

CRECHE INTERCOMMUNALE  
« MILLE PATTES »  
Quartier de l'église  
07260 ROSIERES  
Téléphone : 04 75 35 54 09  
Mail : millepattes@pays-beaumedrobie.com  
Site : www.pays-beaumedrobie.com/Enfance-Jeunesse



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le multi-accueil Mille Pattes est géré par la communauté de communes du Pays Beaume Drobie depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Ce règlement est conforme au code de la santé publique (1995), au décret n° 2000 762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et à la circulaire LC CNAF 2014-009.

### 1) PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Il peut accueillir **28 enfants** (agrément délivré par le Médecin Responsable PMI de l'Ardèche) avec une tolérance de dépassement de 15%, soit jusqu'à **32 enfants**.

Les enfants âgés de **2 mois 1/2 à 6 ans** sont accueillis dans le cadre **d'un accueil régulier** (à temps plein et à temps partiel), **d'un accueil occasionnel** ou **d'un accueil d'urgence**.

**Cadre de l'action périscolaire** : il est possible de recevoir les enfants le mercredi et pendant les vacances scolaires pour les enfants scolarisés.

**Cadre de l'action partenariale avec l'école** : il est possible d'accueillir des enfants de moins de 3 ans, scolarisés dans la section des tout-petits à l'école de Rosières. Ils sont accueillis les après-midi jusqu'au retour des parents. Ceci pour permettre une adaptation progressive à l'école. (4 enfants maximum)

### 2) ENCADREMENT DE L'ETABLISSEMENT ET DES ENFANTS.

La direction de l'établissement est assurée par une infirmière justifiant d'une expérience supérieure à 3 ans.

La gestion administrative et financière est partagée entre la Directrice et la secrétaire/comptable du Service Enfance Jeunesse.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par une éducatrice ou un auxiliaire de puériculture.

L'équipe est composée :

- 1 Educatrice de jeunes enfants,
- 1 Educatrice spécialisée
- 1 Infirmière
- 3 auxiliaires de puériculture
- 1 technicienne de l'intervention sociale et familiale
- 3 personnes diplômées d'un CAP petite enfance
- 1 animateur BAFA
- 1 animatrice responsable de la gestion des repas
- 1 agent d'entretien

La structure accueille des stagiaires en formation (infirmière, aide-soignante, EJE, BEP sanitaire et social, Bep et Bac professionnel « service aux personnes » ...).

### 3) ADMISSION

La crèche est ouverte à tous. Le public prioritairement concerné est localisé sur les communautés de communes Beaume-Drobie et Pays des Vans en Cévennes. Néanmoins, les habitants des communautés de communes du Val de Ligne, Des Gorges de l'Ardèche et du Vinobre peuvent accéder à la crèche en présentant une dérogation de leur territoire d'origine.

Le guichet unique reçoit toutes les familles souhaitant utiliser le service de la crèche. Une commission d'admission se tient une fois par trimestre. Les dossiers, traités de manière anonyme, sont ensuite étudiés selon des critères précis pour tenter de répondre à toutes les demandes. Une fois le dossier accepté, le dossier définitif est traité à la crèche.

#### **A) Adaptation**

Afin de faciliter l'arrivée votre enfant dans ce nouvel environnement qu'est la crèche, une période appelée « période d'adaptation » est prévue pendant laquelle les parents passent du temps (avec l'enfant) dans la structure : un temps pour faire le lien avec le personnel et pour permettre à votre enfant de vivre la séparation. Ce temps permet d'établir une transition en douceur, du lieu familial dans lequel évolue l'enfant, à celui du lieu de garde. L'enfant progressivement passera des moments de plus en plus importants au sein de la structure sans la présence de ses parents. Le temps d'adaptation s'échelonne sur 2 semaines. Ces moments permettent aussi aux parents de prendre le temps de la séparation.

#### **C) Les différents types d'accueil.**

##### **L'Accueil régulier :**

Il concerne tout enfant fréquentant l'établissement régulièrement avec des horaires fixes sur la semaine. Différentes semaines types peuvent être planifiées. Les parents s'engagent à respecter les temps de présence qu'ils ont indiqués dans le contrat d'accueil. Ils bénéficient d'une mensualisation. En cas de contrat inadapté suite à un changement de situation personnelle ou professionnelle, il pourra être modifié, après validation de la directrice et en fonction des disponibilités d'accueil de la structure. Toute demande de modification de contrat doit être faite par courrier.

##### **L'Accueil occasionnel :**

Cet accueil concerne prioritairement les familles dont au moins un des deux parents ne travaillent pas. La structure propose un accueil aux familles en fonction des disponibilités et donc de manière irrégulière. Les familles paient les heures réalisées chaque mois.

## **L'Accueil d'urgence :**

La structure respecte le protocole départemental et dispose d'une place pour un accueil de ce type.

Les situations relevant de l'accueil d'urgence sont :

- Urgence médicale familiale
- Rupture du mode d'accueil habituel
- Décès d'un proche, enterrement
- Difficultés particulières de la famille (situation de handicap d'un enfant, fragilité psychologique).

La durée maximale de l'accueil d'urgence est de **1 mois renouvelable 1 fois** pour permettre aux familles de trouver une solution pérenne.

Il n'y a pas de tarification spécifique liée à l'urgence. S'il y a une impossibilité de connaître les ressources de la famille, le tarif moyen de la structure (N-1) sera appliqué.

## **D) Documents à fournir pour valider l'inscription**

- Le dossier d'inscription dûment rempli.
- Les pièces d'identités des deux parents
- le livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance
- la décision de justice en cas de séparation des parents,
- le numéro d'allocataire CAF ou le dernier avis d'imposition.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- la fiche « autorisations » remplie et signée
- le certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité
- le carnet de santé avec la photocopie des vaccinations obligatoires (DTP)

Les parents doivent impérativement nous signaler tout changement dans leur situation géographique, familiale ou financière (changement de domicile, numéro de téléphone, naissance, séparation des parents, changement de travail,...)

### **4) HORAIRES, CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS.**

La crèche est ouverte de **7h à 19h du lundi au vendredi toute l'année, sauf :**

- les jours fériés
- le vendredi de l'Ascension
- Les vacances scolaires de fin d'année (2 semaines)
- Le 3<sup>ème</sup> mardi de septembre

Les parents sont priés de **respecter les horaires** d'ouverture et de fermeture de la structure ainsi que ceux indiqués dans leur réservation pour une question de sécurité vis à vis de l'encadrement des enfants. En cas d'urgence imprévue, les parents doivent informer la structure de leur retard.

Pour assurer de bonnes conditions d'accueil et afin d'éviter des situations d'inquiétudes pour certains enfants, les arrivées et les départs des enfants ne sont pas souhaitables pendant les heures d'activités, de repas ou de sieste soit de **9h30 à 12h** et de **15h00 à 16h00**.

Les activités sont réalisées le matin entre 9h30 et 11h : pour ne pas déranger l'activité et accueillir les enfants dans de bonnes conditions, il est important d'amener votre enfant avant cette heure afin de prendre le temps pour les transmissions et de quitter l'établissement à 9h30. La crèche n'ouvre plus les portes à partir de 9h30 (sauf imprévu médical)

Les parents viennent eux-mêmes chercher leur enfant. Celui-ci peut être confié à un autre adulte **uniquement sur autorisation écrite du responsable légal remise en main propre**. La personne autorisée par les parents devra présenter sa pièce d'identité. Toute décision de justice concernant un mode de garde (séparation, garde alternée, placement...) ou l'autorité parentale doit nous être transmise impérativement.

**Toute absence doit être signalée le plus rapidement possible.**

## 5) TARIFS

### **A) Mensualisation et participation financière.**

Conformément aux circulaires CNAF LC N° 2014-009, la mensualisation est préconisée pour tout enfant fréquentant régulièrement la structure.

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille à l'inscription de l'enfant qui définit :

- le nombre d'heures réservées par jour,
- le nombre de jours par semaine,
- le nombre de semaine dans l'année.

A partir de ces éléments, le service facturation définit le prix de journée en appliquant la règle suivante : **le revenu mensuel est calculé à partir des revenus annuels du foyer**. La référence est le barème établi par la CAF (circulaire CNAF LC n° 2014-009).

- Appliquer la tarification CNAF :

**Le tarif horaire** est fixé **individuellement pour chaque famille** sauf changement significatif de situation. Il est **réactualisé en janvier de chaque année** en fonction des revenus des parents communiqués par CDAP. **En cas de changement en cours d'année de situation familiale ou professionnelle, le tarif est aussi revu à ce moment-là.**

**Toute demi-heure de présence entamée est due.**

Ex : L'enfant arrive à 8h 20, repart à 11h 00 : 3 heures pleines sont comptabilisées.

L'enfant arrive à 8h 30, repart à 11h 00 : 2.50 heures sont comptabilisées.

Pour apprécier les revenus, lors de l'inscription, la structure demande une autorisation aux parents pour utiliser les services de CDAP.

Les revenus servant de base au calcul de participation familiale horaire sont soumis à un plancher (obligatoire) et à un plafond selon le barème CAF.

Le tarif horaire se calcule **en pourcentage du revenu mensuel moyen de la famille** et il est

**dégressif** selon la taille de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales).

Soit :

- **0,06%** des ressources mensuelles pour 1 heure de garde pour une famille ayant 1 enfant à charge,
- **0,05%** des ressources mensuelles pour 1 heure de garde pour une famille ayant 2 enfants à charge,
- **0,04%** des ressources mensuelles pour 1 heure de garde pour une famille ayant 3 enfants à charge,
- **0,03%** des ressources mensuelles pour 1 heure de garde pour une famille ayant de 4 enfants à 7 enfants à charge.
- **0,02%** des ressources mensuelles pour 1 heure de garde pour une famille ayant de 8 enfants à 10 enfants à charge.

**Le tarif est systématiquement réévalué chaque année en janvier à l'aide de CAFPRO et sera vérifié régulièrement au cours de l'année.** Les changements de situations familiales ou professionnelles doivent être indiqués à la crèche et à la CAF. La structure peut à tout moment de l'année demander un réajustement des tarifs qu'elle ne considère pas en adéquation avec les revenus déclarés.

Pour les familles qui ont des enfants porteurs de handicap, un tarif spécial est appliqué (le 1<sup>er</sup> en dessous) même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli dans la structure.

**Bénéficiaire de la PSU pour les 0/6 ans depuis janvier 2012**, l'application du barème est identique pour les enfants de 0 à 6 ans. S'il y a une impossibilité de connaître les ressources, le tarif fixe (moyenne N-1) sera appliqué.

**Tout règlement est à effectuer en début de mois pour le mois précédent.** Un reçu sera établi pour tout paiement.

Nous vous rappelons que selon les directives de la CAF :

- **toute demi-heure réservée est due** : tout dépassement répétitif entraîne une modification de la réservation contractuelle.
- En cas d'absence pour maladie ou hospitalisation, **supérieure à 1 journée**, avec présentation d'un certificat médical dans le mois de l'absence, les jours concernés ne seront pas facturés.

Tout demande de **changement de planning**, non prévu dans le contrat, doit être précisée à l'écrit sur les formulaires prévus à cet effet. Pour que les **congés** des parents (ou autres absences) soient pris en compte dans la facturation, il faut qu'ils soient **signifiés par écrit**. Ils seront déduits de la facture dans la mesure où la demande aura été **faite 1 mois à l'avance**. Sans cela, tout changement ne permettra aucune déduction de présence.

Concernant les enfants scolarisés, toute demande de réservation supplémentaire pour les vacances scolaires est à préciser dans le contrat si votre besoin est besoin régulier. Une demande écrite est à fournir un mois à l'avance si votre besoin est périodique.

Une facture est laissée à la disposition des familles en début de chaque mois pour le mois précédent indiquant le nombre de journées de présence et le montant dû : pensez à la récupérer dans le casier en bois situé dans le hall d'accueil.

En cas d'impayés récurrents, le Trésor Public engagera une procédure directement auprès des familles pour régulariser la situation. La crèche se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil.

**Modes de paiement acceptés :**

- Les chèques à l'ordre de « Régie Crèche »
- Les espèces : les paiements doivent être remis en main propre à la directrice ou à la secrétaire comptable
- Le paiement en ligne, via le « Portail Famille »

## **B) Cas dérogatoires.**

Les motifs de déductions valables sont :

- **Absence pour maladie** de l'enfant : la somme sera déduite après application d'**un jour de carence**, sur présentation d'un **certificat médical** dans le mois de l'absence.
- Absence pour **hospitalisation** de l'enfant: la somme sera déduite de votre prochaine facture sur la présentation d'une attestation d'hospitalisation.
- 
- En cas d'**éviction** de la crèche pour les maladies citées ci-dessous, les jours d'absence seront remboursés dès le premier jour sous condition de présenter un certificat médical dans le mois de l'absence avec indication de la pathologie. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses :
  - l'angine à streptocoque (2 jours après le début de l'antibiothérapie)
  - la coqueluche (5 jours)
  - l'hépatite A (10 jours)
  - l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) (72 heures)
  - les infections invasives à méningocoque (hospitalisation)
  - les oreillons (9 jours)
  - la rougeole (5 jours)
  - la scarlatine (2 jours)
  - la tuberculose (retour avec certificat médical)

**Congé** : Le nombre de congés possible dans l'année est illimité mais doit être signifié par écrit (document type prévu à cet effet) 1 mois à l'avance pour être déduit de votre facture.

**Toute autre absence est facturée.**

## **C) Aides particulières du Conseil Départemental.**

Une participation financière peut être attribuée par le département :  
 aux familles ardéchoises en difficulté qui confient la garde de leur enfant à la crèche,  
 aux familles ardéchoises qui confient la garde de leur enfant présentant un handicap.  
 Cette aide est attribuée en fonction du quotient familial mensuel, la demande est effectuée par les parents.

## 6) FONCTIONNEMENT

### **A) Le repas :**

Le premier biberon du matin ou le petit déjeuner doit être pris au domicile de l'enfant. Les repas sont pris entre 11h et 12h, en fonction des groupes d'enfants. Dans le groupe des plus petits, les repas sont proposés en fonction du rythme de chaque enfant.

Tout enfant accueilli pourra prendre son repas à la crèche, celui-ci devra être fourni par les parents ainsi que le lait maternisé pour les bébés. Par mesure d'hygiène, nous n'acceptons que les aliments non entamés (repas et lait). Les repas qui ont été chauffés ou entamés ne peuvent être restitués aux parents même s'ils n'ont pas été touchés par les enfants. C'est une obligation sanitaire. Pour ces mêmes mesures d'hygiène, les repas doivent être transportés dans un sac isotherme, de votre domicile jusqu'à la crèche. Ils doivent être contenus dans un récipient en verre qui permettra la remise en température dans notre four dédié à cela.

### **B) Les collations et goûters :**

Dans l'intérêt de votre enfant, il est impératif que **celui-ci ait déjeuné à la maison avant de venir** à la crèche. Pour les enfants arrivés avant 7h30, une collation fournie par la crèche pourra être proposée vers 8h30.

Tous les goûters des petits et des grands sont fournis par la crèche, exception faite pour les enfants présentant d'éventuelles allergies ou bénéficiant de régimes spéciaux. Ces questions d'ordres sanitaires devront être précisée par un « Projet d'Accueil Individualisé ».

### **C) Le trousseau :**

#### Section des Petits :

- Une réserve de couches jetables si vous ne souhaitez pas l'utilisation des couches lavables
- Un change complet (body+vêtements), le tout dans un sac prévu à cet effet.
- Un biberon.
- Liniment ou autre produit de toilette si vous le souhaitez. (Nous utilisons du savon de Marseille)
- Une serviette de toilette.
- Un chapeau
- Un doudou
- Un flacon de Doliprane sirop, accompagné de l'ordonnance correspondante
- une photo de votre enfant

## Section des Moyens et des Grands :

- Une réserve de couches jetables si vous ne souhaitez pas l'utilisation des couches lavables.
- Un change complet, le tout dans un sac prévu à cet effet.
- Une serviette de toilette
- Une paire de chaussons
- Un doudou
- Un verre « à bec » (pour la section des moyens, si vous le souhaitez)
- Un chapeau
- Une crème solaire à fournir dès le printemps.
- Un flacon de Doliprane sirop, accompagné de l'ordonnance correspondante
- un t-shirt usé des parents pour les activités
- une photo de votre enfant

### **Chaque vêtement et doudou doit être marqué au nom de votre enfant**

**Nous utilisons des couches lavables :** les parents qui ne souhaitent pas cette utilisation doivent fournir une réserve de couches jetables. Cette réserve sera renouvelée tout au long de l'année sur demande de l'équipe.

**Pour la toilette,** nous utilisons du savon de Marseille neutre. Les parents préférant l'utilisation d'autres produits d'hygiène doivent les fournir à la structure.

### **D) Les missions des parents :**

Au moment de l'accueil, nous demandons au parent accompagnateur de **prendre en charge quelques tâches :**

- déposer le sac dans un casier
- mettre ses chaussons ou laisser votre enfant pieds nus avant d'entrer dans la salle de jeux,
- accompagner l'enfant dans sa section ou auprès des professionnels responsables de son groupe et retransmettre les informations utiles. En aucun cas un enfant ne pourra être laissé sans qu'il y ait eu des transmissions (même succinctes) à un membre de l'équipe.
- apporter le plat principal dans un pot en verre de petite taille pour un réchauffage au four de remise en température. **Le soir, penser à les récupérer dans le bac prévu pour cela.**

Pour le groupe des plus grands :

- suspendre le manteau sur un porte-manteau dans la salle d'accueil des grands.
- ranger les recharges nécessaires pour le jour, dans une panier, en mettant le prénom de l'enfant et emporter le tout dans la section.
- mettre les repas dans la boîte à disposition dans le hall en inscrivant le prénom de votre enfant et les déposer dans la glacière prévue à cet effet à l'accueil



Pour le groupe des plus petits :

- mettre les repas dans un « panier » à disposition dans le hall en marquant le prénom de votre enfant et les déposer dans la glacière prévue à cet effet.

Ranger les recharges nécessaires pour le jour, dans une panière, en mettant le prénom de l'enfant, à donner à la personne référente. Penser à laisser une couche jetable pour le départ

- ranger le manteau dans le casier ou sur le porte manteau de la pièce de vie.

Si l'enfant doit prendre un traitement, il est impératif de fournir l'ordonnance du médecin (sans ordonnance, aucun traitement ne sera administré), sortir le médicament en précisant s'il faut qu'il soit maintenu au réfrigérateur, mettre le nom de l'enfant dessus.

Au moment du départ, les parents veilleront à récupérer les objets personnels de leur enfant.

#### **D) Suivi sanitaire de l'enfant :**

Un médecin généraliste attaché à la structure assure la surveillance médicale et les actions d'éducation ou de promotion de la santé auprès du personnel. Une visite médicale d'entrée est obligatoire. Pour les enfants de moins de 4 mois, elle est effectuée par le médecin d'établissement. Pour les enfants de plus de 4 mois, celle-ci est effectuée par le médecin de famille : un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité doit être fourni à la crèche (sous peine d'exclusion dans le cas contraire). Le médecin de crèche veille aussi à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

La place d'un enfant malade n'est pas en collectivité mais bien à son domicile, quand cela est possible. Pour son confort, le personnel de la crèche devra avoir des consignes précises (température, antipyrétique donné et à quelle heure, autre traitement médical en cours,...).

- ❖ Des protocoles médicaux sont en place sur la structure et permettent de réagir aux situations les plus courantes.

En fonction de ceux-ci, certains traitements pourront être donnés

- ❖ **En cas de chute :**

- **Granule d'arnica 9ch**
- **Apaisyl pommade**
- **Arnigel pommade**

- ❖ **En cas de piqure d'insectes :**

- **Granule Apis Mellifica 9ch**
- **Apaisyl pommade**

- ❖ **En cas d'érythème fessier :**

- **Bépanthène pommade**

- ❖ **En cas de plaie :**

- **Biseptine (antiseptique)**

- ❖ **Pour nettoyer le nez ou les yeux**
  - **Sérum physiologique**
  
- ❖ **Pour les peaux fragiles, à la place du savon :**
  - **Liniment Oléo-calcaire**
  
  - En cas de diarrhée aigüe**
  - Adiaril (soluté de réhydratation)**
  
- ❖ **Sur avis du médecin (centre 15), en cas de problèmes respiratoires :**
  - **Ventoline**
  - **Béthaméthasone (corticoïde)**
  
- ❖ **Sur avis du médecin (centre 15), en cas de choc anaphylactique :**
  - Epipen 0,15**

L'équipe éducative a le soutien d'un psychologue, son rôle est de permettre une meilleure analyse de la pratique des professionnels, notamment à propos de situations pouvant mettre les enfants, les parents ou les membres de l'équipe en difficultés.

Les modalités du concours du médecin et du psychologue sont fixées par voie conventionnelle. Dans le respect du projet éducatif et pédagogique, l'équipe demande aux parents de ne pas intervenir auprès des enfants dont ils ne sont pas parents.

### **E) Sécurité et responsabilité**

**La crèche se dégage de toute responsabilité quant à la perte ou détérioration de tout objet n'appartenant pas à la structure d'accueil (vêtements, lunettes, jouets et autres objets).**

Le port des bijoux (chaîne, gourmette, boucles d'oreille) est interdit pour des raisons de sécurité.

Nous demandons aux parents de ne pas récupérer leur enfant par dessus le grillage.

Chaque parent doit être vigilant sur ces points :

- ne pas laisser son enfant seul dans une pièce
- ne pas s'éloigner du tapis de change ou des casiers lorsque votre enfant est dessus
- ne pas laisser de médicaments ou de produits dangereux dans les sacs des enfants ou dans les casiers
- fermer les portes après chaque passage
- rester responsable des grands enfants accompagnateurs
- respecter et faire respecter à vos enfants les règles de vie au sein de la crèche

Pour sécuriser les entrées, la fermeture de la 2ème porte d'entrée est commandée à distance. Il faut donc sonner pour pouvoir entrer.

Les extincteurs, disponibles en cas d'incendie, sont placés à différents endroits (plan d'évacuation à l'entrée). Un exercice d'évacuation en cas d'incendie est réalisé chaque année.

Procédure en cas d'urgence appliquée par l'équipe :

- Composer le **15 le Samu** (en priorité) ou le 18 les pompiers selon le cas
- Prévenir la **Directrice** (ou, en son absence, la responsable du pôle enfance

jeunesse)

- Prévenir les **parents**. Si nous ne parvenons pas à joindre ceux-ci, l'information sera transmise à la personne de confiance qui pourra, si nécessaire, prendre une décision et tenir les parents informés. **Pour cette raison, il est indispensable de nous transmettre immédiatement tout changement de numéro de téléphone.**

Dans le cas de grosses intempéries (ex: alerte pour neige), de pandémie, de grève du personnel, la crèche peut être amenée à fermer **si toutes les conditions de sécurité pour les enfants ne peuvent être assurées.**

### **F) Participation parentale :**

La directrice organise régulièrement des rencontres thématiques avec les parents sur les projets et la vie de la crèche. Une information sera affichée dans l'entrée et transmise par mail à l'ensemble des familles.

Il est important que les parents qui le souhaitent puissent s'impliquer dans le fonctionnement de la crèche. Votre présence ponctuelle participera à aider votre enfant à se familiariser avec son lieu d'accueil. L'équipe pédagogique est à l'écoute de vos questionnements et de tout sujet que vous souhaiteriez aborder.

Le fait de signer le contrat d'accueil implique l'acceptation par les parents des clauses de ce règlement : en cas de non-respect de celui-ci, la Communauté de Communes du Pays Beaume Drobie se réserve un droit de rupture de contrat et d'exclusion de la structure.

Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont remis à jour régulièrement. Un exemplaire est à votre disposition et pourra être consulté sur demande.

CRECHE INTERCOMMUNALE  
« MILLE PATTES »  
Quartier de l'église  
07260 ROSIERES  
Téléphone : 04 75 35 54 09  
Mail : millepattes@pays-beaumedrobie.com  
Site :www.pays-beaumedrobie.com/Enfance-Jeunesse



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné Mr ..... et Mme .....

Parent de l'enfant

.....

Atteste avoir pris connaissance de ce règlement intérieur et en accepter les modalités.

Lu et approuvé, le :

Lu et approuvé, le :