

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### *Etablissements de la SASU CAMELEON*

**Micro-crèche Caméléon Marine**  
**140 avenue Joseph Kessel**  
**Siret 820 302 479 000 28**

**Micro-crèche Caméléon Mandarine**  
**142 avenue Joseph Kessel**  
**Siret 820 302 479 000 36**

La micro-crèche Caméléon Marine située au 140 avenue Joseph Kessel et la micro-crèche Caméléon Mandarine située au 142 avenue à Joseph Kessel à VOISINS Le Bretonneux, sont deux établissements de la SASU Caméléon, représentée par sa présidente Cécile CORNET CORAZZA.

Lieu d'accueil centré sur le bien-être et l'éveil des tout-petits, chaque micro-crèche s'engage à accompagner chaque enfant dans ses premiers pas vers l'autonomie et la socialisation.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de chacune de nos micro-crèches.

Notre activité est ainsi régie par l'application du règlement de fonctionnement dans le respect de notre engagement pour un accueil de qualité continue, le bien-être des enfants et la sérénité de leurs parents.

#### **Article 1 : Les modalités d'accueil**

La structure accueille les enfants âgés de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle, en priorité les enfants non scolarisés, et dont les parents travaillent et/ou résident à Voisins Le Bretonneux ou dans les villes limitrophes.

La capacité d'accueil de l'établissement, selon l'agrément du Conseil Départemental, est de 10 enfants simultanément. Un accueil adapté est réservé aux enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique afin de leur permettre une intégration sociale dès le plus jeune âge.

Les enfants confiés font l'objet d'un encadrement constant. Selon la réglementation en vigueur, celui-ci est exercé par un professionnel pour 3 enfants présents et 2 professionnels au-delà de 3 enfants accueillis.

La structure assure un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, sur la base de temps plein ou partiel, en fonction des besoins de chaque famille.

L'accueil régulier se définit par une fréquentation régulière de l'enfant, prévue à l'avance et anticipée par sa famille. Un contrat d'accueil sera établi avec la famille afin d'évaluer les besoins de garde de l'enfant en fonction des possibilités d'accueil et de définir la participation mensuelle. Ce contrat d'accueil donne droit à une priorité d'accueil sur la micro-crèche.

L'accueil occasionnel se définit par une fréquentation irrégulière et sur inscription en fonction des places disponibles. Les parents devront anticiper la réservation jusqu'à 15 jours à l'avance. Cette modalité d'accueil ne donne pas droit à une priorité d'accueil sur la micro-crèche.

L'accueil d'urgence correspond à des situations particulières et une priorité d'accueil évaluées par la Responsable d'établissement.

La structure est fermée 5 semaines par an en période de vacances scolaires : une semaine fin décembre, une semaine pendant les vacances de printemps et trois semaines en août. Le calendrier est communiqué à chaque rentrée.

Par ailleurs, la crèche peut être fermée un maximum de 6 jours par an, pour rénovation, petits travaux ou formation du personnel. Les dates sont communiquées à chaque rentrée et elles ne sont pas déductibles de la facturation.

Enfin, la crèche organise régulièrement des fêtes où les parents et les enfants sont conviés. Pour permettre cette organisation, il est demandé aux parents de récupérer leurs enfants au plus tard une heure avant l'heure de fermeture. La crèche reste ouverte durant cette heure mais les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tiers.

### **Article 2 : L'équipe de professionnels de la Petite Enfance**

L'encadrement des enfants en micro-crèche est encadré par la loi, tant en ce qui concerne le nombre de professionnels que leurs qualifications.

#### **La Responsable d'établissement**

La Responsable d'établissement a un rôle essentiel et est garante du respect du cadre réglementaire. Educatrice Jeunes Enfants expérimentée, sa fonction requiert l'ensemble des compétences pour garantir le fonctionnement des deux micro-crèches dont elle a la responsabilité.

Elle a pour mission principale d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants. Elle est par ailleurs garante du respect du cadre fixé dans le présent règlement de fonctionnement et de la mise en œuvre du projet pédagogique. Elle s'assure que l'équipe travaille dans le respect du rythme de développement de l'enfant.

Elle a l'opportunité de proposer des projets communs à ses deux équipes et créer ainsi de l'émulation. La Responsable d'établissement mène une réflexion continue sur le juste équilibre entre les actions dédiées à la structure et les actions opérationnelles communes aux deux structures.

Elle régule le travail hebdomadaire et contrôle les tâches réalisées.

Elle est également un appui pour les parents. De par son expertise éducative, elle peut conseiller, proposer, adapter les conduites éducatives, sans jamais juger. Rappelons que les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'équipe éducative ne peut remettre en cause ce point essentiel dans la relation équipe /parents.

Elle est l'interlocuteur privilégié pour toute question éducative, toute interrogation liée à la vie de l'enfant en crèche ou à la maison. Elle pourra mettre en place des actions adressées aux parents en impliquant à bon escient son équipe.

#### **L'équipe éducative**

Pour se faire, la Responsable d'établissement dirige une équipe de quatre professionnelles de la Petite Enfance.

Dans chaque structure, un protocole de continuité des responsabilités est mis en place et s'applique en l'absence de la Responsable d'établissement. L'ensemble de l'équipe est formé en continu, est régulièrement évalué et s'engage à respecter strictement ce protocole.

Le rôle de l'équipe de professionnelles est centré sur l'accueil des enfants et le déploiement du projet pédagogique. L'équipe prend également en charge des missions logistiques tels que la préparation des repas, le linge, l'hygiène de la crèche.

La structure peut être amenée à accueillir ponctuellement des stagiaires ou des apprentis en cours de formation dans le domaine de la Petite Enfance.

Précisons que le personnel de la micro-crèche est tenu au secret professionnel. Toute information concernant les enfants, les familles, l'organisation interne de l'entreprise, la vie privée du personnel ne peut être divulguée et est strictement confidentielle à la structure.

### **Le référent santé & accueil inclusif**

La crèche fait appel aux compétences d'un médecin référent disposant d'une spécialisation en pédiatrie. Il concourt à la sécurité des enfants et accompagne l'équipe au quotidien.

Il veille à l'application des mesures préventives et d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il vérifie, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de la crèche, que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. Grâce à son concours, la structure est en mesure d'accueillir et de favoriser l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Ainsi, le médecin référent peut être amené à mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) qui décrit précisément les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Pour les enfants de moins de quatre mois, la visite médicale effectuée par le Référent Santé est obligatoire et doit avoir lieu en amont de l'accueil de l'enfant à la micro-crèche. La visite se déroule en présence d'un ou des parents. Le référent santé établit, le cas échéant, le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant au sein de la crèche.

### **L'agent technique**

Les missions de nettoyage, de désinfection, d'entretien de la crèche sont confiées à un agent technique d'une entreprise spécialisée. Cette personne intervient chaque jour, en dehors des heures d'ouverture, et dans le strict respect des protocoles d'hygiène interne.

## **Article 3 : Les modalités d'admission à la micro-crèche**

### ***Etape 1. La pré-inscription en ligne***

Les familles souhaitant inscrire leur enfant à la micro-crèche doivent dans un premier temps réaliser une pré-inscription sur le site internet de la crèche :

<https://www.creche-voisinslebretonneux.com/inscription/familles/>

### ***Etape 2. Le dossier d'inscription***

Les familles constituent le dossier administratif de demande d'inscription à la crèche qu'elles adressent par voie électronique à [creche.cameleon@gmail.com](mailto:creche.cameleon@gmail.com). Seuls les dossiers d'inscription complets sont étudiés.

Liste des pièces à fournir pour l'inscription :

- Dossier d'inscription dûment rempli.
- Un certificat de non contre-indication à la collectivité, rédigé par le médecin traitant de l'enfant.

- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant.
- Photocopie du livret de famille afin de justifier de l'autorité parentale.
- En cas de séparation des parents, présenter le document officiel précisant le droit de garde et l'élection du domicile de l'enfant.
- Photocopie d'assurance responsabilité civile et individuelle.
- Un RIB
- Dernier avis d'imposition
- Justificatif de domicile
- Attestation de carte vitale (parent et enfant)

Toutes les demandes sont enregistrées selon certains critères : ordre chronologique, nombre de jours d'accueil par semaine, âge et sexe de l'enfant, domiciliation. La structure se donne un délai de réponse d'un à trois mois selon la période de l'année.

### **Etape 3. La rencontre avec l'équipe de Direction :**

Si des opportunités de places se présentent, la famille est conviée à la crèche pour une rencontre avec l'équipe de Direction. Il s'agit de faire connaissance, de décrire le fonctionnement de la crèche et de répondre aux questions des parents. Il s'agit aussi de comprendre les motivations des parents pour le choix de notre offre d'accueil.

### **Etape 4. L'attribution des places**

L'attribution des places est réalisée suite à ces trois étapes.

Les demandes non satisfaites pourront être enregistrées sur liste d'attente et les familles seront contactées au fur et à mesure de l'évolution des places disponibles.

### **Article 4 : La période d'adaptation**

La période d'adaptation est indispensable. Elle permet l'enfant et à ses parents de se familiariser avec les lieux, le personnel et les autres enfants, mais aussi de se séparer de façon progressive.

Elle se déroule sur un minimum de 5 journées dont l'articulation générale est la suivante :

- Les trois premiers jours :  
L'enfant accompagné de son parent sont accueillis environ deux à trois heures. Le parent reste à proximité pour rassurer son enfant. La professionnelle prend le temps d'observer l'enfant, d'écouter les parents sur les habitudes de l'enfant et de répondre à leurs questions. Chacun apprend à se connaître et à apprécier ce nouvel environnement.
- Le quatrième et le cinquième jour :  
Les conditions sont maintenant réunies pour envisager la première séparation. Tout d'abord, une séparation de 15-30 minutes est proposée le quatrième jour. Le lendemain, la deuxième séparation sera un peu plus longue.
- Les jours suivants :  
La Responsable d'établissement apprécie la situation ; il est parfois souhaitable de moduler le contenu des journées ou de poursuivre quelques jours une adaptation progressive et douce. Ainsi, nous créons les conditions d'un accueil apaisé de l'enfant et de ses parents à la micro-crèche.

## **Article 5 : Les conditions médicales d'accueil**

### **.1 La vaccination**

Les enfants nés avant 2018 doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires : D.T.P (Diphtérie - Tétanos - Polio) et/ou selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur. Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination.

Les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur.

Le BCG reste un vaccin fortement recommandé pour tous les nourrissons, notamment ceux fréquentant un lieu d'accueil.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois. Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant de l'enfant.

### **.2 Les certificats médicaux et ordonnances**

Lors des transmissions du matin, les parents doivent informer systématiquement le personnel de la crèche des traitements administrés à l'enfant par les parents afin d'être en mesure de transmettre les informations, le cas échéant, aux Services d'Aide Médicale Urgent.

Aucun traitement médical ne sera administré par le personnel. Les parents ou un tiers ont la possibilité de venir donner à la crèche les traitements médicaux sous leur entière responsabilité.

### **.3 L'enfant malade**

En cas de maladie, les parents sont invités à garder leurs enfants.

Les parents doivent, à tout moment, être joignable par téléphone afin d'être informés dans les meilleurs délais de l'état de santé de leur enfant et d'évaluer les mesures à prendre.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des éventuelles modifications du comportement et/ou de l'état de santé de leur enfant, pour une prise en charge adaptée.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de toute prise de médicament et de l'heure de la prise. Lorsqu'à son arrivée, un enfant présente des symptômes inhabituels (fièvre, douleur, éruption...), les professionnels disposent d'un pouvoir d'appréciation pour le garder ou le rendre à la personne qui l'accompagne.

Si la crèche estime que l'état de santé de l'enfant nécessite la consultation d'un médecin, les parents ou un tiers désigné seront prévenus et auront l'obligation de venir récupérer leur enfant.

En cas d'urgence, l'équipe prendra les mesures nécessaires en appelant les services concernés et avertira immédiatement les parents. Une autorisation de transport, d'hospitalisation et d'anesthésie de l'enfant doit être signée par le ou les représentants légaux de l'enfant.

En cas d'hospitalisation de l'enfant ou en fonction de la pathologie de l'enfant, un certificat médical de non contre-indication à la collectivité pourra être demandé aux parents pour permettre le retour de l'enfant à la crèche.

### **.4 Point spécifique des maladies contagieuses**

L'enfant ne sera pas accueilli à la crèche s'il a contracté une des maladies à éviction suivantes : coqueluche, diphtérie, gale, gastro-entérite, hépatite A, impétigo, infections à streptocoque (scarlatine, angine), infections à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose. Un certificat médical sera exigé le jour du retour à la crèche.

Par ailleurs, dès lors que le personnel habilité identifie un signe évocateur avéré de l'une des pathologies contagieuses citées ci-dessous, les parents sont contactés et doivent impérativement venir chercher l'enfant dans le meilleur délai, consulter le médecin traitant de l'enfant. Dès lors que le diagnostic est confirmé par ce dernier, les parents doivent informer la crèche par écrit et respecter le délai mentionné ci-dessous avant le retour à la crèche.

- Conjonctivite 24 heures de repos
- Fièvre supérieure à 39°C 24 heures de repos
- Bronchiolite 48 heures de repos
- Gastroentérite 48 heures de repos
- Grippe 48 heures de repos
- Otite purulente 48 heures de repos

Dans tous les cas ci-dessus, un certificat médical de retour ou une ordonnance attestant d'une visite médicale pourra être exigé.

#### .5 Crise sanitaire et consignes ministérielles de prévention du Covid-19

La crèche met en œuvre les mesures qui s'imposent afin de respecter le cadre défini par les Autorités pour lutter contre le Covid-19. Cette lutte implique chacun d'entre nous, professionnels de crèche et parents.

Ce guide est régulièrement actualisé par les Autorités en fonction de l'évolution de la pandémie. Parallèlement, le document interne destiné aux parents, « *Les modalités d'accueil pour prévenir la Covid-19* » est actualisé suite à la diffusion du Guide Ministériel.

A chaque nouvelle parution du Guide Ministériel, ce document officiel ainsi que le document « *Les modalités d'accueil pour prévenir la Covid-19* » sont postés sur l'outil de liaison Meeko Family.

Chaque parent est tenu de prendre connaissance des deux documents et d'appliquer strictement les mesures de prévention mises en œuvre au sein de la micro-crèche.

Au sein de la crèche, les protocoles d'hygiène sont actualisés dès que nécessaire afin de respecter les recommandations sanitaires officielles. Ils sont strictement appliqués par l'équipe et contrôlés par la Responsable d'établissement.

Le lavage des mains des enfants, quel que soit leur âge, fait l'objet d'une attention toute particulière et d'un rituel rigoureux.

#### **Article 6 : Mesures de sécurité**

Le port de bijoux (collier, boucle d'oreille, etc.), en raison du danger qu'il présente, est strictement interdit.

Les parents devront également s'assurer que leur enfant n'introduit pas de petits objets à la micro-crèche (billes, bonbons, barrettes, pièces de monnaie, petits jouets...) en raison du risque d'ingestion. L'établissement décline toute responsabilité en cas de destruction, vol ou perte d'objet de valeur ou matériel.

#### **Article 7 : Les Repas**

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la micro-crèche.

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée dans l'enceinte de la crèche.

Le lait 1er, 2ème âge et croissance sont fournis par l'établissement. Une seule marque de lait est référencée.

Pour les enfants ayant des besoins spécifiques, les parents veillent à apporter une boîte de lait sur laquelle est noté le prénom et le nom de l'enfant. Dans ce cas, aucune déduction forfaitaire n'est accordée.

Par ailleurs, nous ne pouvons accepter les biberons préparés d'avance ni les briques de laits déjà ouvertes.

L'allaitement maternel est possible au sein de la crèche et s'inscrit dans le cadre d'un protocole qui est transmis aux parents concernés.

#### **Article 8 : La place des familles dans la structure**

L'équipe éducative se rend disponible pour dialoguer avec les parents sur les sujets de préoccupation concernant leur enfant. La convivialité et le professionnalisme de l'accueil doivent permettre aux parents de nouer rapidement une relation de confiance et d'accompagner l'enfant de manière rassurante dans ses premières découvertes avec le monde environnant.

Les souhaits des parents sont pris en compte par l'équipe dans la mesure du possible. Nous veillons au respect du rythme de sommeil de l'enfant, de ses habitudes alimentaires et d'hygiène.

L'année est ponctuée de moments conviviaux, parfois festifs. Des activités éducatives sont organisées par l'équipe tout au long de l'année. L'objectif est de convier les familles à partager des moments agréables et instructifs.

Afin de fluidifier le quotidien, la crèche met à disposition des familles un outil de liaison disponible sur smartphone, *Meeko Family*. Cette application sécurisée permet de suivre le quotidien de l'enfant à la crèche, de disposer des documents et informations importantes, de dialoguer facilement avec l'équipe et de recevoir régulièrement des photographies de l'enfant à la crèche.

#### **Article 9 : Modalités d'arrivée et de départ**

Seuls les parents ou leurs délégués dûment mandatés et majeurs, pourront conduire et reprendre l'enfant à la micro-crèche. Les parents doivent déclarer par écrit les noms et adresses des personnes qui peuvent les suppléer de manière habituelle ou ponctuelle. Ces personnes devront se munir obligatoirement d'une pièce d'identité. L'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 18 ans.

En cas de retard dépassant l'heure de fermeture, soit 18h30, il est impératif de prévenir le personnel de la micro-crèche. Si aucune personne ne se présente pour reprendre l'enfant, il sera confié aux autorités compétentes. En cas de retards répétitifs, l'accès à la micro-crèche pourra être suspendu, cette décision sera notifiée par écrit à la famille.

Les parents sont pleinement responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été confié au personnel et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ.

#### **Article 10 : Respect des horaires de fonctionnement de la crèche**

L'accueil des enfants se fait de 8h00 jusqu'à 9h30 précise afin de garantir le bon fonctionnement de la micro-crèche. A partir de 9h30, le personnel se concentre sur l'organisation de la journée auprès du groupe d'enfants.

Le départ des enfants est possible à partir de 16h30.

Le soir, les parents doivent se présenter à la crèche au plus tard à 18h15, afin de bénéficier de 15 minutes destinées à des transmissions de qualité et à l'habillage des enfants avant de sortir. En outre, il s'agit de garantir la fermeture de la crèche à 18h30 et de respecter nos engagements auprès des Assurances et de l'Administration. Enfin, le personnel terminant sa journée de travail à 18h30, il est essentiel de respecter la vie privée de chacun.

#### **Article 11 : Absences**

Afin de veiller au bon fonctionnement de l'établissement, pour toute absence non prévue, il est demandé aux familles de prévenir via l'outil de liaison ou par téléphone le personnel de la micro-crèche avant 9h00.

Il est demandé aux familles de prévenir par écrit via l'outil de liaison toute absence prévue, au minimum 72 heures avant la date d'absence de l'enfant.

Pour une absence prévue de plus de 4 jours ouvrés, une information écrite via l'outil de liaison doit être adressée au moins 1 mois avant la date d'absence de l'enfant.

### **Article 12 : Le contrat d'accueil**

Un contrat d'accueil est établi et signé entre la structure et la famille. La durée du contrat cours du premier jour d'adaptation à fin aout de l'année suivante.

Il détaille les jours fixes de l'accueil sur la semaine ainsi que les horaires d'accueil que la famille s'engage à respecter.

Il précise le montant du forfait mensuel ainsi que le nombre de mensualités couvrant la durée du contrat.

La facture mensuelle est établie sur la base d'un forfait journalier d'un accueil hebdomadaire sur 5 jours, 4 jours, 3 jours, deux jours ou un jour.

Le contrat d'accueil fait référence au présent Règlement de Fonctionnement que chaque famille s'engage à connaître et à en accepter l'ensemble des clauses.

### **Article 13 : La tarification**

Chaque année, la tarification est susceptible d'évoluer. Cette tarification est valable pour les trois types d'accueil proposés (régulier/occasionnel/urgence).

Le forfait inclut les repas (le déjeuner et le goûter), les couches ainsi que l'outil de liaison Meeko Family.

#### **13.1 Grille Tarifaire modulée**

Le tarif est dégressif et est fonction des revenus fiscaux de référence de la famille ainsi que du nombre de jours par semaine demandé par la famille.

La grille tarifaire modulée est construite sur la base des tranches de revenus définis par la CAF chaque année.

#### **13.2 Le Complément de Mode de Garde (le Cmg) : aide de la CAF**

Les parents règlent l'intégralité de leur facture auprès de la crèche. Ils pourront ensuite sur facture acquittée demander à la CAF le versement du Complément de Libre Choix du Mode de Garde (CMG), aide attribuée dans le cadre d'un accueil en micro-crèche. Les familles affiliées au régime de la MSA bénéficient d'aides similaires.

Le CMG est versé sous conditions de revenus et de situation. Les parents sont donc invités à se renseigner rapidement auprès de la CAF de leurs droits.

L'aide de la CAF est plafonnée à 85% du montant de la facture et sans toutefois dépasser un seuil déterminé en fonction des revenus et de la situation familiale. Un minimum de 15% de la facture sera donc toujours à la charge des familles.

La demande auprès de la CAF de Complément du Mode de Garde, le Cmg, relève de la responsabilité des parents. Cette procédure administrative est à réaliser en ligne auprès de la CAF. La procédure ainsi que le document à renseigner « **demande de prise en charge via une structure** » sont disponibles sur le site internet de la CAF : <https://www.caf.fr/allocataires/actualites/2021/nouveaux-formulaires-disponibles-en-ligne>.

Il est précisé que La crèche n'est pas responsable des délais de traitement des dossiers de la CAF.



### 13.3 Déductions autorisées

Sont déductibles de la facturation uniquement les cinq semaines de fermeture de la crèche pour congés annuels Cette déduction est comprise dans la facturation.

Toute absence pour maladie, congé ou autres motifs ne donne pas lieu à une déduction.

### 13.4 Accueil en dehors du forfait

Le forfait est établi sur un ou plusieurs jours de la semaine ; les jours sont fixes et définis dans le contrat. Toute demande d'accueil en dehors du forfait prévu dans le contrat doit faire l'objet d'une demande préalable et peut être acceptée sous réserve de places disponibles. La prestation sera facturée selon la tarification en vigueur.

### 13.5 Dépassement horaire sur l'heure de fermeture de la crèche

Les retards des parents se présentant à la crèche au-delà de 18h30, heure de fermeture de la crèche, seront facturés au taux horaire de 25€ par tranche d'une heure, étant entendu qu'une heure entamée est due.

### 13.6 Mode et délai de règlement

Pour faciliter le traitement des factures, le règlement s'effectue par prélèvement automatique le 9ème jour du mois. Une autorisation de prélèvement devra être remplie par les parents et accompagnée d'un relevé d'identité bancaire. Les règlements par virement ou CESU sont possibles.

### 13.7 Impayés

Les factures sont éditées le 1er jour de chaque mois et doivent être réglées sous 8 jours soit le 9ème jour de chaque mois au plus tard. Toute facture qui ne serait pas entièrement soldée dans un délai de 15 jours calendaires suivant cette date limite de paiement, soit le 24ème jour de chaque mois, serait considérée comme étant impayée.

En cas de facture impayée, la crèche pourra résilier le contrat d'accueil immédiatement.

A défaut de paiement, des pénalités de retard égales à trois fois le taux d'intérêt légal seront appliquées (C. com. art. L.441-6) et calculées à partir de la date limite de paiement soit le 9ème jour du mois.

## **Article 14 : Frais d'inscriptions**

Les frais d'inscriptions sont de 100 euros par enfant. Ils sont versés avant le démarrage de l'accueil de l'enfant. Les frais d'inscription seront demandés une seule fois, ils couvrent toutes les années d'accueil à la crèche.

Les frais d'inscriptions encaissés ne sont pas remboursables et sont définitivement acquis à la crèche.

Le non-versement des frais d'inscription, à la date de démarrage de l'accueil de l'enfant précisé dans le contrat, entraîne la résiliation immédiate du contrat d'accueil en crèche.

## **Article 15 : Caution au titre de la réservation d'un berceau**

Pour toute famille, le berceau est réservé à la date de signature du contrat d'accueil. Un chèque de caution égal à deux mois d'accueil est exigé au titre de la réservation du berceau et doit être remis le jour de la signature du contrat d'accueil.

En l'absence de dépôt de caution, le berceau n'est pas réservé et la crèche s'autorise à l'attribuer à une autre famille.

Le chèque de caution ne sera encaissé que si la famille décide de ne plus confier son enfant à la micro-crèche et ce à n'importe quel moment entre la signature du présent contrat d'accueil et le terme du premier mois d'accueil de l'enfant.

A défaut d'encaissement, le chèque sera restitué un mois après la date de début mentionné dans le contrat d'accueil.

#### **Article 16 : Résiliation à l'initiative des parents**

Les parents ont la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche uniquement dans les cas suivants:

- Changement de domicile de plus de 5km par rapport au domicile précédent
- Mutation d'un des deux parents
- Perte d'emploi d'un des deux parents

Les parents devront apporter un justificatif écrit sur le changement intervenu nécessitant l'arrêt du contrat.

En cas de résiliation du contrat d'accueil en crèche, dans les cas prévus et décrits dans le présent article, les parents s'engagent à prévenir par écrit la Présidente de la micro-crèche au minimum trois mois avant la date de départ effective.

Les trois derniers mois seront intégralement facturés et le dernier mois sera majoré de 9% par nombre de mois facturés.

#### **Article 17. Résiliation à l'initiative de la crèche**

D'une part, la crèche a la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche en cas d'atteinte physique ou morale (insultes, irrespect) de la part des parents ou de leurs tiers envers :

- Le personnel de la crèche
- Les autres familles accueillies (enfants, parents et tiers)
- Les biens ou les locaux

D'autre part, la crèche a la possibilité de résilier le contrat d'accueil en crèche en cas de non-paiement des frais d'inscription (article 14) ou en cas d'impayé de la part des parents (article 13.7), le non-dépôt de la caution au titre de la réservation de berceau (article 15).

Enfin, la crèche résilie le contrat si une ou plusieurs vaccinations obligatoires font toujours défaut au terme de la période transitoire de trois mois à compter du premier jour d'accueil de l'enfant à la crèche (article 5.1).

La rupture du contrat d'accueil à l'initiative de la crèche est immédiate et sans préavis.

Le dernier mois sera intégralement facturé et majoré de 9% par nombre de mois facturés.

#### **Article 18 : Autres cas de résiliation**

Les parties peuvent résilier le contrat d'accueil en crèche d'un commun accord à condition de respecter un préavis de trois mois.

En tout état de cause, les trois derniers mois seront intégralement facturés et le dernier mois sera majoré de 9% par nombre de mois facturés.