

Micro-crèche « **Le jardin des Galipes** »

81 rue Léon Bourgeois

51530 PIERRY

☎ 07.71.67.26.94 / 09.67.59.80.41

Mail : contact@jardindesgalipes.fr



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

« LE JARDIN DES GALIPES »

I. GESTION

La structure est gérée par l'ADPEP 51 « Le jardin des Galipes », dont le siège se situe au 11 rue de lieutenant vaisseau Paris 51160 AVENAY VAL D'OR. Elle est placée sous la responsabilité du Président de l'Association.

Le Président de l'ADPEP 51 est chargé de veiller à la bonne gestion de la structure, à la sécurité des enfants accueillis. Le personnel affecté de la micro-crèche est sous la direction du Directeur Général de l'ADPEP 51.

La Direction de l'établissement est confiée à une personne qualifiée, titulaire des diplômes requis.

Le personnel attaché à l'établissement présente les garanties sanitaires et professionnelles à l'exercice de sa mission. Il est soumis aux vaccinations prévues à l'article 10 du code de la santé publique.

Un projet pédagogique d'établissement mentionne les conditions d'accueil, de soin, de développement, d'éveil et du bien-être des enfants. Un projet social mentionne ses objectifs.

II. LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES

La structure a reçu un agrément pour accueillir simultanément 12 enfants par jour. Ils sont âgés de 2 mois (premières vaccinations effectuées) à 3 ans.

Trois modalités d'accueil sont proposées :

- 1) l'accueil régulier
- 2) l'accueil occasionnel
- 3) l'accueil d'urgence

Ces enfants accueillis ont au moins un des deux parents salarié dans une des entreprises ayant adhéré à l'Association, et fait l'acquisition de places dans la limite du nombre de places achetées par l'entreprise.

Les enfants souffrant d'un handicap sont accueillis selon les mêmes conditions que les autres enfants dès lors que leur handicap n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse pas assurer la surveillance des autres enfants.

III. LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

- a) **Les pré-inscriptions** se font auprès de la Directrice de la micro-crèche.
- b) **Une commission d'admission**, composée de membres du bureau de l'association et de la Directrice de l'établissement. Elle statuera sur les demandes en cours et décidera des admissions des enfants selon le nombre de places réservées par chacune des entreprises adhérentes, et en fonction de critères de priorité, ainsi définis :
- 1) Adhésion de l'entreprise : les enfants accueillis ont au moins un des parents salariés dans une des entreprises ayant adhéré à l'association
 - 2) Parmi les contrats d'accueil les plus « importants » en durée, on retiendra l'ancienneté de la demande et la durée la plus longue du contrat
 - 3) Familles monoparentales
 - 4) Handicap(ou en cours de reconnaissance MDPH)ou maladie chronique dès lors que la structure est adaptée aux besoins de l'enfant et ne génère pas une surcharge de travail pour l'équipe
 - 5) Fratries / Naissances multiples (selon les disponibilités)
 - 6) CDI et selon les disponibilités CDD

Cette commission se réunit une fois par an au moins. Délégation sera donnée à la Directrice pour procéder à des admissions en cours d'année, et en réfère aux membres du bureau.

Dans l'hypothèse où une place serait disponible pour un (ou des) enfant(s) d'une entreprise adhérente, mais qu'aucune demande ne serait formulée par un(e) salarié(e) de cette entreprise au moment de cette disponibilité, la commission d'admission se réserve le droit d'accueillir provisoirement un enfant d'une autre entreprise adhérente qui serait en liste d'attente (sous réserve de l'accord de celle-ci et de financement correspondant), jusqu'à ce qu'une nouvelle demande d'un(e) salarié(e) de l'entreprise réservataire soit formulée, sans financement simultané par deux entreprises.

c) L'admission

➤ *Validation médicale*

L'admission des enfants est soumise à l'approbation du médecin référent de l'établissement ou d'un certificat du médecin de l'enfant.

Toutefois, dans le cas d'un accueil occasionnel, un simple certificat médical circonstancié, justifiant qu'il n'existe aucune contre-indication à la vie en collectivité, sera réclamé.

➤ *Validation administrative*

Une fois la validation en commission d'admission, les parents présentent le livret de famille, le carnet de santé de l'enfant, et tous justificatifs précisant la situation familiale.

Les parents remplissent le dossier d'inscription de l'enfant. Les noms et prénoms des enfants inscrits doivent figurer sur un registre ouvert à cet effet.

➤ *Définition d'un contrat d'accueil*

L'accueil des enfants au sein de la structure fait l'objet d'un contrat d'accueil individuel avec chaque famille lors d'accueil régulier.

Il s'agit d'un contrat basé sur un nombre d'heures de fréquentation correspondant aux besoins définis par les parents et compatible avec le projet pédagogique de l'établissement (voir chapitre VI). La structure fournit les prestations demandées : repas, goûter, lait de croissance, couches, et produits de soin et d'hygiène.

➤ *La période de familiarisation*

Conformément au projet pédagogique, une période de familiarisation sera programmée d'une durée de 5 heures offertes, pour permettre une séparation progressive de l'enfant avec ses parents. Elle permet également aux parents et professionnels d'apprendre à se connaître, et créer une relation de confiance et d'échanges.

IV. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La structure est ouverte aux familles tous les jours sauf le samedi, dimanche et jours fériés, de 7h30 à 18h45. Les dates de fermeture de l'établissement sont déterminées chaque année par le Conseil d'administration de l'association gestionnaire, dans la limite de cinq semaines par an maximum.

Il est possible qu'une fermeture soit ajoutée par l'organisation de journée(s) pédagogique(s) au cours de l'année, dont les dates seront précisées le plus tôt possible aux familles, ainsi que 4 fermetures à 18h pour des séances d'analyse de pratiques professionnelles.

V. MODALITES D'ACCUEIL ET TARIFICATION

Le contrat d'accueil peut être dénoncé ou modifié:

- Par la famille lorsque ses besoins évoluent pour des raisons personnelles ou professionnelles un nouveau contrat sera établi. Dans ce cas, toute modification devra cependant respecter un délai de prévenance de deux semaines (par courrier ou par mail). Toutefois, une famille qui abuserait de cette faculté de modification du contrat sans motifs légitimes, entraînant de ce fait des difficultés d'organisation dans l'accueil des enfants, pourrait se voir refuser toute nouvelle modification à venir du contrat.
- Par la structure en cas de non-respect du présent règlement, ou des règles de vie de la collectivité, avec un délai de prévenance de 15 jours également notifié par écrit. L'appréciation en est confiée à la Directrice qui en rendra compte au Président de l'association.

1) Les différents modes d'accueil

Quel que soit le mode d'accueil choisi par les familles, les contrats établis doivent prendre en compte l'intérêt de l'enfant, le respect de son rythme de vie et le respect de l'organisation du fonctionnement de l'établissement.

a) L'accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat passé avec chaque famille, défini à partir de ces besoins : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours par mois, nombre de semaines souhaitées... Il peut être à durée indéterminée ou déterminée.

Ce contrat est signé par la famille et la Direction de la structure.

Le contrat peut être modifié à l'initiative de la Direction de la structure en cas de dépassement régulier des horaires retenus par la famille.

Tout arrêt anticipé d'un accueil régulier ayant fait l'objet d'un contrat, devra être notifié par écrit à la Directrice de la structure 1 mois au moins avant la fin de l'accueil de cet enfant.

Les familles qui sollicitent un accueil régulier de leur enfant se voient proposer un contrat qui leur garantira une place disponible. En contrepartie de cette réservation, toute demi-heure réservée sera due, hors des déductions autorisées (voir plus loin).

Le contrat fixera avec la famille les temps d'accueil réservés pour l'enfant, en fonction des besoins des parents, en tenant compte de l'intérêt souverain de l'enfant.

A cet effet, l'établissement fait le choix d'inciter à respecter le rythme de l'enfant et veillera à ce que les temps de présence réservés par les parents soient compatibles avec le bien-être de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure.

Ainsi, le contrat réservé par les familles devra tenir compte du respect du rythme de l'enfant et de l'activité de la structure.

Les enfants inscrits pour les repas devront arriver impérativement avant l'heure du début du repas (soit à 11h au plus tard) et ne seront pas autorisés à quitter la structure avant la fin des repas (soit pas avant 12h30). Ainsi, les contrats d'accueil des enfants passés avec leurs parents devront prendre en compte ces impératifs.

De même, les parents devront respecter le sommeil des enfants. Il conviendra de respecter notamment les temps de sieste.

✓ Les déductions autorisées

- Les maladies de l'enfant attestées par un certificat médical fourni dans **les 48 heures au multi-accueil** : une carence de 1 jour calendaire est toutefois instituée à chaque arrêt (seules les absences au-delà du 2^{ème} jour seront décomptées). En l'absence de certificat médical dans les délais impartis, les journées d'absences seront facturées.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant : un bulletin de situation de l'hôpital étant fourni, tous les jours seront déduits sans carence ainsi que le temps de la convalescence immédiatement consécutive à la sortie d'hospitalisation de l'enfant avec un certificat médical circonstancié.
- Décision d'éviction prononcée par le médecin de la crèche (sans journée de carence).

Ainsi, hormis ces absences autorisées, il n'y a pas lieu à déduction.

b) Accueil occasionnel

Cette modalité d'accueil correspond à un accueil ponctuel d'enfants pour lequel les familles n'ont pas nécessité à réserver une place. Toutefois, l'accueil occasionnel est soumis au caractère aléatoire des places disponibles au moment de la demande d'accueil par les familles.

Aussi, les familles devront privilégier la formule d'accueil régulier si elles veulent avoir la certitude qu'une place sera disponible au moment souhaité.

La Facturation sera alors établie au temps réel de présence de l'enfant. Toutefois, toute demi-heure entamée sera due.

Toute réservation ponctuelle est due.

c) Accueil d'urgence

La structure accepte d'accueillir un enfant en urgence sous réserve des disponibilités. L'accueil en urgence d'enfants est défini par les situations où les parents se trouvent confrontés à un événement soudain, qui nécessite de trouver une solution d'accueil pour leur(s) enfant(s) sans avoir eu le temps de l'anticiper. L'accueil d'urgence ne saurait excéder 15 jours (renouvelable 1 fois à titre exceptionnel). Passé ce délai, l'enfant pourra intégrer la structure en qualité de « régulier » si des places sont disponibles, ou bien les parents auront trouvé une solution d'accueil alternative.

2) Tarification

a) Calcul du coût horaire

La facturation est établie à l'heure.

Les participations horaires des familles sont déterminées selon leur revenu, et leur nombre d'enfants à charge au sens des Prestations Familiales, conformément à la réglementation régissant la prestation de service unique.

Le mode de calcul de la participation familiale est déterminé comme suit :

$$\frac{\text{Ressources annuelles}^* \times \text{taux d'effort}^{**}}{12}$$

*ressources annuelles : N-1

**taux d'effort

Pour connaître le taux d'effort applicable, il convient de se référer à la circulaire n° 2022-1675 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) relative aux barèmes des participations familiales.

Si la famille assume la charge d'un enfant handicapé, le taux d'effort retenu est le taux immédiatement inférieur.

Conformément aux dispositions prévues par la circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) instaurant la Prestation de Service Unique, il est retenu un montant plancher pour les familles dont les revenus seraient inférieurs à un seuil fixé chaque année par la C.N.A.F, ainsi qu'un montant plafond pour les familles dont les revenus seraient supérieurs à un seuil fixé chaque année par la CNAF.

Chaque année au 1^{er} janvier, une mise à jour des informations relatives aux ressources des familles est effectuée. Les familles devront fournir, pour ce faire, leur dernier avis d'imposition sur les revenus (année N-2). L'Association a passé également convention avec la CAF et la MSA pour accéder aux revenus déclarés.

Tout changement concernant la situation familiale doit être signalé par écrit (séparation, déménagement, changement de travail, chômage, congé parental...), en vue d'une révision possible du tarif horaire.

b) Calcul de la mensualisation pour l'accueil régulier

Le forfait fixé dans le cadre du contrat d'accueil régulier sera ainsi déterminé :

- ***mensualisation pour un enfant accueilli en contrat sur une année complète (12 mois consécutifs)***

$$\frac{\text{nbre de semaines réservées par la famille} \times \text{nbre d'heures retenues par la famille/semaine}}{11 \text{ mois}}$$

- ***mensualisation pour un enfant accueilli en contrat sur une période inférieure à 12 mois***

$$\frac{\text{nbre de semaines retenues}^* \times \text{nbre d'heures retenues par semaine}}{\text{nbre de mois fixé dans le contrat}}$$

* hors fermetures annuelles de la crèche durant cette période.

Pour les contrats ne prévoyant pas une fréquentation hebdomadaire régulière (planning), la mensualisation sera calculée comme suit : la mensualisation sera déterminée à partir du besoin mensuel calculé par la famille, qui servira de base à la facturation des mois suivants. Toutefois, tout dépassement sera dû et payable mensuellement. En cas de fréquentation régulièrement plus élevée que le contrat initialement fixé, la structure d'accueil procédera à une modification du contrat.

Les familles concernées seront tenues de fournir le planning d'accueil de leur enfant pour le mois à venir au plus tard le dernier jour du mois précédent.

Dans tous les cas, les mois d'arrivée ou de départ des enfants seront facturés sur la base des présences réelles.

VI. OBLIGATIONS DES PARENTS

- veiller à ce que l'enfant n'apporte ni jouet ou objets bruyants ou dangereux ;
- ne pas laisser les enfants porter des objets de valeur (bijoux) ;
- noter les vêtements au nom de l'enfant ;
- prévenir la Directrice en cas d'absence ou de retard imprévu ;
- être présents pour l'adaptation progressive de leur enfant dans l'établissement, telle que prévue au projet pédagogique de l'établissement et rappelé au chapitre II du règlement de fonctionnement. L'adaptation progressive ne fera pas l'objet d'une facturation, dans une limite de 5 heures. Les modalités seront définies en accord avec la Directrice.
- Les enfants doivent avoir la couches changée de la nuit et avoir déjeuné si accueil à 7h30 et au-delà (excepté pour les bébés)

VII. FACTURATION

Les factures sont établies chaque mois à terme échu et sont payables dans les 5 jours suivant leur réception. La participation des parents devra être réglée à la Directrice.

Une attestation de règlement sera délivrée aux familles après règlement.

Les règlements pourront être effectués par espèces, chèques ou par virement.

Les chèques seront libellés à l'ordre de l'ADPEP 51 « Le jardin des Galipes ».

Ces reçus sont à conserver afin de bénéficier des réductions d'impôts en vigueur. Les parents qui refuseraient de régler cette participation se verraient interdire l'accès de leur(s) enfant(s) à la structure.

VIII. LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN ET DES PROFESSIONNELS

1) Le Médecin référent de l'établissement

Les enfants accueillis sont régulièrement examinés par le Médecin de l'établissement, ce dernier ayant un rôle préventif. Il ne remplace en aucun cas le médecin de famille. Il décide ou confirme l'admission des enfants.

2) Le personnel

Le personnel attaché à l'établissement présente les compétences professionnelles requises pour assurer la sécurité des enfants et contribuer à leur éveil.

➤ Un(e) Directeur (trice), Educateur (trice) de Jeunes Enfants

Il (elle) a un rôle d'accueil des enfants et de leurs familles, d'organisation et de gestion de la structure, encadre le personnel, participe au travail de l'équipe et veille au bien-être des enfants. Il (elle) a un rôle d'accompagnement des familles, d'observation des enfants, d'aide à l'équipe et d'analyse des pratiques.

➤ Des auxiliaires de puériculture Diplômées d'Etat, un éducateur de jeunes enfants, des salariés titulaires d'un CAP Petite Enfance :

Ils (elles) ont pour rôle le nursing (changes, repas, surveillance et accompagnement des siestes), l'animation et la création d'activités favorisant l'éveil des enfants et des échanges de relations avec les parents.

Les fiches de poste sont établies par le Conseil d'Administration de l'Association.

➤ Des personnels d'entretien des locaux.

L'entretien des locaux est assuré par un prestataire extérieur. Ces temps d'intervention sont fixés en dehors de la prise en charge des enfants et sont amenés à évoluer selon les besoins du service.

IX. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1) Soins apportés aux enfants

L'établissement assurera les soins d'urgence conformément aux protocoles validés par le médecin de l'établissement, et fournira à ce titre et uniquement dans ces situations les produits nécessaires.

2) Préparation des repas et goûters

Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement. Les repas seront préparés par un prestataire agréé.

Seuls, les éventuels aliments entrant dans le cadre d'une sujétion médicale particulière pourront être acceptés, sur production de la prescription du médecin et la signature d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.), validé par les parents et le Médecin et le Directeur de la structure.

Les parents apportent uniquement le lait 1^{er} et 2^e âge. La structure fournit le lait de croissance jusqu'à 3 ans. Les parents, faisant le choix de l'allaitement maternel et souhaitant apporter le lait maternel, pourront le faire dans les conditions prévues dans la charte de transport du lait maternel jointe en annexe, qu'ils devront préalablement signer. Les parents apportent des habits de rechange de leur enfant, notés à son prénom.

3) Les sorties

Afin de garantir la sécurité maximale, la règle est d'un adulte pour accompagner deux enfants en sortie extérieure à l'établissement.

Les parents sont invités à signer une autorisation de sortie se trouvant dans le dossier d'inscription permettant une sortie de proximité dans Pierry sans transport en commun. Les sorties exceptionnelles feront l'objet d'une autorisation écrite spécifique.

4) Surveillance médicale des enfants : Le Médecin référent

Il a un rôle de prévention, il veille à l'hygiène, à la sécurité, à l'équilibre et à la diversification alimentaire, au développement harmonieux de l'enfant, il veille à leur adaptation dans la structure.

Il est demandé aux parents d'apporter le carnet de santé de leur enfant en vue des visites du Médecin et à chaque fois que l'enfant est vacciné afin de tenir à jour la fiche vaccinale. Les enfants doivent être à jour dans leurs vaccinations.

A partir du 5 juillet 2024, la vaccination contre les méningocoques ACWY et celle contre le méningocoque B deviennent obligatoires pour les nourrissons.

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
BCG									
DTP et Coqueluche									
Hib									
Hépatite B									
Pneumocoque									
ROR									
Méningocoques ACWY									
Méningocoque B									

Le Médecin référent entérine l'admission définitive des enfants. Il n'y a **pas éviction** de l'enfant pour maladie contagieuse (ex : varicelle, bronchiolite, impétigo...), sauf si l'état de santé de l'enfant nécessite de rester à la maison et la présence de son parent. En revanche, il y a **éviction en cas de gastro-entérite** (jusqu'à disparition de la diarrhée) **et de conjonctivite pendant 24h après la mise en route du traitement.**

Il peut déléguer à la Directrice la possibilité de prononcer une éviction lorsqu'elle la juge nécessaire. Si pour différents motifs la visite médicale d'admission ne peut être effectuée, l'acceptation de l'enfant sera entérinée sur présentation d'un certificat médical attestant l'absence de contre-indication à un séjour en collectivité.

Les médicaments seront donnés aux enfants par la directrice ou par une auxiliaire de puériculture, exclusivement sur présentation d'une ordonnance, dont il sera conservé photocopie. Ces médicaments seront placés en hauteur, hors de portée des enfants, dans un casier prévu à cet effet, et repris le soir par les parents à cet endroit. Les familles doivent remplir une autorisation d'administrer des médicaments (sur ordonnance) au moment de l'inscription.

Au cours de la journée, en cas de fièvre, la Directrice ou les auxiliaires de puériculture peut administrer, selon un protocole établi par le Médecin de l'établissement, des médicaments destinés à la combattre, et sous réserve de l'accord des familles figurant au dossier d'inscription de l'enfant. Ce protocole stipule aussi la conduite à tenir en cas de convulsions et d'allergies. La Directrice ou l'auxiliaire de puériculture téléphone aux parents en cas de fièvre, les informe et les incite, selon l'état de l'enfant, à prendre rendez-vous avec le médecin traitant de l'enfant. En cas de nécessité, le médecin de l'établissement organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

5) Soins spécifiques occasionnels ou réguliers de professionnels extérieurs à la structure

Le milieu de vie de l'enfant au sein de l'établissement doit lui permettre d'acquérir une sécurité de base, ainsi nous préférons que les médecins, et/ou kinésithérapeutes interviennent modérément au sein de la structure afin de ne pas créer d'éventuelles conditions de stress à certains enfants.

L'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique est possible en accord avec l'équipe d'encadrement. Des dispositions sont prises au cas par cas.

6) Conduite à tenir en cas de maladie, accidents

Un enfant atteint d'une maladie contagieuse peut être accueilli sous réserve de son état de santé. La Directrice a le droit d'accepter ou de refuser un enfant malade. Elle en réfère au médecin de l'établissement.

En cas d'accident nécessitant une intervention chirurgicale immédiate, la Direction fera transporter l'enfant au centre hospitalier choisi par les parents ou à défaut au centre hospitalier Auban Moët en faisant appel aux pompiers sauf avis contraire expressément formulé par écrit par la famille.

La Directrice prévient immédiatement la famille de l'enfant et rendra compte des circonstances de l'accident au Président de l'Association. En cas d'accident, les parents devront fournir le certificat médical de constatation, la photocopie de la feuille de soins, la feuille de décompte de la Sécurité Sociale et la Mutuelle. Une autorisation de transport de l'enfant et une autorisation de soins en cas d'urgence seront signées par les parents avec le dossier d'inscription.

7) Assurances

En tant que gestionnaire, l'Association souscrit une assurance qui assure tous les risques qui pourraient engager sa responsabilité. Les fractures de dents, les bris de lunettes, pertes ou vols d'objets de valeur (bijoux) ne sont pas couverts par cette assurance mais par l'assurance responsabilité civile ou individuelle accident des familles.

Les numéros d'appel d'urgence sont affichés sur les panneaux préconisant la conduite à tenir en cas d'incendie au sein de la structure.

8) Personnes habilitées à venir chercher l'enfant et conduite à tenir en cas de défaillance de celles-ci

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement et qui ont autorité pour le faire, ou à des personnes majeures désignées par écrit par ces dernières. Il est indispensable de prévenir dans ce cas l'équipe, la personne désignée devant présenter sa carte d'identité.

La structure tient à disposition des familles des autorisations exceptionnelles de sortie valables uniquement à des dates précisées par les parents.

Les personnes qui ne viendraient pas régulièrement chercher leurs enfants avant les heures de fermeture et ceux qui prendraient une attitude incorrecte envers le personnel se verraient interdire l'accès de l'établissement. Si aucune personne ne se présente à la fermeture pour reprendre l'enfant, il appartiendra à la Directrice de procéder aux démarches nécessaires en prévenant les services du Département, afin de confier l'enfant à un service habilité.

X. LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT : LE CONSEIL DE CRECHE

La vie institutionnelle

Les familles ont la possibilité de participer au Conseil de crèche.

Le Conseil de crèche se réunit au moins 2 fois par an. Il a pour objectif d'organiser des rencontres entre l'équipe, l'association gestionnaire et les parents des enfants accueillis. Il est un lieu d'expression de leurs attentes, de leurs observations, de leurs besoins, et de propositions en vue d'améliorer la qualité du service rendu et de recueillir des suggestions innovantes.

Le projet d'établissement ou pédagogique est soumis à l'Association, pour approbation, puis transmis au Président du Conseil Départemental et au Président de la C.A.F. pour adoption définitive. Il est remis aux familles lors de l'admission de leur enfant, et reste consultable sur le site internet de l'établissement.

Les parents attesteront en avoir pris connaissance et l'approuver pour l'effectivité de l'admission de l'enfant.

En cas de nécessité, le Conseil d'Administration de l'ADPEP 51 se réserve le droit de modifier ce présent règlement.

Fait à Pierry
Le 2/06/2025

Coupon à rendre lors de l'adaptation de votre enfant

✂.....

Nous soussignés.....
parents / représentants légaux de l'enfant.....

certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'EAJE *Le Jardin des Galipes* que nous approuvons et des protocoles joints.

Fait à PIERRY, le.....

Signature(s)