

REGLEMENT INTERIEUR

I. Présentation de la structure et conditions générales

1. Présentation

Nom de la structure: Halte-Garderie « les petits bouchons »

Adresse : Impasse du Préau 51500 LUDES

Gestionnaire: Communauté urbaine du Grand Reims « Pôle Vesle & Coteaux de la Montagne de Reims

Siège social: 3 rue Eugène Desteuque 51722 REIMS CEDEX

Téléphone : 03.26.61.13.67

E-mail: lespetitsbouchons@yahoo.fr

Public accueilli: la structure accueille les enfants de 2 ans révolus à 4 ans

(Agrément Protection Maternelle et Infantile et conventionnement par la Caisse d'Allocations Familiales)

Les enfants dont le handicap est compatible avec la vie en halte-garderie sont accueillis dans les mêmes conditions d'âge que les autres enfants.

Capacité d'accueil: Cet établissement est agréé pour 15 places

Lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire :

- 5 enfants de 7h30 à 9h,
- 15 enfants de 9h à 17h,
- 5 enfants de 17h à 18h30.

Mercredi en période scolaire :

- 5 enfants de 7h30 à 9h,
- 15 enfants de 9h à 17h,
- 5 enfants de 17h à 18h.

Lundi au vendredi de 7h30 à 18h durant les vacances scolaires :

- 5 enfants de 7h30 à 9h,
- 15 enfants de 9h à 17h,
- 5 enfants de 17h à 18h.

Equipe d'encadrement :

L'équipe est composée d'une directrice (Educateur de Jeunes Enfants), une Auxiliaire Puéricultrice (qui assure la direction en cas de besoin), de deux agents d'animation (CAP petite enfance) et également de deux animatrices (adjoint d'animation) en soutien lors des mercredis et vacances scolaires.

Périodes d'ouvertures :

La structure des Petits Bouchons est ouverte de 7h30 à 18h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 7h30 à 18h00 les mercredis et les semaines de vacances scolaires.

La structure est fermée durant **les vacances de Noël, la deuxième semaine des vacances de Pâques, lors du pont de l'ascension et le mois d'Août**. Les parents sont avertis à l'avance dans le cas de fermetures exceptionnelles.

2. Conditions d'admission

Pour pouvoir inscrire son enfant aux Petits Bouchons, la famille doit respecter l'un des trois critères suivants :

- Être résidant d'une commune qui appartient à la Communauté urbaine du Grand Reims sur le secteur du Pôle Territorial Vesle et Coteaux de la Montagne de Reims,
- Avoir un grand parent qui réside dans l'une de ces communes,
- Travailler dans l'une de ces communes.

La priorité sera donnée aux enfants résidant dans les communes précédemment citées et aux familles qui contracteront des engagements annuels à temps complet. Néanmoins, s'il reste de la place, ces critères ne seront plus demandés pour l'inscription.

Une réunion d'information est organisée après les vacances de printemps, un dossier de pré-inscription est alors distribué aux familles.

La structure reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle, elle représente un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis de la directrice de l'établissement et du médecin de la PMI, des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er août 2000.

3. Conditions d'accueil

3.1. Modalités d'accueil :

-La structure possède un agrément du Conseil Départemental pour l'accueil de 15 enfants. La structure accueille les enfants à partir de 2 ans (aux 2 ans révolus de l'enfant) jusque 4 ans (aux 4 ans révolus de l'enfant) lors des périodes scolaires. *Elle est ouverte aux enfants jusque 5 ans révolus uniquement les mercredis et lors des vacances scolaires dans la limite des places disponibles (par rapport au taux d'encadrement), les enfants de 2 à 4 ans seront prioritaires lors de ces périodes.* **La structure fournit les repas, les goûters et les couches.**

-Les assurances :

Le Multi-accueil est assuré au titre de la responsabilité civile et des dommages aux biens. Cependant, la structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets personnels.

A l'inscription, les parents doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile. Une assurance individuelle « accident » est conseillée.

3.2. Les différents types d'accueil :

Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Il existe trois types d'accueil :

l'accueil régulier concerne les familles dont les besoins d'accueil de l'enfant sont connus à l'avance et récurrents. A l'inscription, les parents établissent une semaine « type » qu'ils s'engagent à respecter de façon régulière. Cet accueil nécessite la signature d'un contrat de réservation, il précise les jours de fréquentation de la structure, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que les absences prévisibles (congés, RTT, fermeture de la structure).

Des heures sont réservées par le biais d'un planning régulier. Celles-ci seront lissées lors de la facturation dans le cadre de la mensualisation.

Ce contrat ne pourra être révisé qu'en cas de changement de situation sous réserve de l'accord de la Directrice de la structure (déménagement, changement de situation familiale ou professionnelle) sur présentation d'un justificatif.

Lors de la première inscription de l'enfant et à chaque renouvellement, la famille a la possibilité d'indiquer des semaines d'absence de l'enfant qui ne seront pas facturées. Ces semaines d'absence ne peuvent en aucun cas être modifiées, que ce soit pour un changement de contrat, un changement de situation personnelle ou professionnelle.

Le contrat d'accueil est mensualisé ; il comprend les heures réservées par la famille sous la forme d'un nombre d'heures mensuel sur une période déterminée. En cas de rupture anticipée du contrat, une régularisation sur les heures mensualisées est calculée et facturée.

Il est possible, dans certains cas (sur justificatif professionnel) d'établir un contrat d'accueil « planning » pour les familles ne disposant pas d'horaires prévus à l'avance.

Dans ce cas, les parents s'engagent à transmettre à la Direction, le planning de présence prévisionnel de leur enfant au minimum 15 jours avant la date d'application. Sans planning (en dehors des semaines d'absences indiquées lors de l'inscription) la semaine type prévue dans le contrat sera appliquée.

L'accueil ponctuel ou occasionnel

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La facturation est faite en fonction des heures réservées. Toute demi-heure réservée est due et sera facturée.

Les parents peuvent faire leurs demandes par écrit ou par mail à condition que ces demandes restent ponctuelles et ne puissent pas faire l'objet d'un contrat régulier. Le personnel étudie la demande dans les meilleurs délais en fonction des disponibilités et des capacités d'encadrement de l'équipe puis informe les parents.

La place n'est réservée qu'après signature de la fiche de réservation occasionnelle, ce qui génère la facturation, sans possibilité d'annulation.

l'accueil d'urgence

Un enfant peut être accueilli en urgence selon l'appréciation de la Directrice, si le service n'est pas en sureffectif, si le personnel est suffisant et si l'enfant est amené par le responsable légal. Il pourra être dérogé à la période d'adaptation à condition que le dossier administratif soit complet.

Si les ressources ne sont pas connues, un tarif plafond défini chaque année par la CAF sera appliqué et régularisé par la suite.

Un contrat est d'une durée de 4 mois à 12 mois maximum (sauf accueil ponctuel ou d'urgence) du 1^{er} Septembre au 31 Aout sous réserve de places disponibles.

Les heures réservées par les parents sont dues même si l'enfant vient un nombre d'heures inférieur que la réservation.

De même si l'arrivée ou le départ de l'enfant s'effectue 10 minutes avant ou après l'heure de départ réservée, un complément horaire d'une demi-heure sera facturé.

Compte tenu des périodes de fermetures de la structure (cf : Page 1 a. Présentation de la structure) l'annulation des heures réservées n'est possible que pour 5 jours par contrat et sous un délai de 48h de prévenance par écrit courrier ou mail.

Un remboursement ou dé-facturation des heures réservées n'est donc possible que pour les cas suivants :

- Changement de situation prévu dans le règlement intérieur avec justificatifs
- Utilisation du crédit de 5 jours par contrat
- Maladie de l'enfant (avec 1 jour de carence) sur certificat médical
- Hospitalisation, accident ou signalement à l'initiative de la directrice (pas de jour de carence appliqué).

4. Participation financière

La structure est subventionnée pour partie par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de la Marne, et la Communauté urbaine du Grand Reims.

Ces partenaires versent des aides financières aux structures afin de réduire la participation financière des familles.

De ce fait, celles-ci ne pourront pas cumuler ces avantages avec la perception de la prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE) relative au complément de libre choix du mode de garde (CMG).

Tarifs : les tarifs sont prévus par délibération de la Communauté urbaine du Grand Reims.

Participation des familles :

Le montant de la participation financière se calcule sur le nombre d'heures de présence effective de l'enfant et se base sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et en fonction des ressources mensuelles de l'année civile antérieure, dans les limites des revenus plancher et plafond déterminé par la Caf et la MSA. Pour les accueils réguliers la mensualisation sera mise en place.

En cas d'absence de justificatif de ressources, le plafond horaire maximum sera appliqué.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Revenu annuel brut Avant abattement}}{12} \times \text{taux d'effort}$$

Le plancher horaire minimum et le plafond horaire maximum sont fixés par la CNAF en début d'année civile.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois
Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €

Le tarif horaire des familles est révisé en janvier et lors d'un changement de situation. Les parents qui refusent de fournir les justificatifs demandés se voient appliquer le tarif maximum.

Les revenus pris en compte sont ceux dont dispose la famille (mariage, vie maritale, famille recomposée). Sont prises en compte, les ressources brutes (avant abattement fiscal de 10%) de l'année civile N-2 :

- Traitements et salaires bruts y compris les heures supplémentaires, même si elles ne sont pas imposables,
- Indemnités journalières de la Sécurité Sociale (maladie, maternité, paternité, accident du travail).
- Allocation de chômage, RSA,
- Préretraites,
- Pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
- Pensions alimentaires reçues, sauf si jugement de résidence alternée,
- Ressources des professions non salariées déclarées (BIC, BNC, BA...),
- Revenus mobiliers, fonciers, les plus-values, les déficits fonciers imposables...
- Revenus perçus à l'étranger ou versé par une organisation internationale,
- Primes présentant un supplément de salaire.

Ne sont pas prise en compte :

- Toutes les prestations familiales.

Ne sont pas déductibles :

- Les frais de garde,
- Les frais réels,
- Les abattements fiscaux.

Les familles doivent informer les services de la CAF ou de la MSA, ainsi que la structure d'accueil des changements de leur situation familiale ou professionnelle (chômage, naissance, séparation, recomposition, décès...). La base des ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont pris en compte et peuvent impliquer une modification de la tarification.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Facturation

La facturation prend effet à compter de la date d'entrée de l'enfant dans la structure. Le montant de la participation est à régler à réception de la facture.

Toutes les heures réservées sont dues, tout dépassement d'horaire est facturé par demi-heure supplémentaire.

La Mensualisation (pour les contrats d'accueil régulier)

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi, le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$\frac{\text{Nombre total d'heures réservées}}{\text{Nombre de mois contractualisés}}$
--

Des déductions sont possibles, elles concernent réglementairement :

- la fermeture exceptionnelle de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant
- la maladie de l'enfant de plus de 3 jours, justifiée par certificat médical ; la déduction est appliquée, dans ce cas-là, au-delà du premier jour.

II. Déroulement de la journée

1. Arrivée de l'enfant

À l'arrivée, les parents doivent informer le personnel sur l'état de santé de l'enfant.

Les manteaux et les sacs avec les changes sont à laisser dans le couloir sur le porte-manteau de l'enfant.

Les enfants doivent enlever leurs chaussures et mettre leurs chaussons pour rentrer.

Le doudou est déposé à l'entrée de la salle de vie dans le tiroir de l'enfant.

L'enfant n'a pas le droit d'apporter des jouets ou des bijoux de la maison, la structure ne peut être tenue responsable de l'éventuelle perte ou détérioration de ceux-ci. D'autre part, tout objet pouvant être dangereux est rigoureusement interdit.

2. Matinée

Accueil des enfants à partir de 7h30 jusqu'à 9h30. **Nous demandons que les enfants arrivent avant 9h30 pour le bon fonctionnement de la structure et des activités proposées.**

- 9h30 : tous les enfants se réunissent autour de la table pour se dire bonjour et boire un petit verre de jus de fruits (un planning de roulement pour les collations sera affiché à l'entrée de la salle)
- 10h00 : les enfants sont accompagnés aux toilettes avant de pouvoir aller jouer librement.
- 10h15 : une activité manuelle est organisée et se déroule de manière structurée.
- 11h : il y a un nouveau passage aux toilettes avant d'aller dans la cour si le temps le permet jouer avec les jeux extérieurs (vélos, trottinettes...) puis un temps de lecture et de chansons avant le repas.

3. Repas

Pour les enfants qui restent déjeuner, les repas sont pris à la cantine avec les élèves de l'école maternelle de Ludes.

Les enfants des Petits Bouchons sont installés sur des petites tables avec trois adultes qui les servent et leur coupent leur nourriture. Pour favoriser l'autonomie nous laissons dès que possible manger les enfants tout seul comme des « grands » avec une fourchette et une cuillère.

4. Sieste

Les enfants repassent aux toilettes avant la sieste. Ils dorment tous ensemble dans le dortoir. Chacun a son petit lit avec sa couverture et son doudou. Le lever se fait en douceur, les enfants dorment le temps dont ils ont besoin et peuvent sortir du dortoir à partir de 15h30 afin qu'ils puissent se reposer suffisamment même s'ils ne dorment plus.

5. Goûter

Le goûter se compose généralement d'un fruit, d'une compote ou d'un laitage et de pain/céréales/gâteaux.

Tous les enfants goûtent ensemble, assis à table, dans la salle de vie vers 16h.

Concernant les anniversaires, les parents ont la possibilité de fournir un gâteau industriel ou « fait maison » dans le cas où celui-ci répond aux normes d'hygiène et de sécurité (avec la liste des ingrédients en cas de présence d'allergène).

6. Départ de l'enfant

Les enfants sont repris par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux, par écrit et présentée précédemment (avec présentation d'une carte d'identité).

Avant de partir, pensez à reprendre le doudou de l'enfant, n'oubliez pas de regarder les affiches sur les portes, notre équipe est à votre disposition pour répondre à vos questions.

Pour le bon fonctionnement de la structure et le bien être des enfants, nous conseillons aux familles d'arriver le matin avant le début des activités manuelles et l'après midi, pour les enfants restant à la sieste de respecter l'horaire du coucher (13h30). Pour le départ du soir, nous vous demandons de venir chercher l'enfant après 16h30 pour que celui-ci reste un moment privilégié ou prévenir l'équipe du matin en cas de départ anticipé.

Il est important de venir chercher l'enfant 10 minutes avant la fermeture de la structure.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se sont présentées à la fermeture de la structure, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, l'enfant sera confié à la gendarmerie.

Les personnes autorisées à reprendre l'enfant sont listées précisément sur le dossier d'inscription et doivent présenter une pièce d'identité.

En cas de séparation des parents sans décision judiciaire, l'enfant est remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents détenant l'autorité parentale. Dès qu'une décision judiciaire est prise, la copie sera remise à la responsable de la structure qui l'appliquera.

III. Inscription

Un document de préinscription vous sera remis lors de la réunion d'information et sera à nous rendre signé, dans les meilleurs délais si vous souhaitez que votre enfant soit accueilli dans notre structure.

Le dossier de pré-inscription pour demande d'admission dans la structure comprend :

- La fiche de renseignement « pré-inscription »
- Copie du livret de famille,
- Copie de tout acte de justice ayant une incidence sur l'exercice du droit de garde et/ou l'autorité parentale,
- Justificatif de domicile daté de moins de 2 mois

La commission d'attribution des places (celle-ci est composée du Directeur Enfance Jeunesse, de la Directrice et la Directrice Adjointe de la structure) au sein de la structure a lieu après la période de dépôt des dossiers de pré-inscription au regard des critères d'admission et des dossiers de demande.

Une réponse est envoyée par courrier aux familles dans le courant du mois de mai.

Le dossier d'inscription de votre enfant comprend les documents détaillés ci-dessous. Nous ne pourrions accepter votre enfant le jour de la rentrée en l'absence de son dossier d'inscription complet.

Le dossier d'inscription comprend :

- Contrat d'accueil (il sera réactualisé suivant l'avis d'imposition de l'année N-2 à fournir dès réception)
- Fiche de calcul personnalisé
- Fiche d'inscription
- Déclaration de ressources de chacun des parents pour l'année en cours (avis d'imposition N sur les revenus N-2)
- Photocopie des vaccinations
- Ordonnance précisant la conduite à tenir en cas de fièvre avec le médicament prescrit
- Certificat médical attestant que l'enfant peut vivre en collectivité
- Attestation d'assurance (responsabilité civile et individuelle corporelle).

A l'issue de l'inscription, un contrat est établi et signé entre les parents et le Conseiller Communautaire Délégué, il précise :

- La durée du contrat,
- Les jours d'accueil,
- Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant,
- Les périodes de congés prévues au contrat,
- Le tarif horaire.

La famille doit respecter le contrat signé, en cas d'impossibilité, la famille doit prendre contact avec la Directrice de la structure.

Trousseau demandé :

- 1 paire de chaussons
- 1 petite couverture pour la sieste
- 2 bavettes (1 pour la cantine, 1 pour le goûter)
- 1 change complet de vêtements
- 1 crème pour le change si l'enfant a des problèmes de peau ou nécessite d'un traitement éventuel
- 1 gobelet

Le port de bijoux est interdit. Les ceintures, bretelles et cordons sont interdits.

Tous les vêtements et objets doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant. Il est demandé aux familles de vêtir leurs enfants avec des vêtements simples et confortables.

A l'issue de l'année passée à la halte-garderie des Petits Bouchons, l'inscription à l'école maternelle de Ludes n'est de droit que pour les familles des communes de Ludes et Mailly-Champagne, qui devront inscrire l'enfant dans leur mairie de domicile.

IV. Maladies, hygiène et sécurité

En cas de maladie, les enfants contagieux ne peuvent être accueillis. Les médicaments ne seront donnés que sur présentation d'une ordonnance médicale. Seule l'éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture sont habilitées à les administrer.

Si votre enfant est malade en cours de journée, nous lui donnerons éventuellement le médicament prescrit en cas de fièvre, vous serez prévenus et sollicités à venir le rechercher. En cas d'urgence, nous appellerons le médecin traitant, le service d'urgence ou le médecin référent de la structure. Les produits doivent être apportés dans leur emballage d'origine et avec la notice. Si besoin, la responsable de la structure peut contacter le médecin traitant de l'enfant, le médecin référent de la structure ou les services d'urgence (15).

En cas de problème de santé chronique ou passager (allergie, asthme, diabète ...), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place à l'initiative des parents et en collaboration avec la directrice de la structure et le médecin. Il a pour objectif de préserver la santé de l'enfant en formalisant par écrit une conduite à tenir pour la prise en charge de l'enfant au quotidien ou face à une situation inhabituelle.

Le personnel de la structure est soumis aux vaccinations obligatoires et suivi par un médecin du travail.

L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents en tenant lieu, attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires selon les textes en vigueur (article R3111-17 du code de la santé publique) sauf lorsque l'enfant présente une contre-indication attestée par certificat médical.

Les vaccinations ou rappels survenant après l'inscription doivent également être signalés en fournissant une photocopie du carnet de santé.

Le médecin référent de la structure a, de plus, les missions suivantes :

- contrôle des mesures d'hygiène et de sécurité
- conseils sur les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou nécessitant une éviction.

Pour l'admission, les parents remplissent et signent la fiche sanitaire, incluant une autorisation d'hospitalisation.

Si l'enfant est absent pour cause de maladie, les parents préviennent la structure le jour même puis fournissent un certificat médical.

Les parents s'engagent à signaler tout problème de santé et prévenir la structure lorsque l'enfant a reçu un traitement médical avant son arrivée (anti pyrétiq ue ou soins dermatologiques). Les parents sont également tenus de signaler au personnel tout état contagieux de l'enfant, des frères et sœurs et d'eux-mêmes.

Pour le bien-être de l'enfant, pour éviter les risques de contagion ou en cas d'épidémies, la responsable de la structure peut, si besoin, refuser d'accueillir un enfant malade.

Si l'enfant présent dans la structure s'avère être souffrant, les parents qui doivent être joignables, sont prévenus par téléphone et s'engagent à le reprendre rapidement.

V. Sorties et activités

L'inscription de l'enfant au multi-accueil implique sa participation à toutes les activités prévues pour le groupe d'enfants (sorties, jeux dans le sable, dans l'eau...). Seul un certificat médical peut dispenser l'enfant d'une activité si elle est incompatible avec son état de santé.

Dans le cadre des activités, des petites sorties à pied peuvent être organisées dans les environs immédiats de l'établissement. L'inscription de l'enfant en multi-accueil conditionne l'accord des parents à ces sorties qui s'effectuent selon les conditions météorologiques.

Exceptionnellement, pour une sortie plus importante, une participation financière peut être demandée aux parents qui choisissent alors d'inscrire ou de ne pas inscrire leur enfant à cette activité particulière.

L'assurance de la Communauté Urbaine du Grand Reims couvre toutes les sorties extérieures, ainsi que les animations citées ci-dessus.

VI. Départ et exclusion

Toute rupture ou non renouvellement de contrat doit être notifié au moins un mois à l'avance verbalement et par écrit.

Le non-respect du règlement intérieur ou de non paiement peut conduire à une exclusion et rupture du contrat.

En cas d'absence non justifiée de plus de 15 jours, la commission d'attribution des places peut décider d'interrompre le contrat.