

CONTRAT D'ACCUEIL
MICRO-CRECHE
PETIT BOURGEON

Ce présent contrat fixe les obligations et les droits de la micro-crèche « Petit Bourgeon SARL » dans le respect des textes en vigueur.

Entre :

La micro-crèche « Petit Bourgeon SARL »
12 rue du César Julien
67200 Strasbourg

Désignée ci-après par le terme « *l'Etablissement* », d'une part,

Et :

Madame :

Et Monsieur :

Mère et père, ou personne(s) exerçant l'autorité parentale de l'enfant :
(Nom, prénom)

Né(e) ou à naître le :

Domicilié (s) au :

Numéro d'allocataire CAF (si bénéficiaire de la PAJE) :

Désigné(s) ci-après par le terme « *la Famille* », d'autre part.

Il est convenu et accepte ce qui suit :

1 – Obligations de l'Etablissement

Article 1-1 : accueil et responsabilité

En vertu de la décision de la gestionnaire de l'établissement « Petit Bourgeon », dans le respect de la législation, du règlement de fonctionnement, des horaires d'ouverture et du projet d'établissement, selon les besoins d'accueil de la Famille détaillés dans le présent contrat.

Article 1-2 : responsabilité

L'Etablissement est responsable de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, excepté en présence du parent.

2 – Obligations de la Famille

Article 2-1 : respect du règlement de fonctionnement

La Famille s'engage à respecter le règlement de fonctionnement signé, dont un exemplaire lui est remis.

Article 2-2 : remise des documents et coordonnées

La Famille doit pouvoir être jointe à tout moment, les modifications de coordonnées temporaires ou définitives doivent être communiquées. Tout changement de situation familiale doit être signifié à la gestionnaire pendant la durée du contrat, sur présentation de pièces justificatives.

Article 2-3 : engagement de fréquentation

La Famille s'engage à fréquenter l'établissement selon la semaine type suivante :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Arrivée					
Départ					

Pour un total d'heures hebdomadaire

- ⊙ Si un parent travaille par roulement, il fournit un justificatif de l'employeur et s'engage à donner la planification de ses jours et horaires de travail en début de mois.
- ⊙ Les horaires mentionnés doivent être respectés. Il est nécessaire de **prévenir en cas d'absence ou de retard**, les taux d'encadrement des enfants sont réglementés et la planification du personnel tient compte des engagements.
- ⊙ Les fréquentations supplémentaires et occasionnelles sont soumises à l'autorisation de la gestionnaire pour les mêmes raisons dues au taux d'encadrement.
- ⊙ Les retards sont facturés, tout quart d'heure entamé est dû. S'ils sont réitérés et mettent en cause le respect des taux d'encadrement, les retards pourront donner lieu à des pénalités voire à la rupture du présent contrat. Cette décision est du ressort de la gestionnaire.

Article 2-4 : durée du contrat

Le contrat est établi :

Du _____ au _____

La reconduction de ce dernier n'est pas tacite. Avant son terme, il pourra être établi un avenant.

Article 2-5 : tarification

Article 2-5-1 : tarification horaire

La tarification horaire est de 8. 30€ (4.95€ pour une famille à revenu modeste).

L'Etablissement applique la tarification libre : la Prestation Accueil Jeune Enfant micro-crèche (PAJE). Les parents percevront une aide de la CAF (sous réserve de remplir les conditions d'ouverture de droit de la CAF).

Article 2-5-2 : déductions

Du montant de la mensualité fixée sont déduits :

- ⊙ Les jours de fermeture de la micro-crèche (les dates sont communiquées aux familles plusieurs mois avant)
- ⊙ L'hospitalisation de l'enfant
- ⊙ Les jours de maladie sur certificat médical. 3 jours de carence seront retenus.

Article 2-5-3 : ajouts

Au montant de la facture sont ajoutés :

- ⊙ Les fréquentations occasionnelles
- ⊙ Les retards
- ⊙ Les délais de préavis non respectés

Article 2-5-6 : facturation et règlement

Les factures sont établies et adressées à la fin du mois. Les règlements doivent impérativement être effectués avant le 5 du mois suivant (par chèque ou virement bancaire).

Article 2-5-7 : Complément de Mode de Garde (CAF)

Les attestations de CMG sont faxées à la CAF par nos soins. Les familles perçoivent directement la PAJE (entre le 8 et le 15 du mois).

Article 2-6 : modification du contrat

Toute modification du contrat initial est soumise à l'approbation de la gestionnaire. Le contrat initial est modifié par avenant.

Article 2-7 : rupture du contrat

La Famille bénéficie de deux mois de préavis pour avertir du départ définitif de l'enfant, si celui-ci devait avoir lieu avant la fin du contrat. Pour cela, un courrier remis à la gestionnaire est suffisant.

En cas de non-respect de cet article, la Famille devra s'acquitter des factures jusqu'à la fin du contrat d'accueil.

Dans tous les cas de rupture en cours de contrat, il sera vérifié que l'ensemble des fréquentations ont été facturées.

La gestionnaire pourra décider de la radiation dans les cas suivants :

- ⊙ Le non-paiement des factures
- ⊙ Le non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires de fréquentation engagés par ce contrat
- ⊙ En cas d'absence non-justifiée de 15 jours, soit 10 jours ouvrés.

En cas de désistement après signature de ce contrat, le premier mois est dû.

J'accepte les termes du présent contrat et certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement.

Date et signatures :

La Famille « **lu et approuvé** » :
La mère, le père ou la personne
Exerçant l'autorité parentale

l'Etablissement (cachet) :
la Gestionnaire

PERSONNES AUTORISEES A CHERCHER MON/NOTRE ENFANT

(Parents compris)

Nom	Prénom	Lien de parenté	Téléphone

Je soussigné(e), _____, responsable légal de l'enfant _____, autorise les personnes sur cette liste à venir chercher mon/notre enfant à la micro-crèche Petit Bourgeon. J'ai bien noté que le personnel ne confiera pas mon/notre enfant à une personne ne faisant pas partie de la liste ci-dessus.

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 – MEDECIN TRAITANT

Nom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

2 – VACCINATIONS

- Joindre une copie du carnet de santé ou des certificats de vaccination de l'enfant
- Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indications

3 – RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

Indiquez les principales maladies et interventions chirurgicales qui peuvent être utile(s), en précisant les dates :

La prise de médicaments est réservée à des cas précis de maladie chronique (asthme, diabète, épilepsie...) et à ses éventuelles urgences. Un protocole médical doit être exigé (ordonnance lisible du médecin – autorisant l'administration des médicaments à l'enfant, signée par les parents). Dans ce cas, les médicaments doivent être remis au responsable qui les met hors d'atteinte des enfants.

Allergies (médicamenteuses, alimentaires, respiratoires ou autres) :

Médicaments contre-indiqués :

4 – RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Votre enfant porte-t-il des lunettes, des prothèses auditives ou dentaires...

5 – REGIME ALIMENTAIRE A RESPECTER

6 – PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom – Prénom	Téléphone

AUTORISATIONS DE SOINS D'URGENCE

Je soussigné(e), père, mère ou tuteur légal de l'enfant autorise le responsable de la micro-crèche Petit Bourgeon à prendre toute mesure en cas d'urgence médicale ou chirurgicale.

En cas d'hospitalisation, préciser l'établissement de soins souhaités :

FICHE D'AUTORISATION

1 – SORTIES

Dans le cadre de sorties organisées par la micro-crèche Petit Bourgeon, je soussigné(e), Madame, Monsieur parent ou représentant légal de l'enfant

- Autorise
- N'autorise pas

Les professionnels(les) à sortir mon enfant de la crèche, en poussette, à pieds, en minibus ou en transport en communs.

2 – PRISE DE PHOTO

- Autorise
- N'autorise pas

A prendre des photographies de mon enfant pendant les activités intérieures ou extérieures de la micro-crèche. Celles-ci ne seront diffusées d'aucune manière. Elles seront uniquement destinées à l'affichage interne.

3 – CREME SOLAIRE

- Autorise
- N'autorise pas

Les professionnels(les) à appliquer de la crème solaire lors des sorties. Dans le cas où l'autorisation ne serait pas donnée, nous serons amenés(es) à vous demander d'en fournir une pour votre enfant.

Date :

Signature(s) :

DOCUMENTS A FOURNIR

- Copie du carnet de santé de l'enfant (page des vaccins à jour)
- Certificat médical attestant qu'il n'y a aucune contre-indication à la vie en collectivité
- Protocole de fièvre établi par le médecin de traitant

- Dernier avis d'imposition
- Attestation d'assurance maladie
- Numéro de police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident
(Conseillé – voir l'assurance habitation)
- Règlement de fonctionnement signé** précédé de la mention « *lu et approuvé* »
- Le présent contrat complété et signé