



## **Règlement de fonctionnement de l'association Balustrade**

*Dernière mise à jour mai 2016*

### **Fonctionnement de l'association**

- Organes dirigeants
  - Qualité des membres
  - Règlement intérieur

### **Fonctionnement de la crèche**

- Recrutement des permanents
- Admission d'un enfant

### **Conditions de fonctionnement**

- Vie de la crèche
- Responsabilités de l'équipe pédagogique et des parents de permanence
- Hygiène et sécurité
- Obligations des parents
- Départ d'un enfant
- Départ d'un permanent

### **Annexes**

- Annexe 1 : Liste des fonctions assurées par les parents
- Annexe 2 : Cotisation mensuelle des participations familiales
- Annexe 3 : Les tâches des parents pendant les permanences

**Art. 1** – L'association Balustrade est gestionnaire d'une crèche parentale du même nom, située 39 Cité Industrielle, à Paris 11ème arrondissement.

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.

## **Fonctionnement de l'association**

### **Organes dirigeants**

**Art. 2** – Les organes dirigeants de l'association sont l'assemblée générale et le bureau.

**Art. 3** – 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 mails aux adhérents au moins une semaine avant l'assemblée.

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

A 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.

**Art. 4** – 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.

**Art. 5** – 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. 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.

**Art. 6** – Les décisions de l'assemblée générale font l'objet d'un compte-rendu. Ces décisions sont d'application immédiate et obligatoire si l'assemblée n'en a pas décidé autrement. Le compte-rendu inclue la feuille de présence signée par les membres de l'association présents et il est signé par 2 membres de l'association.

**Art. 7** – 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).

**Art. 8** – Le bureau est composé d'un président, éventuellement d'un vice-président, d'un trésorier et d'un secrétaire, élus pour une durée d'un an par l'assemblée générale. L'élection a lieu au premier trimestre, chaque année, pour que la passation des fonctions soit faite avant l'été. 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. 9** – 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.

## **Qualité des membres**

**Art. 10** – Chaque parent des enfants admis dans la crèche selon la procédure fixée à l'article 14 est membre de l'association.

Chaque membre de l'association verse une adhésion annuelle de 50 € en janvier ou au moment où il intègre l'association.

Si un enfant arrive à la fin du mois d'août de l'année N, la cotisation est due pour l'année N+1

**Art. 10 bis** – 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.

Assemblée générale qui 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.

**Art. 11** – La qualité de membre de l'association se perd par démission, exclusion ou défaut d'intérêt. 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 34. 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 dans la crèche et l'association telles qu'il est décrit à l'article 1 du présent règlement ou des buts de l'association tels qu'ils ont été définis à l'article 2 des statuts, d'autre part dans les cas limitativement énumérés aux articles 29, 30 et 31.

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 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.

**Art. 11 bis** – 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.

## **Règlement intérieur**

**Art. 12** – 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. Dans ce cas, le délai fixé au troisième article est porté à 15 jours et l'envoi des convocations par mail est obligatoire. 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 ».

## **Fonctionnement de la crèche**

### **Recrutement des permanents**

**Art. 13** – 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.

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 postulant passe une demi-journée « d'essai » à la crèche avec les enfants et le reste du personnel.
  - La postulant accepte le projet pédagogique et le règlement intérieur comme prévu à l'article 12.
  - 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.

## **Admission d'un enfant**

**Art. 14** – L'admission d'un enfant est décidée en fonction des places disponibles par une commission de recrutement formée autour du responsable des admissions. Elle se déroule dans les conditions suivantes :

- Le ou les parents de l'enfant assistent à une réunion d'information organisée par les parents responsables du recrutement. Au cours de cette réunion, on expose le fonctionnement de la crèche et le projet pédagogique.
- Les parents viennent passer une demi-journée à la crèche avec leur enfant, après avoir pris rendez-vous.
- Les parents participent à une réunion dite « de recrutement » en présence des parents responsables du recrutement, d'une des salariées diplômées et de deux ou trois autres parents de la crèche. C'est seulement au terme de cette réunion que le recrutement sera décidé. Les parents sont informés oralement de la décision dans les deux ou trois jours qui suivent cette réunion.
- Les parents décident de mettre leur enfant à la crèche à temps plein (50 heures par semaine) ou à temps partiel pour mieux répondre aux besoins des familles, ils adhèrent à l'association, acceptent le projet pédagogique et le règlement intérieur.

Les parents se soumettent aux obligations financières entraînées par leur adhésion et versent une caution de 300 € (participation au fond de roulement) qui leur sera rendue lorsque l'enfant quittera la crèche. Cette caution est payée en deux temps : 150 € à payer dans les 10 jours qui suivent la réponse favorable du recrutement, faute de quoi la place sera perdue, et 150 € lorsque l'enfant entre à la crèche. Une présence de trois mois minimum est exigée pour rendre la caution.

- Les parents remplissent un dossier de renseignements.
- Si l'accueil est régulier, un contrat d'accueil est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuel.
- Une période d'adaptation de 15 jours minimum consécutifs, 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. A la fin de la période d'adaptation, les parents reçoivent une clé de la crèche dont ils sont responsables. Pendant les 15 jours qui suivent la fin de l'adaptation, les parents n'effectuent pas de permanence afin que l'enfant s'habitue à son nouvel environnement sans la présence de ses parents.

## **Conditions de fonctionnement**

### **Vie de la crèche**

**Art. 15** – La crèche accueille au plus 20 enfants à plein temps, jusqu'à 5 ans révolus.

**Art. 16** – La crèche est ouverte de 8h30 à 18h30, tous les jours sauf les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que la semaine entre Noël et Nouvel An et les trois premières semaines d'août.

**Art. 17** – Pendant les périodes normales d'ouverture, les enfants peuvent arriver à la crèche le matin entre 8h30 et 10h30.

**Art. 18** – Si un enfant ne vient pas à la crèche, pour quelque raison que ce soit, les parents préviennent les permanents avant 10h30.

En cas de maladie, l'admission des enfants est soumise à la convention fournie par la PMI.

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 plus de 38°5, ses parents doivent absolument venir le chercher. 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.

**Art. 19** – La crèche assure tous les repas, y compris ceux des salariés, des parents de permanence et des stagiaires présents à 12h pour le déjeuner. Le goûter a lieu vers 16h.

Les couches sont fournies par la crèche.

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

A l'arrivée le matin, plier les poussettes et les ranger dans l'entrée de la crèche. Penser à toujours fermer la porte extérieure. Retirer les chaussures des enfants dès qu'ils arrivent et les laisser en chaussettes ou en chaussons.

**Art. 20** – 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.

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

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.

### **Responsabilités de l'équipe pédagogique et des parents de permanence**

**Art. 21** – 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 Responsable Technique, la continuité de ses responsabilités est assurée par le permanent salarié diplômé d'ancienneté la plus élevée, présent à la crèche.

**Art. 22** – Un des permanents salariés diplômés a le rôle de Responsable Technique.

- 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.
- Il veille à l'application des règles d'hygiène, de sécurité et de médicalisation.
- Il veille à l'hygiène du sommeil.

**Art. 23** – L'éducateur(rice) de jeunes enfants (EJE) :

- Organise les réunions d'équipe.
- Assure l'accueil et le suivi des stagiaires et des contrats aidés en collaboration avec les autres permanents salariés diplômés.

**Art. 24** – 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. 25** – Les parents de permanence :

- 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.
- 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 7) en dehors de leur temps de permanence.
- Ils n'ont pas la responsabilité du change des enfants.

**Art. 26** – Les horaires de travail des permanents sont affichés à la crèche. Ceux qui effectuent une journée continue ont la possibilité de prendre une pause d'une demi-heure à l'extérieur de la crèche pendant l'heure de la sieste des enfants, ou quand le fonctionnement de l'organisation le permet. Tous les permanents concernés veillent à prendre cette pause alternativement.

**Art. 27** – 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.

## Hygiène et sécurité

**Art. 28** – 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 degrés 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.

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.

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 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 et à décaler leur permanence en cas de maladie contagieuse.

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

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

**Art. 29** – Les règles de sécurité à suivre dans la crèche :

- 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 au sein de la crèche.
- Par mesure de sécurité et dans le souci du bien-être des enfants, le nombre d'adultes présents à la crèche est de 4 minimum. A titre exceptionnel et en accord avec le responsable technique, il peut être réduit lorsque le nombre d'enfants à accueillir est restreint.
- Deux alertes incendies (exercices d'évacuations) doivent être effectuées dans l'année.

Les règles de sécurité à suivre en sortie :

- 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.



## Obligations des parents

**Art. 30** – Les parents acceptent tout d’abord une double obligation de renseignement. Ils doivent fournir pour l’admission de leur enfant un dossier qui comprend :

- Leur adresse 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).

Au début de chaque année, ils signent un contrat d’accueil pour une durée maximum d’un an et fournissent au trésorier le montant de leurs revenus durant l’année civile précédente. Ils fournissent ensuite la photocopie de la page de leur déclaration fiscale où est indiqué leur revenu imposable de l’année civile précédente, lorsqu’ils ont envoyé cette déclaration aux services fiscaux, et enfin la photocopie de la feuille d’imposition.

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, le trésorier après avertissement, applique par défaut la cotisation maximale pour cet enfant, jusqu’à production des pièces demandées.

**Art. 31** – 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.

D’autre part, les parents doivent verser une adhésion annuelle à l’association d’un montant de 50€ (cf. article 10).

Les montants de ces diverses participations sont fixés dans un barème (cf. annexe 3) selon les indications données par la CAF.

**Art. 32** – Les parents acceptent enfin une triple obligation matérielle.

Premièrement :

Les parents assurent par famille et pour chaque enfant, une demi-journée de permanence par semaine. Une semaine sans permanence est accordée en plus des quatre semaines de fermeture de la crèche. 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. 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 bénéficie d’un congé maternité de 8 semaines à prendre indifféremment avant ou après la naissance du bébé.

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 de deux absences aux assemblées générales entraînent l’exclusion des parents de l’association.

Troisièmement :

Les parents assurent les fonctions définies par l’assemblée générale. Un refus de participer à ces fonctions ou leur mauvaise exécution entraînent leur exclusion de l’association. De plus, les parents s’engagent à participer

aux grands ménages organisés par la fonction hygiène.

**Art. 33** – Le planning est établi par le responsable du planning en accord avec les disponibilités des parents au moins un mois avant les permanences. Le 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.

**Art. 34** – 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.

### **Départ d'un enfant**

**Art. 35** – 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. Les obligations matérielles et financières des parents persistent durant ces 45 jours de préavis. La participation au fond de roulement est remboursée après restitution de la clé de la crèche et éventuellement, après imputation des sommes dues par le parent de l'association.

### **Départ d'un permanent**

**Art. 36** – Les conditions de départ d'un permanent sont régies par le code du travail.

---

*Couper ici et rendre à la crèche*

Nom, prénom de l'enfant à la crèche :

Noms, prénoms des parents :

Je soussigné(e).....  
parent de l'enfant .....  
certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la crèche parentale Balustrade et d'y adhérer.

Date :

Signatures des parents

## **ANNEXE 1**

### **Liste des Fonctions assurées par les parents**

- Président(e)
- Vice-président(e)
- Secrétaire
- Trésorier(e)
- Vice-trésorier(e)
- Chargé(e) des subventions
- Fonction salarié RH
- Fonction salarié admin.
- Responsable du planning
- Régisseurs cuisine (3 ou 4)
- Régisseur hygiène et entretien
- Responsables du recrutement et de l'accueil des nouveaux parents
- Responsable formation
- Chargé(e) de l'aménagement et du bricolage et décoration (2)
- Chargé(e) des sorties et activités (vie de la crèche)

## **ANNEXE 2**

### **Cotisation mensuelle des participations familiales**

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 contrat à « temps plein » la base est de 21 jours d'ouverture par mois de septembre à juillet. Seule la cotisation du mois de décembre est calculée sur une base de 17 jours compte tenu de la fermeture de la crèche entre Noël et le Jour de l'an, et la cotisation du mois d'août est calculée sur la base de 6 jours, compte tenu de la fermeture de la crèche les 3 premières semaines d'août.

Chaque mois Balustrade permet un règlement de la cotisation au prorata du temps passé à la crèche par l'enfant.

Cette cotisation est à régler obligatoirement par prélèvement automatique.

Le montant du mois d'entrée de l'enfant en crèche est calculé au prorata 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.

En cas de maladie qui entraîne une absence prolongée de l'enfant, Balustrade permet un règlement de la cotisation au prorata du temps passé à la crèche par l'enfant, sur présentation d'un certificat médical uniquement. En cas d'hospitalisation de l'enfant, la cotisation de l'enfant sera également revue, sur présentation d'un

**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**

certificat d'hospitalisation uniquement.

En cas de chômage ou de changement de situation financière notable, le montant de la cotisation sera également revu, sur présentation de justificatifs.

### **ANNEXE 3**

#### **Les 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.

##### **• 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.

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).

Enlever les serviettes des casiers des enfants et les laver

##### **• Commun aux 2 permanences :**

###### *Le linge / les lessives :*

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

Le linge sale est stocké dans les paniers blancs. Il ne doit jamais transiter par la cuisine, mais par l'entrée via le local de stockage.

Le linge sera lavé à au moins 60°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 est séché dans la sècheuse automatique puis stocké dans un panier bleu pour être plié 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 » :*

Il faut nettoyer les tables, les chaises et le sol.

###### *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.