



Garderie – Parascolaire « **Les enfants d’abord** »
Verger 34
2400 Le Locle
☎ 032 / 931 04 00

Règlement - Préscolaire

1. Accueil

Le milieu d’accueil agréé a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs activités familiales et professionnelles et surtout de confier leurs enfants en toute sérénité.

La garderie « Les enfants d’abord » est soumise aux règles et directives de l’Unité de l’accueil extrafamilial de jour du canton de Neuchâtel et bénéficie des subventions cantonales et communales.

2. Condition d’admission

La structure accueille les enfants sans restriction d’origine, religion ou classe sociale.

Les enfants sont, en principe, admis dans l’ordre d’inscription selon les disponibilités de la garderie tout en tenant compte de la Directive n° 13 du Service de protection de l’adulte et de la jeunesse. Cependant, les enfants d’une fratrie fréquentant déjà la garderie sont prioritaires.

3. Inscription

L’inscription se fait sur la base du formulaire d’inscription préscolaire, complété et signé par les deux parents ou le-la-s représentant-e-s légal-e-s-eaux de l’enfant. La signature du conjoint, même s’il n’est pas le parent de l’enfant inscrit, est également nécessaire.

Une fois l’inscription conclue, ce règlement ainsi que d’autres documents d’information sur le fonctionnement du service concerné sont remis aux parents.

La présence hebdomadaire minimum est de 1 jour (1 jour entier ou 2 demi-journées).

Lors de la remise du formulaire d’inscription dûment rempli, les parents doivent s’acquitter d’un montant de **CHF 25.-** pour les frais d’inscription. Ces frais sont inclus généralement, lors de l’établissement de la deuxième facture.

4. Heures d’ouverture / vacances

La structure est ouverte du lundi au jeudi de 6h45 à 18h00 et le vendredi de 6h45 à 17h45.

Le bon fonctionnement de la garderie dépend du respect des heures d’arrivée et de départ des enfants.

- ✓ Les parents sont priés de venir chercher leur-s enfant-s, au moins, **15 minutes avant la fermeture**, ce qui permettra au personnel de transmettre qualitativement les informations concernant la journée passée avec eux.

Dans le cas contraire, les informations sur la journée de l’enfant seront abrégées.

La structure est fermée pendant les jours fériés en vigueur dans le canton ainsi que pendant les périodes suivantes :

- Trois semaines pendant les vacances d’été
- Une semaine (en principe et selon la disposition des jours fériés dans la semaine pendant les vacances de Noël).

Les dates précises de fermeture sont communiquées généralement vers la fin de l’année précédente. Un exemplaire du calendrier des vacances est fourni chaque année à chaque famille. La structure décline toute responsabilité envers ceux qui prétendraient ne pas avoir été informés.

5. Adaptations

L’entrée en collectivité constitue une étape clé du développement social d’un enfant.

La période d'adaptation, de familiarisation avec le nouvel environnement est nécessaire et primordiale pour que l'immersion dans ce nouveau monde soit réalisée dans des bonnes conditions.

Comme pour tout changement, l'adaptation permet également d'amorcer la séparation et de tisser une relation de confiance entre enfant, parent-s et professionnel-le-s.

Pour que cela soit optimal, nous préconisons les adaptations de la manière suivante :

1^{ère} adaptation : présence des parents pendant 1 heure avec discussion entre les parents et la personne responsable de l'adaptation.

2^{ème} adaptation : présence des parents pendant un temps de jeu (1 heure environ).

3^{ème} adaptation : présence des parents pendant un temps de jeu et de repas.

4^{ème} adaptation : présence des parents pendant environ 15 minutes puis le parent s'absente pendant 30 minutes. Les parents doivent rester disponibles pour venir chercher l'enfant à tout moment.

5^{ème} adaptation : séparation pendant 2 heures. Les parents doivent rester disponibles pour venir chercher l'enfant à tout moment.

6^{ème} adaptation : Présence de l'enfant pendant une demi-journée avec repas. Les parents doivent rester disponibles pour venir chercher l'enfant à tout moment.

7^{ème} adaptation : Présence de l'enfant pendant une journée type. Les parents doivent rester disponibles pour venir chercher l'enfant à tout moment.

Les adaptations sont payantes dès le 5^{ème} jour selon la présence effective.

6. Arrivée / départ

Les temps d'accueil proposés sont les suivants :

Matin		Après-midi	
SANS repas	AVEC repas	SANS repas	AVEC repas
6h45 à 11h30	6h45 à 12h15	13h00 à 18h00 17h45 les vendredis	10h45 à 18h00 17h45 les vendredis

Tout départ ou arrivée en dehors des heures mentionnées dans le tableau ci-dessus (sauf le soir en fermeture) sera considéré comme temps supplémentaire et ce temps sera facturé selon le tarif horaire du barème cantonal (1 heure entamée = 1 heure = 17% du prix-journée).

En cas de retard après la fermeture, un forfait d'un montant de CHF 20.- sera facturé par tranche de 15 minutes. Le parent est invité à signer la feuille de retard qui mentionne l'heure d'arrivée.

A l'arrivée des parents, l'enfant reste sous leur responsabilité jusqu'à ce qu'il-elle lui ait enlevé sa veste et remis ses pantoufles. Au départ des parents, l'enfant reste sous la responsabilité du personnel de la structure jusqu'à leur arrivée.

Lorsqu'il n'y a pas d'informations ou des questions à poser aux éducateur-trice-s, les parents sont priés de ne pas s'attarder dans la garderie, tant à l'arrivée comme au départ, afin de permettre au personnel de continuer leurs activités avec les enfants ou de se consacrer à d'autres parents qui en auraient besoin.

Les parents ne venant pas chercher eux-mêmes leur-s enfant-s, devront donner leur consentement au préalable à une professionnelle du groupe et mentionner le nom de la tierce personne autorisée à le faire.

Le fait d'inscrire les personnes « susceptibles » de venir chercher leur-s enfant-s sur le formulaire d'inscription ne donne pas le droit au personnel de le faire à tout moment sans autorisation expresse des parents.

Cette personne devra être notée sur le dossier (ou inscription) de l'enfant et présenter une pièce d'identité au moment de la reprise de l'enfant. Aucun enfant ne sera confié à une personne non autorisée de la garderie.

Afin de respecter la confidentialité des transmissions faites aux parents et compte tenu de l'espace réduit d'accueil dont nous disposons, seulement 3 familles en même temps sont autorisées à attendre leur-s enfant-s dans le 2^{ème} hall d'entrée (devant les escaliers qui mènent à l'étage). Les autres parents sont priés d'attendre leur tour dans le 1^{er} hall.

Le personnel est tenu de demander aux familles de rester dans le 1^{er} hall d'entrée dans les cas où le 2^{ème} hall serait au complet.

Nous sollicitons également votre bienveillance pour ne pas entraver l'ouverture des casiers du 1^{er} hall et permettre aux parents de prendre les affaires de leurs enfants sans difficulté.

7. Présences durant les vacances scolaires

Le préscolaire est ouvert durant les semaines de vacances scolaires, à savoir :

- La première semaine de janvier.
- La semaine blanche, durant la semaine du 1^{er} mars.
- Les vacances de Pâques, deux semaines entre mars et avril selon les années.
- Les vacances d'été, trois semaines sur juillet et août avant la rentrée scolaire.
- Les vacances d'automne, deux semaines en octobre.
- La dernière semaine de décembre (durant les fêtes de fin d'année selon le calendrier neuchâtelois).

Pendant ces périodes, beaucoup d'absences sont constatées. En outre, l'équipe éducative organise des activités spéciales et/ou des sorties. Un sondage des présences est réalisé trois semaines voire un mois à l'avance. Ces périodes méritent une organisation particulière tant pour les déplacements que pour les activités à l'intérieur. Il y a aussi des changements au niveau du personnel et en cuisine. Lorsque votre/vos enfant/s sont inscrits, **en cas d'absence**, vous devez nous faire parvenir un **mail**, au moins, **le jour précédent son absence**. Aucune information par téléphone ne sera acceptée.

Dès la 3^{ème} absence sans information de votre part, uniquement pendant ces périodes de vacances et lorsque votre enfant était inscrit, un surplus de CHF 20.- vous sera facturé à titre de « peine conventionnelle ».

8. Absences

Toute absence doit être signalée dans la demi-heure qui suit l'arrivée habituelle de votre-vos enfant-s au sein du service, de même que pour les vacances en dehors de la fermeture de la garderie, en indiquant dans ce dernier cas leur durée.



En cas de non-réponse des deux parents ou des personnes de contact, nous appellerons les employeurs et en cas d'absence des parents au poste de travail, nous contacterons la police au 117 qui se déplacera jusqu'à votre domicile.

9. Repas

Selon les heures d'arrivées, les enfants peuvent prendre le petit-déjeuner, le repas de midi et/ou le goûter à la garderie.

Les repas de midi sont élaborés dans notre cuisine professionnelle par du personnel diplômé. Les menus sont affichés à l'entrée de la garderie (2^{ème} hall) chaque jour.

Afin de respecter les directives dans le cadre d'hygiène, traçabilité et liaisons de températures ainsi que dans le but d'éviter des différences, inégalités ou malaises de votre enfant, sauf dans le cas où un régime alimentaire est nécessaire, ***la garderie interdit la prise des récipients contenant des repas provenant de la maison ainsi que des gâteaux ou des biscuits pour les collations.***

En même temps, les parents sont priés de ne pas donner à leur-s enfant-s des sucreries (chewing-gum, bonbons, etc.). Le personnel est tenu de les garder jusqu'à l'arrivée des parents. Les gâteaux, biscuits, fruits et boissons sont les bienvenus lors des **anniversaires uniquement**. Les **sucreries** (chewing-gum, bonbons, etc.) ne sont pas acceptées, même exceptionnellement. En dehors de ces fêtes, des goûters amenés de la maison (petits pains au chocolats, pâtisseries, etc.) ne sont pas admis.

Les repas des bébés sont servis en fonction de leurs besoins. Ils sont préparés sur place, de même que les compotes de fruits et ceci avec des produits frais.

Le lait des biberons est fourni par la structure en **qualité standard**. **Toute demande spéciale (laits spécifiques, complément de lait, céréales ou bouillies) est à charge des parents.**

Dans le groupe des Papillons, le petit déjeuner est servi à 7h30 et le repas de midi est servi à 10h45.

Dans le groupe des Coccinelles, le petit déjeuner est servi à 8h00 et le repas de midi est servi à 11h00.

Pour des raisons d'organisation (sorties, activités à l'intérieur ou à l'extérieur, etc.) ainsi que pour permettre un bon accueil de l'enfant et ses parents, les petits-déjeuners au préscolaire ne seront pas servi au-delà de 8h10.

Les parents sont priés de bien vouloir respecter ces horaires afin que les enfants puissent prendre ensemble ces repas et que le personnel puisse s'en occuper correctement.

Après le repas de midi, tous les enfants participeront au moment de la sieste.

10. Santé / hygiène / sécurité

Conformément à la réglementation en vigueur, la structure prend toutes les mesures qui s'imposent en termes de sécurité et d'hygiène. Elle veille également à la bonne santé des enfants qui lui sont confiés.

Pour cette raison, les enfants malades ne peuvent pas être acceptés par mesure de **prévention** et de **protection** envers les autres enfants ainsi que pour le **bien-être** de l'enfant lui-même. Toute maladie contagieuse de l'enfant sera annoncée à la personne responsable du groupe afin de prévenir une éventuelle propagation.

Ces dispositions sont réservées principalement aux pathologies suivantes selon les recommandations de l'Association des médecins cantonaux de Suisse :

- Conjonctivite épidémique à adénovirus
- Coqueluche
- Hépatite A
- Fièvre typhoïde
- Gale
- Infections invasives à méningocoque
- Rougeole
- Tuberculose pulmonaire ouverte

Concernant tout autre maladie, le service concerné prendra les mesures qui s'imposent y compris le retour de l'enfant à la maison en fonction de son état général.

Dans les cas susmentionnés ou en cas de situations dangereuses pour la santé des enfants et du personnel, le médecin (pédiatre ou cantonal) décidera des mesures à prendre. Les parents sont invités à anticiper une autre solution de garde.

En cas de traitement médical, les parents doivent obligatoirement remplir la « fiche médicament » avec les indications nécessaires à l'administration du médicament prescrit. Sans cette fiche remplie, nous ne pourrions pas administrer de médicaments à l'enfant.

Chaque service du préscolaire dispose d'une pharmacie contenant des médicaments vendus « sans ordonnance médicale », qui pourront être utilisés en cas de fièvre ou lorsqu'un enfant se cogne ou tombe.

Leur utilisation est faite uniquement sur la base d'une autorisation parentale (médicaments mentionnés sur la fiche d'inscription). Ces médicaments sont réservés uniquement pour le premier jour et jusqu'à l'arrivée des parents. En cas de traitement, les parents doivent apporter leurs propres médicaments, même si ceux-ci sont sans ordonnance.

En cas d'accident ou maladie, l'éducatrice responsable et/ou la Direction en informe directement les parents. Ils devront donner leur autorisation à prendre les mesures d'urgence nécessaire (ils en assument les frais inhérents) et venir au plus vite auprès de leur enfant si besoin.

Il en va de même, en cas de forte fièvre (dès 39°C), après avoir administré une fois une dose d'un antipyrétique (paracétamol). Les parents sont priés de mettre par écrit s'ils ne sont pas d'accord avec cette mesure. Si la température ne descend pas ou si l'état de l'enfant ne permet pas un accueil en collectivité (si l'enfant nécessite d'être dans les bras d'un-e professionnel-le ou des pleurs constants), les parents sont tenus également de venir chercher leur enfant.

En cas d'urgence ou d'impossibilité de les joindre, l'éducatrice responsable et/ou la Direction sont autorisés à prendre les dispositions qui s'imposent.

Les parents doivent être atteignables tout au long de la journée (téléphone portable ou professionnel).

Il est également indispensable que chaque changement de coordonnées personnelles ou professionnelles soit communiqué immédiatement.

11. Allergies alimentaires – Intolérances alimentaires

Dans le cas où une-des allergies et/ou une-des intolérance-s alimentaire-s est-sont déclarée-s les parents sont tenus de **demande le certificat médical prévu à cet effet et de le faire remplir par le médecin pédiatre (ou allergologue)**. Sans quoi, les mesures nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant ne pourront pas être mises en place.

Dans certains cas particuliers, un protocole écrit pourra être demandé indiquant les mesures précises à prendre en cas de réaction allergique, ainsi qu'une liste des aliments interdits.

Les parents sont tenus de signer l'annexe au protocole d'allergies et intolérances A-5.1 « responsabilités des parents en cas d'allergies ou intolérances de l'enfant ».

Le certificat médical en cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire doit être **renouvelé chaque année**.

12. Habillement / accessoires

Les parents sont priés d'habiller leur-s enfant-s avec des **vêtements peu dommages et pratiques** et d'étiqueter leurs affaires personnelles avec son nom (pantoufles, tenu de rechange, chaussons).

Des habits pour l'extérieur adaptés aux saisons ou à la température du jours sont obligatoires.

Il est indispensable que l'enfant possède dans la structure des habits de rechange complet et adaptés à la saison et à la météo. En cas de besoin, le service met des habits à disposition en prêt. Ces habits doivent être rendus lavés et dans le mois qui suit le prêt. En cas de non-retour des habits prêtés et après 2 rappels, la garderie facturera un forfait **de CHF 10.- par habit**.

Nous vous conseillons de ne pas laisser porter à vos enfants des colliers ou bijoux. En collectivité, non seulement, ils risquent de se casser ou se perdre lorsque les enfants jouent, sinon, ces objets peuvent être un danger surtout pour les plus petits.

Les tétines/lolettes doivent être accrochées avec une attache.

La structure décline toute responsabilité en cas de vêtements, bijoux, jouets, tétines/lolettes (sans attache) ou tout autre objet apporté qui serait endommagé, échangé ou perdu.

Les parents sont priés d'amener leur-s enfant-s avec **une seule peluche, patte, doudou**, qui pourra l'accompagner durant sa journée dans la structure.

Nous prions les parents d'expliquer à son-ses enfant-s qu'afin de partager et de retrouver le jour d'après les jouets qu'ils utilisent, ils ne doivent pas les prendre à la maison.

Les parents laissant leurs poussettes dans le 1^{er} hall d'entrée sont priés de les plier et de les déposer de façon à ne pas gêner l'accès à la porte d'entrée et aux casiers.

13. Sorties

Les parents sont rendus attentifs au fait que des balades sont organisées régulièrement.

Elles peuvent se faire à pied ou par tout autre moyen de transport. En signant la fiche d'inscription et en cochant les cases prévues à cet effet, au verso du document, les parents autorisent ou pas les déplacements hors structure avec leur-s enfant-s.

14. Photos et réalisations des enfants

Lors de la signature de l'inscription, les parents peuvent cocher la case concernant les photos prises dans la structure. Lorsque la case est cochée, l'équipe de la garderie est autorisée à photographier/filmer l'enfant dans le cadre des activités proposées individuellement et/ou en groupe.

Ces images seront exclusivement destinées à l'illustration de documents et à l'usage des familles de la garderie ainsi qu'au site internet dont seuls les parents et le personnel auront accès avec un code.

Toute autre utilisation sera effectuée avec l'accord écrit des parents.

Les activités proposées (créatrices, jeux symboliques et didactiques, activités favorisant l'expression et la découverte, etc.) ont pour objet de favoriser le développement personnel et la socialisation des enfants en complément de leur vie familiale.

Chaque enfant possède dans son service un album photo qu'il pourra feuilleter dès qu'il le souhaite. Cet album facilite l'adaptation de l'enfant et également favorise sa construction identitaire et lui permet de développer des repères temporels et des liens entre le milieu institutionnel et familial. Il est constitué des photos prises dans la structure et aussi des photos (famille, amis, etc.) que vous voudrez bien apporter.

15. Traitement des données

Définitions :

Données personnelles : toutes les informations concernant une personne physique identifiée ou identifiable.

Traitement : toute opération relative à des données personnelles, quels que soient les moyens et procédés utilisés, notamment la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'utilisation, la modification, la communication, l'archivage, l'effacement ou la destruction de données.

Responsable de traitement : la Direction, qui détermine les finalités et les moyens du traitement de données personnelles.

Sous-traitant : le service administratif ainsi que l'équipe éducative qui traite des données personnelles pour le compte du responsable de traitement.

Nous avons mis en place des mesures adéquates de sécurité conformes aux exigences légales et aux règles de l'art compte tenu des risques encourus pour protéger vos données contre toute manipulation accidentelle ou intentionnelle, perte, destruction, communication ou contre tout accès non autorisé.

Nous pouvons transmettre des données uniquement aux communes de domicile des parents dans le but de valider les capacités contributives.

Vous avez la possibilité de nous demander l'accès, la rectification, la transmission ou l'effacement de vos données personnelles. Pour toute question relative à l'application de cette nouvelle loi veuillez contacter la Direction.

Nous pouvons également transmettre vos données à des tiers si la loi ou la demande d'une autorité judiciaire ou administrative l'exige ou, pour protéger nos droits et nos intérêts (ex. dans le cadre d'une procédure de poursuites, séquestre de salaire, etc.).

16. Tarifs

Le prix de référence journalier est fixé par le canton.

Les tarifs sont calculés en fonction du revenu imposable déclaré par les parents (chiffre 2.6 de la déclaration d'impôts – « total des revenus de l'activité, rentes et pensions ») et sur l'application du barème cantonal.

Les tarifs sont appliqués d'après les jours de présence de l'enfant, convenu lors de l'inscription, tenant compte des pourcentages définis par le canton et ceci selon le tableau ci-dessous :

Demi-journée		Journée entière	
SANS repas	AVEC repas	*SANS repas	AVEC repas
60 %	75 %	85 %	100 %

*Journée sans repas dans le cas où la maman allaite son bébé sur place et aucun autre aliment n'est donné à l'enfant.

Les revenus des **conjoint**s non mariés (avec ou sans enfants en commun) **partageant le même toit** sont cumulés dans le calcul du prix-journée (selon la Directive n° 1 du Service de protection de l'adulte et de la jeunesse). À cet effet, les communes de domicile des parents demanderont certains documents nécessaires au calcul (contrat de travail, fiches ou certificat de salaire, etc.).

Les *concubins* (parent ou pas de l'enfant inscrit) sont tenus de signer la fiche d'inscription et se *déclarent responsables solidaires* en cas d'insolvabilité de l'un ou l'autre.

Des dispositions particulières sont appliquées dans les cas des familles recomposées dont l'enfant placé n'est pas l'enfant de l'un des conjoints.

Le calcul du revenu familial peut se voir modifié car la Directive n° 1 s'applique également aux personnes vivant en collocation (ami, membre de la famille, etc.) et/ou contestant la notion même de concubinage.

La structure facturera aux communes de domicile des parents le coût de l'accueil non couvert par la participation parentale.

Il n'est pas autorisé de facturer aux parents d'autres frais (langes, nourriture pour bébés, repas, etc.) que les coûts du prix des journées (art. 57, al. 4 du REGAE).

Les parents sont tenus d'annoncer à la Direction et/ou à la commune de domicile, tout changement en cours d'année entraînant une modification du revenu déclaré au moyen de documents adéquats (attestation du service des contributions de la commune de domicile). L'abonnement sera réajusté, si nécessaire.

Par changement du revenu on entend: pensions alimentaires, gratifications, heures supplémentaires, changement de taux d'activité, augmentation ou diminution du salaire, changement d'activité professionnelle, chômage, licenciement, mariage, concubinage, union, divorce, séparation, recettes extraordinaires comme un don, héritage, etc.

En cas de non-information, les communes se réservent le droit d'appliquer l'art. 41 de la LAE qui stipule :

c) quiconque, étant astreint à donner des renseignements, en fournit sciemment de faux ou d'incomplets ou refuse d'en fournir sera puni de l'amende jusqu'à 40'000 francs.

Les jours fériés officiels et/ou de fermeture de la structure ne donnent droit à aucune réduction de l'abonnement.

Lorsque plusieurs enfants d'une même fratrie sont accueillis dans la structure, un rabais de fratrie est accordé de la manière suivante :

20% sur la facture du 2^{ème} enfant accueilli ;
50% sur la facture du 3^{ème} enfant accueilli ;
75% sur la facture du 4^{ème} enfant accueilli ;
90% sur la facture du 5^{ème} enfant accueilli.

Le premier enfant est l'enfant le plus jeune de la fratrie, accueilli en structure d'accueil subventionnée, indépendamment de la durée de l'accueil en institution. Dans les cas où les enfants d'une même fratrie sont confiés à des structures d'accueil différentes, la même règle sera appliquée.

Les parents qui ne sont pas domiciliés dans le canton de Neuchâtel (y compris les parents frontaliers) ne bénéficient pas des subventions communales et cantonales. Dans ce cas, la structure facturera aux parents l'entièreté du montant du prix de journée fixé par le canton.

17. Facturation / modalités de paiement

Les parents sont tenus d'annexer à la fiche d'inscription de leur-s enfant-s une **attestation établie par l'Office des poursuites cantonal**. Cette attestation déterminera la procédure à tenir pour les paiements des factures.

Ce document doit impérativement être remis à la Direction **avant le début du contrat**. Le cas contraire, le paiement de la facture devra être effectué directement à la Direction dans les 5 jours après réception de la facture.

La facturation du préscolaire s'effectue sur 240 jours : 12 mois à 20 jours.

Les factures sont remises en main propre aux parents contre signature justifiant sa réception au plus tôt le 1^{er} du mois facturé. Le parent signataire s'engage à en informer son conjoint.

Les factures sont **payables dès réception ou, au plus tard, jusqu'au 10 du même mois.**

Lorsque l'enfant n'est pas présent ou si les parents ne viennent pas au préscolaire, la Direction vous adressera la facture par mail et par courrier A afin qu'elle soit réglée dans les délais.

L'adresse e-mail des deux parents est obligatoire de même que la consultation de votre boîte de réception mail.

La garderie pratique des dépannages en cas de besoin. La demande doit être faite à l'avance. Elle sera acceptée par la responsable du groupe en fonction de la disponibilité. Cette disponibilité, selon les jours, pourrait être connue le même jour.

En cas d'acceptation, ces jours seront ajoutés sur la facture du mois suivant et ils ***ne peuvent pas être considérés comme jours de remplacement d'éventuelles absences.***

Tout dépassement d'horaire ou retard des parents, par rapport au contrat d'inscription, seront facturés également le mois suivant d'après le tarif horaire.

- ***Aucune réduction de prix n'est effectuée en cas d'absence quel que soit le motif.***

En ce qui concerne les nouvelles inscriptions, les parents sont priés d'être attentifs au fait que l'établissement de la première facture pourrait être proche de l'établissement de la facture du mois suivant (év. pour cause de validation, documents encore nécessaires, etc.). Dans ces cas, ils doivent s'acquitter des deux factures en même temps. Les parents ont aussi la possibilité de payer un acompte afin d'éviter de payer un montant trop élevé sur demande et avec l'accord de la Direction.

Lorsque des poursuites sont enregistrées au nom des parents ou que ceux-ci bénéficient de l'aide des services sociaux et que ces derniers ne participeraient pas à la prise en charge des frais occasionnés pour la garde de l'enfant, les parents sont tenus de **verser chaque mensualité directement à la Direction** et ceci, dans les 5 jours après réception de la facture.

Il en va de même, pour les familles qui omettraient de remettre l'extrait des poursuites ainsi que celles détentrices d'un acte de défaut de biens.

18. Modification des plages horaires

Toute modification du taux de fréquentation doit être communiquée à la responsable du service uniquement, qui pourra répondre en fonction des disponibilités du service.

Ces modifications doivent être demandées **un mois à l'avance pour le début du mois qui suit le mois complet d'avance** (ex. demande du 14 mars, 1 mois = 14 avril, début du mois qui suit et de la modification le 1^{er} mai). Le formulaire « *demande de modification d'horaire* » doit être dûment complété et signé par les parents. Une seule signature est admise dans ces cas. Le parent signataire s'engage à en informer son conjoint.

Si la modification du taux de fréquentation est due à une diminution du temps de travail du parent qui travaille le moins, la modification sera prise en compte à la date où la diminution du taux d'activité du parent est effective et ceci, lorsque la modification intervient le 1^{er} du mois. Le cas contraire, la modification sera prise en compte dès le 1^{er} jour du mois suivant.

19. Retard de paiement

Les parents sont tenus d'être à jour dans leurs paiements. Cela veut dire, que les factures établies pour le mois en cours doivent obligatoirement être payées jusqu'au 10 du mois facturé.

Est considéré retard de paiement lorsqu'une facture est réglée après le délai de 10 jours.

Pour rappel, l'art. 1 al. 1 CO mentionne que « *le contrat est parfait lorsque les parties ont, réciproquement et d'une manière concordante, manifesté leur volonté* ». De plus, l'art.19 al. 1 CO prévoit que « *L'objet d'un contrat peut être librement déterminé, dans les limites de la loi* » et, pour finir, l'art. 20 al. 1 CO indique que, « *le contrat est nul s'il a pour objet une chose impossible, illicite ou contraire aux mœurs* ».

De ce fait, dès le moment que le contrat est signé par les parents, ces derniers acceptent son contenu et ne peuvent pas s'en départir.

En acceptant d'inscrire leur/s enfant/s dans la structure, les parents s'engagent, également, à accepter une reconnaissance de dette des factures établies selon l'art. 82 LP.

Les parents s'engagent solidairement à payer les factures émises par la structure.

En cas de **retard de paiement**, la structure adressera un premier rappel après l'échéance de la facture due. La Direction se réserve le droit d'appliquer des frais de rappels.

Le paiement de la facture en cours doit être effectué avant l'échéance de la facture suivante. La facture du mois suivant doit être également payée dans le délai de 10 jours.

Le cas contraire, **l'enfant ne pourra pas être accueilli dans le préscolaire tant que la situation n'est pas régularisée.**

Dans le cas où les parents paieraient en retard régulièrement, le contrat d'accueil de l'/des enfant/s sera résilié par la Direction dès le 4^{ème} constat de retard de paiement et ceci en respectant un délai de 2 mois complets.

En cas de difficulté financière, il est important que les parents puissent demander un entretien avec la Direction afin de mettre en place un arrangement de paiement. Ce dernier comportera les montants et délais de paiement. En cas de retard ou de non-respect de l'arrangement, le contrat sera résilié avec les mêmes conditions précédemment mentionnées et ceci.

20. Attestation des frais de garde

Les parents sont tenus de garder toutes les factures émises par la structure durant toute la durée d'accueil de votre/vos enfant/s. Elles pourront être transmises comme justificatif des frais de garde aux autorités fiscales avec votre déclaration d'impôts.

La structure d'accueil n'a pas l'obligation de vous fournir l'attestation chaque année.

En même temps, l'attestation peut être établie au bon vouloir de la Direction uniquement par demande e-mail.

Aucune attestation ne sera donnée dans le cas où des factures seraient impayées pour l'année demandé ou des poursuites seraient en cours.

21. Annulation de l'inscription

Toute inscription dûment complétée et signée équivaut à un engagement de la part des parents. De ce fait, une annulation de l'inscription ne peut être prise en considération que si elle intervient au moins **1 mois complet** avant le mois durant lequel le premier jour effectif de l'enfant a lieu ou devait avoir lieu (Ex. début le 15 octobre, demande d'annulation au plus tard le 31 août ; le mois complet étant le mois de septembre).

Le cas contraire, la facturation sera établie pour le **mois entamé ainsi que pour le premier mois complet qui suit** le jour du début de fréquentation de l'enfant selon le formulaire d'inscription et ceci, indépendamment du nombre des jours d'adaptation effectués ou de documents encore à remettre (Ex. début le 15 octobre, demande d'annulation en septembre, facture établie pour le mois d'octobre et novembre).

22. Report de la date du début de fréquentation

Une fois en notre possession le formulaire d'inscription complété et signé, le report de la date du début de fréquentation dans la structure ne peut intervenir que, si la demande nous parvient au moins 30 jours avant le début prévu dans le formulaire d'inscription.

Le cas contraire, la facturation sera établie dès le jour mentionné sur le formulaire d'inscription, sauf, en cas uniquement d'hospitalisation de l'enfant (minimum d'une semaine - certificat médical obligatoire).

Dans tous les cas, le report de la date du début de fréquentation ne devra pas dépasser 30 jours après la première date fixée lors de l'inscription. Le cas contraire, la place ne pourra plus être réservée (sauf si, à la demande écrite des parents, les factures sont établies et payées).

23. Résiliation du contrat

Les départs définitifs doivent être annoncés par courrier recommandé, par mail ou par lettre remise en main propre à la Direction **pour la fin d'un mois** avec, au moins, **2 mois complets de préavis**.

Cela veut dire que la facturation sera effectuée jusqu'au dernier jour du mois de préavis et non pas jusqu'au dernier jour de fréquentation ou pour un mois entamé. *Le paiement est dû jusqu'à la fin du préavis.*

Exemple : résiliation pour le 31 mai
 2 mois complets de préavis : avril et mai
 Mail/Lettre donnée en main propre/timbre de la poste : du 31 mars, au plus tard.

Dans le cas où une résiliation intervient lorsqu'un arrangement de paiement a été octroyé par la Direction et que des acomptes dépasseraient la date de résiliation, un nouvel arrangement doit être obligatoirement effectué tenant compte de la date de départ de l'enfant du préscolaire. Le dernier versement devant intervenir un mois avant la date de résiliation. En cas de non-paiement aux dates convenues, la Direction se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant et entamer de suite une procédure de poursuites.

23.1 Autres motifs de résiliation du contrat

La direction se réserve le droit de renoncer ou de résilier une inscription en cas de :

- Non-respect du présent règlement.
- Comportement inapproprié de l'enfant (agressivité envers ses camarades ou les professionnel-le-s, insultes ou mots déplacés, incapacité de l'enfant à accepter et/ou à suivre les règles du service, etc.).
- Besoin constant de la présence ou de l'attention d'un adulte pour un seul enfant, que ce soit la conséquence d'un besoin spécifique non diagnostiqué ou rentrant dans le cadre du point précédent.
- Comportement inapproprié des parents (agressivité, insultes ou mots déplacés envers les professionnel-le-s, la Direction ou les enfants accueillis, propos racistes, discriminatoires, dénigrants, cherchant à entacher, à rabaisser, à discréditer ou à attaquer la réputation des professionnel-le-s ou de la Direction.

Toute résiliation du contrat pour les motifs cités ci-dessus aura fait l'objet d'un entretien avec les parents au préalable et d'un délai fixé par la Direction et la responsable du service pour résoudre la situation

24. Assurances

En cas d'accident, c'est l'assurance privée de l'enfant qui intervient. Chaque enfant doit être couvert en cas de maladie et accident par son assurance maladie de base (LAMal).

Les enfants qui se trouvent à la garderie sont assurés en RC (Responsabilité Civile). Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où l'accident ou le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute ou négligence de la garderie. Dans le cas contraire, c'est la RC des parents qui devra intervenir.

25. Signalement d'un mineur en danger dans son développement

Toute personne dans le cadre de l'exercice d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, **a l'obligation de signaler à l'autorité de protection de l'enfant** lorsque des soupçons, indices ou faits évidents sont manifestés à l'encontre d'un enfant et que le développement de ce dernier est

menacé. Les causes d'une mise en danger de l'enfant peuvent être multiples et complexes. Le développement physique, psychique, affectif ou social prend une première place.

Pour que le bien de l'enfant soit garanti, les besoins essentiels correspondant à son âge doivent être satisfaits. Cette responsabilité incombe aux parents. Ils ont à la fois le droit et l'obligation d'éduquer leur enfant, de favoriser et de protéger son développement corporel, intellectuel et moral. L'obligation de dispenser à l'enfant les soins nécessaires et de lui assurer une formation appropriée qui correspond à ses aptitudes et à ses goûts en fait partie (Art. 302 al. 1 et 2 CC).

De ce fait, la Direction et les responsables de la structure se réservent le droit de signaler les enfants dont leur situation interpelle l'équipe des professionnel/les à l'Office de Protection de l'enfant du canton de Neuchâtel et de laisser à ce dernier la responsabilité de statuer sur le bien fondé du signalement.

26. Remarques

- La structure est régulièrement soumise à des inspections de l'Unité d'accueil extrafamilial de jour du canton de Neuchâtel, du SCAV (Service de la consommation) ainsi qu'à d'autres contrôles nécessaires à la conservation de nos labels, projets en cours, administratifs et comptables.
- Le formulaire d'inscription de même que toute demande de modification d'horaire font office de contrat.
- Par leur signature, les parents attestent avoir lu et compris chaque point du présent règlement ainsi que la politique tarifaire. Ils s'engagent à le respecter. La signature du/de la conjoint-e est également nécessaire, même s'il-elle ne serait pas le parent de l'enfant inscrit.

Nous sommes à votre entière disposition aux numéros de téléphone suivants :

Téléphone Garderie	032 / 931 04 00
Natel Mme Andrea Checola	079 / 128 56 81

Vous trouverez également dans les pochettes toute information inhérente à la structure.

Le Locle, 2024