



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Micro-crèche MINI MONTESSORI

PREAMBULE

La micro-crèche « Mini Montessori » est une micro-crèche privée, déclarée auprès du Président du Conseil Départemental de Seine Saint Denis. Cet établissement fonctionne conformément :

*Aux dispositions du décret N°2010-613 du 7 juin relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans

*Aux instructions en vigueur par la CAF et PMI de Seine St Denis

*Aux dispositions du règlement de fonctionnement, consultable sur simple demande à la Direction.

La crèche est située au 51 rue Rouget de l'Isle 93 500 Pantin, et l'entrée se fait au 16 rue Charles Auray 93500 Pantin. Cette crèche est fondée sur les normes définies par l'Association Montessori Internationale. L'inscription d'un enfant dans notre établissement sous-entend l'adhésion des parents à cette approche pédagogique.

Le règlement de fonctionnement définit les droits et obligations de l'équipe de professionnel(le)s, des parents et des intervenants de la crèche.

Le règlement de fonctionnement a pour but de permettre à tous les enfants de profiter au mieux de la structure qui les accueille et de respecter les règles de fonctionnement nécessaire au bien-être de tous.

L'inscription d'un enfant à la crèche Mini Montessori signifie l'adhésion des parents **au contrat d'accueil constitué du contrat et du règlement de fonctionnement de la crèche** et leur engagement à le respecter sous peine d'exclusion. Les 2 documents doivent être lus attentivement, paraphés et signés préalablement à l'inscription définitive. Le contrat d'accueil est valable pendant toute la durée de garde de l'enfant à la crèche Mini Montessori.

INSCRIPTION

ARTICLE 1 : Jours d'ouvertures et fermetures

La crèche est ouverte toute l'année en dehors des 5 semaines de fermeture suivantes : 1 semaine aux vacances scolaires de Noël, une semaine aux vacances scolaires de printemps, 3 semaines en été suivi de la journée de pré-rentrée de l'équipe. La crèche sera également fermée les jours fériés, le lundi de Pentecôte, ainsi que 3 journées pédagogiques par an. Les jours de fermeture seront communiqués à minima 2 mois à l'avance aux parents.

ARTICLE 2 : Horaires

La crèche est ouverte le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 8h00 à 19h00.

Les enfants sont accueillis de 8h00 à 9h20. Tous les parents doivent avoir quitté à 9h30 la structure.

Mini Montessori-EURL au capital de 5000 euros

1



Tous les enfants doivent être partis pour 19h00 au plus tard. Les personnes qui viennent chercher les enfants doivent arriver au plus tard à 18h45, de façon à bénéficier d'un temps d'échange et de transmissions de qualité avec les professionnels (le)s, de les habiller tranquillement etc.

Le respect de ces horaires est fondamental afin de préserver la qualité de l'accueil et de la vie du groupe.

Au-delà de l'horaire contractuel de 19h00, la crèche ne peut garder les enfants dans l'établissement. Dans l'hypothèse où un enfant n'aurait pas été repris en charge par sa famille après 19h00, les professionnels (le)s seront dans l'obligation de le remettre au service de Police.

ARTICLE 3 : Modalités d'inscriptions

Mini Montessori permet l'accueil de jeunes enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école (4 ans révolu). Toutes les familles quelle que soit leur lieu d'habitation ou de travail sont les bienvenues, sous réserve qu'elles adhèrent au projet pédagogique et l'esprit Montessori.

Les familles doivent déposer une demande de pré-inscription en ligne via le site internet contact@mini-montessori.com avant ou après la naissance de l'enfant et devront confirmer leur demande après la naissance. Dans le cas contraire, la pré-inscription ne sera pas examinée. La pré-inscription ne garantit pas la place. La priorité est donnée aux fratries et à l'adhésion au projet Montessori.

Suite à cette demande de pré-inscription un mail sera systématiquement adressé aux familles pour échanger sur leurs besoins. A la suite de cet échange la famille pourra confirmer sa pré-inscription et ainsi mis sur la liste d'attente.

L'inscription d'un enfant à la crèche Mini Montessori est engagée jusqu'au terme du mois d'août de l'année scolaire. Quelle que soit les raisons contraignant la crèche à fermer, les mensualités sont dues.

L'inscription est définitive lorsque les documents suivants sont fournis au plus tard à la date donnée. Passé ce délai, la place est considérée comme libre et les frais d'inscription resteront acquis à la crèche.

Pièces à fournir pour confirmer l'inscription :

- Fiche d'inscription remplie et signée par le ou les représentants légaux,
- Contrat d'accueil signé par le ou les représentants légaux, constitué du contrat et du règlement de fonctionnement,
- Le règlement des frais d'inscriptions de 350 euros (encaissé sous 8 jours et non restitué en cas de désistement),
- Chèque de caution équivalent à un mois de frais de garde selon le contrat signé,



Mini Montessori

- Engagement financier signé par le ou les représentants légaux.

Toute inscription vaut engagement de régler l'intégralité des frais de garde lié au contrat d'accueil. Ceux-ci sont payés mensuellement par prélèvement, même en cas d'absence de l'enfant, calculés sur le contrat choisi : 1,2,3, 4 ou 5 jours. Ce prélèvement est effectué en paiement à échoir. Les tarifs sont mensualisés sur l'année, en tenant compte des périodes de fermeture.

Le contrat d'accueil contient :

- La date d'entrée de l'enfant,
- La date de fin d'accueil de l'enfant,
- Les jours d'accueils de l'enfant,
- Le tarif horaire,
- Les conditions de facturation,
- Les modalités de rupture du contrat par la famille ou Mini Montessori.

Ce contrat est signé par les 2 parties. Il est renouvelable tous les ans. En cours d'année, il peut être révisé dans la limite des places disponibles.

Quel que soit le contrat, les tarifs incluent les repas (déjeuner, goûter, biberons avec le lait infantile bio), les couches écologiques, les produits de soin et d'hygiène. Les ateliers (éveil musical et baby yoga) sont compris ainsi que les sorties organisées.

Les frais d'inscriptions s'élèvent à 350 euros par an.

Pour un accueil occasionnel ou d'urgence, une facturation sera établie à part. Le paiement de ces journées spécifiques se font à réception de la facture par prélèvement, chèque, ou virement au choix de la famille. Dans le cas d'un accueil occasionnel, après réservation de la famille, si l'enfant ne vient pas, les heures prévues sont facturées.

ARTICLE 4 : Annulation inscription

L'inscription peut être annulée dans un délai de 8 jours consécutifs à compter de la remise du dossier d'inscription et du chèque d'inscription. Cette annulation doit être signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à la crèche Mini Montessori. Passé ce délai, les droits d'inscription seront définitivement acquis à la crèche Mini Montessori.

ARTICLE 5 : Résiliation

Toute résiliation en cours d'année doit faire l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception, devant respecter un préavis de 3 mois avant la date de départ effective de l'enfant de la crèche. Les mensualités seront dues pendant 3 mois à partir de la date d'envoi effective du courrier recommandé.

Mini Montessori-EURL au capital de 5000 euros

3



ARTICLE 6 : Impayés

Afin de conserver une gestion saine de la crèche, nous serons contraints de ne pas accepter à la crèche tout enfant dont les parents n'auraient pas tenu leurs engagements financiers, passé le 15 du mois suivant. Le retour de l'enfant sera autorisé seulement quand le paiement complet nous sera parvenu. Les frais bancaires générés seront facturés aux familles.

ARTICLE 7 : Chèque de caution

Un chèque de caution équivalent à un mois de frais de garde selon le contrat signé sera déposé lors de l'inscription administrative. En cas de non-paiement de tout ou partie des frais de garde, ce chèque sera remis à l'encaissement sans préjudice d'un éventuel recouvrement du solde éventuellement dû.

Ce chèque de caution sera restitué au départ de l'enfant, sous réserve du bon encaissement de la totalité des frais dus.

ARTICLE 8 : Rupture de contrat

Dans l'éventualité d'une mésentente entre les parents et l'équipe pédagogique, ou d'un comportement de l'enfant dépassant les compétences des professionnels (le)s, la crèche se réserve la possibilité de résilier l'inscription de l'enfant ou des enfants de la famille concernée, sans recours possible. Les droits d'inscriptions restent acquis à la crèche mais la famille sera dispensée de paiement des frais de garde jusqu'au terme de l'année scolaire en cours.

VIE QUOTIDIENNE

Un livret d'accueil sera remis à chaque famille afin de faciliter la vie de l'enfant chez Mini Montessori reprenant les informations importantes lors de la période de familiarisation.

RESTAURATION

ARTICLE 9 :

Les repas du midi sont apportés par un prestataire extérieur choisi pour son choix d'aliments frais, de saison, issus de l'agriculture biologique ou labellisée, et favorisant les circuits courts. Un à deux repas végétariens par semaine seront servis. La charte culinaire du prestataire peut être fournie sur simple demande aux familles et les menus de la semaine sont affichés. Les biberons sont préparés avec du lait infantile biologique fourni par la crèche ou avec le lait infantile apporté par les familles si prescription médicale ou le lait maternel si l'allaitement est poursuivi.

Les gouters sont réalisés et achetés par la crèche chez notre partenaire Biocoop. Des produits laitiers biologiques, galettes de riz ou maïs, pain des fleurs, confitures bio, miel seront achetés et proposés



Mini Montessori

aux enfants. Un ou deux pains maison ainsi d'un gâteau maison sont confectionnés sur place chaque semaine, avec des produits biologiques.

Les familles qui le souhaitent peuvent apporter un goûter à partager à l'occasion de l'anniversaire de leur enfant ou juste pour le plaisir du partage (pas de bonbons ni de boissons sucrées).

Pour tout enfant nécessitant un accueil alimentaire particulier et personnalisé, un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** sera mis en place entre le médecin de l'enfant et notre référent santé de crèche.

SANTE

ARTICLE 10 : pièces du dossier médical

A l'admission lors de sa période de familiarisation un dossier médical est à remettre et est constitué de:

- La fiche médicale fournissant les renseignements généraux (antécédents, allergies, vaccins, régime alimentaire, traitement, handicap, etc.) remplie et signée par le ou les représentants légaux,
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant,
- Une ordonnance annuelle pour l'administration du paracétamol établi par le médecin traitant de l'enfant,
- Si nécessaire, le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** établi par le médecin traitant de l'enfant et validé par notre référent santé de crèche,
- Une copie du carnet de vaccination, fournir de nouveau cette copie dès lors que votre enfant bénéficie d'une mise à jour dans ses vaccinations,
- L'autorisation parentale en cas d'urgence médicale, remplie et signée par le ou les représentants légaux pour le transport à l'hôpital en cas d'urgence avec possibilité de pratiquer une anesthésie ou une intervention chirurgicale,
- L'autorisation parentale administration médicaments, remplie et signée par le ou les représentants légaux pour l'administration du paracétamol selon notre protocole ainsi que les médicaments sur ordonnance médicale.

ARTICLE 11 : les enfants sont soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires concernant les vaccinations.

ARTICLE 12 : le référent santé de la crèche veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie et de pandémie (protocoles santé).



ARTICLE 13 : Tout traitement médicamenteux suivi en dehors de la crèche par l'enfant doit être signalé aux professionnel(le)s. Les produits d'hygiène spécifiques, en dehors du savon fourni par la crèche, devront être validés par une ordonnance médicale.

En cas de maladie :

Un classeur des protocoles santé et un tableau des évictions sont mis en place par le référent santé de la crèche afin de définir les conduites à tenir pour les professionnel(le)s ainsi que pour les familles concernant tout état de santé d'un enfant. Ces documents sont à disposition des familles et consultables sur place sur simple demande.

Il est important de rappeler que pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable et/ou des professionnel(le)s et est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Toute prescription médicale fournie par le médecin traitant de l'enfant ne justifie pas systématiquement la réadmission de l'enfant au sein de la collectivité.

ARTICLE 14 : Pour un enfant qui présente tous symptômes inhabituels, nous demandons aux parents de prévenir l'équipe dès que possible afin de permettre son accompagnement adéquat et ainsi prendre les mesures de surveillance qui s'imposent. Les autres familles pourront aussi être alertées.

Un enfant malade, même de façon bénigne est plus à son aise à la maison qu'en collectivité. Aussi si les professionnel(le)s constatent que l'enfant présente des symptômes médicaux tels que de la fièvre, douleur ... et /ou présente une affection contagieuse, les parents sont prévenus et appelés à venir chercher l'enfant.

Si l'enfant a de la fièvre le matin, les professionnel(le)s devront être informé(e)s des traitements administrés et au-delà de 38°C, l'enfant ne sera pas admis à la crèche.

Dans le but de limiter l'impact des maladies infantiles contagieuses (varicelle, scarlatine, conjonctivite, grippe, gastro-entérite, oreillons, ...) au sein de la crèche et donc de protéger vos enfants, nous vous demanderons de respecter scrupuleusement les périodes d'éviction données par votre médecin traitant et ceux indiqués dans nos protocoles et/ou notre tableau d'évictions établis par notre référent santé.

ARTICLE 15 : L'administration de médicaments ne peut être autorisée que dans la limite du raisonnable, sur ordonnance, en accord avec les circulaires médicales de la DFPE et nos protocoles santé validés par notre référent santé. Il est impératif de nous fournir l'original de la prescription médicale, indiqué le nom de l'enfant sur les médicaments qui seront remis en main propre aux professionnel(le)s. Tout médicament qui devra être administré au sein de la crèche, devra être dans son emballage d'origine, neuf et restera dans l'enceinte de la crèche tout au long du traitement.

ARTICLE 16 : Les parents sont tenus de rester joignable pour renseigner les professionnel(le)s sur le poids de l'enfant. Cette indication est en effet nécessaire pour autoriser l'administration de paracétamol en cas de fièvre.



ARTICLE 17 : L'enfant porteur d'un handicap, d'une maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire demandant des soins quotidiens ou ponctuels, l'accueil dans la structure devra être préparée avec le responsable, le référent santé de la crèche et le médecin traitant de l'enfant. Il peut être accueilli avec la mise en place d'un **PAI** signé par le responsable, les parents, le médecin traitant de l'enfant ainsi que le référent santé de la crèche. Les professionnel(le)s en charge de l'enfant seront formés par le référent santé de la crèche aux gestes médicaux si nécessaire.

En cas d'urgence :

ARTICLE 18 : En cas de maladie ou d'accident de l'enfant, le responsable ou les professionnel(le)s préviennent immédiatement les parents avant de prendre toute décision. Sans autorisation écrite des parents ou prescription médicale, l'équipe n'administrera pas de médicament.

ARTICLE 19 : En cas d'urgence ou d'impossibilité de joindre les parents, le responsable ou les professionnel(le)s sont habilités à faire intervenir les services d'urgences compétents. Les frais médicaux sont à la charge des parents. La crèche a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de l'accueil et lors des sorties.

VIE DE GROUPE

ARTICLE 20 : La fréquentation de la crèche doit être régulière pour le bon épanouissement des enfants. Les interruptions répétées ne peuvent que rendre difficile l'adaptation au groupe et le rythme des apprentissages.

Pour toutes les absences, les parents doivent prévenir au plus tôt, et pour celles qui sont exceptionnelles, les parents doivent prévenir les professionnels (le)s avant 9h par téléphone, et peut être doublé par un mail au responsable. Pour les prises en charge spécifiques (suivi médical, orthophonie ...), fournir un justificatif de l'organisme ou de la personne concernée, plus une décharge des parents pour la période précise d'absence de l'enfant de la crèche.

Exceptionnellement, l'enfant peut partir avant 16h30, sur accord du responsable et/ou des professionnel(le)s.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, après réservation de la famille, si l'enfant ne vient pas, les heures prévues sont facturées.

ARTICLE 21 :

La propreté corporelle, ainsi que le petit déjeuner doivent être assurés par la famille avant que l'enfant soit emmené à la crèche. Les enfants doivent dans la mesure du possible porter des vêtements souples, confortables, permettant d'être libres de leurs mouvements (leggings, culottes, tee-shirts, pas de pyjamas à pieds ou brassières à boutons pressions). Chaque enfant a dans son casier dans la salle de change 2 tenues complètes de rechange en cas de nécessité (pantalon, haut, chaussettes, gilet, sous-vêtements). Une tenue extérieure complète, de saison et adaptée aux



activités proposées doit être laissé pour chaque enfant dans le sas d'accueil (manteaux, tour de cou, bonnet, gilet, casquette ...), nous demanderons également qu'une paire de botte soit laissé toute l'année dans le casier de l'enfant.

L'accès de la crèche en chaussures est limité au Sas. Il est obligatoire d'enlever ses chaussures ou de revêtir les surchaussures pour entrer dans la crèche.

Les enfants sont emmenés à la crèche et repris au terme de la journée soit par leur famille, soit par un adulte dûment autorisés.

En début d'année et au moment de l'inscription, le ou les représentants légaux de l'enfant, déterminent les personnes habilitées à prendre et remmener l'enfant, et remplissent une autorisation permettant de laisser sortir l'enfant avec des personnes accréditées. Seules les personnes habilitées auront l'autorisation de prendre l'enfant en fin de journée. Dans l'hypothèse où les représentants légaux souhaiteraient qu'une autre personne puisse prendre en charge leur enfant, il leur appartient d'en informer préalablement le responsable et/ou les professionnel(le)s par écrit. Cette personne devra se munir d'une pièce d'identité afin de la présenter à l'équipe de professionnel(le)s.

ARTICLE 22 : Jouets, objets personnels, vêtements

Les objets transitionnels sont bien entendu acceptés : tétines, doudous.

L'introduction dans la crèche d'objets (billes, pièces, jouets ou autre ...) est interdite (attention aux poches des enfants, y compris celles des frères et sœurs). Les vêtements prêtés aux enfants qui se sont salis à la crèche devront être lavés et rapportés rapidement. Les écharpes, foulards, ceintures, colliers, sont interdits.

ARTICLE 23 : Dégradations

Toute dégradation causée par un enfant, au vêtement ou au matériel d'un autre enfant, de même qu'au mobilier ou au local engage la responsabilité du ou des représentants légaux de l'auteur du dommage. La crèche ne serait être tenue responsable des pertes ou dégradations survenues aux vêtements, bijoux ou objets apportés par les enfants à la crèche ainsi qu'à la disparition des vêtements.

ARTICLE 24 : Animaux

L'introduction d'animaux est interdite dans la crèche. Les animaux de compagnie seront attachés à l'extérieur du portail. La responsabilité des propriétaires serait directement engagée si un incident survenait consécutivement à l'introduction prohibée d'un animal.

ARTICLE 25 : Accompagnement de parents d'enfants ou d'un membre de la famille

En cas de nécessité et pour l'encadrement des enfants au cours d'activités se déroulant à l'extérieur de la crèche (ciné 104, etc..), les professionnel(le)s peuvent accepter ou solliciter la participation de



parents volontaires agissant à titre bénévole. De même, en accord, avec l'aide et l'accompagnement des professionnel(le)s, des ateliers peuvent être proposés et mis en place par les familles.

ARTICLE 26 : Réunions pédagogiques

Nous vous demandons d'assister aux réunions d'informations pédagogiques dont les dates vous seront communiquées bien en amont. Des soirées comme la « crèche aux parents », « soirée initiation à la pédagogie Montessori », conférences seront proposées mais ne seront en aucun cas obligatoires.

Des entretiens individuels animés par les professionnel(le)s seront prévus au minimum une fois par an. Bien entendu, les familles peuvent solliciter des entretiens auprès du responsable et/ou des professionnel(le)s quand ils le souhaitent en dehors de ces temps formels.

ARTICLE 27 : Communication

Les moyens de communication mis à disposition : l'oral, par mail, par téléphone, par courrier. Il est possible de solliciter des entretiens individuels et ponctuels avec les professionnel(le)s, et/ou la Direction (responsable et/ou Gérante).

Un tableau d'affichage dans l'entrée est régulièrement mis à jour avec les informations importantes, en complément des mails.

ARTICLE 28 : Règles de vie

Rester cordial et courtois avec l'équipe des professionnel(le)s et les autres familles. En cas de mécontentement ou de conflit, contacter le responsable et/ou gérante.

Appliquer les règles élémentaires de courtoisie et de discrétion avec l'Ecole Moderato et le voisinage.

Maintenir ordre et propreté dans les parties communes avec l'Ecole Moderato. Les poussettes seront à ranger dans le local poussette ainsi que les vélos dans l'abri-vélo. Poussettes, vélos, trottinettes, carioles, etc. peuvent rester toute la journée dans les abris, mais sont sans surveillance, même si le grand portail d'accès sera fermé en journée. Il vaut mieux prévoir de les attacher.

Merci de ne pas fumer dans les parties communes extérieures, dans le local intérieur et sur la terrasse de la crèche.

Merci d'éteindre vos téléphones dans l'enceinte de la crèche.

L'accès des frères, sœurs ou amis des enfants est toléré, mais sous l'unique responsabilité des parents et après accord du responsable et/ou les professionnel(le)s.

Les enfants restent placés sous la responsabilité de leurs parents tant que ceux-ci sont présents dans les locaux de la crèche.

ARTICLE 29 : Lanceur d'alerte



Les lanceurs d'alerte bénéficient d'une protection prévue au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, modifiée par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022. Est qualifiée comme tel « la personne physique qui signale ou divulgue sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation, d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement »

ARTICLE 30 : Protection des données

La micro-crèche met en œuvre des traitements de données à caractère personnel ayant pour objet la bonne exécution du contrat. Les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre ont pour base juridique :

- L'intérêt légitime poursuivi par Mini Montessori lorsqu'elle poursuit les finalités suivantes : l'accueil des enfants, la gestion de la relation avec les familles et les demandes d'information, l'organisation, l'inscription des enfants,
- Le respect d'obligations légales et réglementaires lorsqu'elle met en œuvre un traitement ayant pour finalité : la facturation, la comptabilité,
- L'exécution de mesures précontractuelles ou contractuelles lorsqu'elle met en œuvre un traitement ayant pour finalité : la production, la gestion et le suivi des dossiers des enfants et de leurs parents ou représentants légaux, le recouvrement des factures, les enquêtes de satisfactions des familles via IPSOS.

Mini Montessori ne conserve les données que pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées dans le respect de la réglementation en vigueur. A cet égard, les données des familles sont conservées pendant la durée des relations contractuelles. En matière de comptabilité, elles sont conservées 10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable. Les données traitées sont destinées aux personnes habilitées de Mini Montessori à ses prestataires dont la société Ipsos.

Conformément à l'Article L. 223-2 du Code de la Consommation, le recueil de vos coordonnées téléphoniques entraîne votre information quant à la possibilité de vous inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique « Bloctel »(plateforme Internet gratuite officielle où vous pouvez inscrire votre numéro de téléphone) ».

Dans les conditions définies par la loi informatique et libertés et le Règlement européen sur la protection des données, les personnes physiques disposent d'un droit d'accès aux données les concernant, de rectification, d'interrogation, de limitation, de portabilité et d'effacement. Les personnes concernées par les traitements mis en œuvre disposent également d'un droit de s'opposer à tout moment pour des raisons tenant compte de leurs situation particulière, à un

Mini Montessori-EURL au capital de 5000 euros

10



traitement des données à caractère personnel ayant pour base juridique l'intérêt légitime de la Société ainsi que d'un droit d'opposition à la prospection commerciale. Elles disposent également d'un droit à définir des directives générales et particulières définissant la manière dont elles entendent que se soient exercés, après leur décès, les droits mentionnés ci-dessus par courrier électronique à l'adresse suivante : contact@roulot.pro ou par courrier postal à l'adresse suivante : 2 avenue des Bretagnes 93500 Pantin. Les personnes concernées disposent du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL. La politique de confidentialité des données est consultable en cliquant sur <http://mini-montessori.com/mentions-legales/>.

IMPORTANT

Ce règlement de fonctionnement doit être lu avec intérêt et attention, il est important qu'il soit réfléchi et que la demande d'inscription soit signée en connaissance de cause. Il sera valable durant toute la période de garde de l'enfant.

Fait en 1 exemplaire

Fait à

le

Signature représentant légal 1

Précédée de la mention

« lu et approuvé – bon pour accord »

Signature représentant légal 2

précédée de la mention

« lu et approuvé – bon pour accord »

Signature de la direction

Précédée de la mention

« lu et approuvé – bon pour accord »



Merci de nous retourner ce règlement intérieur afin qu'il puisse être signé par la direction. Il vous sera retourné par mail.