



REGLEMENT INTERIEUR (Applicable au 1^{er} septembre 2023)

Crèches des Mini-Pouss
405 rue G. CUMIN
Les Grangeraiies-St Martin de Belleville
et
Crèche des Ouistitis
86 rue de la Lombarde
Val Thorens
73440 LES BELLEVILLE

Les établissements des Mini-Pouss et des Ouistitis, gérés par une association, assurent pendant la journée, un accueil collectif régulier ou occasionnel, d'enfants âgés de 3 mois à 6 ans, dans le cadre d'un Multi-accueil agréé par la PMI et la DDASS.

Ces établissements fonctionnent 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.

Aux instructions en vigueur à la CNAF.

Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

L'enfant est accueilli au sein d'un espace collectif adapté qui va lui permettre durant ses temps de présence d'évoluer, se développer et se socialiser dans un environnement sécurisé.

Afin que cet accueil soit optimisé, et dans le respect de tous, petits, grands, parents et professionnels, nous vous invitons à respecter les règles de vie et de fonctionnement des crèches.

FONCTIONNEMENT

ADHESION

Pour bénéficier des services de l'association, chaque famille doit s'acquitter 1 fois/an du montant d'une adhésion. Cette adhésion est fixée à 50€ par famille pour les résidents et les saisonniers.

AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS

Les enfants de 3 mois révolus à 6 ans (jour anniversaire).

ADMISSION

Conditions d'admission :

Une demande écrite de la famille doit être adressée au directeur/trice de la structure (par mail ou courrier). A réception, un mail de confirmation vous est envoyé, il ne vaut pas acceptation. Le directeur/trice vous recontacte, par téléphone, afin que vous puissiez exposer votre demande et la préciser davantage si nécessaire.

Une commission a lieu plusieurs fois par an pour attribuer les places. (Annexe n°1)

Critères de priorisation qui peuvent être retenus pour l'attributions des places :

- Le domicile de la famille doit se situer sur l'intercommunalité cœur de Tarentaise.
- Les deux parents doivent exercer une activité professionnelle. Le temps de travail peut être demandé et pris en compte dans l'acceptation d'une place à temps plein ou autre.
- Les parents isolés – familles monoparentales- qui travaillent.
- Le parent mineur
- La place à l'année
- L'enfant issu d'une fratrie dont les frères ou sœurs aînés sont ou ont été accueillis au sein de la crèche
- Les parents en formation ou en recherche d'emploi seront prioritaires lorsqu'ils sont dans une démarche active (rdv, sur présentation de justificatifs) sur un accueil ponctuel.
- La date du dépôt de la demande peut éventuellement faire partie de ces priorités
- Un enfant qui a été accueilli en accueil occasionnel et qui remplit les conditions demandées sera prioritaire sur la saison suivante.

Toutes familles souhaitant bénéficier d'un mode de garde dans nos crèches (salariées ou non) se verra proposer un temps d'accueil en fonction de nos disponibilités et en fonction de notre agrément.

Tout au long de l'année des enfants arrivent au sein des crèches de l'ABE, ces arrivées sont généralement ciblées en septembre, au début de la saison d'hiver, en mai et en juillet.

Il se peut donc qu'entre ces périodes, l'accueil de votre enfant ne puisse pas se faire, et que, dans l'attente d'une place fixe vous ne puissiez bénéficier que d'un accueil occasionnel. Vous devrez donc trouver un autre mode de garde temporaire : assistante maternelle agréée, nounou à domicile, grands-parents... Les parents dont la demande a été retenue sont avertis par téléphone puis par courriel. Pour réserver leur place définitivement, les parents doivent retourner dès réception du courriel :

- Le coupon d'acceptation de la place proposée.
- Le coupon d'acceptation du règlement intérieur de la crèche.

Les réponses négatives sont envoyées aux familles par courriel avec un coupon de maintien en liste d'attente à retourner dès réception.

Un dossier doit être rempli pour l'inscription de votre enfant et avant toute présence sur les structures, il comprend :

Une demande d'inscription et de réinscription écrite et datée.

- Prise de RDV avec les responsables de structures pour établir le dossier.
- Pour les familles rattachées à la CAF de Savoie et inscrites sur **CDAP** : Le N° d'allocataire.
- Pour les familles rattachées à toute autre CAF : Le N° d'allocataire et les avis d'imposition N-1 du foyer.
- Pour les autres familles : Les Avis d'imposition N-1 du foyer ou un justificatif de revenu (ex : les trois dernières fiches de paies).
- Attestation de décharge de revenus. **Pour les familles refusant de fournir leur numéro d'allocataire ou tous documents justifiants du revenu du foyer fiscal : le tarif maximum sera appliqué.**
- Pour les enfants nés avant le 1/01/2018 : Le carnet de vaccinations (Pentacoq ou DTP obligatoire (**1^{re} injection obligatoire avant l'entrée à la crèche**) ; ROR, Prevenar et hépatite B conseillés) ou une attestation du médecin stipulant que les vaccinations sont à jour.

- Pour les enfants nés après le 1/01/2018 : le carnet de vaccination à jour des 11 vaccins. Voir annexe calendrier vaccinations. **(1^{re} injection obligatoire avant l'entrée à la crèche).**
- En cas de contre indication, fournir un certificat médical daté et signé par **le médecin référent de la crèche** renouvelé chaque année.
- La fiche d'inscription à remplir sur l'espace famille inoé.
- Une photocopie du livret de famille et une copie des cartes d'identité des parents.
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, pour les enfants venant en accueil régulier et un protocole du médecin traitant pour la fièvre.
- Liste des personnes autorisées (sur présentation de la carte d'identité) à venir chercher l'enfant et un numéro de téléphone obligatoire afin de pouvoir vous joindre à tout moment. - Le planning de garde à remplir sur l'espace famille inoé.
- Attestation d'assurance RC.
- Attestations employeurs des parents.
- Le coupon du règlement intérieur signé.

Attention, si un des documents est manquant au dossier avant la venue de votre enfant sur nos services. Votre enfant ne pourra pas être accepté sur nos structures.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, ou de situation familiale devra nous être signalé.

Les motifs de radiations sont :

1. Le non-respect du règlement intérieur et des protocoles médicaux.
2. Une déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation des ressources.
3. Le non-paiement des factures.
4. Tout comportement intrusif dans nos locaux.
5. Tout propos déplacé envers le personnel.

FACTURATION

Enfants de 3 mois à 6 ans :

Tarification (au 01/09/2019)

- Le tarif horaire, est fixé individuellement pour chaque famille. Il se calcule en pourcentage du revenu mensuel moyen de la famille et est dégressif selon la composition de celle-ci. Soit :

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants	9 enfants	10 enfants
du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 et 2023	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03%	0,03%	0,02%	0,02%	0,02%

Dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF (tableau ci-dessous)

Année d'application	Plafond	Plancher
2023 (au 1 ^{er} janvier)	6 000 €	754.16€

-les ressources (**Revenu brut global**) prises en compte sont réévaluées tous les ans par la CAF. -les situations de ressources prises en compte sont :

*Celles déclarées en commun par le couple

*Celles déclarées par le ménage pour les couples non mariés

*Celles déclarées par le parent élevant seul son enfant pour les familles monoparentales.

-cette tarification est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle, ayant lieu, sauf circonstances exceptionnelles, au 1^{er} janvier de chaque année.

Le tarif horaire, lors de la signature du contrat, peut être différent sur la facture (en fonction des modifications des revenus).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

La CAF participe financièrement à l'accueil des enfants, selon la base tarifaire horaire définie chaque année de laquelle est soustraite la participation horaire des familles. Les familles sont tenues au paiement de cette participation.

Tout changement de situation familiale doit être signalé afin d'être pris en compte si cela entraîne des répercussions sur le taux horaire.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant pas ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher sera appliqué.

Le tarif plancher sera appliqué pour l'accueil d'urgence.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, coton...) ainsi que les repas et collation. La structure n'applique pas de suppléments pour cette prestation ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Chaque 1/2 heure commencée (horaire cadrant) est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Les factures doivent être payées à réception.

Information CAF :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par le CAF. »

Accueil régulier et Occasionnel :

Un contrat d'accueil est signé par la famille et l'Association Bellevilloise pour l'Enfance représentée par le directeur/trice de la crèche.

Le contenu du contrat :

- ✚ Date de début et de fin (du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours).
- ✚ Le tarif horaire.
- ✚ Le temps de prévenance des absences fixé à 48 heures.
- ✚ La facturation au réel.
- ✚ Les structures d'accueil fournissent les couches, les repas et collation (hors lait infantile).

Fonctionnement de réservation et de facturation

1) Les familles effectuent leurs réservations sur l'espace famille d'Inoé, 2)
La facture se fait à terme échu sur le réalisé

EN CAS D'IMPREVU LE JOUR J : Pour toute arrivée anticipée ou départ prévu après les heures réservées, vous devez avoir eu l'accord par téléphone ou par mail de la direction. Accord qui peut être refusé en fonction des disponibilités.

Annulations Médicales

Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat
- Les évictions spécifiées dans le règlement intérieur en concertation avec le médecin référent et médecin PMI et avec un certificat médical (voir Protocole d'éviction en annexe).
- Maladie de l'enfant : 1 jour de carence et ensuite annulation des réservations le temps de la maladie sur présentation d'un certificat médical. Sans certificat médical, les heures réservées seront facturées.
- Fermeture de crèche.

Les certificats devront nous parvenir dès le retour de l'enfant pour être pris en compte. En cas de retard de dépôt de ce document, il n'y aura pas de rétroactivité pour la facturation.

Autres Annulations

- **Toutes annulations devront être prévenues 48 heures à l'avant (jour ouvré) pour ne pas faire l'objet d'une facturation.**
- Les absences pour repos à la maison sur conseil du médecin, parents malades, panne de voiture, et autres ne sont pas déduites au-delà du délai de prévenance.

L'accueil d'urgence :

Il concerne les enfants accueillis très ponctuellement ou en cas d'urgence pour une durée limitée (deux semaines maximum), par exemple : stages de formation professionnelle de courte durée, contrats de travail à courte durée déterminée, demandeurs d'emploi venant d'obtenir un poste, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des parents, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...).

Les heures et jours d'accueil de l'enfant sont fixés en accord avec le responsable d'établissement au moment de l'admission de l'enfant. Ces enfants n'ont pas systématiquement fait l'objet d'une inscription préalable mais un contrat d'accueil est signé entre les parents et la crèche.

En aucun cas une admission dans une structure en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

L'accueil de l'enfant porteur de handicap :

Un protocole d'accueil individualisé est mis en place pour l'accueil au sein de la crèche d'un enfant porteur de handicap, avec l'équipe, la famille et le médecin référent.

VIE QUOTIDIENNE

LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance :

- Educateur/trices jeunes enfants,
- Auxiliaire de puériculture, ○ Infirmière,
- CAP petite enfance...

L'ensemble du personnel est mobile sur les structures.

La continuité de direction à la crèche des Mini-Pouss est assurée par la directrice de la structure Mme LE TREQUESSER Anne-Thérèse, EJE, en son absence, par ses adjointes Mme ICOL Eléonore, éducatrice jeunes enfants, et Mme MACHARD Amandine, auxiliaire de puériculture. L'équipe comporte un référent « Santé et Accueil inclusif » (en cours de recrutement).

La continuité de direction à la crèche des Ouistitis est assurée par Mr NOBLE Clément, éducateur de jeunes enfants et directeur de la structure, en son absence par Melle VIVET Julie, auxiliaire de puéricultrice.

OUVERTURE ET MODALITE D'ACCUEIL :

Les crèches sont ouvertes à l'année sur Saint Martin et Val Thorens et pendant la saison d'hiver 7/7jours.

Les horaires d'ouverture aux Mini-Pouss sont de 7h45 à 18h. (fermeture à 18h30 en saison d'hiver).

Les horaires d'ouverture aux Ouistitis sont de 8h30 à 18h (sauf pendant la saison d'hiver 8h – 18h30). La Crèche des Mini-Pouss peut accueillir jusqu'à 37 enfants en saison d'hiver (25 dans la structure Principale et 12 dans la structure dans l'extension des Piou-Piou) et 25 enfants sur le reste de l'année.

La Crèche des Ouistitis peut accueillir jusqu'à 29 enfants en saison d'hiver et 12 enfants sur le reste de l'année.

FERMETURE :

Les Mini-Pouss ferment une semaine en mai et une semaine pour les vacances de la Toussaint.

Les Ouistitis ferment deux semaines entre fin mai et début juin en fonction de la fermeture de la station (saison d'hiver) et une semaine à la Toussaint.

ENCADREMENT :

Les crèches des Mini-Pouss et des Ouistitis assure la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir la présence d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Les crèches appliquent le taux unique de 115% pour l'accueil en surnombre.

IMPORTANT : aucune arrivée ni départ ne s'effectue entre **11h30 et 13h**. Les portes restent ouvertes par mesure de sécurité mais le personnel ne fait pas d'accueil pendant ce laps de temps. Merci d'en tenir compte et de patienter dans le hall.

L'équipe d'encadrement effectue dès les heures de fermeture au public, les tâches ménagères incombant à la désinfection et au nettoyage des locaux (aspirateur, serpillère...). Nous vous demandons par conséquent de respecter les heures de fermeture.

PERIODE D'ADAPTATION

Après la date d'admission, une période d'adaptation est organisée avec les parents et l'équipe, afin de donner à l'enfant, la possibilité de prendre ses repères selon son propre rythme.

L'adaptation en présence des parents est gratuite. L'enfant vient le premier jour avec ses parents puis sans ses parents sur des temps courts et à différents moments de la journée afin qu'ensemble, parents, enfants et professionnels puissent mieux appréhender l'arrivée de l'enfant dans la crèche.

IMPORTANT : L'enfant arrive tous les jours à la garderie propre en ayant pris son petit déjeuner. Bien sûr pour les tous petits (bébés) nous nous adaptons à leurs besoins) Le repas du soir n'est pas compris dans la prestation.

PRODUITS D'HYGIENE :

Les structures fournissent les couches.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent.

Les produits de change sont fournis par les structures.

Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques (crème pour les érythèmes, ...) à certains enfants doivent être fournis par les parents après avis du médecin et ordonnance présentée.

Les crèmes amenées par les parents doivent être fournies dans l'emballage d'origine et non entamées.

Affaires autres à fournir :

- ✚ Un change complet et adapté (les vêtements peuvent être abîmés et nous n'en prenons pas la responsabilité).
- ✚ Le doudou (si votre enfant en a un) et tétine
- ✚ Une turbulette pour tous les bébés
- ✚ Une tenue de sortie pour l'hiver : combinaison, gants accrochés, bottes de neige, bonnet, lunettes de soleil (vêtements marqués)
- ✚ Pour l'été : chapeau, lunettes de soleil,
- ✚ Pour les bébés : deux biberons neufs
- ✚ Pour les moyens et grands : une gourde

Une crème solaire est fournie par la crèche sauf pour les enfants ayant des problèmes de peau.

Tout objet personnel « vêtements, chaussons, chaussures, tupperware, tétine, doudou, dosette de lait... » doit être marqué au prénom de l'enfant. A défaut aucun objet perdu ne sera recherché par le personnel.

LES REPAS

En raison de la situation géographique de nos structures et des infrastructures environnantes, l'association ne peut que fournir des produits industriels pour les enfants mangeant des repas transformés (purées et mixées).

Pour les bébés de 3 mois à 6 mois, les parents fournissent le lait et tant que nécessaire. Si lait maternisé, boîte neuve avec nom et prénom de l'enfant.

Dès l'intégration des aliments, les purées sont fournies par la structure. Les parents peuvent fournir les purées s'ils le souhaitent sous décharge de la structure.

Le repas du midi et les goûters sont fournis par la structure pour les enfants de 4 mois (dès intégration des aliments) à 6 ans.

Les repas des plus petits sont fournis par la Crèche. Les repas des plus grands sont livrés par la cuisine du CIAS d'Aigueblanche en liaison froide pour les deux crèches.

Annulation des repas et des goûters : Les repas sont pris en charges par l'ABE, subventionnés par l'intercommunalité Cœur de Tarantaise et la CAF. Afin de pouvoir maintenir le service aux parents, l'ABE a pour contrainte de devoir commander une semaine-à l'avance les repas auprès du Fournisseur. **Nous vous demandons de bien vouloir nous prévenir le plus tôt possible de toute absence afin que nous puissions ajuster nos commandes de repas.**

Les allergies alimentaires :

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires, un protocole d'accueil individuel (P.A.I.) sera établi entre le médecin de l'enfant, l'ABE et la famille. Son contenu en sera discuté en fonction du degré d'allergie ou d'intolérance.

Dans le cas où un P.A.I. n'est pas signé, l'allergie ou l'intolérance ne pourra pas être prise en compte par le personnel des structures.

En cas de désaccord des familles sur les propositions faites, le protocole d'accueil individuel ne pourra pas être mis en place et l'allergie ou l'intolérance alimentaire ne pourra pas être prise en compte au sein de l'établissement.

Dans le cadre du P.A.I., les parents peuvent avoir à fournir les repas ou une partie selon un protocole intégré dans le PAI sans que cela puisse faire l'objet d'une réduction de leur participation financière. L'ABE décline toute responsabilité en cas de risques allergiques non déclarés.

Le départ de l'enfant le soir :

Les familles doivent respecter les horaires de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, (parents ou autres personnes autorisées) ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à la gendarmerie.

Les enfants ne seront pas confiés à des personnes mineures.

Si l'état de l'adulte à qui doit être remis l'enfant, ne lui permet pas d'en assurer la sécurité de base, les responsables pourront refuser son départ. . Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Le temps des transmissions est compris dans le temps de garde.

En cas de séparation des parents, l'exercice de l'autorité parentale détermine à qui doit être remis l'enfant (tout changement doit être immédiatement signalé par écrit avec justificatifs du JAF).

- l'autorité parentale est conjointe: l'enfant est remis indifféremment à l'un ou l'autre parent.
- l'autorité parentale est exercée par un seul parent: l'enfant est remis à ce seul parent sauf si lors de l'admission il a accordé une autorisation écrite (révocable à tout moment) à l'autre parent.
- La résidence est alternée: l'enfant est remis à l'un ou l'autre parent selon le rythme fixé par le juge (copie de la décision du juge est remise à la responsable)

- La tutelle est confiée à un tiers: l'enfant est remis à son tuteur légal. (Copie de la décision du juge est remise à la responsable)

DISPOSITIONS MEDICALES

Merci de nous fournir en SEPTEMBRE un antipyrétique neuf, avec l'ordonnance du médecin.

Merci de vous référer au protocole d'éviction à la vie en collectivité des deux crèches.

Soyez vigilants aux vaccins de vos enfants tenus à jour.

Le règlement intérieur et les dispositions médicales visées par la PMI priment sur les évictions établies par le médecin.

MALADIE A EVICTION

Voir protocole d'éviction à la vie en collectivité (annexe).

Nous vous demandons de bien respecter les délais d'éviction stipulés dans le protocole d'éviction de l'ABE. Lorsqu'il y a éviction, il y a risque de contagion. Vos enfants sont en collectivité, un enfant malade contamine les autres : et si c'était le votre ?

En cas d'urgence, le directeur/trice ou la personne qui la remplace, prend la décision d'appeler les pompiers ou le SAMU et prévient les parents. Tous les frais médicaux seront à la charge des parents.

Médecin référent : Mme Irène HENRY (médecin en poste au Cabinet médical du Pelvoux) qui prendra ses fonctions en novembre 2023. Son rôle au sein de la garderie est :

- ✚ Actions de prévention à la santé auprès du personnel de l'établissement. Il veille à leur bonne application.
- ✚ Rencontre et échange avec les professionnels et les parents Mise
- ✚ en place du protocole d'urgence.

SECURITE ET RESPONSABILITE

Le port d'accessoires (gourmette, colliers d'ambre, attache sucettes, chaîne, boucles d'oreilles, barrettes, pinces à cheveux...) est interdit. Le personnel de la garderie ne pourra être rendu responsable en cas de casse ou de perte.

Les parents sont responsables quant aux éventuels incidents (intoxication alimentaire) dus aux repas qu'ils fournissent pour leur enfant.

ASSURANCES

La garderie souscrit une Garantie Responsabilité Civile pour l'ensemble de ses activités.

Toutefois, sa responsabilité peut ne pas être seule en cause, et il est dans l'intérêt des familles de souscrire un contrat dit : « responsabilité civile chef de famille ».

Dans le cadre des activités de la garderie, tout incident qui fait l'objet d'une déclaration devra, dans les 24h, être suivi (si besoin) d'un acte médical : visite chez le médecin, radio, soins médicaux...

Quand les parents sont présents dans les locaux de la garderie, leur(s) enfant(s) sont sous leur responsabilité :

- Le matin avant la passation de l'enfant
- Le soir après la passation de l'enfant.
- Lors d'une manifestation au sein de la crèche : tout le temps de leur présence

INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT

L'équipe encourage la communication et le dialogue en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les parents sont invités à participer à certaines activités ou animations spécifiques (bibliothèque, promenades...).

Nous vous invitons vivement à prendre connaissance du règlement intérieur, du projet pédagogique et du livret d'accueil avant l'arrivée de votre enfant à la crèche.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

IMPORTANT

Dans tous les cas, le directeur/trice se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'accès d'un enfant à la garderie.

Fait à ST Martin de Belleville le 12/07/2023

La directrice de la crèche Mini-Pouss
LE TREQUESSER Anne-Thérèse

Le directeur de la crèche des Ouistitis
Clément NOBLE

N.B

- Les parents amenant leur(s) enfant(s) à la garderie s'engagent à prendre connaissance de ce règlement et à le respecter.
- L'association et les responsables se réservent le droit de modifier le présent règlement intérieur.

.....

COUPON A RETOURNER A LA GARDERIE

Nous, soussigné(e).....attestons avoir pris connaissance du présent règlement, et l'approuvons dans sa totalité.

Date :

Signatures des parents :