

# REGLEMENT

## 1. L'INSTITUTION

### 1.1 Présentation

*La Fondation de l'EVE de la Cigogne est un organisme de droit privé subventionné par les communes de Veyrier, Troinex, Bardonnex et Carouge.*

*La structure d'accueil est chargée de répondre aux différents besoins des enfants âgés de 2 mois et jusqu'à leur scolarisation. Elle est répondeur aux normes cantonales.*

*La crèche accueille tous les enfants sans aucune discrimination. Le présent règlement ainsi que le contrat d'accueil et le projet institutionnel fixent les principes d'organisation et les règles de vie entre les parents, les enfants et le personnel de la Fondation.*

### 1.2. Conseil de Fondation

*La crèche est gérée par un Conseil de Fondation composé de membres représentant les divers partenaires, d'un-e représentant-e du personnel (et de son-sa suppléant-e) et d'un-e représentant-e des parents (et de son-sa suppléant-e). Ces derniers sont élus par les parents selon les modalités définies dans le règlement d'application des statuts, et pour autant qu'au moins un de leurs enfants soit présent dans l'institution.*

*Les coordonnées des représentants des parents sont affichées au tableau d'information à l'entrée de la crèche.*

### 1.3. Projet institutionnel

*Le personnel de la crèche favorise une adaptation progressive et sécurisante dont les modalités seront présentées par la direction lors de l'inscription de l'enfant.*

*Il veille à l'évolution harmonieuse de chaque enfant, par une prise en charge de qualité, axée sur le développement affectif, psychologique, physique, cognitif et social.*

*Pour ce faire, l'équipe propose aux enfants des rythmes de vie et des activités répondant aux besoins de chaque âge.*

*Un projet pédagogique, établi par la Direction en collaboration avec les Educateurs-trices de l'Enfance, constitue le support des actions professionnelles.*

#### **1.4. Direction et personnel**

La crèche est sous la responsabilité du-de la Directeur-trice et de son-sa Adjoint-e de direction (autorisation d'exploiter).

L'encadrement est assuré par du personnel qualifié pour la plupart d'une formation répondant aux normes établies par les autorités cantonales compétentes (SASAJ).

Par ailleurs la direction de la crèche favorise et encourage la formation, la formation continue et les apprentissages. Des Praticien-ne-s Formateur-trice-s assurent le suivi des personnes en formation et font, le cas échéant, le lien avec les écoles professionnelles.

#### **1.5. Autorisation d'exploiter**

L'autorisation d'exploiter la crèche est délivrée conjointement au-à la Directeur-trice et à son-sa Adjoint-e par le SASAJ. La Fondation s'engage notamment à respecter l'ordonnance du Conseil Fédéral du 19 octobre 1997 réglant le placement d'enfants et la loi du canton de Genève sur le placement des mineurs hors du foyer familial (J6 28).

#### **1.6. Assurances**

La Fondation est au bénéfice des assurances d'usage dans le domaine de la petite enfance. Toutefois l'enfant doit être assuré pour les éventuels accidents ou dégâts qui pourraient avoir lieu dans l'institution. Les dégâts ou dommages causés par un enfant à autrui seront pris en charge par son assurance responsabilité civile. Le-s représentant-s légal-aux de l'enfant est-sont tenu-s de fournir la preuve que l'enfant est assuré en matière de responsabilité civile, de maladie et d'accident.

## **2. ADMISSION ET INSCRIPTION**

#### **2.1. Conditions d'inscription**

Les demandes sont prises en considération pour les enfants dont au moins un des parents réside sur les communes de Veyrier, Troinex, Carouge ou Bardonnex.

Les parents qui répondent aux critères et qui désirent inscrire leur enfant à la crèche sont invités à le faire par le site internet de l'institution, [www.laciqogne.ch](http://www.laciqogne.ch), en complétant, le plus précisément possible, le bulletin de pré-inscription en liste d'attente.

Pour les familles habitant sur la commune de Carouge, celle-ci s'effectue directement auprès du CIAPE (Centre d'Information pour l'Accueil de la Petite Enfance, Tél : 022 342 05 22- Mail : [ciape@carouge.ch](mailto:ciape@carouge.ch)).

En cas de difficultés, les parents peuvent prendre contact avec le secrétariat de la crèche.

Cette pré-inscription doit obligatoirement être renouvelée tous les 3 mois faute de quoi le dossier sera retiré de la liste d'attente.

## **2.2. Priorités d'admission**

La direction peut accorder une priorité d'admission en fonction des places disponibles pour chacun des partenaires et en fonction de la capacité d'accueil de la structure.

Ces éléments sont pris en considération dans l'ordre suivant :

1. Les enfants présents au sein de la crèche pour la période d'ouverture annuelle précédente ;
2. Les fratries, à la condition qu'au moins deux enfants soient placés simultanément au moment de l'entrée en crèche du 2<sup>ème</sup> ;
3. L'antériorité de l'inscription sur la liste d'attente, pour autant qu'il y ait de la place dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant et en fonction du quota de places attribuées aux communes partenaires ;
4. Les enfants dont les deux parents travaillent ou étudient.

Les enfants du personnel ne peuvent pas être inscrits dans l'institution, lieu de travail de leur parent.

La Direction se réserve le droit d'examiner les cas particuliers (situations d'urgence) et peut déroger aux critères d'admission.

## **2.3. Inscriptions**

Par l'inscription de leur enfant, les parents adhèrent au projet pédagogique et s'engagent à respecter le règlement ainsi que les clauses contractuelles du contrat d'accueil.

La crèche est disposée à accueillir des enfants différents, avec un handicap ou des difficultés d'adaptation. Tout le soutien et l'encadrement nécessaires seront mis en place pour garantir un accueil de qualité tant pour cet enfant que pour les autres.

La direction confirme au mois de mai, par écrit, l'acceptation de l'enfant selon les disponibilités du groupe, le plus souvent pour le mois d'août suivant.

L'inscription n'est considérée comme définitive qu'après paiement de la taxe d'inscription et la réception de tous les documents suivants :

- Un justificatif de domicile ou une copie de facture SIG;
- Le contrat d'accueil dûment rempli et signé;
- La fiche de déclaration de revenus remplie et signée ;
- Les attestations d'assurances maladie, accidents et responsabilité civile ;
- Les 2 derniers bulletins des salaires nets du père et de la mère ou du groupe familial de l'année en cours, ou tout autre document justifiant des revenus perçus, le dernier certificat annuel de salaire remis en janvier ainsi que l'avis de taxation de l'année précédente, ou d'autres pièces permettant de déterminer le revenu de la famille. L'absence de ces documents entraîne obligatoirement une facturation au tarif maximum.

La Direction se réserve le droit de demander aux parents tout justificatif pour apporter la preuve d'une situation annoncée. En l'absence de ces justificatifs, la Direction peut refuser l'inscription de l'enfant ou refuser d'entrer en matière pour l'examen du cas.

La Direction peut, en cas d'urgence, décider d'un accueil provisoire sans présentation de tous les documents cités ci-dessus, pour une durée définie à l'avance, selon les besoins des parents et les disponibilités de l'institution.

#### **2.4. Parents en recherche d'emploi**

Les parents en recherche d'emploi doivent présenter les derniers décomptes de la Caisse cantonale de chômage. Une annualisation des revenus sera faite sur la base de ces documents.

Le contrat d'accueil des enfants dont les parents sont en situation de chômage ou de recherche d'emploi est garanti uniquement pour l'année scolaire en cours.

La Direction évaluera la situation pour la période d'ouverture suivante. Le parent doit présenter tout document attestant de sa situation.

#### **2.5. Changements**

##### **1. Résidence ou de lieu de travail**

Si un déménagement hors des communes partenaires a lieu en cours d'année, l'enfant peut continuer à fréquenter l'institution tant qu'une solution n'a pas été trouvée, mais au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

##### **2. Situation professionnelle**

En cas de changement de situation professionnelle, les parents doivent fournir immédiatement les coordonnées de leur nouvel employeur et/ou le nouveau contrat de travail indiquant le revenu, sous peine de se voir facturer le tarif maximum.

##### **3. Coordonnées des parents**

Il est important de pouvoir joindre les parents en tout temps. Les parents doivent communiquer immédiatement tout changement de coordonnées à la direction.

## **3. MODES D'ACCUEIL ET FRÉQUENTATION**

La crèche s'adresse aux parents qui ont besoin, pour leur enfant, d'un lieu de garde encadré par des professionnels de la petite enfance. Elle offre un lieu d'accueil à la journée.

#### **3.1. Fermeture annuelle**

La crèche prend son activité mi-août, elle est une institution à horaires élargis ouverte 225 jours sur l'année civile.

Au cours de l'année scolaire la crèche est fermée :

- Environ 2 semaines entre Noël et Nouvel An
- 4 semaines de mi-juillet à mi-août
- Les jours fériés officiels suivants : 1<sup>er</sup> janvier, vendredi saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> août, Jeûne genevois, 25 décembre, 31 décembre
- Les fermetures institutionnelles : le 1<sup>er</sup> mai

### **3.2. Accueil**

*La crèche accueille les enfants:*

- *de 2 à 24 mois au nombre de 26*
- *de 25 à 36 mois au nombre de 26*
- *de 37 mois à leur entrée à l'école au nombre de 28*

### **3.3. Fréquentation**

*Les enfants sont inscrits pour une année scolaire soit de mi-août à mi-juillet de l'année suivante. Sauf indication contraire, les inscriptions des enfants qui ne sont pas en âge d'être scolarisés sont reconduites tacitement.*

*Les enfants d'âge scolaire doivent impérativement quitter l'institution.*

*Les enfants scolarisés à la rentrée ne seront pas admis après la fermeture estivale.*

*La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.*

*L'enfant doit être inscrit pour un minimum de 3 accueils par semaine sur au moins 3 jours.*

*Il peut être accueilli :*

- *La journée entière, soit 100% le départ est possible de 16h30 à 18h30 ;*
- *La demi-journée matin/repas/sieste, soit 75% le départ est possible entre 13h30 et 14h30 ;*
- *L'après-midi de 13h30 à 14h30 soit 45% le départ est possible de 16h30 à 18h30.*

*Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre les parents et la Direction lors de l'inscription de l'enfant au sein de la crèche.*

*Pour le bien être de l'enfant, le placement journalier ne devrait pas dépasser 10 heures journalières.*

### **3.4. Journées de dépannage**

*En fonction des places disponibles la crèche offre aux enfants déjà inscrits des journées ou demi-journées de dépannage dont les tarifs seront calculés sur la base du contrat en cours (pourcentage salarial des parents). La demande doit être formulée à l'éducateur-trice du groupe, qui, en réfèrera à la Direction. Le parent remplit et signe le document prévu à cet effet.*

### **3.5. Modification du taux de fréquentation**

*L'inscription se fait pour l'année scolaire en cours.*

*Si le ou les détenteurs de l'autorité parentale de l'enfant désirent réduire le taux de fréquentation convenu, ils doivent l'annoncer à la direction en respectant un délai de 3 mois pour la fin d'un mois, au plus tôt pour la fin du troisième mois à partir de l'entrée de l'enfant en institution.*

*L'augmentation du taux de fréquentation peut être immédiate pour autant que des places soient disponibles. Les tarifs seront adaptés immédiatement.*

## 4. PARTICIPATION AUX FRAIS DE GARDE ET DÉDUCTIONS

### 4.1. Délais de paiement

L'abonnement doit être payé au début de chaque mois et au plus tard le 10 du mois, durant les 11 mois d'ouverture de la crèche.

La Direction de la crèche se réserve le droit de ne plus accepter ou d'exclure le ou les enfants des intéressés, en cas d'un retard de paiement de l'abonnement de 2 mois.

Les frais de garde ne sont pas fractionnables, sauf sur demande motivée par un cas de force majeure, étudié par la direction de la crèche.

Cependant, en cas de difficulté financière les parents sont invités à contacter la Direction afin de trouver ensemble et rapidement la meilleure solution.

### 4.2. Mode de paiement

La crèche de la Cigogne est une institution à horaire élargi ouverte 225 jours par année civile. Le montant de l'abonnement annuel est divisé en onze mensualités, payables d'avance. Les mois de septembre à juin sont facturés à 100% tandis que les mois de juillet et août, sur lesquels tombent les vacances estivales, sont chacun facturé à 50%.

Les paiements doivent s'effectuer par virement bancaires ou postaux et uniquement à l'aide du BVR attendant à la facture mensuelle.

## 5. VIE PRATIQUE À LA CRÈCHE

### 5.1. Arrivées et départs des enfants

Pour garantir une prise en charge harmonieuse de l'enfant, la personne qui accompagne ou qui vient chercher l'enfant doit respecter les éléments suivants :

- Les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h et de 13h30 à 14h30 précises; L'horaire d'accueil est souple pour les enfants jusqu'à 1 an. Les parents le détermine en concertation avec l'équipe éducative.

Afin de garantir le bon déroulement des activités et de favoriser une ambiance harmonieuse, les parents sont priés de **respecter les heures d'accueil et de départ** et de prendre quelques minutes avant l'heure fixée pour échanger au sujet de leur enfant.

- A son arrivée l'enfant doit être changé, habillé et avoir pris son petit déjeuner ;
- Les parents ou la personne autorisée doivent confier l'enfant personnellement à un professionnel du groupe afin de transférer sa responsabilité ;
- Les départs sont possibles de 13h30 à 14h30 et de 16h30 à 18h30 précises. Les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture ;

- Au moment du départ de l'enfant, les parents ou la personne autorisée doivent annoncer clairement le départ de l'enfant à l'éducatrice du groupe, que ce soit à l'intérieur dans les salles de vie ou à l'extérieur dans le jardin. Dès lors les enfants sont sous la responsabilité des familles ;
- Les parents sont invités à téléphoner à l'institution afin d'annoncer les absences de leurs enfants avant 9h.

### 5.2. Période d'adaptation

Afin d'offrir à l'enfant un passage en douceur du milieu familial à celui de la crèche, il est important de consacrer le temps nécessaire à une adaptation progressive pendant une à deux semaines ou selon les besoins de l'enfant, les possibilités des parents et la planification de l'institution.

### 5.3. Coordonnées des parents

Il est important de pouvoir joindre les parents en tout temps. Ils doivent communiquer dans les plus brefs délais tout changement d'adresse ou de téléphone à la Direction.

Les parents qui ne viennent pas chercher leur enfant doivent indiquer dans la fiche d'inscription les noms des personnes autorisées à le prendre en charge. Un parent qui, exceptionnellement ne peut pas venir le chercher, doit avertir la crèche. Il devra communiquer le nom, le prénom de la personne autorisée à prendre l'enfant, une pièce d'identité pourra être demandée par l'institution à cette dernière. L'enfant ne pourra en aucun cas être confié à une autre personne que le parent si l'institution n'a pas été avertie.

Si l'enfant part avec un enfant mineur, une autorisation parentale écrite sera exigée à l'avance et une procuration devra être établie, lors de l'inscription de l'enfant, sur le bulletin d'inscription de l'enfant.

Les situations familiales nécessitant une attention particulière doivent être communiquées à la Direction de l'institution.

### 5.4. Hygiène, santé et propreté

Pour le bien être de l'enfant, les parents doivent signaler à l'institution toute astreinte à un régime alimentaire dûment justifiée par un certificat médical rempli par le pédiatre de l'enfant.

Les parents sont rendus attentifs au fait que l'enrichissante vie en collectivité peut occasionner des désagréments :

- Un enfant peut manifester quelques **troubles dans sa santé** durant son adaptation à la vie de la crèche et ceci indépendamment des précautions prises.
- Dans toute communauté d'enfants, **les maladies contagieuses** sont inévitables et ceci malgré les mesures d'hygiène prises pour garantir la propreté des lieux et limiter leur propagation.
- Il peut y avoir pendant les jeux entre enfants **des accidents bénins**, des morsures, des griffures, des pertes de jouets, etc. malgré l'attention apportée par l'équipe éducative. Toutefois elle aura toujours le souci d'en informer clairement les parents ou répondants.

Toute maladie contagieuse, chronique, allergie ou tout autre problème connu de santé de l'enfant sera annoncé pour que les précautions indispensables puissent être prises. A cet effet les parents rempliront le document de santé remis par l'éducatrice de référence.

Des médicaments devant être administrés à l'enfant dans le cadre d'un traitement médical doivent être confiés à une personne de l'équipe éducative ou à la direction. Le cas échéant, la prise de médicaments se fera uniquement

sur prescription médicale du pédiatre de l'enfant. Le médecin remplira et signera le formulaire type mentionnant le nom de l'enfant, la posologie (dose, heure et mode d'administration) et la durée du traitement (début et fin). Les médicaments devront être apportés dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation.

L'équipe éducative n'est pas tenue d'administrer un traitement, même homéopathique, non prescrit par un médecin, cela afin d'éviter toute erreur préjudiciable à la santé de l'enfant. (règlement du SSEJ)

En cas d'urgence, la direction et les éducateurs-trices prennent les dispositions nécessaires pour organiser les 1ers soins et en faisant appel à l'Hôpital des enfants. Les parents sont immédiatement avertis.

Si les parents ne peuvent être atteints, l'institution s'adressera soit au médecin traitant de l'enfant, soit au service des urgences de la pédiatrie.

Après une maladie grave ou contagieuse un certificat médical de retour en collectivité est exigé.

La direction ou l'équipe éducative est en droit de refuser un enfant s'il présente des symptômes de maladie ou si sa température est supérieure à 38,5°. De ce fait, les parents doivent prévoir une solution de garde d'urgence en cas de maladie de leur enfant.

Pour chaque enfant il est demandé, un change complet, des pantoufles, des bottes de pluie, plusieurs culottes lors de l'apprentissage de la propreté ainsi que tout autre matériel ou produit nécessaire à son confort (casquette, suppositoires, crème de soin etc....).

- Le linge est entretenu par les parents et renouvelé suivant l'âge et la saison ;
- Les couches sont fournies par les parents .

### 5.5. Vaccinations

Il est proposé aux parents de faire vacciner les enfants selon les recommandations du SSEJ ou de leur pédiatre. Concernant la rougeole et la coqueluche : Si l'une de ces maladies se déclare à la crèche ou **chez l'enfant non vacciné**, celui-ci ne pourra pas fréquenter la crèche pour une durée déterminée.

### 5.6. Repas

Il est proposé, pour les mères qui le souhaitent, d'allaiter leur enfant à la crèche tout en reprenant leur travail. Un lieu spécifique est aménagé à cet effet. De plus il y a la possibilité pour que l'équipe donne à l'enfant le lait maternel au biberon si la mère ne peut être présente.

Les collations et le repas de l'enfant sont préparés par l'institution, qui est labellisée Fourchette Verte. Les menus sont affichés dans l'institution et mis en ligne sur le site internet [www.lacigogne.ch](http://www.lacigogne.ch)

### 5.7. Sorties et transports

La crèche organise des sorties régulières et des promenades occasionnelles telles que visite au musée, sortie à la ménagerie, promenade de fin d'année. Le plus souvent les transports en commun seront utilisés. L'utilisation d'un mini bus ou de tout autre véhicule implique le respect total des lois en vigueur en matière de transport d'enfants.

**En acceptant le présent règlement les parents autorisent le personnel éducatif à sortir de l'institution pour les promenades avec les enfants et à utiliser des transports publics.**

Les parents opposés à une sortie doivent le signaler à la direction et devront garder leur enfant le jour de la sortie. Ce jour ne sera pas décompté de l'abonnement.

### **5.8. Objets personnels**

*Pour éviter les échanges, les parents sont invités à marquer tous les objets (vêtements, jouets, etc...) que l'enfant prend avec lui et à en limiter le nombre.*

*La crèche décline toute responsabilité pour les objets précieux (bijoux, argent) ou autre confiés aux enfants et qui seraient perdus, volés ou abîmés.*

### **5.9. Photos et vidéos**

*Le personnel éducatif peut être amené à utiliser du matériel vidéo et des photos à but interne, dans le cadre du projet éducatif et d'information destinés aux parents.*

*Aucune photo d'enfant n'est prise en vue d'une publication sans l'accord préalable des parents.*

### **5.10. Echanges avec l'institution**

*La Direction, ainsi que le personnel éducatif se tiennent à la disposition des parents pour échanger, sur rendez-vous, sur la vie de l'enfant dans l'institution, son évolution au sein du groupe et son développement.*

*Par ailleurs la crèche organise des réunions de parents, mais aussi des moments plus conviviaux et festifs tels que les portes ouvertes ou un barbecue de fin d'année, auxquels elle invite les parents à participer.*

### **5.11. Formations et collaborations avec les services extérieurs**

*Les Educateurs-trices et les Assistant-e-s socio-éducatif-ve-s qui prennent en charge les enfants dans l'institution sont des professionnel(le)s qualifié(e)s. Tout le personnel éducatif est invité à suivre régulièrement des formations continues afin d'actualiser ses connaissances.*

*Pour garantir une prise en charge optimale des enfants, l'institution collabore régulièrement avec les professionnels des différents services :*

- **Le SASAJ** : Service d'Autorisation et de Surveillance de l'Accueil de Jour. Le Service d'Autorisation et de Surveillance de l'Accueil de Jour (SASAJ) agit en tant qu'autorité de surveillance au sens de l'ordonnance fédérale et est chargé de l'exécution de la loi cantonale et du règlement sur les structures d'accueil de la petite enfance et sur l'accueil familial de jour (J6.28.).
- **Le SSEJ** : Service de Santé de l'Enfance et de la Jeunesse. Ce service est chargé de promouvoir et de protéger la santé, de prévenir les maladies infectieuses et d'établir des mesures d'hygiène dans les institutions de la petite enfance. Il assure des visites de santé, des accompagnements d'enfants, des actions et des programmes d'éducation à la santé.
- **Le SPEA** : Service de Psychiatrie de l'Enfant et de l'Adolescent. Des psychologues apportent un soutien aux équipes dans la prise en charge des enfants ou/et d'un groupe d'enfants.
- **Le SEI** : Service Educatif Itinérant. Il intervient lors d'inclusion d'enfants présentant une difficulté. Ce service collabore avec l'institution afin de garantir une prise en charge adéquate et peut également intervenir comme soutien dans les familles.

## **6. DIVERS**

### **6.1. Local poussettes**

*Le local à poussettes de la crèche est également à la disposition des parents qui le souhaitent. Il est fermé à clé tous les soirs, durant le week-end et les vacances.*

*Il est donc vivement recommandé de ne pas y laisser d'objets de valeur, de plier sa poussette et de l'attacher avec un anti vol de type vélo.*

*En aucun cas la crèche ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol, perte, ou détérioration du matériel entreposé dans ce local.*

### **6.2. Parking**

*Un parking est mis à la disposition des usagers de la crèche, personnel et parents.*

*L'utilisation pour ces derniers est limitée à la dépose et à la reprise de leur(s) enfant(s). En aucun cas ils ne sont autorisés à laisser leur véhicule stationné au-delà du temps nécessaire pour amener ou reprendre leur enfant.*

*Il est formellement interdit de stationner devant le portail de la crèche afin de ne pas gêner le service tels que fournisseurs, livraisons, entreprises etc. ainsi que les services d'urgence tels qu'ambulance, pompiers.*

### **6.3. Télécommandes et cautions**

*Chaque famille peut disposer d'une ou deux télécommandes selon ses besoins, contre une caution de CHF 70.- par télécommande.*

*Cette caution sera remboursée à la restitution de la télécommande en bon état de fonctionnement.*

*Le changement des piles est à la charge de l'utilisateur.*

### **6.4. Codes d'accès**

*Pour la sécurité et votre confort l'accès à la crèche est contrôlé par un code, que ce soit pour le parking ou pour le bâtiment de la crèche.*

*Ces codes sont strictement confidentiels et ne doivent être divulgués qu'à des personnes de confiance assortis de toutes les recommandations d'usage.*

*En aucun cas les codes ne seront confiés à des enfants (grands frères ou grandes sœurs).*

### **6.5. Dans le jardin**

*L'institution a la chance de bénéficier d'espaces verts largement utilisés notamment durant la période estivale. Cependant quelques règles doivent être respectées pour assurer la sécurité des enfants dans ces espaces.*

*Nous demandons donc aux parents :*

- d'informer le personnel éducatif avant de quitter la crèche avec leur enfant ;*
- de ne pas laisser leur enfant grimper sur le portail ou le grillage ;*
- de fermer le portail derrière eux ;*
- de surveiller les grands frères et sœurs et/ou copain, déjà scolarisés, de l'enfant fréquentant la crèche.*

#### **6.6. Modification du règlement**

*Le Conseil de Fondation peut, en tout temps, apporter des modifications au présent règlement et projet institutionnel, y compris pour les frais d'abonnements après consultation de la Direction. De même, la Direction peut proposer des modifications qui seront présentées au Conseil de Fondation pour approbation.*

#### **6.7. Disposition finale**

*Ce règlement a été adapté par décision du Conseil de fondation le 15 janvier 2021 et entrera en vigueur dès le 15 janvier 2021. En vigueur dès le 1<sup>er</sup> mars 1996, modifié en date du 13 janvier 1998, 1<sup>er</sup> septembre 1998, 4 mars 1999, 19 mai 2003, 6 décembre 2006, 19 juin 2012, 13 juillet 2015, 8 avril 2016, 28 mars 2019, 15 janvier 2021.*

*Ce règlement peut en tout temps être modifié par le Conseil de Fondation.*

*Le Président du Conseil de Fondation*

*La Direction de la crèche*