison, un parent de l'enfant doit toujours être joignable par téléphone.

La liste des évictions est annexée à ce règlement (annexe 2)

La procuration parentale

Au cas où une personne autre que les parents doit venir chercher l'enfant, prévenir la responsable à l'arrivée de l'enfant uniquement les personnes autorisées par écrit avec signature des parents. Une pièce d'identité sera demandée si la personne n'est pas connue du personnel.

En aucun cas, l'enfant ne sera confié à une personne sans justificatif (pièce d'identité) ni à une personne non autorisée, c'est-à-dire non mentionnée sur la fiche d'autorisations (signée des parents), ni à une personne mineure.

La sécurité et l'assurance

L'Association est assurée au titre de sa responsabilité civile pour tout risque encouru par les enfants au cours de leur séjour au Multi accueil ou dans les locaux qu'il occupe dans le cadre des activités organisées.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux sont interdits. Les jouets personnels restent à la maison.

Il est interdit de laisser un objet considéré comme potentiellement dangereux ou un médicament dans le sac de l'enfant.

L'Association ne pourrait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration des objets personnels.

Le respect du règlement

Le règlement de fonctionnement doit être accepté dans sa totalité. Des rappels au respect de ce règlement peuvent être formulés à l'oral et ou à l'écrit.

Le non-respect de ce règlement, peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Il est validé par le médecin de PMI et la CAF.

Il a été modifié et validé par le Conseil d'Administration le 15 septembre 2021 et approuvé en Assemblée Générale le 07 octobre 2021

Nos partenaires sont :

La Mairie de SAINT ETIENNE DE CROSSEY
La Mairie de SAINT NICOLAS DE MACHERIN
La Mairie de SAINT AUPRE

Date et signatures des parents :

Et

