

**Etablissement Multi-Accueil « ARLEQUIN »**

**258 rue Paul BERT**

**69003 LYON**

Crèche : 04.72.91.65.33

Halte - garderie: 04.72.91.65.62

Mail: [ema.arlequin@free.fr](mailto:ema.arlequin@free.fr)

## **Règlement de Fonctionnement**

### **INTRODUCTION**

Le présent règlement détermine les conditions dans lesquelles votre enfant peut être admis dans l'établissement et les règles de fonctionnement qui doivent être respectées.

Nous vous demandons de bien vouloir prendre connaissance attentivement de l'ensemble des dispositions de ce règlement intérieur et d'en respecter strictement les contraintes nécessaires au fonctionnement harmonieux de la structure et à la santé des enfants.

### **GENERALITES**

La structure multi-accueil « ARLEQUIN » située au 258 rue Paul BERT à LYON 3ème est un établissement associatif géré par la direction régionale Rhône Alpes de la Croix Rouge Française. Elle bénéficie de subventions de la Ville de Lyon, de la C.A.F du Rhône et éventuellement d'autres organismes. Elle a pour but d'accueillir les enfants bien portants, atteints d'une maladie chronique ou en situation de handicap.

**Accueil régulier (crèche) : 04.72.91.65.33**

Les enfants sont accueillis de 2 mois et demi à 4 ans (mois de la date anniversaire).

Les horaires d'ouverture sont de 7 h 30 à 18 h 30, du lundi au vendredi.

Il est demandé aux parents d'arriver 1 /4 d'heure avant la fermeture pour permettre à l'équipe une meilleure restitution de la journée.

## **Accueil halte-garderie : 04.72.91.65.62**

Les enfants sont accueillis à partir de 12 mois jusqu'à 4 ans (mois de la date anniversaire)

Les heures d'ouverture, du lundi au vendredi, sont:

- 8 h – 12 h pour les enfants qui viennent le matin ou 8h – 13h si l'enfant prend son repas, en fonction des places disponibles.
- 8 h – 18 h pour les enfants qui viennent en journée.
- 13 h 30 – 18h pour les enfants qui viennent l'après-midi.
- Aucun départ ne pourra se faire entre 13h et 15 h.

## **L'établissement «ARLEQUIN » est fermé les :**

- Samedi, dimanche et jours fériés
- 4 semaines sur la période des congés d'été
- La semaine entre Noël et le Nouvel An
- Eventuellement à l'occasion des ponts et quelques jours par an pour réunion ou formation du personnel. Les familles sont prévenues 3 semaines à l'avance.

Un calendrier des périodes d'ouverture est établi et donné à chaque famille à son inscription.

**Pour toute urgence, les parents doivent obligatoirement être joignables pendant le temps de présence de l'enfant dans l'établissement.**

**Les parents sont tenus de donner leur adresse et numéro de téléphone personnel, ainsi que celui de leur employeur. Ils doivent nous signaler impérativement tout changement dans ce domaine.**

**Ils ont l'obligation de préciser les noms, prénoms, adresses et coordonnées téléphoniques des personnes qu'ils autorisent à venir chercher l'enfant en leur absence.**

**Seules ces personnes autorisées, âgées d'au moins 16 ans, munies d'une pièce d'identité officielle se verront remettre l'enfant.**

**Une pièce d'identité peut être demandée aux parents.**

**Les enfants ne seront rendus qu'aux personnes qui les ont confiés à la crèche ou à leurs représentants régulièrement mandatés.**

Si un enfant reste après la fermeture de l'établissement sans que la Crèche/Halte-garderie en ait été avertie, la Directrice peut prévenir le Commissariat qui se charge de retrouver les parents. Dans la soirée, l'enfant pourra être confié à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille à BRON. Les parents reçoivent un avertissement. Au second avertissement, l'enfant est radié de l'établissement.

## **Le personnel :**

L'équipe d'Arlequin se compose de :

- 1 directrice infirmière puéricultrice
- 1 médecin pédiatre qui assure des vacations 5 h/mois
- 1 adjointe éducatrice de jeunes enfants
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 9 auxiliaires de puériculture
- 4 employées de crèche
- 1 agent de service à mi-temps
- 1 agent qualifié
- 1 agent d'entretien
- 1 employé administratif à mi- temps.

### **La fonction de direction :**

Infirmière puéricultrice diplômée d'Etat, la directrice est l'autorité permanente de la structure et en est l'animatrice. Elle est responsable de l'Etablissement, des enfants et des salariés, en tenant compte des directives de l'employeur (la Croix Rouge Française), du gestionnaire (la Ville de Lyon), ainsi que des orientations de la PMI et de la CAF.

La directrice organise le recrutement, la formation, la coordination et l'encadrement de l'équipe en étroite collaboration avec le directeur de la filière.

Elle établit un planning du personnel adapté en tenant compte des ratios d'encadrement et s'applique à le réajuster en cas de besoin.

Elle participe à l'élaboration du budget prévisionnel.

Elle est garante du projet d'établissement.

Elle est en relation avec les directrices des crèches Croix-Rouge de Lyon et ses environs.

Elle pilote, coordonne et évalue la réalisation des projets éducatifs et/ou sociaux en cohérence avec le programme défini par l'établissement et:

- Elle élabore, dans un souci permanent d'amélioration de la qualité, en collaboration avec les membres de son équipe, les projets éducatifs ainsi que les outils de travail correspondants ; elle repère les axes de recherche nécessaires à l'amélioration de l'action éducative.
- Elle soutient et conseille son équipe dans la mise en œuvre de projets éducatifs et/ou sociaux: elle les aide à déterminer et à analyser les besoins des bénéficiaires, à rechercher les moyens et les réponses adaptés, à évaluer les actions déterminées ou réalisées et à prévoir les réajustements éventuels.
- Elle accompagne l'entrée des nouveaux professionnels dans leur fonction.
- Elle favorise la continuité du projet éducatif et/ou social : elle s'assure de la maintenance courante des matériels et des locaux.
- Elle actualise le règlement de fonctionnement.
- Elle participe à la gestion des ressources humaines de son service : elle suit le recrutement, la formation, la coordination et l'encadrement de l'équipe éducative.
- Elle entretient une relation de suivi avec les bénéficiaires et leur famille tout au long du projet éducatif et/ou social.
- Elle favorise le travail en réseau avec les institutions et les acteurs internes et externes susceptibles d'intervenir dans l'action éducative et/ou sociale.
- Elle assure la gestion administrative et financière de la structure (inscription, taux d'occupation, factures...)

- Elle prévient et gère les conflits
- Elle rend compte de l'activité de la structure et de son fonctionnement aux partenaires institutionnels compétents (Croix-Rouge, municipalité, CAF, Conseil Général...)

### **La continuité de la fonction de direction :**

Elle est assurée, en cas d'absence de la directrice, par l'éducatrice responsable de la halte-garderie, par l'éducatrice de jeunes enfants de la crèche puis par l'auxiliaire de puériculture par ordre d'ancienneté dans la fonction :

- Elle s'assure que la mission d'accueil des enfants soit respectée et l'organisation générale maintenue.
- Elle assure un relais et sait qui prévenir en cas de problème : familles, services de secours ou d'aide médicale, le directeur de la filière ou la directrice de la structure.
- Elle assure les transmissions au retour de la directrice.

### **Le médecin pédiatre :**

Le médecin pédiatre effectue les visites d'admission des enfants nouveaux à la crèche et donne son avis sur l'admission. La présence d'au moins un parent est obligatoire lors de la visite d'admission. Il peut examiner dans l'année, à la demande d'un parent ou de l'infirmière, d'autres enfants inscrits à la crèche.

Le médecin pédiatre 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 définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure avec la directrice de l'établissement, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et en concertation avec la directrice, le médecin pédiatre s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un PAI (Protocole d'Action Individualisé).

## **MODALITES D'ACCUEIL**

La capacité d'accueil de l'établissement est de 58 places (équivalents temps plein : 38 en crèche et 20 en halte-garderie) ; des enfants pouvant être accueillis en *surnombre* dans la limite de 20% de la capacité d'accueil autorisée.

La PSU prend en compte les enfants jusqu'à leurs cinq ans révolus. Applicable à compter du 1er janvier 2014, cette mesure constitue une simplification pour les gestionnaires et pour les Caf.

L'établissement Arlequin accueille les enfants jusqu'à leur 4 ans (mois anniversaire).

Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle disposent d'un droit d'accès prioritaire dans la limite d'une place sur 20, conformément à l'article L214-7 du code de la famille.

## **Dossier d'admission :**

Pour l'admission de l'enfant les familles doivent constituer **un dossier composé de :**

Photocopie du livret de famille

Carte d'allocataire C.A.F.A.L. et autorisation d'accès CAFPRO

Attestation de responsabilité civile valide

Justificatif de domicile et de situation (attestation employeur, congé parental, inscription formation)

Nom et adresse des employeurs

Adresse et numéros de téléphone personnels en cours

Carnet de santé de l'enfant

Ordonnance de moins de 6 mois du médecin traitant pour antipyrétique

Décharge et autorisation de sortie/photo/hospitalisation

Acceptation signée du règlement et du contrat d'accueil

Fiche tarifaire signée par les parents

**L'admission ne sera définitive qu'après la constitution complète du dossier** et la visite médicale par le médecin de la crèche à laquelle l'un des parents devra assister.

Les **vaccinations obligatoires** devront être en cours : **Diphtérie – Tétanos – Poliomyélite**

## **Intégration et adaptation de l'enfant :**

Une intégration progressive sera proposée pour votre enfant pour le préparer à la vie en collectivité. Il est important qu'elle se fasse en douceur afin de rassurer l'enfant et ses parents, en facilitant les échanges et en instaurant une relation de confiance entre tous. Elle se déroule de préférence sur plusieurs jours et est planifiée selon la disponibilité de chacun.

Sont pris en compte : l'organisation de la journée, le rythme de l'enfant et des autres enfants déjà présents.

Cette période d'adaptation peut être écourtée en cas *d'accueil d'urgence* : l'équipe sera alors en mesure d'accueillir l'enfant et sa famille sans cette période d'adaptation, même si celle-ci est recommandée pour son bien-être.

## **CONTRAT D'ACCUEIL**

Lors de l'inscription, il a été défini un contrat qui prend en compte vos besoins pour l'accueil de votre enfant. Celui-ci peut avoir plusieurs formes : *un accueil occasionnel* ou *un accueil régulier*.

### **Accueil occasionnel à la halte-garderie : principes et réservation**

A la halte-garderie, pour les enfants qui viennent occasionnellement, la réservation se fait au maximum 15 jours avant le jour souhaité, dès 8 h, dans la limite des places disponibles. En moyenne vous pouvez obtenir une demi-journée par semaine ou plus si disponibilités.

Si vous êtes sur liste d'attente, en fonction du nombre de places vacantes, nous pouvons vous appeler le matin entre 8 h et 9 h pour vous proposer une place pour le jour même.

Si pour diverses raisons votre enfant est absent alors que sa place est réservée, nous vous demandons de nous prévenir **avant 8 h 30**. Si ce délai n'est pas respecté, le temps prévu sera dû.

### **Accueil régulier (crèche et halte-garderie) :**

Le contrat d'accueil définit les modalités de garde de votre enfant.

Il est signé conjointement par les parents et la directrice après avoir évalué les besoins de la famille.

Il tient compte :

- du temps de présence journalier (participation financière calculée à l'heure. Toute heure entamée est due)
- des congés des parents intervenant en dehors des périodes de fermeture de l'établissement.

Chaque famille doit impérativement respecter le nombre d'heures et les plages horaires réservées.

Tout retard, qui devra rester exceptionnel, sera facturé en fin de mois. Si cela se produit plus de trois fois dans le mois, un autre contrat mieux adapté sera proposé à la famille.

**Un contrat individuel mensuel** peut vous être proposé, après avoir statué sur les jours et plages horaires réservés par la famille. Il sera signé par les parents et la directrice, en deux exemplaires, à l'entrée de l'enfant. Il est valable pour une durée établie. Le renouvellement donnera lieu à l'établissement d'un nouveau contrat. Une mensualisation pourra être faite sur 2 mois.

Toute absence non prévue dans le contrat ne pourra être déduite de la facture.

Tout mois commencé est dû, quel que soit le motif du départ.

Le contrat devra être respecté, aussi bien pour les horaires que les jours d'absence. Tout dépassement d'heure sera facturé.

Le contrat pourra être révisé en cas de changement important (travail) ou à date de renouvellement, mais tout changement reste conditionné à la capacité d'accueil disponible.

### **Remarque :**

Quel que soit le mode d'accueil, il pourra être demandé aux familles de respecter une heure maximale d'arrivée et minimale de départ afin de respecter l'organisation et la vie du groupe. Ceci se fera avec le référent de l'enfant selon le rythme du groupe, et en tenant compte des besoins et des rythmes de l'enfant et de sa famille.

### **Paiement :**

La participation financière est calculée à l'heure suivant le temps de présence de l'enfant. Le paiement se fait avant le 15 du mois. Nous vous demandons de faire l'appoint en monnaie (billet de 20 € maximum et exceptionnellement) ou de régler par chèque, de préférence.

En cas de non règlement des factures et ce sur 2 mois consécutifs l'enfant se verra exclu de l'établissement immédiatement.

### **Préavis :**

En cas de retrait de l'enfant, un préavis d'un mois civil est demandé par lettre recommandée ou remise en mains propres à la directrice. Le non-respect de ce préavis entraîne le paiement du mois suivant le départ de l'enfant.

### **Radiation des enfants :**

La radiation d'un enfant de l'établissement peut intervenir en cas de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement.

Cette procédure intervient après mise en demeure adressée au foyer de l'enfant par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de susciter, dans les 15 jours qui suivent la réception du courrier, des explications susceptibles de justifier le comportement des responsables de l'enfant.

## **PARTICIPATION FINANCIERE**

### **Principe :**

En contrepartie de l'accueil de l'enfant, les parents s'acquittent d'une participation financière.

Cette participation est déterminée selon :

- les ressources annuelles N-2 de la famille (revenus imposables avant abattements),
- la composition de leur foyer,
- le temps de réservation de l'enfant dans l'établissement,
- le taux d'effort déterminé par la caisse d'Allocations familiales.

### **Taux D'effort :**

Il sera appliqué aux familles un taux d'effort **en fonction des ressources**, calculé suivant les modalités du barème adopté par la Caisse d'Allocations Familiales.

Il est modulé **en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille**, au sens des prestations familiales.

*Grille de barèmes : CNAF*

| Type d'accueil    | Composition de la famille |           |           |               |                   |
|-------------------|---------------------------|-----------|-----------|---------------|-------------------|
|                   | 1 enfant                  | 2 enfants | 3 enfants | 4 / 7 enfants | 8 enfants et plus |
| Accueil collectif |                           |           |           |               |                   |
| Taux horaire      | 0,06%                     | 0,05%     | 0,04%     | 0,03%         | 0,02%             |

La présence dans la famille d'un **enfant bénéficiaire de l'allocation d'éducation enfant handicapé** (Aeeh) ouvre droit au tarif immédiatement inférieur, qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

L'équipement et la Caisse d'allocations familiales ont signé une convention de service pour la consultation des revenus enregistrés dans la base allocataire propriété de la CAF par l'intermédiaire du service télématique sécurisé **CAFPRO**.

Les participations seront révisées au 1er février de chaque année à partir des revenus consultables sur CAFPRO (si autorisation signée de la famille) et/ou de l'avis d'imposition qui doit être présenté par la famille.

**Toutes les natures de revenus imposables sont retenues :**

- revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), y compris les heures supplémentaires
- pensions (vieillesse, reversions, invalidité, alimentaire..)
- les autres revenus (mobiliers, fonciers...)
- les bénéfices retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants)
- les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros.

**Les ressources déduites sont :**

- les pensions alimentaires versées.

Il appartient à la famille de signaler à la CAF tout changement dans sa situation professionnelle ou familiale afin que la base des revenus de CAFPRO soit actualisée.

Pour les familles non allocataires de la CAF ou qui refusent la consultation des données sur CAFPRO, la participation parentale sera calculée à partir de l'avis d'imposition fourni. En cas de



non présentation des revenus, il sera appliqué le tarif maximum de la C.A.F. (plafond ressources : 4811.83 €/mois). Ce plafond est révisable tous les ans et applicable au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par la CAF du Rhône.

Lors d'un accueil d'**urgence sociale**, s'il est impossible de connaître les ressources de la famille, un tarif minimum sera appliqué (plancher 629.13 €/mois).

Le montant total des ressources doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort.

**Un remboursement exceptionnel** pourra être consenti dans les cas suivants:

- Fermeture exceptionnelle de la crèche non prévue en début d'année
- Hospitalisation d'un enfant (sur présentation du bulletin de situation)
- Eviction prononcée par la pédiatre de la structure
- Absence pour maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical (délai de carence 3 jours).

**La participation demandée aux familles est forfaitaire.**

Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les couches, les produits d'hygiène, les repas et les collations.

La famille peut éventuellement apporter ses fournitures si elle le souhaite, mais sans déduction tarifaire.

*Une fiche tarifaire précisant les éléments de calcul retenus, sera signée par les deux parties, et conservée dans la structure, le jour de l'inscription.*

## **VIE QUOTIDIENNE**

### **Fournitures :**

Les parents fournissent :

2 tenues de rechange (marquées au nom de l'enfant et entretenues par les parents)

Le « doudou » et/ou la sucette

Les aliments de régime si nécessaire avec prescription médicale

Protocole en cas de fièvre prescrit par le médecin traitant de votre enfant

Les éventuels médicaments prescrits par le médecin avec l'ordonnance

Une paire de pantoufles : votre enfant a la possibilité de rester en chaussettes ou pieds nus

### **Règles de vie :**

Nous vous demandons de plier systématiquement et impérativement votre poussette.

L'accès des unités est autorisé aux parents. Pour des raisons d'hygiène, il leur est demandé de mettre des sur-chaussures, mises à disposition à l'entrée, pour circuler dans l'établissement.

Pour la sécurité de vos enfants, le port des bijoux (boucles d'oreilles, collier d'ambre, chaînes, bracelets, etc...) ainsi que les barrettes sont formellement interdits.

D'autre part, il est demandé de ne pas apporter de jouets personnels, bonbons, chewing-gums, biscuits...

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des objets personnels tels que bijoux, vêtements, chaussures, jouets, poussettes etc....

## **Suivi médical et prévention**

La surveillance médicale des enfants par le médecin de la crèche, reste une médecine de santé publique **préventive**. Une visite médicale d'entrée est obligatoire.

Elle se fait en relation avec le médecin traitant, grâce au carnet de santé. Celui-ci pourra être régulièrement contrôlé. Les visites du pédiatre peuvent être organisées afin de rencontrer les parents qui souhaitent échanger selon leurs besoins.

Chaque enfant devra être suivi par son médecin traitant.

Les médicaments sont donnés par les parents, matin et soir. Cependant, il est possible de donner le traitement en journée, uniquement **sur présentation de l'ordonnance** du médecin. Ces médicaments sont donnés sous la responsabilité des parents.

Toute contre-indication médicamenteuse, allergie ou problème médical doit être signalé à la directrice.

**L'état d'un enfant qui arrive à la crèche malade, sera évalué par l'équipe en lien avec la directrice. L'enfant sera rendu aux parents si son état n'est pas compatible avec la collectivité. Il est demandé aux parents de prendre des nouvelles dans la journée.**

Si au cours de la journée un enfant est malade, les parents sont avertis; si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut leur être demandé de venir le chercher rapidement.

S'il s'agit d'un cas d'urgence, le responsable prend les mesures nécessaires pour appeler les pompiers ou le SAMU et avise la famille.

Lors de l'admission de l'enfant, les parents doivent signer une autorisation de soins d'urgence.

**Pour toute urgence, les parents doivent veiller à rester joignables pendant le temps de présence de l'enfant dans l'établissement.**

En cas de fièvre supérieure à 38,5°, et selon le protocole établi par le médecin de la crèche, un antipyrétique (paracétamol) sera administré à l'enfant.

**Les évictions sont décidées par le pédiatre référent, elles concernent les maladies bactériennes non traitées ainsi que certaines maladies contagieuses telles que : bronchiolite, gastroentérite, herpès ...**

**Concernant les poux, l'enfant ne sera accepté qu'après traitement et disparition des poux.**

|  |
|--|
| <b>Nous demandons aux parents de prévenir la crèche lorsque l'enfant est absent et d'informer l'équipe sur la durée prévisible de l'absence.</b> |
|--|

En cas de maladie contagieuse et d'épidémie, le médecin de la crèche peut prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires, notamment en matière de fermeture, de recherche bactériologique sur les enfants, les familles ou le personnel, ou de désinfection.

Les visites à la crèche ou à la halte-garderie sont interdites aux personnes malades ou ayant à leur domicile un malade atteint d'une infection aiguë contagieuse.

Pour les enfants entrant dans l'établissement, les vaccinations pour les maladies suivantes sont recommandées:

- Diphtérie-Tétanos-Coqueluche-Poliomyélite-Haemophilus, dès 3 mois
- Rubéole-Oreillons-Rougeole à 12 mois

### **Les Pathologies chroniques et le Protocole d'Accueil individualisé :**

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique ou d'allergie, un protocole d'accueil individualisé (PAI) doit être établi entre les parents, la directrice et le médecin de l'établissement si une prise en charge particulière est nécessaire sur le temps d'accueil.

Par ailleurs, dès lors qu'un enfant est astreint à un régime alimentaire particulier, le médecin de l'établissement doit, après consultation de la directrice, estimer si les prescriptions à respecter peuvent être gérées par le personnel en place au regard des moyens techniques existants et de la configuration des lieux.

### **Le projet de vie :**

Pour accueillir vos enfants, l'équipe a réalisé un projet éducatif basé sur le respect du rythme de l'enfant en favorisant son autonomie.

Nous le considérons comme un être à part entière avec des désirs, des besoins qui lui sont propres. Il nous paraît fondamental de respecter son appartenance familiale et son histoire.

Ce projet se vit au quotidien pour le bien-être de chacun ; il est important que les parents en prennent connaissance et le respectent.

Le projet éducatif est consultable dans le hall (présentoir).

### **L'accueil des familles :**

Nous mettons l'accent sur une qualité d'accueil adapté et individualisé à l'enfant et à sa famille dans le non jugement, le respect de la confidentialité, le respect de leurs origines et de leurs valeurs éducatives qui leur sont propres.

Les parents sont intégrés à la vie de la structure (ils peuvent participer aux anniversaires, temps chansons, activités, sorties...) et participer aux échanges avec des professionnelles.

L'accueil des enfants se fait dans les unités, accompagnés de leur parent. Les lieux de vie leur sont ouverts.

Quelques parents ont pris l'initiative de créer « **les parents d'Arlequin** » dont les objectifs sont :

- D'échanger des informations à propos d'un thème de l'enfance
- D'apporter un soutien logistique à Arlequin
- D'informer les parents au travers de la gazette d'Arlequin qu'ils rédigent et distribuent à toutes les familles

Ils se réunissent environ tous les 2 mois un soir de 20h à 21h30.

Deux fois par an, à Noël et en juillet, nous organisons un temps d'échanges entre parents et professionnels autour d'un pot festif.

Une réunion d'information est organisée en octobre/novembre entre parents et professionnels.

## **Assurance**

Un contrat d'assurance de responsabilité civile est souscrit par l'établissement, il couvre les accidents qui pourraient survenir aux enfants entre le moment où ils sont pris en charge par l'équipe et le moment où ils sont repris par leurs parents. Cette responsabilité civile est préservée en cas de sortie des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement dans le cadre des activités.

Les parents sont tenus de s'assurer au titre de leur responsabilité civile afin de couvrir les risques d'accidents que pourrait provoquer leur enfant. Un accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leur enfant se trouve sous leur surveillance.

## **Traitement informatisé d'informations**

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Directrice de la filière Enfance-famille de la direction régionale de la Croix-Rouge 115 av. Lacassagne 69003 Lyon.

La Croix-Rouge française effectue toutes les déclarations nécessaires auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés concernant les fichiers et traitement de données à caractère personnel.

Date d'effet du présent règlement : 1 octobre 2014

***Le coupon ci-joint est à signer par les représentants légaux et sera conservé dans le dossier de l'enfant.***

**COUPON A COMPLETER ET A RENDRE A L'ETABLISSEMENT**

Etablissement Multi-Accueil « Arlequin »  
258 rue Paul BERT  
69003 LYON

« Je déclare avoir pris connaissance du règlement de l'établissement et m'engage à le respecter »

Fait à Lyon, le.....

Famille.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

La mère

Le père