



ASSOCIATION LES PETITS MONTAGNARDS

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT
2019/2020**

Association « Les Petits Montagnards » - 492 route des Terres Blanches – 74440 MIEUSSY –
Tel : 04.50.43.27.07

TABLE DES MATIERES

PRÉSENTATION	3
1. L'Association	3
2. Définition	3
3. Pour nous contacter	3
4. Le personnel	4
FONCTIONNEMENT.....	5
1. Presentation des accueils	5
2. Périodes d'ouverture	5
3. Périodes de fermeture.....	5
4. Horaires d'accueil	5
5. Arrivées et départs des enfants.....	6
6. Retards.....	6
7. Relations	7
8. Programmation des activités	7
III. LES INSCRIPTIONS	8
1. Conditions d'inscriptions	8
2. Le dossier de renseignements	8
3. L'adhésion.....	8
4. Calendrier des inscriptions	9
5. Annulation	9
IV. ORGANISATION.....	11
1. santé	11
2. Régimes alimentaires.....	11
3. Droits à l'image	11
4. Vêtements et objets de valeurs	11
5. MATERIEL A FOURNIR.....	12
6. Règles de vie, comportement de l'enfant et sanctions	12
V. TARIFS ET FACTURATION	13
1. Tarifs	13
2. Facturation.....	13
3. Impayés.....	13
4. Frais de garde.....	13

PRÉSENTATION

1. L'ASSOCIATION

L'accueil de loisirs et périscolaire est géré par l'Association « Les Petits Montagnards » représentée par sa Présidente, Madame Céline FAVRE.

C'est une association loi 1901, constituée d'un groupe de parents bénévoles présents au Conseil d'Administration et qui assure la gestion de la structure.

A ce titre, l'association a besoin de ses adhérents pour la faire vivre : au niveau des instances de réflexion et pour la gestion de l'association (Conseil d'administration...), au niveau de l'organisation de la structure, de manifestations...

En tant qu'adhérent ou représentant d'un adhérent, **les familles s'engagent à réaliser une action par adhérent** au cours de l'année scolaire en fonction des besoins de la structure.

En tant que représentant d'un adhérent, **les familles sont invitées à s'investir en :**

- Participant à une commission (Vie de l'Association, Manifestation, Communication, Parentalité, Accueils de loisirs).
- Participant ponctuellement à la mise en place d'une manifestation, un projet.
- Participant en fonction des compétences des familles et besoins liés à la gestion de la structure
- Participant au sein de l'Association en tant que membre du Conseil d'administration

Les familles seront averties par mail ou voie d'affichage des dates des commissions, des manifestations, des conseils d'administrations ou tout autre évènement mis en place par la structure.

En cas de non-participation à une action durant l'année, l'inscription de vos enfants ne sera pas prioritaire l'année suivante. Nous vous rappelons que cet investissement est une nécessité à la survie de l'association et du service qu'elle propose. Le fait de régler la prestation utilisée n'est pas suffisante.

2. DEFINITION

Le présent règlement de fonctionnement est une annexe du projet éducatif de l'Association « Les Petits Montagnards » et du projet pédagogique des accueils de loisirs et périscolaire. Il définit les conditions de fonctionnement, d'inscription et d'organisation du service proposé aux familles. Il est susceptible d'être réévalué.

3. POUR NOUS CONTACTER

L'Association « Les Petits Montagnards » est située à 492 route des Terres Blanches 74440 MIEUSSY.
Téléphone : 04.50.43.27.07

Pour toutes questions concernant les inscriptions ou annulations de présences, veuillez contacter Aude :
administration@lespetitsmontagnards-mieussy.fr

Pour toutes les questions liées à la facturation, veuillez contacter Sandrine :
direction@lespetitsmontagnards-mieussy.fr

Pour toutes questions sur la vie associative, vous pouvez contacter les administrateurs de l'association :
bureau@lespetitsmontagnards-mieussy.fr

Pour toutes questions manifestations (loto, carnaval etc.) :
manifestations@lespetitsmontagnards-mieussy.fr

Si vous avez besoin d'un renseignement, n'hésitez pas à consulter :

Notre site internet : <http://lespetitsmontagnards-mieussy.fr/>

Ou notre page Facebook : <https://www.facebook.com/associationlespetitsmontagnards/?ref=bookmarks>

4. LE PERSONNEL

Conformément à la réglementation en vigueur le personnel présente les garanties, sanitaires, morales et professionnelles exigées.

Selon la fréquentation, une ou plusieurs personnes diplômées encadrent les enfants, elles peuvent être assistées de stagiaires placés sous leur responsabilité.

En cas d'absence ou de maladie du personnel, le nombre d'enfants accueillis, pourra être réduit.

FONCTIONNEMENT

1. PRESENTATION DES ACCUEILS

L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil Périscolaire est destiné aux enfants fréquentant le Groupe Scolaire Justinien Raymond à Mieussy. La capacité d'accueil autorisée par la PMI est de 96 places (42 maternels et 54 primaires).

L'ACCUEIL DE LOISIRS

Le Centre de Loisirs de l'Association « Les Petits Montagnards », est destiné aux enfants de 3 à 12 ans de l'ensemble de la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre en priorité et peut s'ouvrir, suivant les disponibilités, aux communes voisines. La capacité d'accueil autorisée par la PMI est de 52 (16 places pour les maternelles et 36 places pour les primaires).

2. PERIODES D'OUVERTURE

L'Accueil Périscolaire est ouvert à l'accueil des enfants de 7h00 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 :

- Les lundis,
- Les mardis,
- Les jeudis,
- Les vendredis.

L'Accueil de Loisirs est ouvert à l'accueil des enfants de 7h00 à 18h30 :

- Les mercredis hors vacances scolaires,
- Vacances d'hiver,
- Vacances de printemps,
- Vacances d'été (juillet-août),
- Vacances d'automne,
- Vacances de Noël.

3. PERIODES DE FERMETURE

La structure sera fermée en 2019 - 2020, les jours fériés (français), ainsi que :

- Du 25 décembre 2019 au 1er janvier 2020 inclus,
- Vendredi 22 mai 2020,
- Du 3 au 24 août 2020 inclus.

La structure peut être fermée de manière exceptionnelle si l'effectif minimum n'est pas atteint (soit 8 enfants inscrits sur la journée)

4. HORAIRES D'ACCUEIL

Les enfants peuvent arriver de manière échelonnée en fonction des besoins des familles.

PERISCOLAIRE

	Arrivée des enfants	Départ des enfants
Matin	Entre 7h00 et 8h00	
Soir		Entre 17h00 et 18h30

MERCREDIS ET VACANCES

	Arrivée des enfants	Départ des enfants
Matin	Entre 7h00 et 9h00 SAUF JOURS DE SORTIES (Se référer au programme d'animation)	
Midi	Entre 11h30 et 12h00 Entre 13h30 et 14h00	Entre 11h30 et 12h15
Soir		Entre 16h30 et 18h30 SAUF JOURS DE SORTIE (Se référer au programme d'animation)

5. ARRIVEES ET DEPARTS DES ENFANTS

Les enfants sont accompagnés par leurs parents jusqu'au lieu d'accueil où l'animateur chargé de l'accueil l'attend. Le parent pointe la présence de son enfant à son entrée dans les locaux.

Lorsque les parents viennent chercher leur(s) enfant(s), ils pointent la sortie de leurs enfants sur la tablette puis se présentent à l'animateur chargé de l'accueil. L'enfant récupère ensuite ses affaires avant de partir.

Dès lors que la tablette est mise en place, nous vous demandons d'être vigilant quant au pointage de votre enfant. Les enfants ne peuvent pas pointer à votre place, vous devez les accompagner et pointer. En cas d'oubli récurrent (+ de 3 fois), les prochains oublis seront facturés au maximum des créneaux (de 7h00 à 8h30 et/ou de 16h30 à 18h30) jusqu'à la fin du mois en cours.

Des personnes autres que les parents ou tuteurs légaux majeures peuvent venir chercher l'enfant à condition qu'ils puissent justifier de leur identité et que celle-ci ait été préalablement indiquée dans le dossier de renseignements.

L'enfant de 10 ans ou plus peut repartir seul si cela a été spécifié dans son dossier. Ces deux cas doivent être signalés à l'animateur chargé de l'accueil à l'arrivée de l'enfant.

6. RETARDS

Pendant les mercredis et les vacances, l'heure de départ pour toute sortie est indiquée sur le programme.

En cas de retard d'un enfant alors qu'une sortie est prévue dans la matinée et que le groupe est déjà parti, il sera accueilli au centre de loisirs, si les conditions le permettent (sauf si toute la structure est partie en sortie).

L'accueil des enfants se termine à 18h30. En conséquence, les familles doivent prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher leur(s) enfant(s) ou le(s) faire récupérer par une personne autorisée avant l'heure de fermeture.

A titre exceptionnel, en cas d'empêchement imprévu ou d'urgence, la structure doit être prévenue dans les plus brefs délais. Sans nouvelle des représentants légaux, au-delà de 19h00, il sera fait appel à la Gendarmerie qui prendra l'attache des services sociaux. Tout retard après 18h30 est relevé par le responsable. Selon la récurrence du retard, le Directeur peut prendre la décision d'envoyer une lettre d'avertissement à la famille.

7. RELATIONS

Toute l'équipe de l'Accueil de Loisirs est disponible pour l'accueil des familles et des enfants. Les parents peuvent prendre rendez-vous avec le directeur sur simple demande.

Les relations doivent être cordiales, respectueuses et favorisant le dialogue.

Vous pouvez aussi rencontrer l'équipe :

- Lors des temps d'inscriptions avec les familles
- Lors de la journée porte ouverte
- Lors des temps de rencontres parents/enfants, organisés à l'initiative de l'équipe : bilan enquête parents/enfants, diaporama des séjours...

8. PROGRAMMATION DES ACTIVITES

Les programmes sortiront 3 semaines avant chaque période et seront diffusés par mail, sur le site Internet et via la page Facebook de l'Association.

Au cours des journées, un programme d'animations adapté à chaque tranche d'âge sera proposé à l'enfant en lien avec le Projet Educatif et Pédagogique de l'Association (consultables sur notre site internet ou au sein de la structure). Les repas et goûters seront fournis.

Le centre de loisirs se réserve le droit d'annuler une sortie ou une activité en cas de :

- Problème de transport (pas de véhicule disponible)
- Manque d'inscriptions (moins de 60% d'effectif inscrit pour une sortie)
- Intempéries
- Enfant non équipé (malgré les recommandations inscrites au planning)

Le retour des sorties s'effectue sur le lieu de départ, les horaires mentionnés sur les plannings sont susceptibles d'être modifiés, dans ce cas, les parents seront avertis.

Les transports, relatifs aux sorties, s'effectueront en car ou minibus. Pour ces sorties l'enfant se doit :

- De respecter les horaires de rendez-vous, et se conformer aux consignes de l'animateur
- Boucler sa ceinture de sécurité
- Ne pas manger à l'intérieur du véhicule

III. LES INSCRIPTIONS

1. CONDITIONS D'INSCRIPTIONS

Les enfants seront inscrits aux conditions suivantes :

- Avoir un dossier d'inscription COMPLET
- Etre à jour de sa cotisation annuelle (1 adhésion de 19€ par an et par enfant)
- Avoir réglé toutes les factures de l'année précédente
- Engagement de la famille à la vie associative (au minimum 2h/ enfant)

Dans le cas contraire, aucune inscription ne sera faite.

Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles. Une commission d'attribution sera mise en place selon des critères définis.

2. LE DOSSIER DE RENSEIGNEMENTS

Pour participer à l'accueil de loisirs, que ce soit les mercredis ou pendant les vacances, chaque enfant doit avoir un dossier de renseignements à jour COMPLET.

Celui-ci comprend les éléments suivants qui doivent être renouvelés annuellement au moment de l'inscription pour les vacances d'été et de rentrée :

- Le dossier de renseignements complété
- La fiche sanitaire complétée (une par enfant)
- Notification CAF de la Haute-Savoie/ MSA de Haute Savoie datée de moins de trois mois précisant le quotient familial
- OU Avis d'imposition 2018 (sur les revenus 2017) dans son intégralité. Pour les couples non mariés : 1 avis pour chacun.
- Attestation d'assurance responsabilité civile et extra-scolaire couvrant l'année scolaire 2019/2020.
- Copie du carnet de vaccinations à jour.
- Copie de carte vitale dont dépend l'enfant
- Copie de la Carte d'Identité de l'enfant
- Notification CAF de la Haute-Savoie d'attribution de Bons Vacances au titre de l'année 2019.
- Jugement de divorce fixant la résidence habituelle et les modalités de garde de l'enfant.
- Protocole d'Accueil Individualisé (en cas de d'un problème de santé particulier)
- Chèque de 19€ d'adhésion par enfant (qui sera encaissé au 1^{er} septembre 2019)

Le dossier est constitué exclusivement de photocopies. Lors de sa réception, il est vérifié et validé par le responsable. Celui-ci se réserve le droit de demander des compléments aux parents le cas échéant.

Si dossier incomplet au moment de la période d'inscription, le directeur se réserve le droit de refuser d'inscrire et d'accueillir l'enfant.

3. L'ADHESION

L'adhésion individuelle a un coût de 19.00€. Elle est obligatoire pour chaque enfant participant aux activités des Petits Montagnards. La carte d'adhésion est annuelle et valable du 1er septembre 2019 au 31 août 2020.

L'adhésion permet à chacun :

- de participer à la vie de l'association, en particulier à l'assemblée générale des représentants d'adhérents, où chacun est invité à venir débattre des orientations
- de prendre des responsabilités dans les instances

- de participer à des temps de loisirs éducatifs : accueil de loisirs pour les enfants, accueil périscolaire...

4. CALENDRIER DES INSCRIPTIONS

HORS VACANCES SCOLAIRES

L'inscription annuelle a lieu entre le 20 et le 31 mai (dossier inscription + planning annuel)

Si l'enfant n'est pas inscrit selon un planning type toute l'année, vous pouvez remplir une fiche hebdomadaire à rendre le mercredi avant 8h30 pour la semaine d'après. L'enfant sera inscrit dans la limite des places disponibles.

POUR LES VACANCES SCOLAIRE

L'inscription pour chaque période de vacances commence 3 semaines avant chaque période de vacances pour les habitants de la Communauté de Commune des Montagnes du Giffre :

	Habitants de la CCMG	Extérieurs à la CCMG
Vacances d'Automne 2019	1 ^{er} au 5 octobre 2019	8 au 12 octobre 2019
Vacances de Noël 2019 – 2020	3 au 7 décembre 2019	10 au 14 décembre 2019
Vacances d'Hiver 2020	28 janvier au 1 ^{er} février 2020	Du 4 au 8 février 2020
Vacances de Printemps 2020	25 au 29 mars 2020	1 ^{er} au 5 avril 2020
Vacances d'Été 2020	3 au 7 juin 2020	11 au 14 juin 2020

Si des places subsistent au-delà des périodes d'inscriptions, il est toujours possible d'inscrire son ou ses enfants (dans les limites liées aux commandes de repas et/ou pique-nique).

5. ANNULATION

Toute annulation doit se faire par écrit (mot déposé dans la boîte aux lettres ou mails) afin d'être traitée dans les délais et ne pas être facturée.

HORS VACANCES SCOLAIRES – 48H OUVREES

Jour de présence de l'enfant	Délai d'annulation
➤ Pour le lundi	Le jeudi avant 8h30
➤ Pour le mardi	Le vendredi avant 8h30
➤ Pour le mercredi	Le lundi avant 8h30
➤ Pour le jeudi	Le mardi avant 8h30
➤ Pour le vendredi	Le mercredi avant 8h30

PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES – 10 JOURS OUVRES

Jour de présence de l'enfant	Délai d'annulation
➤ Pour le lundi	Le lundi (10 jours avant) avant 8h30
➤ Pour le mardi	Le mardi (10 jours avant) avant 8h30
➤ Pour le mercredi	Le mercredi (10 jours avant) avant 8h30
➤ Pour le jeudi	Le jeudi (10 jours avant) avant 8h30
➤ Pour le vendredi	Le vendredi (10 jours avant) avant 8h30

Les inscriptions qui ne seront pas annulées dans les délais seront facturées à la famille sauf selon certains cas.

Les familles pourront demander à bénéficier d'une annulation hors délai non facturée dans les cas suivants :

Raisons de l'absence	Justificatif à fournir
➤ Impossibilité pour l'enfant de participer aux activités comme prévu lors de l'inscription, pour des raisons médicales concernant l'enfant	Certificat du médecin au nom de l'enfant à remettre dans les 5 jours
➤ Impossibilité pour l'enfant de participer aux activités comme prévu lors de l'inscription, pour des raisons professionnelles (changement d'horaires ou de vacances de dernières minutes)	Justificatif employeur à fournir dans les 5 jours
➤ Impossibilité pour l'enfant de participer aux activités comme prévu lors de l'inscription, pour des raisons liées à des changements importants survenus dans la famille (décès, hospitalisation)	Certificat de décès, d'hospitalisation à fournir dans les 5 jours

IV. ORGANISATION

1. SANTE

A L'ARRIVEE DE L'ENFANT

Tout symptôme de maladie doit impérativement être signalé par les parents.

La structure se réserve le droit de refuser un enfant en cas de maladie (maladie nécessitant une éviction) ou porteur de parasites (poux, tiques...) qui gênerait le bon fonctionnement du service.

PENDANT L'ACCUEIL

La famille est immédiatement prévenue de tout événement important relatif à la santé de son enfant. En cas de fièvre ou de douleurs importantes et persistantes, pour le bien de l'enfant, la famille est appelée et invitée à venir chercher l'enfant.

Si l'enfant nécessite une intervention médicale urgente, la priorité de l'information est donnée au secours (pompiers, médecins...), puis la famille est immédiatement contactée.

EN CAS DE TRAITEMENT OCCASIONNEL

L'enfant suit un traitement médical, même occasionnel, les parents doivent prévenir dès l'arrivée de l'enfant le directeur ou l'animateur chargé de l'accueil.

Toutefois, l'équipe n'est pas habilitée à donner un traitement médical (sauf PAI). Aucun traitement médical, même ceux dits « passifs » (homéopathie, phytothérapie...), ne sera administré.

Il est interdit aux enfants de conserver un traitement médical dans leur sac.

En cas de besoin, les parents sont invités à venir sur la structure pour administrer le traitement.

PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier ou de prise de médicaments (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée), devra obligatoirement être signalé. Un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.) sera mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire et l'équipe enseignante. Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire et la famille doit être remis à la direction, accompagné de la trousse de secours adéquate et des ordonnances.

2. REGIMES ALIMENTAIRES

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des problèmes d'allergies, des régimes alimentaires, ou des restrictions, il est proposé aux familles :

- en cas d'allergies sévères de fournir le panier repas et le goûter dans le respect des règles d'hygiène,
- en cas d'allergies limitées à certaines denrées, de substituer les aliments concernés.

Dans tous les cas, il est obligatoire de fournir un certificat médical ou un Projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

3. DROITS A L'IMAGE

Pendant les vacances, des photos et vidéos sont prises par l'équipe d'animation, dans le but de communiquer avec les familles. Ces images peuvent être diffusées dans la presse et sur le site Internet de l'Association. L'autorisation de les prendre et de les diffuser est indiquée sur la fiche de renseignements au moment de l'inscription.

4. VETEMENTS ET OBJETS DE VALEURS

Les familles sont invitées à marquer les vêtements des enfants, à éviter d'utiliser au centre de loisirs des vêtements de valeur et plus généralement à laisser tout objet de valeur à leur domicile.

Pour chaque jour d'accueil, les familles doivent prévoir l'équipement nécessaire indiqué dans les plannings.

Le personnel s'assure que les enfants repartent avec les vêtements et l'équipement nécessaire de la journée. Néanmoins, il ne peut être tenu pour responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des objets indispensables pour la journée. Un endroit dédié aux objets trouvés est mis à disposition des familles tout au long des vacances. Ils sont gardés jusqu'à la fin des vacances suivantes. Passé ce délai, faute d'avoir été repris par leur propriétaire, ils seront remis à un organisme caritatif ou utilisés par le centre comme vêtements de nécessité.

5. MATERIEL A FOURNIR

En début d'année, les familles doivent fournir une paire de chaussons au nom de l'enfant.

Pour les enfants prenant un petit déjeuner, les parents devront fournir une trousse contenant une brosse à dent (à renouveler dans l'année), un tube de dentifrice et un gobelet.

Les enfants fréquentant la structure les mercredis et vacances scolaires doivent avoir un sac à dos adapté contenant : un change complet et une gourde.

Pour les enfants de moins de 6 ans faisant la sieste, les parents devront fournir le nécessaire (couverture, drap, oreiller, doudou...) dans un sac et le reprendre à la fin de l'accueil. Pendant les vacances, ce sac doit être apporté le premier jour d'accueil de l'enfant, il sera conservé sur site et restitué aux familles à la fin de la période d'accueil. La famille a la charge de l'entretien du nécessaire.

6. REGLES DE VIE, COMPORTEMENT DE L'ENFANT ET SANCTIONS

L'accueil en centre de loisirs ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative et les consignes de discipline formulées par l'équipe d'animation, le personnel municipal et les intervenants extérieurs.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions. En effet, toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation.

Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Les responsables pourront éventuellement être convoqués par le Directeur du centre de loisirs pour examen de la situation et recherche de solution. Les parents seront avertis qu'en cas de récidive ou de gravité particulière des agissements reprochés, une exclusion définitive du centre de loisirs pourra être prononcée. L'exclusion temporaire ou définitive ne donne droit à aucun remboursement ou avoir.

V. TARIFS ET FACTURATION

1. TARIFS

Les tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration de l'Association. Les tarifs prennent en compte les capacités financières des familles.

La tarification de l'accueil périscolaire, du centre de loisirs s'applique en référence au quotient familial (QF) de la famille. Si la famille n'est pas allocataire de la CAF, le quotient sera calculé à partir des avis d'imposition des adultes vivant au foyer. Les familles qui ne fournissent pas de justificatif de revenus acquittent le tarif plafond.

L'application du tarif réduit n'est pas rétroactive. Pour tout dossier déposé sans demande de tarif aidé, le tarif maximum sera appliqué.

Dans le cas où la famille ne souhaite pas fournir l'autorisation d'accès à son quotient familial CAF et/ou qu'elle ne souhaite pas fournir les éléments permettant le calcul de son quotient familial CAF, le tarif maximum lui est appliqué.

2. FACTURATION

La facturation intervient en fin de mois. Elle est envoyée sur la boîte mail du ou des parent(s) ou par courrier si pas d'adresse mail. Le règlement du mois passé doit être effectué avant le 15 du mois suivant.

Les familles ont la possibilité de régler les prestations :

- Par chèque bancaire ou postal,
- Par virement sur le compte,
- En espèces directement auprès de la Direction,
- En chèque CESU.

ATTENTION

- **Bons CAF : en cas d'absence de votre enfant, la valeur des bons CAF vous sera facturée.**
- **Chèque CESU : Merci de prévoir l'appoint car nous ne remboursons ni les trop perçus, ni ne faisons d'avoir pour les prochaines factures.**

3. IMPAYES

En cas de non-paiement de la facture deux mois à compter de l'édition de celle-ci, les inscriptions des enfants seront suspendues jusqu'à règlement ou étalement de la dette.

Nous faisons appel à un huissier de justice en cas de non-recouvrement de la dette.

ATTENTION

- **Les frais de recommandés seront refacturés**
- **Les frais d'huissier seront refacturés**

4. FRAIS DE GARDE

Une attestation de frais de garde peut être émise par la Direction entre Février et Mars de l'année et sera envoyée par mail. Cette attestation est réalisée selon les normes de la loi française (pour les enfants de – de 6 ans, uniquement pour les frais de garde).

Si vous travaillez en Suisse et souhaitez bénéficier d'une attestation, merci de garder toutes vos factures de l'année afin de faciliter le travail de la Direction.