

Règlement de fonctionnement de l'association Balustrade

Dernière mise à jour 16 janvier 2023

I - Fonctionnement de l'association

- I.I - Organes dirigeants
- I.II - Qualité des membres
- I.III - Règlement intérieur

II - Fonctionnement de la crèche

- II.I - Recrutement des permanents
- II.II - Admission d'un enfant - Adhésion des parents

III - Conditions de fonctionnement

- Vie de la crèche
- Responsabilités de l'équipe pédagogique et des parents de permanence
- Hygiène et sécurité

Annexes

- Annexe 1 : Liste des fonctions assurées par les parents
- Annexe 2 : Cotisation mensuelle des participations familiales
- Annexe 3 : Tâches des parents pendant les permanences
- Annexe 4 : Textes de référence
- Annexe 5 : Articles du code de la santé publique relatifs au règlement intérieur

I - Fonctionnement de l'association

I.I - Organes dirigeants

Art. 1 - Préambule

L'association Balustrade est gestionnaire d'une crèche parentale du même nom, située 39 Cité Industrielle, à Paris 11ème arrondissement.

L'activité de la crèche Balustrade est rendue possible grâce à la participation financière de la Caisse d'Allocations Familiales, à celle de la Mairie de Paris ainsi qu'aux cotisations des familles inscrites à l'association.

En accord avec les buts de l'association tels qu'ils sont définis par ses statuts, et conformément aux dispositions du présent règlement, les membres de l'association font leur possible pour maintenir à tout instant la sécurité physique et psychique des enfants admis à la crèche et s'abstiennent de toute attitude pouvant nuire au bon fonctionnement de l'association et de la crèche.

Balustrade est un lieu d'éveil et de prévention. Il peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité et il concourt à l'intégration sociale de ces enfants. La crèche est ouverte à tous les enfants. Il reflète la mixité sociale et l'intégration de tous, dans le respect d'une éthique professionnelle, des valeurs définies dans le cadre de la charte de la laïcité dans les services publics, de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et du projet d'établissement, de la charte ACEPP de l'accueil de l'enfant et des principes visant à promouvoir le développement durable. Il veille à l'égalité des enfants entre eux. Les enfants sont accueillis conformément aux modalités définies au code de la santé publique. Les admissions des enfants à Balustrade s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement.

Art. 2 - Organes dirigeants

Les organes dirigeants de l'association sont l'assemblée générale et le bureau.

Art. 3 - Le bureau

Le bureau est composé d'un président, éventuellement d'un vice-président, d'un trésorier et d'un secrétaire, élus pour une durée d'environ un an par l'assemblée générale. L'élection a lieu au premier trimestre, chaque année, pour que la passation et l'accompagnement de la prise des fonctions soit faite avant le départ des familles ayant portées les fonctions l'année précédente. Les membres du bureau ne peuvent être salariés de l'association.

Le bureau peut s'adjoindre, lors de ses travaux, un ou plusieurs membres de l'association. Le bureau se réunit autant que nécessaire. Ses décisions sont prises par consensus.

Lorsqu'il le juge utile, il en informe par mail, l'ensemble de l'association.

Art. 4 - Responsabilité du bureau

Le bureau collectivement, ainsi que chacun de ses membres individuellement, est responsable devant l'assemblée générale à tout instant. Si l'assemblée générale plénière le décide, à la majorité absolue, ils doivent démissionner immédiatement.

Art. 5 - Assemblée générale

L'assemblée générale rassemble tous les membres de l'association. Elle est convoquée par le bureau toutes les six à huit semaines. Elle se réunit régulièrement pour étudier les questions administratives et pédagogiques liées au fonctionnement de l'association ou de la crèche. L'ordre du jour de ses réunions est fixé par le bureau. Il est envoyé par mail aux adhérents au moins une semaine avant l'assemblée et il fait suite à la réunion préparatoire de l'AG entre le bureau (ou l'un de ses membres) et l'équipe pédagogique. Il est à noter que parmi les 6 à 8 assemblées annuelles, une assemblée doit élire le bureau au plus tard en février, une autre assemblée approuve les comptes, le rapport financier et le rapport moral, idéalement mi-mai au plus tard le 15 juin. Une assemblée en octobre approuve le budget prévisionnel.

Si le bureau le considère nécessaire, il peut envoyer par mail également, avec le même délai préalable, des convocations personnalisées à l'assemblée générale.

À la demande de plus du tiers des membres de l'association, signataires d'une proposition d'ordre du jour commune, ou à la demande du bureau, est convoquée une assemblée générale extraordinaire.

Les débats de l'assemblée générale sont organisés par le président ou la personne à qui il délègue cette tâche, à défaut par le trésorier, à défaut par le secrétaire. Les sujets de débats sont ceux inscrits à l'ordre du jour et, à la demande d'un membre, tout autre sujet intéressant l'association ou la crèche. Dans ce dernier cas, le bureau décide au préalable s'il y a lieu à débat.

Les décisions sont prises par consensus ou par vote. Une décision est réputée prise par consensus si aucun membre ne s'oppose formellement à son adoption. Il est recouru au vote à la demande d'un membre quelconque de

l'assemblée. Il peut avoir lieu à main levée, ou, si la personne qui dirige les débats le juge utile, à bulletins secrets. Chaque membre de l'association est titulaire d'une voix. Cependant lorsque deux parents d'un même enfant sont présents à la même assemblée générale, un seul, par accord entre eux prend part au vote. A défaut d'accord, ni l'un ni l'autre ne prend part au vote. Dans le cas particulier de fratries inscrites au même moment à la crèche, les parents de ces enfants ont droit à autant de voix que d'enfants inscrits. Une décision est adoptée si elle recueille la majorité relative des voix exprimées et au moins cinq voix.

Les votes par procuration ou par courrier ne sont pas autorisés.

Les décisions de l'assemblée générale font l'objet d'un compte-rendu, envoyé aux membres de l'association sous un délai maximum de trois semaines. Ces décisions sont d'application immédiate et obligatoire si l'assemblée n'en a pas décidé autrement. Le compte-rendu inclut la feuille de présence signée par les membres de l'association présents et il est signé par 2 membres de l'association.

Les membres de l'association, réunis en assemblée générale, se répartissent les dossiers à suivre par l'attribution des fonctions (cf. Annexe 1 : Liste des fonctions).

I.II - Qualité des membres

Art. 6 - Qualité des membres

Chaque parent des enfants admis dans la crèche selon la procédure fixée à l'article 10 est membre de l'association. Chaque famille de l'association verse une adhésion annuelle de 50 € par enfant inscrit au moment où elle intègre la crèche.

Les salariés en possession d'un diplôme lié à la pédagogie et occupant un emploi lié à ce diplôme peuvent devenir membre de l'association sur simple demande. Leur demande doit être mise à l'ordre du jour de l'assemblée générale. L'Assemblée générale enregistre cette adhésion non soumise au vote. Ce statut de membre du salarié permet de prendre part aux votes de l'assemblée générale concernant la vie de la crèche, exception faite de ceux concernant leurs conditions de travail.

Les membres salariés sont dispensés du paiement de la cotisation annuelle. Cette adhésion étant basée sur le bénévolat, les membres salariés ne peuvent pas, notamment, être rémunérés lors des assemblées générales. Les membres salariés ne peuvent pas faire partie du bureau de l'association.

La qualité de membre de l'association se perd par démission ou exclusion. La démission est possible à tout instant. Si le membre démissionnaire est parent d'un enfant admis à la crèche, elle entraîne la perte de cet avantage, sans exonération des obligations fixées à l'article 11. L'exclusion est possible pour les parents d'un enfant admis à la crèche, d'une part en cas de non-respect grave du bon fonctionnement de la crèche et/ou de l'association tel que décrit à l'article 1 du présent règlement, d'autre part dans les cas limitativement énumérés à l'article 11 et en cas de non-respect des règles de sécurité énoncées à l'article 27.

Le bureau a seul le droit de proposer l'exclusion. Il en informe le ou les parents concernés par lettre recommandée avec accusé de réception, précisant la date de l'assemblée générale qui statuera et les faits reprochés.

L'assemblée générale convoquée à cet effet ou l'assemblée générale ordinaire décide, après avoir entendu les intéressés ou après avoir constaté leur absence, s'il y a lieu de les exclure. L'exclusion entraîne la perte du droit d'admission de l'enfant à la crèche. Le défaut d'intérêt à faire partie de l'association s'impose à l'égard des membres qui ne travaillent plus effectivement à la crèche ou dont les enfants ont quitté la crèche. L'adhésion payée ne sera pas rendue pour un départ en cours d'année.

Le bureau a le pouvoir de prononcer l'exclusion de parents membres de la crèche dans certains cas :

- Non-paiement des participations financières ou retard répété dans le paiement ;
- Retards répétés ou absences répétées aux permanences ;
- Retards répétés et abusifs par rapport aux horaires de fermeture de la crèche ;
- Non-respect du règlement intérieur ;
- Toute autre faute grave allant à l'encontre du bien-être des enfants et du bon fonctionnement de la crèche.

L'intéressé est mis en demeure par lettre recommandée. Dès réception de celle-ci il doit alors fournir sous 15 jours des explications lors d'une convocation par le bureau. Si aucun accord n'est trouvé, la radiation est votée lors d'une assemblée générale extraordinaire, sauf si une AG ordinaire est prévue dans les deux semaines.

Lorsque la famille susceptible d'exclusion est une famille faisant partie du bureau, si ce dernier n'enclenche pas la procédure pouvant mener à l'exclusion, cette dernière peut aussi être enclenchée par la demande de la majorité des familles de la crèche.

Le statut de membre du salarié prend fin à la démission de celui-ci, qui doit être mise à l'ordre du jour de l'assemblée générale. Il prend aussi fin, automatiquement, à la rupture de son contrat de travail.

I.III - Règlement intérieur

Art. 7 - Règlement intérieur

Crèche Parentale Balustrade - 39 Cité Industrielle 75011 PARIS - tél. : 01 43 70 22 11

Association de loi du 1er juillet 1901 - Siret 34 85 59 80 8 00012 - URSSAF 010 75 111 14 46R

Le règlement intérieur est la charte du fonctionnement interne de l'association et de la crèche. Il peut être modifié à tout moment par l'assemblée générale, sur proposition du bureau. Après toute modification du règlement intérieur, ou lors de leur procédure d'adhésion, les membres de l'association signent la nouvelle version lorsqu'elle est transmise par le bureau, faisant précéder leur signature de la mention : «J'accepte sans réserve les dispositions du présent règlement ».

II - Fonctionnement de la crèche

II.I - Recrutement des permanents

Art. 8 - Recrutement des permanents

Le recrutement des permanents ou des personnes en contrats aidés, se déroule dans les conditions suivantes :

- Le postulant rencontre les membres d'une commission formée autour du responsable des salariés, ainsi que les permanents salariés de la crèche.
- Le postulant passe une demi-journée « d'essai » à la crèche avec les enfants et le reste du personnel.
- Le postulant accepte le projet pédagogique et le règlement intérieur comme prévu à l'article 7.
- Le postulant est convié à une assemblée générale ou une réunion de bureau, qui décide éventuellement son recrutement. Si c'est le cas le contrat de travail est rédigé.

La crèche pourra également accueillir des stagiaires dans le cadre des conventions de stages conclues avec les différentes écoles.

Le personnel de la crèche doit être composé au moins de :

- Deux éducateur(ric)e/s jeunes enfants (EJE)
- Un(e) auxiliaire de puériculture ou un(e) aide auxiliaire
- Un(e) psychomotricien(ne)
- Un(e) médecin référent travaillant en vacations
- Un(e) cuisinier(ère)
- Un(e) aide ménager(ère)

Le personnel de la crèche pourra être complété par les profils suivants :

- Une ou deux personnes en formation, employées sur des contrats aidés qualifiants,
- Un(e) ou deux stagiaires, qui seront sous la responsabilité pédagogique des éducateurs et éducatrices.

Une des trois premiers profils de la liste ci-dessus doit assurer la fonction de responsable technique.

L'équipe pédagogique est formée des éducateurs, éducatrices, et des personnes en formation en contrats aidés.

L'équipe pédagogique est formée des éducateurs, éducatrices, et des personnes en formation en contrats aidés. Les horaires de l'équipe et des stagiaires sont conformes au planning qui est affiché en permanence dans l'entrée de la crèche

Le personnel salarié de la crèche travaille en collaboration avec les parents.

Art. 9 - Départ d'un permanent

Les conditions de départ d'un permanent sont régies par le code du travail.

II.II - Admission d'un enfant - Adhésion des parents

Art. 10 - Admission d'un enfant

L'admission d'un enfant est décidée en fonction des places disponibles par une commission de recrutement formée autour du responsable des admissions (Fonction recrutement de nouvelles familles).

Elle se déroule dans les conditions suivantes :

Processus de recrutement :

- Le ou les parents souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) assistent à une réunion d'information organisée par les parents responsables du recrutement. Au cours de cette réunion, on informe les familles sur les barèmes appliqués par la CAF, on expose le fonctionnement de la crèche, le projet pédagogique et les modes de garde proposés dans le cadre du programme de Diversification des Modes de Fréquentation (DMF).
- Les parents ayant assisté à la réunion d'information et souhaitant poursuivre le processus de recrutement, sont invités par la famille en charge du recrutement à venir passer une heure au sein de la crèche avec leur enfant.
- Un troisième rendez-vous est donné et les parents participent à une réunion dite « de recrutement » en présence des parents responsables du recrutement, d'un des salariés diplômés et de deux ou trois autres parents de la crèche. C'est seulement au terme de cette réunion que le recrutement sera décidé.

C'est à l'occasion de cette « réunion de recrutement », ou suite à cette dernière, que les parents manifestent l'intention de faire garder leur enfant à la crèche à temps plein (10 heures par jour sur 5 jours par semaine), à temps

Crèche Parentale Balustrade - 39 Cité Industrielle 75011 PARIS - tél. : 01 43 70 22 11

partiel (10 heures par jour mais pas tous les jours de la semaine) et éventuellement en accueil occasionnel. L'option du temps partiel sera garantie aux familles recrutées pourvu qu'elles soient en nombre suffisant pour que ce type de mode de fréquentation ne constitue pas un risque pour les finances de l'association et de la crèche.

Les parents sont informés de la décision à l'issue de la campagne de recrutement.

- Les parents qui adhèrent à l'association acceptent le projet pédagogique et le règlement intérieur.

- Les parents se soumettent aux obligations financières entraînées par leur adhésion.

Départ de l'association et de la crèche :

S'il n'est pas consécutif à une exclusion de ses parents de l'association, le départ d'un enfant doit être annoncé au bureau avec un préavis de 45 jours. En cas de non-respect de cette obligation, le point de départ du préavis commence le premier jour d'absence. Les obligations matérielles et financières des parents persistent durant ces 45 jours de préavis.

La famille sortante devra impérativement avoir communiqué au bureau les justificatifs des dépenses qu'elle a effectué pour les besoins de la crèche **avant** son départ pour que la Trésorerie puisse procéder à son remboursement. En cas de non-respect de cette règle, le bureau se réserve le droit de ne pas rembourser la famille sortante.

Le dépôt de garantie versé à la remise des clés est remboursé après restitution de la clé de la crèche.

Processus d'adhésion :

- Les parents remplissent un dossier qui inclut : une convention d'adhésion à l'association Balustrade, une fiche de renseignements généraux, une fiche de renseignements médicaux, une lettre de décharge et un liste de personnes autorisées à venir chercher leur enfant à la crèche.

- Un "contrat d'accueil personnalisé" est établi entre l'association et la famille en fonction du type de garde. L'accueil prévu par le contrat peut être régulier temps plein, régulier temps partiel, occasionnel.

Le contrat permet également aux familles de combiner différents modes de fréquentation et d'ajouter, en fonction des disponibilités de la crèche, des temps de présence occasionnels aux temps de présence réguliers prévus par le contrat. Lorsque le recours à l'accueil occasionnel se répète à l'identique et de façon récurrente, il répond en réalité à la définition de l'accueil régulier. La fonction vice-trésorerie peut alors proposer à la famille une modification du contrat, sous réserve des disponibilités de la crèche.

Une famille ayant choisi un contrat à temps plein pourra, si elle le demande, opter pour un temps partiel, pourvu que cela ne constitue pas un risque pour les finances de l'association et de la crèche. Il sera donc nécessaire, en ce sens, l'accord préalable du Bureau qui évaluera ce que ce type de changement de contrat entraînerait pour les finances de la crèche.

Processus d'adaptation de l'enfant :

- Une période d'adaptation de deux semaines consécutives, permettant à l'enfant et à ses parents de s'habituer aux lieux et à un entourage nouveaux, est jugée concluante, par accord entre les parents et les permanents salariés de la crèche.

- Les parents n'effectuent pas de permanence ni de fonction pendant la période d'adaptation. Pendant les deux semaines qui suivent la fin de l'adaptation, si cela reste gérable au niveau du planning et du taux d'encadrement des enfants, les parents n'effectuent pas de permanence afin que l'enfant s'habitue à son nouvel environnement sans la présence de ses parents. Pendant cette période, les parents doivent se rendre disponibles afin de pouvoir revenir chercher l'enfant à la crèche à tout moment. La fin de cette période est décidée en accord avec les professionnels et les membres de la commission recrutement et accueil des nouvelles familles.

- A la fin de la période d'adaptation, les parents reçoivent les clés de la crèche en échange d'un chèque de garantie de 150 € qu'ils récupéreront lors du départ définitif de la crèche après remise des clés.

- Pendant la période d'adaptation, le préavis pour le départ d'un enfant sur l'initiative de ses parents sera réduit à 15 jours qui sont aussi dus à l'association.

Art. 11 - Adhésion et Obligations des parents

L'adhésion à l'association entraîne des obligations pour les familles.

Les parents sont solidaires et responsables vis-à-vis de tous les engagements moraux et financiers. Le collectif de parents prend en charge la gestion matérielle de la crèche. Chaque membre a la même responsabilité et le même pouvoir au sein du groupe, que ce soit pour les prises de décisions matérielles ou pédagogiques.

Les parents acceptent tout d'abord une double obligation de renseignement. Ils doivent fournir pour l'admission de leur enfant un dossier qui comprend :

- L'adresse de leur domicile (qui doit être à Paris) et leur numéro de téléphone.

- Le lieu où ils peuvent être joints dans la journée avec un numéro de téléphone.

- Leur numéro de sécurité sociale.

- Les coordonnées de leur employeur.

- Le montant de leur revenu durant l'année civile précédente.

- Une autorisation d'hospitalisation de leur enfant et d'intervention en cas d'urgence.

- Les coordonnées du médecin traitant de leur enfant et tout renseignement particulier concernant la santé de leur enfant, en particulier les renseignements figurant sur le carnet de santé (mise à jour des vaccinations).

- L'éventuel PAI.
- L'autorisation pour l'administration du doliprane.
- L'autorisation de sortie.
- Le document concernant le droit à l'image.

Une fois l'adaptation terminée et après avoir reçu les clés de la crèche, les parents signeront aussi un document attestant le nombre de trousseaux de clés reçus.

Au début de chaque année scolaire, ils signent un contrat d'accueil personnalisé pour une durée maximum d'un an et fournissent au trésorier le montant de leurs revenus de l'année N-2. Ils fournissent ensuite la photocopie de la page de leur déclaration fiscale où est indiqué leur revenu imposable de l'année N-2, lorsqu'ils ont envoyé cette déclaration aux services fiscaux, et enfin la photocopie de la feuille d'imposition N-1 sur les revenus N-2. (Cf. annexe 2).

Un retard de plus de deux mois dans cette fourniture de renseignements est susceptible d'entraîner l'exclusion des parents de l'association. Si les parents ne fournissent pas la feuille d'imposition nécessaire au calcul des cotisations, la vice-trésorerie après avertissement, applique par défaut la cotisation maximale pour cet enfant, jusqu'à production des pièces demandées.

Les parents acceptent ensuite une double obligation financière.

D'une part, les parents doivent s'acquitter spontanément et ce avant le 5 de chaque mois de leur participation mensuelle. Un retard de plus de deux mois dans ces versements est susceptible d'entraîner l'exclusion des parents. Pour le mois de l'inscription et le mois de départ, le cas échéant, la participation fait l'objet d'un calcul au prorata des jours de présence de l'enfant.

Tout mois commencé est dû, hormis période de préavis et d'adaptation. L'association se réserve le droit de résilier le contrat d'accueil notamment pour les motifs suivants :

- déménagement hors de Paris,
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'association,
- déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle, la situation des ressources,
- raisons extérieures (travaux, cas de force majeure, etc.).

D'autre part, les parents doivent verser une adhésion annuelle à l'association (cf. article 6).

Toute adhésion implique l'acceptation pleine et entière du règlement intérieur et du projet pédagogique. Le non-respect de l'une ou l'autre des dispositions énoncées peut entraîner l'exclusion des parents et de leur enfant.

Les montants de ces diverses participations sont fixés dans le barème national des participations familiales fixé officiellement par la CAF et mises à jour au fur et à mesure. Ce barème mis à jour sera communiqué aux familles adhérant à la crèche lors de la remise du dossier d'inscription et - si un changement survient en cours d'année - par message écrit. Le barème mis à jour doit ainsi être affiché en permanence dans les locaux de la crèche.

Les parents acceptent enfin une triple obligation matérielle.

Premièrement :

Chaque famille assure l'équivalent d'une demi-journée de permanence par semaine d'ouverture de la crèche. En cas d'impossibilité à effectuer sa permanence hebdomadaire, il est nécessaire de la rattraper rapidement et en fonction des besoins identifiés par la famille planning. Les permanences ne sont pas dues durant les quatre semaines de fermeture de la crèche. En revanche, elles sont dues durant les jours de carence.

Si les parents ont deux enfants présents simultanément à la crèche, ils doivent effectuer 3 permanences toutes les deux semaines, à raison d'au moins 1 par semaine.

Cette obligation de permanence sera considérée comme réalisée soit, si le parent a été effectivement présent à la crèche pendant toute la plage horaire correspondante, qui est de 8h30 à 13h30 le matin et de 13h30 au départ du dernier enfant l'après-midi, soit s'il est remplacé par un autre parent par accord entre eux. Les permanences pourront aussi être organisées en demi-permanences (10h00-12h30 ou/et 15h30-18h) en fonction des besoins du planning et de la disponibilité des parents. Aucune personne extérieure à la crèche ne sera autorisée à remplacer un des parents.

Des permanences effectuées de manière incomplète, ou plus d'une absence non remplacée peuvent entraîner l'exclusion des parents de l'association.

Les familles attendant un autre enfant bénéficient d'un congé maternité de 8 semaines à prendre indifféremment avant ou après la naissance du bébé.

Si un parent est empêché de venir à sa permanence, il doit trouver lui-même un parent remplaçant parmi les autres parents de la crèche. Il prévient la fonction planning. Il doit alors assurer ultérieurement sa permanence. Si un des parents est en arrêt maladie longue durée ou en congé maternité, celui-ci peut être exempté de permanence. La décision sera soumise à l'approbation du bureau.

Absences pour congés : Dans un souci de gestion des plannings de l'équipe (temps de présence, congés...), les départs en vacances des enfants seront signalés au plus tôt sur les plannings prévus à cet effet et par e-mail à la fonction Planning. La modification des dates de départ ou de retour sera également signalée au plus tôt. Les absences sont dues financièrement à la crèche sauf pour les cas exceptionnels précisés à l'annexe 2.

Deuxièmement :

Les parents assistent à toutes les réunions de l'assemblée générale du début jusqu'à la fin, assemblée générale ordinaires et extraordinaires, étant entendu que la présence d'un seul des deux parents d'un même enfant est suffisante. Plus d'une absence aux assemblées générales est susceptible d'entraîner l'exclusion des parents de l'association.

De plus, les parents s'engagent à participer aux grands ménages organisés par la fonction Hygiène et aux Journées Portes Ouvertes organisées par la fonction Recrutement de nouvelles familles.

Troisièmement :

Les parents assurent les fonctions définies par l'assemblée générale. Un refus de participer à ces fonctions ou leur mauvaise exécution peut entraîner leur exclusion de l'association conformément à l'article 6.

Les dispositions relatives aux obligations des parents peuvent être modifiées, pour une période maximum de trois mois, par décision de l'assemblée générale. Au-delà de ce délai, une modification du présent règlement intérieur est nécessaire.

Le non-respect des règles de comportement fixées par le présent règlement, notamment dans le cas où la sécurité des enfants serait menacée, est passible de sanction, voire d'une exclusion de la crèche, qui fera l'objet d'un vote en assemblée générale.

Si dans le cadre de leur fonction, les parents avancent des frais pour les besoins de la crèche, ils devront communiquer au plus tôt et dans un délai maximum de deux mois suivant la date d'achat, à la Trésorerie, les dépenses effectuées ainsi que les justificatifs associés. Aucune dépense hors gestion courante de la crèche (alimentaires, produits pharmaceutiques...) ne devra être décidée sans la validation préalable du bureau qui devra s'assurer du respect du budget préalablement négocié auprès de la Mairie de Paris. Le respect de ce délai est essentiel au pilotage du budget de la crèche. Dans le cas de non-respect de ce délai, le bureau se réserve le droit de ne pas rembourser les parents concernés.

Tout manquement important à cette triple obligation pourra entraîner l'encaissement du chèque de caution de 150€ après décision et accord du bureau sur le sujet.

III - Conditions de fonctionnement

III.I - Vie de la crèche

Art. 12 - Capacité d'accueil La crèche a une capacité d'accueil de 20 enfants âgés de 10 mois à 5 ans révolus à temps plein. Cependant, une tolérance de +10% est admise par la CAF (donc 22 enfants maximum) à condition que la moyenne hebdomadaire des présences ne dépasse pas 20 enfants.

Au cas où la capacité d'accueil de la crèche le permet, celle-ci pourra être mobilisée pour répondre aux situations d'accueil d'urgence, c'est-à-dire immédiat en raison de situations familiales graves ou de mise en cause de leur sécurité.

Art. 13 - Ouverture de la crèche et accueil des enfants

- La crèche est ouverte de 8h30 à 18h30, tous les jours sauf :
- Les samedis, dimanches, jours fériés,
- Deux journées de formation pédagogique de l'équipe,
- Quatre semaines au mois d'aout et la semaine entre Noël et Nouvel An.

Pendant les périodes normales d'ouverture,

- Les enfants peuvent arriver à la crèche le matin entre 8h30 et 10h15,
- Les parents doivent venir chercher leur enfant après le goûter entre 16h30 à 18h15 au plus tard.

En dehors de ces horaires, les parents ayant exceptionnellement besoin d'accompagner plus tard ou de venir chercher plus tôt leur enfant ne pourront le faire qu'avec l'accord préalable de l'équipe pédagogique ou de l'un de ses membres.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la crèche (sauf pendant leur permanence) tant qu'ils ne l'ont pas confié à une personne de l'équipe éducative.

Si un enfant ne vient pas à la crèche, pour quelque raison que ce soit, les parents préviennent les permanents et la fonction planning avant 10h30.

En cas de maladie, l'admission des enfants est soumise à la convention fournie par la PMI et à l'article 25 du règlement intérieur.

En particulier, les parents ne doivent pas présenter leur enfant s'il est atteint de maladie contagieuse, ou si sa température dépasse 38°5. Si un enfant a une température égale ou supérieure à 38°5, une dose de Doliprane correspondant à son poids lui est administrée (si les parents ont donné l'autorisation), et l'équipe informe les parents de son état. Si la température de l'enfant est égale ou supérieure à 39°, l'équipe prévient immédiatement les parents

Crèche Parentale Balustrade - 39 Cité Industrielle 75011 PARIS - tél. : 01 43 70 22 11

qui doivent absolument venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais, en raison des risques de convulsions. Si un enfant a plus de 38°5, ses parents sont prévenus immédiatement par l'équipe pédagogique et doivent absolument venir le chercher dans les plus brefs délais. En cas d'épidémie (plus de trois cas en une semaine), les parents sont priés de ne pas amener l'enfant malade à la crèche. En cas de désaccord sur l'admission d'un enfant malade, c'est au responsable technique qu'il convient de trancher.

Sauf avec l'accord du bureau, les locaux de la crèche ne peuvent pas être utilisés à usage privé par les membres de l'association. Ils ne peuvent être ouverts de façon informelle en dehors des heures et jours d'ouverture de la crèche à l'exception des réunions de l'association (réunion de bureau, réunion de parents, réunion de travail et réunion pédagogique) et des fêtes organisées par l'association (Noël, fête de fin d'année). En revanche un droit de passage est toléré pour l'organisation des semaines d'alimentation ou pour le bricolage par exemple.

Art. 14 - Semaine de carence

Chaque famille a droit à deux semaines de carence non facturées (modulée selon la durée prévue au contrat) en plus des 4 semaines de fermeture habituelles. Ces jours de carences ne peuvent être pris qu'en deux seuls blocs ou alors en un seul bloc. Un délai de préavis de 4 semaines minimum est demandé pour prévenir l'équipe pédagogique, la fonction planning et le vice-trésorier. Sur ces deux semaines de carence seront imputés les jours de fermetures exceptionnelles (ponts) et les journées pédagogiques.

Les dates de fermetures de la crèche sont précisées lors de la 1^{ère} assemblée générale de septembre.

Art. 15 - L'arrivée à la crèche

A l'arrivée à la crèche, les parents doivent :

- plier leur poussette avant d'entrer dans l'entrée de la crèche et la ranger dans le local poussettes en rentrant afin de ne pas encombrer l'entrée,
- enlever les chaussures de l'enfant et le mettre en chaussons ou le laisser en chaussettes, enlever leurs chaussures et mettre leurs chaussons (les parents et les salariés de la crèche doivent disposer de chaussons spécifiques, dédiés uniquement à l'usage de la crèche) ou enfiler des sur-chaussures.
- ranger les affaires de son enfant (manteau au portemanteau, chaussures dans le bac à chaussures de son enfant),
- bien se laver les mains au savon dans les toilettes de l'entrée.

L'entrée dans la crèche peut alors se faire pour aller laver les mains de l'enfant dans la salle de change.

Les parents doivent prévoir toute l'année une tenue de rechange par jour, un pyjama, des chaussures pour les sorties, des chaussons pour la crèche et un chapeau de soleil en été, qui seront dans les filets individuels des enfants. L'enfant est en tenue de ville, sans bijou ou bracelet, boucles d'oreilles, colliers y compris colliers d'ambre, barrettes (privilégier les élastiques) etc.. ou objet personnel (jouet de la maison, bonbon), à l'exception du doudou ou tout autre objet auquel il est attaché. Les vêtements et accessoires pouvant porter atteinte à la sécurité des enfants ne sont pas autorisés (bretelles, ceintures, etc...). A ce titre, il est également interdit d'apporter et de déposer dans la crèche des objets de petites tailles tels que pièce de monnaie, caillou, perle, bonbon, chewing-gum, trombone, clé, ballons de baudruche, privilégier les chouchous aux élastiques à cheveux de petite taille...

Art. 16 - Repas

La crèche assure tous les repas, y compris ceux des salariés et des stagiaires présents à 11h30/12h00 pour le déjeuner. Le goûter a lieu vers 16h. Les parents de permanence participent eux aussi au moment du repas ainsi qu'à celui du goûter afin d'aider les enfants à manger. Ils ont également le droit de se servir mais cela ne doit pas être fait au détriment des quantités accordées aux enfants et à l'équipe.

L'enfant ne peut entrer dans la crèche avec de la nourriture. Il est interdit de manger et de donner à manger aux enfants entre les repas (hormis des petits gressins ou cracottes à l'initiative de l'équipe pédagogique). Les parents de permanence doivent proposer de l'eau à boire aux enfants en dehors des moments du repas et du goûter.

Art. 17 - Sorties

Sont autorisées les sorties en bus et à pied (un adulte pour deux enfants), mais pas en taxi ni en métro.

Elles sont organisées par la fonction vie de la crèche et l'équipe pédagogique.

Au moins un membre permanent de l'équipe doit être présent lors de sorties.

Le nombre d'adultes de sortie ne peut être inférieur à deux. Chaque adulte sera responsable de deux enfants au maximum.

Une trousse de premier secours et de l'eau doivent obligatoirement accompagner la sortie.

Art. 18 - Outils de liaison

Les parents des enfants admis à la crèche et les adultes encadrant ces enfants, permanents et parents de permanence, ont à leur disposition un tableau de liaison sur lequel sont notées les informations concernant les repas et les heures de sommeil. Le poids de l'enfant y est mentionné. Il est à mettre à jour régulièrement par les parents (cette donnée étant indispensable lors de la prise éventuelle de médicaments).

La température en cas de fièvre et tout événement important y seront également notés.

Les parents des enfants admis à la crèche peuvent y noter les prises de médicaments ou toute autre information

permettant de connaître les dispositions psychologiques et physiques de leur enfant.

En cas de régime particulier et exceptionnel de l'enfant, les parents sont tenus d'avertir l'équipe.

Des tableaux dans l'entrée de la crèche permettent d'afficher des informations générales ayant trait à l'organisation et à la gestion de la crèche. Parents et professionnels sont censés en prendre connaissance. Une case courrier est établie pour chaque famille, et pour toute personne travaillant à la crèche, afin de collecter les informations plus particulières en rapport avec les différentes fonctions. Un tableau de transmission est tenu par les professionnel(le)s. Sur ce tableau sont notées les informations nécessaires à la bonne continuité de la vie de la crèche et de la maison, ainsi que les informations sur les éventuels petits incidents, etc.

Art. 19 – Fermetures annuelles de la crèche

La crèche est fermée annuellement :

- quatre semaines au mois d'aout,
- une semaine entre Noël et le jour de l'an.

III.II - Responsabilités de l'équipe pédagogique et des parents de permanence

Art. 20 - Permanents salariés

Les permanents salariés sont responsables du bon fonctionnement de la crèche pendant leur présence effective et de la bonne coordination du travail de tous pour le bien-être des enfants.

- Ils ont le rôle de référent pour les enfants et les parents.
- Ils assurent le suivi des enfants et l'organisation des activités, dans le respect des rythmes de chacun.
- Ils ont la responsabilité des enfants qui sont placés sous leur garde.
- Ils sont garants du Projet Pédagogique, de son application et de son respect.
- Ils assurent au quotidien l'entretien et le renouvellement du matériel pédagogique courant (livres, feutres, gommettes, jeux...).
- En cas d'absence du/de la Responsable Technique, la continuité de ses responsabilités est assurée par défaut par le permanent salarié diplômé d'ancienneté la plus élevée, présent à la crèche (sauf si une autre décision est prise en Assemblée Générale).

Art. 21 - Responsable technique

Un des permanents salariés diplômés a le rôle de Responsable Technique.

Le/la Responsable Technique a pour missions d'accompagner et de coordonner l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

- Il est responsable vis-à-vis de la Protection Maternelle Infantile (PMI),
- Il veille à l'enregistrement des heures de présence effective des enfants au quotidien par l'équipe de permanents,
- Il veille à l'application des règles d'hygiène, de sécurité et de médicalisation,
- Il veille à l'hygiène du sommeil,
- Il organise les sorties avec l'équipe et les parents,
- Il veille à l'équilibre nutritionnel des repas (vise les menus et les modifie si besoin en collaboration avec la famille référente cuisine),
- Il veille à l'organisation quotidienne, l'encadrement des enfants, et si nécessaire répartit les adultes sur les différents groupes. Il se sera donc assuré au préalable de la conformité du planning vis-à-vis de l'accueil des enfants,
- Il veille au respect du planning,
- Il est habilité à refuser l'accueil d'un enfant, conformément aux règles sanitaires en vigueur (voir Art. 13),
- Il comptabilise, en collaboration avec les fonctions « planning » et « salariés admin » :
 - les vacances de l'équipe, s'assurant d'une présence continue de Permanent salariés,
 - les heures de réunions,
 - les retards et absences des salariés.
- Il organise les réunions d'équipe,
- Il assure l'accueil et le suivi des stagiaires et des contrats aidés en collaboration avec les autres permanents salariés diplômés,
- Il participe aux réunions de bureau pour préparer les assemblées générales,
- Il fait le relai avec le référent cuisine auprès des parents et du bureau concernant le/la cuisinier(ère),
- Il relaie les informations liées à la pédagogie entre l'équipe pédagogique et les parents,
- Il participe au recrutement des membres de l'équipe pédagogique, du/de la cuisinier(ère), et du médecin référent de la crèche,
- Il relaie les informations concernant la santé entre le médecin référent et les parents.
- Il co-organise les réunions pédagogiques :

Elles réunissent parents et équipe pédagogique, et sont co-organisées par le/la Responsable Technique et la fonction formation. Leur nombre et les dates associées sont énoncées lors de l'assemblée générale de septembre

et/ou communiquées aux familles dès leur arrivée dans l'association. Les intervenants sont soit internes à l'association (membres de l'équipe) soit externes.

Ces réunions traitent de deux types de sujets :

- des sujets thématiques portant sur la pédagogie des jeunes enfants et son application dans le cadre de la crèche ;
- des sujets liés au fonctionnement quotidien de la crèche et concernant les professionnels : hygiène, sécurité, alimentation, santé, adaptations, horaires, communication entre parents et professionnels, permanence des parents, sorties, etc.

Art. 22 - Les contrats aidés

Les membres de l'équipe en contrat aidé, n'étant pas légalement responsables, ne peuvent avoir seuls la responsabilité des enfants, mais sont chargés d'assister les permanents salariés diplômés dans leur travail. A ce titre, et sous la responsabilité d'un permanent salarié diplômé, ils peuvent néanmoins se voir confier un groupe d'enfants pour mener avec eux une activité. Ils ne peuvent pas assumer la responsabilité d'une sortie.

Art. 23 - Horaires et pauses des salariés

Les horaires de travail des salariés sont affichés à la crèche. Ceux qui effectuent une journée continue ont la possibilité de prendre une pause d'une demi-heure à l'intérieur ou à l'extérieur de la crèche pendant l'heure de la sieste des enfants, ou quand l'organisation le permet. Tous les permanents concernés veillent à prendre cette pause alternativement.

Art. 24 - Les parents de permanence

Les parents de permanence ont pour mission principale d'assister l'équipe pédagogique dans l'encadrement des enfants et d'assurer le bon fonctionnement de la crèche (disponibilité de linges propres, des produits d'hygiène et d'entretien, entretien quotidien de la crèche).

- Ils interviennent en soutien de l'équipe pédagogique. Par conséquent, la ponctualité et l'assiduité sont requises pour le bon fonctionnement de la crèche,
- Ils participent, avec les professionnels, à la surveillance des enfants qui sont placés sous leur garde. Le parent de permanence est à l'écoute et est responsable de l'ensemble des enfants, non uniquement du sien,
- Ils accomplissent les tâches spécifiques d'entretien précisées dans l'annexe 3, qui se font aux moments de la journée où le parent n'est pas indispensable à l'encadrement des enfants,
- Un parent ne peut pas quitter la crèche en laissant les enfants sous la garde d'un seul adulte présent,
- Ils effectuent la fonction dont ils sont responsables au sein de l'association (cf. Art 5) en dehors de leur temps de permanence,
- Ils n'ont pas la responsabilité du change des enfants, en dehors du leur lors de leurs permanences.

L'enfant du parent de permanence reste sous la responsabilité de l'équipe pédagogique (il n'accompagne pas son parent dans des endroits interdits aux enfants pendant que celui-ci s'occupe des tâches ménagères). En permanence, les parents ne sont pas responsables des siestes de leur enfant ni de celles des autres enfants.

Le parent de permanence est à l'écoute des besoins exprimés par l'équipe.

Art. 25 - Encadrement minimum

L'effectif des personnes présentes comprend au minimum et en permanence un professionnel diplômé, assisté d'un parent ou d'une deuxième personne. L'ouverture et la fermeture de la crèche doit se faire obligatoirement en présence d'au moins un salarié diplômé, d'un parent ou d'une deuxième personne.

III.III - Hygiène et sécurité

Art. 26 - Maladies - Médicaments

Le décret n°2000-762 du 1er Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, interdit toute médicalisation au sein des crèches.

Les parents doivent signaler à l'équipe les troubles ou petites maladies (mycose, diarrhées, rhino-pharyngites...). En cas de trouble plus graves, un salarié diplômé pourra demander aux parents de venir chercher leur enfant, ou contacter un médecin. Une attestation certifiant que les parents sont venus chercher à la crèche leur enfant malade pourra être délivré aux parents pour leur employeur et un certificat de reprise de vie en collectivité pourra être demandé dans certains cas.

Si l'enfant est souffrant à son arrivée, son admission dans la crèche est soumise à l'avis du Responsable Technique de la crèche. Parallèlement, le médecin rattaché à l'établissement est informé.

Les médicaments : En cas de traitement, qui doit rester exceptionnel, des médicaments peuvent être administrés au sein de la structure par l'équipe seulement si le traitement ne peut supporter d'interruption durant la journée et après accord téléphonique du médecin référent. Il est demandé l'original de la prescription accompagné des boîtes de médicaments comportant la date d'ouverture et le nom de l'enfant. Elles resteront au sein de l'établissement

durant le temps du traitement dans la mesure du possible.

NB: l'ordonnance du médecin doit être datée, signée et indiquer la posologie et la durée du traitement. Seules les doses prescrites le midi et au goûter seront administrées. Le pharmacien doit noter sur l'ordonnance le nom du médicament délivré dans le cas où il le substitue à celui initialement prévu (médicament générique ou autre).

Les dernières recommandations de la Société Française de Pédiatrie indiquant que quasiment tous les antibiotiques peuvent être pris uniquement matin et soir, l'administration d'antibiotiques n'a donc pas lieu d'être pendant la journée à la crèche.

Tout traitement médicamenteux pris en dehors de la crèche doit être signalé à l'équipe (le permanent doit pouvoir, en cas d'hospitalisation en urgence, signaler tous les traitements en cours).

Étant donné que les traitements homéopathiques peuvent bénéficier d'une prescription matin et soir, et que leur administration ne peut pas être garantie par les professionnels, ils ne seront pas donnés à la crèche.

Le Doliprane est donné à partir de 38°5 de fièvre aux enfants dont les parents auront donné une autorisation écrite pour son administration.

La crèche est un lieu d'accueil et non un lieu de soins. Toute prise médicamenteuse peut être une source de risque. Le nombre des traitements doit être limité au strict nécessaire.

En cas d'allergie, maladie chronique, handicap ou toute autre situation nécessitant un aménagement des modalités d'accueil, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) tripartite entre la famille, le médecin traitant, et la structure (représentée par son médecin et le/la Responsable Technique) est signé. Il a pour but de faciliter l'accueil et la prise en charge de l'enfant. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Toute rédaction d'un PAI entraîne la nécessité de fournir au responsable technique une ordonnance, les médicaments ainsi que le matériel adéquat.

Lorsqu'un enfant est malade ou victime d'un accident : Les parents sont avertis par téléphone, pendant que les premiers soins sont donnés. La direction de la structure peut faire appel au service médicalisé d'urgence (S.A.M.U. - le 15) qui lui donne les directives à suivre.

La crèche n'assure pas la garde d'un enfant atteint d'une maladie contagieuse (cf. la circulaire de la PMI) ; les parents devront fournir un certificat de non-contagion pour le retour de l'enfant à la crèche en dessous du délai légal.

En cas d'absence de plus de trois jours d'un enfant pour cause de maladie, une déduction sur le forfait mensuel est effectuée à compter du quatrième jour d'absence sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures au responsable technique : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours ouvrés qui suivent. Conformément au décret n°2000-762, par voie de convention, un médecin du service de la PMI assure un suivi à la crèche : « Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ». Ce médecin est en relation régulière avec le/la Responsable Technique et le président. Une photocopie du carnet de santé de l'enfant, concernant les vaccinations prévues par les textes réglementaires (BCG, DTP), doit être laissée à la crèche. Les parents doivent actualiser la tenue du carnet de santé.

Les parents s'engagent à tenir leurs propres vaccinations à jour en se basant sur la liste des vaccins obligatoires en vigueur et à décaler leur permanence en cas de maladie contagieuse.

Art. 27 - Règles d'hygiène

Les règles d'hygiène élémentaires doivent être respectées par les parents et les professionnels.

Notamment :

· Lavage des mains :

- des adultes :

- dès leur arrivée à la crèche dans les toilettes adultes,
- avant et après chaque change avec le savon désinfectant,
- avant et après chaque « mouchage » d'un enfant avec le savon désinfectant,
- avant et après chaque repas,

et chaque fois que cela est nécessaire.

- des enfants :

- dès leur arrivée à la crèche dans la salle de change,
- avant et après chaque repas,
- après avoir été aux toilettes,
- après certaines activités (peinture, pâte à modeler, dessins à la craie, etc.)

et chaque fois que cela est nécessaire.

Le minimum de changes est le suivant :

- un après le déjeuner,
- un après la sieste,

et bien sûr à chaque fois que cela est nécessaire.

Les couches sont fournies par la crèche.

Les objets appartenant à la crèche ne doivent pas être emportés chez soi.

Dans la crèche :

Crèche Parentale Balustrade - 39 Cité Industrielle 75011 PARIS - tél. : 01 43 70 22 11

Association de loi du 1er juillet 1901 - Siret 34 85 59 80 8 00012 - URSSAF 010 75 111 14 46R

- les téléphones portables doivent être éteints,
- les boissons chaudes sont interdites en présence d'enfant,
- il est interdit de fumer dans les locaux de la crèche ainsi que lors des sorties.

Les restes du jour sont emmenés par le parent de permanence de l'après-midi ou jetés.

Le nettoyage quotidien de la crèche est effectué par un professionnel du nettoyage. Il est effectué en dehors des heures d'ouverture.

Art. 28 - Règles de sécurité

L'équipe et les parents de permanence sont responsables de la sécurité des enfants.

Hormis les membres de l'équipe et les parents, seules les personnes qui y sont autorisées par le/la responsable technique ou par les parents de façon écrite (fournisseurs, personnes autorisées à récupérer les enfants) sont admises dans la crèche et ce pour une durée la plus brève possible. Pour les fournisseurs et les intervenants de maintenance, le parent en charge de la fonction les faisant intervenir, doit prévenir le/la Responsable Technique de l'heure et du jour d'intervention. Ils doivent se conformer à la procédure d'entrée dans la crèche (lavage des mains, sur-chaussures).

Les principales règles de sécurité à suivre dans la crèche sont les suivantes :

- Un enfant ne doit jamais rester seul,
- Le nombre d'adultes présents à la crèche ne peut pas être inférieur à deux. Un adulte ne peut rester seul avec un enfant qui n'est pas le sien au sein de la crèche,
- Deux exercices pratiques d'évacuation doivent être effectués dans l'année scolaire. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les enfants et les adultes sur la conduite à tenir en cas d'incendie.
- La crèche dispose de deux Plans Particulier de Mise en Sécurité (PPMS): risques majeurs et risque d'attentat/intrusion. Ces documents propres à la crèche sont actualisés chaque année. L'organisation d'exercice de simulation permet de confronter les PPMS à la situation réelle de la crèche et de vérifier le bien-fondé des mesures qu'il comporte.

Art. 29 - Grand ménage

Un ménage en grand de la crèche est prévu toutes les 8 semaines. Chaque famille participe à 2 grands ménages par an (année scolaire) selon un calendrier établi à la rentrée de septembre. Si une famille a plusieurs enfants inscrits à la crèche, elle effectue 2 grands ménages par an (année scolaire) par enfant inscrit. Les tâches à effectuer lors du grand ménage sont décrites par la fonction H&S et fournies lors de chaque grand ménage. Une famille intégrant la crèche à partir du mois de février ne devra participer qu'à un grand ménage de l'année scolaire en cours. Une famille intégrant la crèche après la fin du mois de mai n'est pas obligée de participer au dernier Grand ménage de l'année scolaire qui est presque fini.

Art. 30 - Planning des permanences

Le planning est établi par la famille occupant la fonction planning en accord avec les disponibilités des parents au moins un mois avant les permanences. Le/la responsable du planning ne s'occupe que des remplacements éventuels des permanents, des contrats aidés ou contrats de qualification. En aucun cas, il n'est responsable des remplacements de permanence des parents lorsque le planning est affiché à la crèche. Charge aux parents absents de trouver un remplaçant, membre de l'association.

La présence des enfants est établie quotidiennement. Les parents doivent signaler toute absence imprévue en appelant la crèche et la fonction planning le plus tôt possible et avant 10h30.

Art. 31 - Assurances

L'association a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident. Elle couvre notamment l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement de l'établissement d'accueil et les dégâts subis par les enfants.

Cependant, les dégâts occasionnés par un enfant ne sont pas garantis par cette police : les familles sont donc invitées à vérifier auprès de leur assureur qu'elles disposent d'une assurance « responsabilité civile » couvrant leurs enfants.

ANNEXE 1 : Liste des Fonctions assurées par les parents *

- Présidence
- Vice-présidence
- Secrétariat
- Trésorerie
- Secrétariat de trésorerie
- Vice-trésorerie
- Subventions
- Salariés RH
- Salariés admin.
- Support RH
- Planning
- Achats des produits non alimentaires
- Cuisine (3)
- Référent cuisine
- Hygiène et sécurité
- Recrutement et accueil des nouvelles familles
- Formation
- Aménagement, bricolage et décoration (2)
- Sorties et activités (vie de la crèche)
- Communication
- Archivage

* Cette liste prévoit 22 familles inscrites à l'association et se base sur les exigences de la crèche lors de la mise à jour du présent Règlement Intérieur. Si le nombre de familles inscrites est inférieur à 22 ou si - à un moment donné - une ou plusieurs fonctions ne sont pas considérées nécessaires, le bureau proposera une réadaptation de cette liste qui devra être approuvée en Assemblée Générale par la majorité.

ANNEXE 2 : Cotisation mensuelle des participations familiales

Les tarifs appliqués aux familles sont fixés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). La participation mensuelle au fonctionnement de la crèche de l'année N est calculée sur la base du revenu brut global de l'année N-2 déclaré aux impôts des 2 parents (sauf exception). Est compté l'ensemble des traitements et salaires de l'année et autres revenus de valeurs mobilières et immobilières, avant abattement. L'indication du revenu brut global sur la photocopie de l'avis d'imposition sert de base de calcul.

La cotisation journalière est calculée en pourcentage du revenu brut global ramené au mois, dans les limites des tarifs planchers et plafond. Le pourcentage varie en fonction du nombre d'enfants déclarés par foyer fiscal.

La cotisation mensuelle est calculée sur la base du nombre d'heures d'accueil réservées lors du contrat signé entre les familles et le gestionnaire de la structure d'accueil, selon le besoin de chaque famille.

- Pour un accueil régulier avec contrat à « temps plein » la base correspond aux jours réels d'ouverture par mois.
- Pour un accueil régulier avec contrat à « temps partiel » la base correspond au prorata détaillé dans le contrat d'accueil personnalisé stipulé entre la famille devant cotiser et la présidence de l'association.
- Pour un accueil occasionnel, on se réfère aux détails indiqués dans le contrat.

Hormis pour les paiements en CESU ou e-CESU, cette cotisation est à régler obligatoirement par prélèvement automatique.

Le montant du mois d'entrée de l'enfant en crèche est calculé au *pro rata temporis* de sa présence à la crèche, étant entendu que les trois premiers jours de l'adaptation de l'enfant ne sont pas facturés. La facturation commence à compter du quatrième jour de la première semaine d'adaptation de l'enfant.

En cas de départ anticipé de l'enfant de la crèche, un préavis de 45 jours est à respecter. Les cotisations ne seront plus dues à la fin du préavis.

Crèche Parentale Balustrade - 39 Cité Industrielle 75011 PARIS - tél. : 01 43 70 22 11

Association de loi du 1er juillet 1901 - Siret 34 85 59 80 8 00012 - URSSAF 010 75 111 14 46R

En cas de maladie qui entraîne une absence prolongée de l'enfant supérieure à trois jours consécutifs, les parents de l'enfant devront présenter un certificat médical attestant la maladie pour que Balustrade permette un règlement de la cotisation au prorata des jours du mois non couverts par le certificat médical. En cas d'hospitalisation de l'enfant, la cotisation de l'enfant sera également revue, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation uniquement.

En cas de changement de situation financière ou familiale notable (chômage, naissance d'un nouvel enfant, divorce, etc.), le montant de la cotisation sera également revu, sur présentation de justificatifs et à partir du mois suivant ladite présentation.

ANNEXE 3 : Tâches des parents pendant les permanences

Les parents participent à l'encadrement des enfants et aux diverses tâches afférentes à la crèche. Néanmoins, les tâches ne se font qu'aux moments de la journée où le parent de permanence n'est pas indispensable à l'encadrement des enfants.

• la permanence du matin :

A l'ouverture de la crèche, il faut mettre en place les tapis, la structure, le toboggan, descendre les jeux, les chaises des tables, aérer les chambres et éventuellement la crèche, installer les sacs poubelles et libérer les plans de travail de la cuisine afin qu'elle soit opérationnelle avant l'arrivée du cuisinier ou de la cuisinière.

• La permanence de l'après-midi :

Le parent qui arrive doit s'enquérir des tâches « ménagères » que le parent du matin n'aurait pas eu le temps de faire ; s'assurer que la poubelle de la salle de change ait été vidée et qu'un nouveau sac poubelle ait été installé. A la fin de la permanence, il faut ranger la crèche pour le lendemain (jeux et tapis en hauteur, poubelles vidées, lessive lancée etc.) en respectant les consignes de déplacement des meubles propres à chaque jour de la semaine. Ne pas oublier de vérifier la bonne fermeture des portes, des velux et des fenêtres (après avoir si possible aéré).

• Commun aux 2 permanences :

Le linge / les lessives :

Le linge propre se trouve soit dans la sècheuse automatique, soit dans le sac pour le linge propre. Il doit être plié et rangé dans les placards.

Le linge sale est stocké par catégories dans différents sacs ou bacs, selon les instructions fournies par la Fonction Hygiène et Sécurité.

Le linge sera lavé à 90°C sauf quelques exceptions telles que les vêtements en laine, les tabliers de l'activité peinture, les alèses etc.

En dehors du linge en plastique (tablier de peinture, alèse ..), aussitôt la lessive terminée, le linge (toute catégorie confondue) est séché dans la sècheuse automatique puis stocké dans le sac pour le linge propre (toute catégorie confondue) et rangé plus tard. Il convient de vérifier si les filtres du sèche-linge ne sont pas obstrués.

Les livres / les jeux :

Il faut ranger/trier les livres par ordre des pastilles de couleur et de forme, les réparer en cas de nécessité (pages déchirées etc.). Les jeux doivent être rangés correctement, c'est-à-dire complets (ex : toutes les pièces d'un puzzle ou toutes les pièces du train etc.).

Il faut être vigilant à éliminer les petites pièces éventuellement cassées des jeux.

Nettoyage de la « zone repas » et de l'entrée :

Concernant la zone repas, il faut nettoyer les tables (y compris les bords et au-dessous des bords), les chaises et le sol. Concernant le lavage du sol (zone repas et entrée), il faut laver suivant les instructions données (en début d'année ou lors de l'entrée à la crèche d'une nouvelle famille) par la fonction Hygiène et Sécurité qui se base sur la réglementation en vigueur.

Pour le lavage des tables, des chaises et des jouets tel que détaillé par la Fonction Hygiène et Sécurité, on utilise un type de chiffon et pour le sol un autre type.

Notons qu'après le repas, une fois les tables débarrassées, tous les parents doivent se rendre disponibles pour encadrer les enfants pendant le temps de change effectué par l'équipe.

Pendant la sieste des enfants :

Tous les jouets sont rangés (rangement des jeux, des livres, des peluches etc.). Le linge sale sera mis à laver et les poubelles seront sorties dans le local à poubelles dans la cour.

ANNEXE 4 : Textes de référence

- Code de la santé publique :
 - Décret 2000-762 du 1^{er} août 2000 complété par l'arrêté du 26 décembre 2000 modifié par l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
 - Décret 2010-613 du 7 juin 2010 n° 2010-613 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
 - Décret 2007-230 du 20 février 2007 modifié par le décret n° 2010-613 du 10 juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants âgés de moins de six ans modifiant le Code de la Santé Publique.
 - Code de la Santé Publique / Chapitre IV : Établissement d'accueil des enfants de moins de 6 ans :
 - articles L.2324-1 et suivants,
 - articles R.2324.16 et suivants.
 - Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 : accès aux EAJA pour les personnes bénéficiaires des minima sociaux. Complété par la loi n°2008- 1219 du 1er décembre 2008.
- Circulaires de la CAF :
CNAF : Réglementation PSU – Circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014.
- Circulaires de la PMI :
 - Réglementation générale en lien avec les bâtiments : à voir en concertation avec les personnes chargées de la création, de la construction ou de la réhabilitation du bâtiment
 - Réglementation : accessibilité aux personnes handicapées,
 - Réglementation sur la sécurité incendie propre aux établissements recevant du public (ERP),
 - Réglementation hygiène alimentaire – Se rapprocher du service de la Protection des populations / Direction départementale de la Cohésion sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).
- Circulaires du ministère de la santé et/ou de l'éducation....

ANNEXE 5 : Articles du code de la santé publique relatifs au règlement intérieur

Article R180-11

- Créé par Décret n°2000-762 du 1 août 2000 - art. 1 JORF 6 août 2000
- Abrogé par Décret 2003-462 2003-05-21 art. 4 2° JORF 27 mai 2003

Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement intérieur qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

- 1° Les fonctions du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique ;
- 2° Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction ;
- 3° Les modalités d'admission des enfants ;
- 4° Les horaires et les conditions de départ des enfants ;
- 5° Le mode de calcul des tarifs ;
- 6° Les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement ou au service, et des professionnels visés à l'article R. 180-18 ;
- 7° Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;

8° Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;

9° Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service.

Dans les établissements à gestion parentale, le règlement intérieur précise en outre les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants, ainsi que les fonctions déléguées au responsable technique.

Article R180-12

- Créé par Décret n°2000-762 du 1 août 2000 - art. 1 JORF 6 août 2000
- Abrogé par Décret 2003-462 2003-05-21 art. 4 2° JORF 27 mai 2003

Le projet d'établissement ou de service et le règlement intérieur sont transmis au président du conseil général après leur adoption définitive.

Ils sont affichés dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Article R180-19

- Créé par Décret n°2000-762 du 1 août 2000 - art. 1 JORF 6 août 2000
- Abrogé par Décret 2003-462 2003-05-21 art. 4 2° JORF 27 mai 2003

I. - Les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

Ce médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il veille à l'application des mesures préventives 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 organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Dans le cas d'un accueil régulier, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical. Toutefois, dans les établissements d'une capacité de vingt places au plus, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille.

Dans les établissements et services d'accueil régulier de plus de vingt places, le médecin assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille.

II. - Les modalités du concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle entre l'établissement ou le service et le médecin, ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement intérieur, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé, à moins que le médecin et l'établissement ou le service ne relèvent de la même collectivité publique.

Dans le cas d'un accueil occasionnel et des établissements d'accueil régulier de vingt places au plus, et notamment dans les établissements à gestion parentale, un médecin du service de protection maternelle et infantile, non chargé du contrôle de la structure d'accueil, peut, par voie de convention, assurer tout ou partie des missions définies au I du présent article.

Le présent Règlement de fonctionnement est approuvé le 16 janvier 2023 par l'Assemblée Générale de l'Association Balustrade en présence des futurs parents bénévoles prochainement inscrits au bureau de l'Association.