

réinventons  
la crèche



pop e poppa  
crèches

## **Règlement**

**crèche pop e poppa menthe à l'eau**

## SOMMAIRE

PRESENTATION .....	3
01. Pop e poppa menthe à l'eau .....	3
02. Notre mission .....	3
03. La crèche pop e poppa menthe à l'eau .....	3
04. Autorisation d'exploiter .....	3
05. Descriptif des modes d'accueil et horaires .....	3
06. Equipe éducative.....	3
07. Gestion administrative.....	4
ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS.....	4
08. Conditions et priorités d'admission.....	4
09. Procédure de pré-inscription .....	4
10. Procédure des inscriptions .....	4
CONTRAT D'ACCUEIL ET TARIFS.....	5
11. Contrat d'accueil.....	5
12. Un forfait eco-friendly all inclusive.....	5
13. Modalités et délais de paiements .....	5
14. Adaptation .....	6
15. Dépannage.....	6
16. Rabais fratrie .....	6
17. Absences de l'enfant.....	6
18. Fréquentation et accueil des enfants .....	6
19. Fermetures annuelles.....	7
MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT .....	7
20. Modification du taux de fréquentation .....	7
21. Fin de contrat .....	7
22. Accueil d'urgence .....	7
VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE .....	8
23. Les absences .....	8
24. Santé .....	8
25. Repas .....	8
26. Le sommeil .....	9
27. Relation avec le parent.....	9
28. Habits et objets personnels .....	9
29. Sorties .....	9
30. Vidéos, photos, protection des données .....	9
31. Entreprise formatrice .....	10
32. Assurances.....	10
33. Collaboration avec des services externes.....	10
34. Accompagnement .....	10
35. Responsabilités .....	11
36. Réseaux sociaux.....	11
37. Dispositions générales .....	11
38. Litiges .....	11
39. Modification .....	11

## PRESENTATION

Remarque :

**Le parent** désigne le(s) parent(s) ou le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale faisant ménage commun avec l'enfant.

**Le comité de direction** désigne les gérants de la société.

**La direction** désigne le/la directeur/trice de la crèche pop e poppa menthe à l'eau.

### 1. Pop e poppa menthe à l'eau

Pop e poppa champel SA exploite la crèche pop e poppa menthe à l'eau (ci-après « la structure ») et fait partie du réseau des structures d'accueil pop e poppa. La structure est située à l'Avenue de Champel 8C, 1206 Genève. Pop e poppa a défini des missions pour garantir un accueil de qualité à l'enfant et à sa famille. Elles servent de références pour élaborer le projet institutionnel et fonder l'intervention professionnelle.

Dans **le plaisir de grandir ensemble**, nous nous identifions aux missions suivantes :

- l'enfant et sa famille au centre de nos réflexions et de nos actes
- un cadre de travail centré sur la personne
- des solutions optimales pour les partenaires
- un engagement durable.

### 2. Notre mission

Accompagner les enfants d'aujourd'hui pour qu'ils deviennent les citoyens responsables de demain. Pour cela, nous avons une approche globale qui intègre les différents courants pédagogiques et les derniers travaux sur les neurosciences.

### 3. La crèche pop e poppa menthe à l'eau

La structure est ouverte à toutes les familles et accueille prioritairement les enfants des parents travaillant pour une entreprise au bénéfice d'une convention de partenariat avec la structure.

### 4. Autorisation d'exploiter

La structure possède une autorisation d'exploiter délivrée par le SASAJ, Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour. Cette autorisation définit les prestations offertes et la capacité d'accueil de la structure. Le fonctionnement et l'organisation de la structure sont régis par l'Ordonnance du Conseil fédéral du 19 octobre 1977 réglant le placement d'enfants à des fins d'entretien et en vue d'adoption (OPE), la loi sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial à la journée (J 6 29), le règlement sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial à la journée (J 6 29.01).

### 5. Descriptif des modes d'accueil et horaires

<sup>1</sup>La structure accueille les enfants dès 10 semaines jusqu'à l'âge d'entrée à l'école sans distinction d'origine, de religion et de classe sociale et elle est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00.

### 6. Equipe éducative

<sup>1</sup>Le-la directeur-trice, ci-après la direction, est responsable des aspects pédagogiques et organisationnels. L'accueil des enfants est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance ainsi que des auxiliaires, des aides, des stagiaires et des apprenant-e-s.

<sup>2</sup>Les collaborateurs-trices des structures pop e poppa bénéficient d'une formation répondant aux normes en vigueur dans le canton de Genève.

## 7. Gestion administrative

Le groupe pop e poppa servicefamille assure la gestion administrative des structures pop e poppa. Le parent peut contacter un-e conseiller-ère pour toutes les questions administratives au 021 821 15 71 ou sur [www.popepoppa.ch](http://www.popepoppa.ch).

## ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS

### 8. Conditions et priorités d'admission

<sup>1</sup>Les enfants sont accueillis sous réserve de places disponibles. La direction accorde une priorité d'accueil aux parents travaillant pour des entreprises au bénéfice d'une convention de partenariat avec la structure.

<sup>2</sup>La structure peut également accueillir en intégration des enfants différents (enfants avec handicap ou avec des difficultés d'adaptation), à condition que le handicap soit compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil nécessite la mise en place d'un « protocole d'accueil individualisé » établi par le médecin en concertation avec les parents et la directrice.

### 9. Procédure de pré-inscription

<sup>1</sup>Le parent doit s'inscrire sur le formulaire en ligne disponible sur [www.poppepoppa.ch](http://www.poppepoppa.ch).

### 10. Procédure des inscriptions

<sup>1</sup>Dès la signature du contrat d'accueil, le montant du prix de pension du premier mois est dû. En cas de résiliation ultérieure, le montant payé demeurera acquis à la crèche.

<sup>2</sup>L'inscription est considérée comme définitive après entretien avec la direction et lorsque le parent a payé la facture du premier mois de fréquentation (facture de réservation et frais de dossier) et remis à la structure les documents suivants :

- une copie du certificat de famille, du permis de séjour ou d'établissement et du jugement de divorce, le cas échéant
- une attestation d'assurance maladie et accident de l'enfant (OPEE art. 15, al f)
- une attestation d'assurance responsabilité civile (OPEE art. 15, al. f) ;
- le dossier de l'enfant complet et signé
- le contrat d'accueil signé
- 2 photos de l'enfant (au format photo passeport) pour identifier ses affaires personnelles.

<sup>3</sup>Afin de constituer le dossier médical de l'enfant, le parent devra également remettre à la direction de la structure les documents suivants :

- une autorisation parentale manuscrite autorisant l'administration des médicaments prescrits en cas de nécessité expresse
- un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant
- une copie du certificat de vaccination
- les coordonnées du médecin traitant
- ordonnance précisant la conduite à tenir en cas de fièvre
- attestation écrite autorisant, en cas d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et/ou tout geste médical ou chirurgical.

<sup>4</sup>La direction peut valider une inscription sans avoir la totalité des documents demandés ou en l'absence du paiement mentionné à l'alinéa précédent. Le parent a un délai d'un mois pour régulariser la situation.

## CONTRAT D'ACCUEIL ET TARIFS

### 11. Contrat d'accueil

<sup>1</sup>Pour chaque enfant accueilli, hors cas d'urgence, un contrat d'accueil écrit est conclu entre la structure et le parent. Le contrat indique notamment le taux de fréquentation de l'enfant et le montant du prix de pension mensuel. Le présent règlement et la grille tarifaire font partie dudit contrat.

<sup>2</sup>Le contrat est conclu pour une durée indéterminée.

### 12. Un forfait eco-friendly all inclusive

<sup>1</sup>Pop e Poppa propose un forfait tout compris et sans surprise qui comprend :

- La période d'adaptation.
- Les repas et les collations.
- La fourniture de couches Bio.
- La mise à disposition de deux marques de laits pour les bébés dont un lait Bio.
- La remise d'une attestation pour votre déclaration de revenus afin de bénéficier de réductions d'impôts, le cas échéant.

<sup>2</sup>En fonction du nombre de jours de fréquentation, le montant du forfait « éco-friendly all inclusive » est le suivant :

- pour 1 jour de fréquentation hebdomadaire, le forfait est de 858.- par mois
- pour 2 jours de fréquentation hebdomadaire, le forfait est de 1'640.- par mois
- pour 3 jours de fréquentation hebdomadaire, le forfait est de 2'460.- par mois
- pour 4 jours de fréquentation hebdomadaire, le forfait est de 3'120.- par mois
- pour 5 jours de fréquentation hebdomadaire, le forfait est de 3'900.- par mois

5

<sup>3</sup>Concernant les places accordées dans le cadre d'un partenariat avec une entreprise, la convention convenue avec l'entreprise s'applique.

<sup>4</sup>Le Comité de direction fixe la politique tarifaire appliquée dans la structure et les modalités pour la détermination du prix de pension (redevance mensuelle). Cette politique tarifaire peut être modifiée par le Comité de direction. Le parent sera dûment informé par écrit des modifications et des augmentations de tarif avant leur entrée en vigueur (dans un délai de deux mois pour la fin d'un mois avant la date d'entrée en application).

<sup>2</sup>En signant le contrat d'accueil, le parent déclare accepter la politique tarifaire de la structure.

### 13. Modalités et délais de paiements

<sup>1</sup>Le prix de pension sera facturé au parent dès le premier jour d'accueil mentionné dans le contrat d'accueil y compris l'adaptation (article 14).

<sup>2</sup>Le prix de pension est payé en 12 mensualités. Les jours fériés officiels et/ou de fermeture de la structure ont été pris en compte dans le barème. Dans le cas d'une rupture de contrat en cours d'année, ces jours restent dus à la structure.

<sup>3</sup>Le prix de pension doit être payé au début de chaque mois et au plus tard le 10 du mois, pour le mois suivant.

<sup>4</sup>Le Comité de direction se réserve le droit de ne plus accepter ou d'exclure le ou les enfants en cas de non-paiement du prix de pension (2 mois au maximum).

<sup>5</sup>Le Comité de direction se réserve le droit de facturer un montant forfaitaire lors de l'envoi d'un rappel concernant des paiements en retard.

#### **14. Adaptation**

<sup>1</sup>Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial à celui de la structure, il est important de consacrer le temps nécessaire à une adaptation progressive dont les modalités sont définies en fonction des besoins de l'enfant et de la planification de la structure. Cette période fait partie intégrante du contrat d'accueil.

<sup>2</sup>L'adaptation est préparée soigneusement avec le parent et se déroule sur une période d'une semaine.

#### **15. Dépannage**

<sup>1</sup>Des dépannages peuvent être faits si les conditions d'encadrement sont respectées et si l'équilibre du groupe n'est pas mis en danger. La demande doit être formulée à la direction qui prendra la décision. Le parent remplit et signe le document *dépannage* à disposition au sein de la structure.

<sup>2</sup>Les dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le forfait. Ils seront facturés en supplément du prix de la pension sur la base de 195 frs par jour, ceci à la fin de chaque mois. La réduction fratries ne s'applique pas sur les dépannages. Aucune compensation et échange de jours ne peuvent être faits. Toute journée réservée sera facturée, y compris en cas d'absence de l'enfant.

#### **16. Rabais fratrie**

Pour les enfants d'une même famille inscrits au sein de la structure une déduction de 10% pour chaque enfant sera accordée sur le montant du forfait.

6

#### **17. Absences de l'enfant**

Aucune déduction n'est accordée en cas d'absence de l'enfant (principe de l'occupation de la place) ainsi que pour les absences en dehors des jours de fermeture de la structure (vacances).

#### **18. Fréquentation et accueil des enfants**

<sup>1</sup>Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre le parent et la direction lors de l'inscription de l'enfant au sein de la structure. Les enfants peuvent être inscrits sur la base d'un accueil journalier uniquement.

<sup>2</sup>Il est souhaitable que l'arrivée des enfants s'effectue jusqu'à 9h45 au plus tard.

<sup>3</sup>Afin de permettre un compte-rendu de la journée et de préparer l'enfant au départ de la structure, le parent ou la personne autorisée doit venir chercher l'enfant au plus tard à 18h45.

<sup>4</sup>Les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées. En cas d'empêchement, l'enfant ne peut être confié qu'à une personne majeure. La direction doit en être informée au préalable par les parents et une autorisation spécifique devra être signée par ceux-ci. Une pièce d'identité sera demandée à la personne mandatée. Sans le respect de ces formalités, l'enfant ne pourra pas lui être confié.

<sup>5</sup>Le parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus, le comité de direction pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant de la structure.

## 19. Fermetures annuelles

<sup>1</sup>La structure est fermée les jours suivants : 1<sup>er</sup> janvier – Vendredi-Saint – Lundi de Pâques – 1<sup>er</sup> Mai – Ascension – Lundi de Pentecôte – 1<sup>er</sup> août – Jeûne Genevois – le 25 décembre – le 31 décembre.

<sup>2</sup>La structure est également fermée :

- Durant les vacances scolaires de fin d'années fixées par le département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP) du canton de Genève ;
- trois semaines en été ;
- deux journées pédagogiques par année scolaire ;
- Le comité de direction détermine chaque année les dates de fermeture. Le calendrier est arrêté au mois de septembre et affiché dans la structure. Les dates exactes des fermetures seront communiquées au parent lors de l'inscription de l'enfant.

## MODIFICATION ET FIN DE CONTRAT

### 20. Modification du taux de fréquentation

<sup>1</sup>Il n'est pas possible de modifier les temps d'accueil entre le moment où l'inscription est enregistrée et le premier jour de présence de l'enfant dans la structure. Ultérieurement, et avec l'accord de la direction, des modifications des temps d'accueil peuvent être acceptées sur présentation d'une demande motivée.

<sup>2</sup>Dans le cadre d'une diminution du taux de fréquentation dans l'abonnement, la demande doit être faite par écrit à la direction en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. La direction statuera sur la demande formulée par le parent. Dans le cas d'une acceptation de la demande par la direction et si le délai de deux mois pour la fin d'un mois n'est pas respecté, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois.

<sup>3</sup>L'augmentation du taux de fréquentation pourra être immédiate si la structure peut raisonnablement faire face à la demande. Le prix de la pension sera adapté immédiatement.

### 21. Fin de contrat

<sup>1</sup>Le parent qui souhaite mettre un terme à la fréquentation de son enfant doit en avvertir la direction par écrit en respectant un délai de deux mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la pension sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle durant deux mois, même si l'enfant n'est plus présent dans la structure.

<sup>2</sup>La direction, après décision du comité de direction, peut mettre un terme au contrat avec effet immédiat (exclusion) pour justes motifs en cas de non-respect du présent règlement. Sont notamment considérés comme justes motifs : comportement de l'enfant et ou du parent incompatible avec la bonne marche de la structure ou le non-respect de la fréquentation prévue dans le contrat.

### 22. Accueil d'urgence

Dans le cas d'une situation d'urgence au sein de la cellule familiale, la direction, avec l'accord du comité de direction, peut accepter un enfant au sein de la structure pour une durée limitée. Les demandes sont étudiées au cas par cas.

## VIE PRATIQUE AU SEIN DE LA STRUCTURE

### 23. Les absences

<sup>1</sup>Les absences de l'enfant doivent être annoncées dans les meilleurs délais mais au plus tard le jour même de l'absence avant 8h30.

<sup>2</sup>Idéalement, la direction de la structure doit être informée des dates de congé dans les meilleurs délais.

### 24. Santé

#### Maladie

<sup>1</sup>Selon les règles établies par le service santé jeunesse, la direction ou l'équipe éducative peut refuser un enfant à son arrivée au sein de la structure s'il présente des symptômes de maladie contagieuse ou si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de suivre le rythme d'une vie en collectivité (fièvre, fatigue importante, etc.).

<sup>2</sup>En cas d'opposition parentale sur ledit diagnostic, seul un certificat médical du médecin traitant, précisant qu'il est apte à être accueilli en collectivité, permettra son retour.

<sup>3</sup>Toute maladie contagieuse d'un enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée à l'équipe éducative pour que les mesures nécessaires puissent être prises.

<sup>4</sup>En cas d'urgence, le parent autorise l'équipe éducative à faire appel à une permanence médicale ou au médecin de la structure.

<sup>5</sup>Si l'enfant est malade durant son séjour au sein de la structure, la direction ou l'équipe éducative peut demander au parent de venir le chercher dans les meilleurs délais.

#### Médicaments

<sup>1</sup>Le parent ne peut pas obliger les collaborateurs-trices de la structure à donner des médicaments ou produits homéopathiques à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical.

<sup>2</sup>Le cas échéant, la prise de médicament se fera uniquement sur prescription médicale. Le parent et/ou le médecin remplira et signera un formulaire type mentionnant notamment le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin). Les médicaments devront être apportés dans l'emballage d'origine.

### 25. Repas

<sup>1</sup>Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée dans la structure.

<sup>2</sup>Un service de restauration livre les repas de midi à la structure. Les régimes particuliers, sur présentation d'un certificat médical, seront pris en considération dans la mesure du possible. Toutefois la structure ne peut pas assumer l'alimentation en cas d'allergies complexes ; les régimes spécifiques sont à la charge des parents.

<sup>3</sup>Pour les bébés, la structure propose deux marques de lait disponibles en Suisse. Pour les enfants qui ne peuvent pas consommer ce lait, les parents devront fournir le lait à la structure. Dans ce cas, aucune réduction ne sera faite sur le montant de l'écologie.



## **26. Le sommeil**

L'enfant ayant besoin d'une peluche, d'un doudou ou d'un autre objet personnel peut le prendre afin de lui permettre de faire la transition avec le milieu familial. Les conseils du parent en ce qui concerne les habitudes de l'enfant à ce sujet sont les bienvenus.

## **27. Relation avec le parent**

<sup>1</sup>Le parent doit être joignable dans le courant de la journée. En conséquence, il informe la direction de tout éventuel changement de domicile ou de lieu de travail (numéros de téléphones portables y compris).

<sup>2</sup>Une bonne collaboration entre le parent, l'équipe éducative et la direction est essentielle pour assurer un partenariat permettant d'assurer un bon suivi de l'enfant et de favoriser son développement intellectuel, physique, relationnel et affectif. Cela crée ainsi un climat de confiance pour l'enfant, qui se sent à l'aise et en sécurité. Des entretiens réguliers entre le parent et l'équipe éducative ont lieu au cours de l'année.

<sup>3</sup>La présence du parent est fortement souhaitée lors des animations et des réunions de parents organisées par l'équipe éducative.

## **28. Habits et objets personnels**

<sup>1</sup>L'enfant doit être habillé de façon à pouvoir participer aux activités extérieures en tout temps. Le parent veillera par conséquent à vêtir son(ses) enfant(s) en fonction des conditions météorologiques.

<sup>2</sup>Le parent apporte aussi des sous-vêtements et des habits de rechange qui correspondent à la saison, ainsi qu'une paire de pantoufles. Il est demandé au parent de marquer tous les habits, chaussures et pantoufles de l'enfant afin d'éviter tout éventuel échange ou perte.

<sup>3</sup>L'équipe éducative n'est pas en mesure d'effectuer un contrôle permanent des habits et objets personnels. Dès lors, la direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets personnels, y compris dans le local à poussettes.

<sup>4</sup>Les effets des enfants non récupérés seront à disposition de la structure pour un usage interne ou remis à une œuvre sociale.

## **29. Sorties**

<sup>1</sup>En plus des activités organisées dans l'enceinte de la structure, des sorties sont organisées. Le parent est rendu attentif au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, ou en empruntant les transports publics.

<sup>2</sup>Un accord préalable écrit est demandé aux parents, dès l'admission de l'enfant, pour les sorties en dehors de la crèche pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont sous la responsabilité de la direction, qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

<sup>3</sup>En aucun cas la structure n'utilise des moyens de transports privés, à l'exception du taxi ou de l'ambulance en cas d'urgence.

## **30. Vidéos, photos, protection des données**

<sup>1</sup>L'équipe éducative est autorisée à faire des enregistrements audio/vidéo et des photos des enfants à des fins internes ou informatives pour les parents.

<sup>2</sup>Aucun support/photo ne sera communiqué/publié à l'extérieur de la structure, sauf accord préalable du parent.

<sup>3</sup>Les informations communiquées par la ou les personnes responsables de l'enfant ainsi que les observations faites par l'institution à propos de leur(s) enfant(s) sont soumises à la législation sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de l'institution qu'avec leur consentement préalable. Les cas d'urgence, sanitaire notamment, sont réservés. La ou les personnes responsables de l'enfant sont informées que les données anonymisées concernant leur enfant peuvent être utilisées à des fins statistiques par le comité ou par un organisme dûment mandaté par lui.

### **31. Entreprise formatrice**

<sup>1</sup>Le parent reconnaît qu'en plus d'un espace d'accueil pour les enfants, la structure est également un lieu de formation.

<sup>2</sup>Les formateurs et étudiants bénéficient de la présence des enfants dans le groupe afin de mener à bien des programmes de formation, ceci sans but lucratif.

<sup>3</sup>Le parent autorise le formateur et les étudiants à faire usage des données recueillies dans la structure à des fins d'enseignement ou de présentations écrites sous réserve de la garantie de l'anonymat de l'enfant.

<sup>4</sup>Le parent délègue à la direction la responsabilité d'être garant de ce qui précède.

### **32. Assurances**

<sup>1</sup>La structure est au bénéfice des assurances d'usage dans le domaine de la petite enfance. Toutefois, l'enfant doit obligatoirement être assuré pour les éventuels accidents ou dégâts qui pourraient avoir lieu au sein de la structure ou dans le cadre d'activités avec la structure. Si l'enfant cause des dégâts ou des dommages à autrui, son assurance responsabilité civile devra alors fonctionner.

<sup>2</sup>Par sa signature du contrat d'accueil, le parent atteste que son enfant est assuré en responsabilité civile.

### **33. Collaboration avec des services externes**

Le parent et les enfants qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative et de la direction. Dans les situations particulièrement difficiles, la direction pourra faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres. Toute démarche se fera avec l'accord préalable du parent. En cas de suspicion de maltraitance, la direction signalera le cas aux autorités compétentes selon la procédure exigée par la loi et/ou les autorités cantonales.

### **34. Accompagnement**

<sup>1</sup>Le parent :

- accompagne son (ses) enfant(s) à la structure
- signale le nom des personnes autorisées à venir chercher son(ses) enfant(s), qui doivent être majeures et présenter une pièce d'identité si elles ne sont pas connues de la structure.

<sup>2</sup>La structure assure l'accompagnement pour tout déplacement institutionnel des enfants.

### **35. Responsabilités**

#### Responsabilité des parents

<sup>1</sup>Pour la sécurité des enfants, il est demandé au parent (ou personnes autorisées) de maintenir les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne étrangère à la crèche puisse pénétrer dans l'enceinte de la structure.

<sup>2</sup>Le parent reste responsable de son(s) enfant(s) – inscrit(s) et non-inscrit(s) – à l'intérieur de la structure et tant qu'il est dans les locaux. Il doit donc être vigilant quant à sa(leur) sécurité.

<sup>3</sup>La présence des frères et sœurs non-inscrits ou de tout enfant non inscrit accompagnant le parent (ou personnes autorisées) est tolérée dans les zones d'accueil. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risques : par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

### **36. Réseaux sociaux**

La structure demande à ses collaborateurs et collaboratrices de ne pas accepter d'invitation de la part des parents sur les réseaux sociaux, ceci par soucis de protection de la sphère privée et de délimitation entre vie privée et activité professionnelle dans une profession demandant une extrême discrétion. Le parent est rendu attentif sur ce fait et est prié de ne pas procéder à de telles invitations.

### **37. Dispositions générales**

<sup>1</sup>La crèche est un lieu strictement non-fumeurs y compris les vaporettes, comme – par extension – les espaces extérieurs rattachés à la structure.

<sup>2</sup>Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement, de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Ils s'engagent également à respecter les clauses de leur contrat d'accueil personnalisé.

<sup>3</sup>Les parents sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie.

### **38. Litiges**

En cas de litige entre le parent et les collaborateurs-trices de la structure, il incombera à la direction et ensuite au comité de servir d'organe de conciliation.

### **39. Modification**

<sup>1</sup>Ce règlement entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> février 2020.

<sup>2</sup>Le Comité de direction se réserve le droit de modifier le présent règlement en tout temps.

Version du 1<sup>er</sup> février 2020