

CRECHE MULTI-ACCUEIL DU DOCTEUR LYONS

Rue du Docteur Lyons
06320 CAP D'AIL

Téléphone : 04.93.41.81.93

ETABLISSEMENT *multi accueil* COLLECTIF *municipal*

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par délibération municipale du

21 juin 2012

SOMMAIRE

I - PRESENTATION	P3
II - MODALITES D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT :	
1) Le personnel de la structure	P3
2) Conditions d'admission	P4
3) La contractualisation	P5
4) L'adaptation de l'enfant	P5
5) Les modalités d'accueil et de départ des enfants	P5
6) La vie quotidienne des enfants	P6
7) L'alimentation des enfants	P6
8) Les soins corporels et la tenue vestimentaire	P7
III - MODALITES D'INTERVENTION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE	P7
IV - DISPOSITIONS SANITAIRES :	
1) Les visites médicales	P7
2) Le suivi et le traitement médical	P7
3) Les vaccinations	P8
V - TARIFICATION ET PAIEMENT :	
1) Les ressources des parents	P8
2) Les réservations d'heures	P8
3) Le taux d'effort	P9
4) La participation financière des parents	P9
VI - LE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT	P10
VII - LES ASSURANCES	P10

I - PRESENTATION :

La Ville de Cap d'Ail assure la gestion de la **crèche multi-accueil** dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, notamment :

- les dispositions des parties I, II et III du code de la santé publique, section 3, articles R 2324-16 et suivants et de ses modifications éventuelles ;
- les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- les dispositions du présent règlement intérieur.

L'établissement accueille pendant la journée les enfants âgés de 12 semaines au jour anniversaire des quatre ans.

L'établissement a reçu un agrément de 40 places.

La crèche multi-accueil est placée sous le contrôle de la Direction de la Santé et des Solidarités du Conseil Général, sous la responsabilité d'un médecin pédiatre et d'une directrice, infirmière diplômée d'état.

L'établissement peut accueillir des enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladie chronique à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et dans le cadre d'un travail en réseau avec l'équipe thérapeutique référente.

Le présent règlement a pour but de préciser aux parents les conditions de fonctionnement de la crèche.

Trois types d'accueil sont proposés dans la structure :

- **l'accueil régulier** : se caractérise par l'inscription et la fréquentation régulière de l'enfant dans la structure quel que soit le nombre d'heures réservées par mois (temps plein ou temps partiel). Il s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents.
- **L'accueil occasionnel** : l'enfant est connu de l'établissement, mais la famille ne peut définir de manière prévisible ses besoins. La famille réserve donc une place ponctuellement, dans la limite des places disponibles.
- **L'accueil d'urgence** : l'enfant n'est pas connu de la crèche et sa famille a besoin d'un mode d'accueil dans des cas exceptionnels (exemples : hospitalisation d'un membre de la famille, reprise d'un travail après une période de chômage). Dans ces cas, la famille doit se munir d'un justificatif de domicile (facture EDF) et du carnet de santé de l'enfant. Cet accueil est en tout état de cause limité à trois mois et ne fera pas l'objet d'une transformation en accueil régulier, (sauf place disponible).

II - MODALITES D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT :

1) LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

Tout le personnel de la crèche multi-accueil est soumis à une obligation de réserve, de discrétion et au secret professionnel.

Le personnel de la crèche multi-accueil est placé sous l'autorité de la directrice et pourra varier en nombre ou en qualification selon les besoins, les départs ou d'éventuelles modifications de la structure et selon la législation en vigueur sur les modes de gardes. Actuellement, il comprend :

- Une **directrice** de l'établissement, infirmière diplômée d'état. Elle est chargée, sous l'autorité du Maire, de l'organisation, de la gestion administrative ainsi que du suivi des enfants, de l'encadrement et de la formation du personnel. Elle contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité et organise les visites médicales des enfants. Elle accueille les familles, les conseille et a un rôle d'animation au sein de l'établissement.

Elle est garante de l'application du projet d'établissement.

- Une **directrice-adjointe**, éducatrice de jeunes enfants, seconde la directrice et assure la continuité de la fonction de direction en son absence. Elle est responsable au même titre que la directrice. Elle participe notamment à l'élaboration des projets pédagogiques, coordonne les actions mises en place avec les auxiliaires de puériculture et l'ensemble du personnel. Elle a un rôle de formation et d'encadrement auprès du personnel et des stagiaires et participe à la gestion administrative et financière de la structure. Elle anime des activités et ateliers pour les enfants ;
- 5 **auxiliaires de puéricultures** diplômées d'état et 4 **agents diplômés du cap petite enfance**, ces agents sont chargés de donner les soins adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant. Elles assurent la sécurité et le bien-être physique et psychologique des enfants.
- 2 **agents d'entretien** assurent la propreté et le rangement des locaux et du linge. Elles répondent à des demandes particulières de service dans le cadre de leurs compétences.
- Une **cuisinière** qui élabore des repas sur place. Elle veille aux règles d'hygiène et de sécurité en cuisine. Elle gère le stock alimentaire en quantité et qualité. Les menus sont établis en collaboration avec la directrice et une diététicienne. Elle s'assure du respect des régimes et contraintes alimentaires de chaque enfant.
Elle assure la propreté et le rangement de la cuisine.
- Un **médecin pédiatre vacataire**
Il est attaché à la crèche. Il effectue des visites régulières de l'établissement. Il procède à la visite médicale d'admission de l'enfant en crèche, en présence des parents.
Mise en place des protocoles médicaux et des procédures d'urgence avec la directrice.
Mission de prévention et d'éducation à la santé.
- Une **psychologue vacataire**
Elle intervient pour l'observation du développement psychologique des enfants, participe à des réunions de régulation des équipes et des discussions de pratiques professionnelles. Elle peut recevoir en rendez-vous les parents en difficulté et animer des groupes de soutien à la parentalité.

2) CONDITIONS D'ADMISSION D'UN ENFANT :

En priorité, résider sur la commune de Cap d'Ail et/ou y travailler.

Les familles domiciliées dans le canton de Villefranche-sur-mer peuvent faire l'objet d'une dérogation dans la mesure où les effectifs le permettent.

Le travail effectif des parents n'est pas une obligation pour bénéficier d'une place, cependant une priorité est donnée aux familles qui travaillent.

L'accueil d'urgence se fait en liaison avec les services sociaux ou à leur demande avec l'accord du Maire.

Les demandes des familles sont à adresser à M. le Maire de Cap d'Ail. - 62 avenue du 3 septembre - 06320 Cap d'Ail.

Les dossiers sont à retirer auprès du service Enfance de la Mairie ou à télécharger sur www.cap-dail.fr dans la rubrique Enfance.

Le dossier d'inscription comporte obligatoirement les documents et justificatifs suivants :

- la fiche de renseignements,
- le numéro d'allocataire CAF (attestation d'autorisation de consultation du site CAFPRO), CCSS, SPME ou MSA ;
- le livret de famille ou un extrait d'acte de naissance ;
- photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents ;
- pour les parents étudiants ou en formation, fournir le justificatif d'inscription ;
- deux justificatifs de domicile : taxe d'habitation, quittance EDF ou facture de téléphone fixe datant de moins de 3 mois, quittance de loyer ;

- pour les parents séparés ou divorcés : le jugement de divorce avec justificatif officiel de l'autorité parentale ;
- le carnet de santé avec photocopie des vaccinations ;
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ;
- une ordonnance médicale d'antipyrétique à donner en cas de fièvre et à renouveler tous les 6 mois ;
- la photocopie des cartes de sécurité sociale de chacun des parents;
- l'attestation d'assurance des parents (à jour) garantissant la responsabilité de leur enfant mineur ;
- le règlement intérieur dûment accepté et signé par les parents (document joint en annexe).

L'admission définitive ne pourra être étudiée qu'après réception du dossier d'inscription complet.

La demande d'inscription ne vaut pas attribution automatique d'une place d'accueil de l'enfant. Tous les dossiers sont étudiés en commission présidée par M. le Maire.

3) LA CONTRACTUALISATION :

Les parents définissent avec la directrice leur besoin d'accueil hebdomadaire en indiquant les jours de présence, heures d'arrivée et de départ de leur enfant.

Le nombre d'heures indiqué dans ce forfait est réservé par la famille est garanti. Les créneaux horaires choisis sont fixes et ne peuvent être changés.

Les parents seront tenus de payer les heures réservées dans le cadre de ce forfait.

Toute heure supplémentaire commencée sera facturée au-delà de 10 mn de dépassement.

Un contrat est établi entre la famille, la directrice de la crèche et le Maire de Cap d'Ail.

Les demandes d'augmentation des heures d'accueil ne pourront être examinées, qu'à titre exceptionnel, en cas de changement de situation, et ne seront accordées que dans la limite des places disponibles. Elles devront être formulées par écrit et l'effet interviendra le mois suivant la date de la demande.

Par ailleurs, si une famille voit sa situation modifiée (perte d'emploi, congé de maternité), le nombre d'heures accordées pourra être réduit par la structure en fonction des besoins.

4) L'ADAPTATION DES ENFANTS:

Elle est obligatoire. L'adaptation est organisée en fonction de chaque enfant et selon ses besoins pour favoriser son intégration dans la structure, elle est gratuite et dure environ 10 jours.

5) LES MODALITES D'ACCUEIL ET DE DEPART DES ENFANTS :

- l'accueil des enfants :

Les enfants sont accueillis tous les jours sauf les week-ends, les jours fériés français et les dates de fermetures exceptionnelles.

Les périodes de fermeture pour congés annuels sont en principe :

- 4 semaines au mois d'août ;
- 1 semaine entre Noël et le Nouvel An ;
- 1 semaine pendant les vacances scolaires de printemps.

La crèche collective est ouverte de 7h30 à 18h30.

Dans le cadre d'un accueil contractualisé, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont déterminés à l'inscription et doivent être respectés.

Arrivée :

L'accueil se fait de 7 h 30 à 9 h 30 uniquement pour le matin et à 14 h 00 l'après-midi.

L'enfant reste sous la responsabilité de ses parents tant qu'ils sont présents dans la structure.
En cas d'absence, les parents sont invités à prévenir avant 9 h 00.

Départ :

Les départs s'échelonnent de 16 h 00 à 18h 30.

Les parents doivent prévenir la directrice de tout retard. Sans nouvelles des parents au-delà de 18 h 30, la directrice ou son adjointe peuvent être amenées à contacter la gendarmerie pour une prise en charge de l'enfant.

A noter : Si l'enfant vient uniquement le matin le départ s'effectue à 12 h 00. Il n'y a pas de mouvements dans la crèche entre 12 et 14 h 00, les enfants étant en sieste.

Les enfants sont confiés à leurs parents ou à toute personne majeure autorisée par ces derniers. Une pièce d'identité est demandée.

En cas de modification de la situation familiale (divorce, séparation) postérieure à l'inscription, le parent titulaire du droit de garde doit en aviser la directrice en lui transmettant une copie du jugement. L'enfant n'est alors remis, sauf autorisation écrite, qu'au parent titulaire de ce droit.

Rappel : l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui le récupère dès qu'il a été remis par le personnel.

Il est interdit de rester avec l'enfant pour jouer dans la cour de la crèche.

6) LA VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS :

Des activités en dehors de la structure peuvent être organisées dans la mesure où le taux d'encadrement le permet (par exemple : sortie à la médiathèque, sport à la salle job ou au terrain de sport)..

Les enfants peuvent être amenés à prendre un moyen de transport collectif sous réserve que ce dernier réponde aux normes de sécurité. Une autorisation des parents est exigée pour chaque sortie à l'extérieur de la crèche.

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, le personnel accueille les parents pour échanger des informations sur le déroulement de la journée.

Pour assurer le suivi de la vie de l'enfant, il est vivement recommandé aux familles d'informer l'équipe des incidents qui auraient pu survenir au domicile (chute, prise de médicaments, fièvre, ou changement dans la vie familiale tel que le déplacement d'un parent pendant plusieurs jours...).

Tout changement de domicile, lieu de travail des parents, numéro de téléphone personnel ou professionnel et du médecin traitant, doit être signalé à la Directrice.

Si besoin, une autorisation de photographier leur enfant dans le cadre des activités de la crèche sera demandée aux parents.

7) L'ALIMENTATION DES ENFANTS :

L'enfant doit avoir pris un biberon, un petit-déjeuner ou un déjeuner avant son arrivée à la crèche.

En dehors du cas précité, aucune nourriture ni boisson extérieure ne sera acceptée dans l'établissement.

Les régimes alimentaires doivent être précisés lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification.

Un protocole alimentaire est établi chaque année. Les menus sont élaborés en collaboration avec une diététicienne et tiennent compte des saisons.

Les repas sont cuisinés sur place.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est nécessaire d'en aviser la directrice ou son adjointe et de fournir un certificat médical. Dans ce cas, un protocole d'accueil individualisé sera signé entre le médecin de la crèche, la directrice et les parents.

Dans tous les cas, *le lait infantile est fourni par les parents et une nouvelle boîte est demandée toutes les 3 semaines (selon la réglementation).*

Si la maman souhaite allaiter son enfant, un protocole est également mis en place, réalisé entre la PMI , la directrice et le médecin.

L'alimentation est un élément du projet éducatif de la crèche.

9) LES SOINS CORPORELS ET LA TENUE VESTIMENTAIRE :

L'enfant doit être amené en parfait état de propreté, couche propre et ongles coupés.. Les familles fournissent le linge de rechange et les couches.

Il est nécessaire de prévoir des vêtements pratiques, peu fragiles et marqués au nom de l'enfant (vestes et surtout les chaussures). Pour l'activité sport, il vous sera demandé une tenue pratique (jogging et tennis).

Les vêtements prêtés par la structure devront être rendus propres le plus rapidement possible.

Le port de bijoux (gourmette, chaîne, boucles d'oreilles), ainsi que les cordons à sucettes, sont interdits pour des raisons de sécurité.

Les parents doivent se montrer vigilants et ne laisser les enfants apporter aucun objet pouvant se révéler dangereux (barrette, perles de coiffure, billes, pièces de monnaie, petites voitures...).

Les écharpes sont également interdites.

Le « doudou » de l'enfant peut être apporté à la crèche, à condition d'être conforme aux normes européennes de sécurité et de ne pas être interdit aux enfants de moins de 36 mois (jouets contenant des piles, petits objets...).

Les tétines doivent être changées au minimum tous les trimestres.

La crèche n'est pas responsable du linge perdu ou détérioré.

III - MODALITES D'INTERVENTION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE :

Les parents sont invités à participer à la vie de crèche.

Réunions de rentrée, groupe de soutien à la parentalité, fêtes et sorties.

IV - DISPOSITIONS SANITAIRES :

1) LES VISITES MEDICALES:

Un certificat d'admission à la vie en collectivité est demandé pour valider l'inscription, il peut être établi par le médecin du choix de la famille ou par le pédiatre attaché à l'établissement.

2) LE SUIVI ET LE TRAITEMENT MEDICAL :

Les enfants doivent être régulièrement suivis en dehors de la crèche par un médecin traitant ou un pédiatre dont les coordonnées sont impérativement communiquées à la directrice.

L'enfant souffrant non contagieux peut être accueilli dans la crèche s'il a été vu par son médecin traitant et si son état général le permet. La directrice et son équipe ont toute latitude d'appréciation sur l'accueil d'un enfant présentant une maladie même bénigne et se réservent le droit de ne pas l'accueillir.

Afin d'assurer une bonne surveillance médicale des enfants, les parents doivent signaler à leur arrivée les éventuels événements anormaux (toux, chute, diarrhée, pleurs...).

En cas de maladie se déclarant pendant le temps d'accueil, la directrice prévient les parents ou à défaut les personnes mandatées par eux et peut leur demander de venir chercher l'enfant.

La directrice doit être avertie de tout traitement en cours et des spécificités liées à la santé de l'enfant. Les prescriptions médicales ne sont suivies à la crèche que sur présentation à la directrice de l'ordonnance datée, signée et indiquant la durée du traitement. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance et sans autorisation écrite des parents.

Les parents devront noter sur chaque boîte de médicament remise avec l'ordonnance, les nom et prénom de leur enfant, les flacons ne devront pas être ouverts ni dilués.

Tout enfant fébrile à plus de 38°5 devra être vu par un médecin et ne sera admis à la crèche qu'avec un certificat de reprise et de non contagion.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou dans sa famille, les parents informeront la directrice qui prendra les dispositions nécessaires. Lors du retour de l'enfant, il sera demandé un certificat médical de non contagion.

En cas d'urgence, la directrice ou son adjointe feront appel aux urgences. La directrice informera immédiatement les parents ou les personnes mandatées s'ils ne peuvent être joints.

Les enfants non malades mais porteurs de parasites (poux par exemple) seront refusés et réintégrés après complète disparition des parasites.

3) LES VACCINATIONS :

Les vaccinations obligatoires selon les textes en vigueur doivent être à jour pour valider l'entrée dans l'établissement, sauf si l'enfant présente une contre-indication attestée par un certificat médical.

Les vaccinations doivent être consignées dans le carnet de santé. Les dates des vaccinations doivent être communiquées régulièrement à la directrice (photocopie du carnet de santé).

V - TARIFICATION ET PAIEMENT:

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Alpes-Maritimes apporte au fonctionnement de l'établissement une aide financière appelée Prestation de Service Unique (PSU). En application du contrat Enfance signé entre la Caisse d'Allocations Familiales, le montant des participations familiales aux frais d'accueil est calculé sur la base d'un taux d'effort horaire dégressif selon le nombre d'enfants à charge.

Un plancher est appliqué correspondant aux revenus du RSA pour une personne seule avec un enfant à charge. Le montant est mis à jour chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales.

Le plafond est fixé à 7 € de l'heure.

En cas de non production des justificatifs de ressources, c'est le plafond qui s'applique.

1) Les ressources des parents :

Les ressources prises en compte pour le calcul des participations financières des familles sont celles retenues en matière de prestations familiales et consultables sur CAFPRO (année N-2).

Un accord écrit peut être donné par les parents pour la consultation des données par la directrice de la crèche.

A défaut, seront retenus les revenus avant les abattements fiscaux, figurant sur l'avis d'imposition (année N-2). Le montant des participations est réexaminé chaque année.

Les parents sont tenus de signaler spontanément à la directrice tout changement substantiel survenant en cours d'année dans leur situation familiale (nouvelle naissance, divorce...) et financière (chômage, reprise de travail, changement de situation économique).

Pour les ressortissants CAF, les changements de situations familiales ou financières doivent au préalable être signalées à la CAF qui mettra à jour CAFPRO.

Pour être pris en charge, les changements doivent revêtir un caractère exceptionnel.

2) Les réservations d'heures :

Avec la mise en place de la PSU, **les réservations doivent être exprimées en heures.**

Chaque famille devra donc impérativement indiquer pour la durée de l'inscription de son enfant :

- le nombre de semaines d'accueil dans l'année ;
- le nombre d'heures réservées par semaine ;
- le nombre de mois de fréquentation.

A partir de ces éléments, le **nombre d'heures mensuel réservé** est défini comme suit :

$$\frac{\text{(Nbre annuel de semaines d'accueil x nbre d'heures réservées par semaine)}}{\text{Nbre de mois de fréquentation}}$$

Toute heure réservée devra être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. De même, tout dépassement du forfait horaire prévu sera facturé en sus aux parents (une tolérance de 10 minutes sera exceptionnellement admise).

Pour l'établissement du contrat, les parents devront fournir à la directrice un planning de leurs congés annuels ; ainsi, les périodes de réservation ne pourront être modifiées. Seule une journée flottante par mois est tolérée.

Une carte de pointage est attribuée à chaque enfant. Les parents devront signaler l'arrivée et le départ de leur enfant par la lecture de cette carte sur un terminal relié au logiciel de la crèche.

3) Le taux d'effort :

Pour les familles résidant dans le canton et relevant de la caisse d'allocations familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole, le taux d'effort appliqué est fonction de la nature de l'accueil et du nombre d'enfants à charge :

Taux d'effort horaire	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 enfants
Accueil collectif	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Remarque : un enfant handicapé est compté pour 2 parts à charge de la famille et donne droit à l'application du tarif immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de 2 enfants dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Le taux d'effort est différent dans les deux cas suivants :

- pour les familles relevant de la caisse de compensation des services sociaux monégasques ou habitant hors du canton :

Taux d'effort horaire	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 enfants
Accueil collectif	0,07 %	0,06 %	0,05 %	0,04 %

- pour les familles relevant du service des prestations médicales de l'état monégasque ou autres caisses non prises en compte par la caisse d'allocations familiales :

Taux d'effort horaire	Famille de 1 enfant	Famille de 2 enfants	Famille de 3 enfants	Famille de 4 enfants
Accueil collectif	0,08 %	0,07 %	0,06 %	0,05 %

4) La participation financière des parents :

La participation de la famille sera calculée comme suit :

(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire x nombre d'heures réservées par la famille.

Le principe de la mensualisation s'applique à la facturation.

Des **déductions sur la facturation** seront faites dans les cas suivants :

- fermetures de la crèche (congés annuels, jours fériés...);
- hospitalisation de l'enfant ;
- éviction par le médecin de la crèche ;
- maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Il n'y a jamais lieu à déduction pour convenance personnelle.
(absences non signalées lors de la signature du contrat)

Le montant de la participation familiale est adressé aux parents avant le 8 de chaque mois, sous la forme d'un **forfait mensuel**. Ce dernier doit être réglé avant le 15 de chaque mois.

Les paiements sont reçus à la crèche, de préférence par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, ou en espèces. Ces modalités de paiement pourront être modifiées.

En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, un rappel sera effectué auprès de la famille. Si la régularisation ne se fait pas dans les délais demandés, le dossier sera transmis au service Enfance pour communication aux services du Trésor Public qui sera chargé directement du recouvrement. En cas de non-paiement au delà de 2 mois, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée.

En cas d'**accueil occasionnel** non contractualisé, les participations familiales sont facturées selon le temps réservé et ne font pas l'objet de déductions liées aux congés. En cas de non paiement des heures réservées, lorsque l'enfant n'aura pas fréquenté l'établissement, pour quelques raisons que ce soit, l'enfant ne sera plus accueilli en crèche.

Pour les familles fréquentant la crèche dans le cadre d'un **accueil d'urgence**, le taux d'effort sera appliqué en fonction des ressources.

VI - LE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT :

La famille doit informer par courrier le Maire et la Directrice du départ définitif de l'enfant un mois à l'avance quelle qu'en soit la cause.

Dans le cas où le préavis n'est pas respecté, le forfait est facturé et recouvré par voie administrative.

Le départ de l'enfant peut aussi être prononcé par l'autorité compétente dans les cas suivants :

- non respect du règlement intérieur et des horaires d'accueil,
- absence injustifiée de plus d'un mois
- non respect du personnel de l'établissement,
- défaut ou retard de paiement des frais de garde de plus de 2 mois

VII - LES ASSURANCES :

Il est demandé aux parents, lors de l'inscription, une attestation à jour garantissant la responsabilité civile de leur enfant mineur. Si ce document fait défaut, et ce après des demandes réitérées, l'enfant ne pourra plus fréquenter la structure.

Au moment de l'inscription, le règlement est soumis à l'approbation des familles qui, après lecture s'engagent à le respecter. A cet effet, les parents doivent retourner le plus rapidement possible à la directrice le document annexé au présent règlement.

Fait à CAP D'AIL, le 2 juillet 2012

Conseil Général
Le Médecin des Actions pour la
Maternité et l'Enfance,

Caisse d'Allocations
Familiales
Le responsable du district,

Le Maire de Cap d'Ail,

Docteur GRINNEISER

M. DEVILLE

Xavier BECK

CRECHE MULTI-ACCUEIL DU DOCTEUR LYONS
Rue du Docteur Lyons
06320 CAP D'AIL

Je soussigné(e), Madame, Monsieur (1)

.....

Mère et / ou Père de l'enfant (2)

.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure multi-accueil de Cap d'Ail et m'engage à le respecter.

CAP D'AIL, le

Signatures :

Du père :

de la mère :

(1) Rayer les mentions inutiles

(2) Préciser les nom et prénom de l'enfant.