



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT de l'association Multi-accueil collectif "LA MARELLE ENCHANTEE"

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'association collective "La Marelle Enchantée", assure pendant la journée un multi-accueil, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Article I : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

A/ IDENTITE

L'établissement est géré par une association, loi 1901, dénommée "La Marelle Enchantée".

Le Village

04500 MONTAGNAC / MONTPEZAT

Tel / Fax : 04 92 77 50 14

Email : lamarelleenchantée@gmail.com

Assurance : contrat ACEPP/SMACL N° 75 / 6768G / ACEPP S1100

B/ JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h.

C/ PERIODES DE FERMETURES ANNUELLES

Deux périodes de fermeture sont prévues :

- 3 dernières semaines des vacances scolaires d'été
- 2 semaines pendant les vacances scolaires de Noël.

Ces périodes sont décidées et appliquées par le bureau chaque année.

D/ CAPACITE D'ACCUEIL

Conformément à l'agrément délivré par la Protection Maternelle et Infantile, service du Conseil Général des Alpes de Haute Provence, la structure "La Marelle Enchantée" peut accueillir depuis le 1er Novembre 2006 : **16 enfants âgés de 6 semaines à 6 ans** simultanément.

Trois types d'accueils sont proposés :

- L'accueil régulier :

Il concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent l'équipement régulièrement selon un planning fixé mensuellement par chaque famille et validé par la responsable.

- L'accueil occasionnel :

Il concerne :

- o Tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent l'équipement sans réservation mensuelle préalable, en fonction des places disponibles après accord de la responsable.
- o Les enfants de 4-6 ans scolarisés, dans le cadre d'un accueil périscolaire : **UNIQUEMENT** le soir à partir de 16h et le mercredi et les vacances. Les enfants dits « scolarisables » ne peuvent être accueillis sur le temps scolaire.

- L'accueil d'urgence :

Il concerne les enfants de tous les âges.

E/ LE PERSONNEL

L'équipe est composée de :

- Une directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants,
- Deux co-responsables d'animation et de soins petite enfance
- Trois animatrices petite enfance
- Une apprentie (en fonction des années)

F/ LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

L'établissement est placé sous la responsabilité et l'autorité de Mme MARX Mathilde, Éducatrice de Jeunes Enfants.

Cette responsabilité est assurée en collaboration avec les membres du bureau, constitué de parents bénévoles, élus lors de l'Assemblée Générale annuelle de l'association.

Le temps de travail de Mme MARX est de 35 heures hebdomadaires au cours desquelles elle assurera sa fonction de direction :

- Organiser la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement
- Assurer l'élaboration et la mise en application du projet d'établissement avec l'ensemble de l'équipe
- Tenir à jour les demandes d'inscriptions
- Accueillir les nouvelles familles en collaboration avec les élus associatifs
- Tenir à jour les dossiers des enfants
- Élaborer (en cas de besoin) avec les familles, leur médecin et le médecin référent de l'établissement les projets d'accueil individualisés
- Organiser, avec les responsables d'animation et de soins petite enfance, les périodes d'adaptation des nouveaux enfants
- Gérer les plannings mensuels et journaliers des places d'accueil
- Gérer les plannings du personnel
- Gérer la facturation et les encaissements en lien avec le trésorier de l'association.

Sachant que le gestionnaire a une responsabilité d'employeur, la directrice de l'établissement est responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire.

En cas d'absence de la directrice de l'EAJE, la fonction de direction est assurée durant le temps d'ouverture par les co-responsables. Elles assurent l'ouverture et la fermeture de la structure, l'accueil des familles et les transmissions.

Les responsabilités de la directrice restent pour autant entières.

Les co-responsables sont informées de leurs responsabilités en l'absence de la directrice ; elles connaissent les coordonnées du gestionnaire et savent en faire usage pour toute information ou décision qui leur sont nécessaires pour assurer leurs fonctions. Elles appliquent les protocoles concernant l'organisation de la santé et de la sécurité des enfants.

Les co-responsables sont désignés, après concertation entre la directrice et les membres du Conseil d'administration, dans le respect du Code de la Santé publique.

Mme BARATTA Coralie, Auxiliaire de puériculture et Mme SAPONE Alicia, CAP Petite Enfance, sont désignées co-responsables pour assurer la continuité de la fonction de direction de Mme MARX Mathilde, Educatrice de Jeunes Enfants, en son absence.

Article II : CONSTITUTION DU DOSSIER

Lors de l'inscription de votre enfant, vous devrez remplir et fournir les justificatifs suivants :

- Fiche de renseignements où apparaîtra le n° allocataire Caf du parent responsable
 - Pour les parents non-allocataires de la CAF des Alpes de Haute Provence, l'avis d'imposition de l'année N-2 (exemple : pour l'année 2010, l'avis 2009 sur les revenus 2008)
 - Pour les parents sous le régime de la MSA : n° sécurité sociale
- Liste et coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant
- Protocole d'urgence rempli par le médecin traitant
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie du carnet de santé avec justificatif des vaccins.
- Le justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés
- L'autorisation de consultation par les responsables du site CAFPRO ou du site MSA
- La fiche de consentement de recueil et de conservation des données personnelles (CF Article XIII)
- Un certificat médical attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité (à noter que pour les enfants de moins de 4 mois les familles devront effectuer cette démarche auprès du médecin référent de la structure, si celui-ci existe)
- Pour les enfants porteurs de maladie chronique ou de handicap un **Projet d'Accueil Individualisé** sera mis en place en collaboration entre les parents, le médecin traitant, le médecin référent et la responsable technique et petite enfance
- Décharge de responsabilité en cas de fourniture des repas par la famille
- Autorisation de prise de photos de l'enfant lors de son accueil

Article III : MODALITES D'ADMISSION

A/ CRITERES D'INSCRIPTION

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée ni aucune condition de fréquentation minimale.

Toute préinscription sera notée sur un registre tenu par les responsables de la structure. Les places seront accordées par le bureau en concertation avec la responsable technique et petite enfance.

Des critères de priorité votés en CA seront pris en compte à ce moment-là :

- 1^{er}/ si un enfant de la famille est déjà accueilli dans l'établissement
- 2^{ème}/ la durée et la fréquence de l'accueil demandé
- 3^{ème}/ la date d'inscription
- 4^{ème}/ si la commune d'habitation de la famille finance le multi-accueil

En cas de report d'inscription, il incombe aux parents de rester en contact avec la structure pour connaître l'avancement de la situation.

B/ ADHESION

Toute nouvelle famille devra s'acquitter d'une adhésion dont le montant est voté chaque année en CA afin de pouvoir bénéficier du service proposé par l'association "La Marelle enchantée".

Cette adhésion est payable chaque année en plus des heures de garde facturées. Elle s'élève à 50€, valable pour une année civile.

Pour une adhésion au mois de septembre, la cotisation annuelle de l'année en cours sera de 25 €.

C/ CONDITION D'ACCUEIL

Réservation à l'heure : seules les heures pleines, les 1/2 heures ou les ¼ d'heures seront validées (ex : 8h 8h15 8h30...17h30 17h45 18h...)

Dans l'intérêt des enfants, il est demandé aux familles de ne pas arriver entre 11h30 et 13h (heure du repas et début de sieste pour un grand nombre d'enfants) et 15h30 16h30. Toutefois, les enfants pourront être accueillis au bus de 12h30 le mercredi sous conditions détaillées ci-dessous.

D/ ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire concerne tous les enfants de 4 à 6 ans inscrits à la crèche, il est ouvert à tous selon les critères d'inscription définis ci-dessus.

Cet accueil se fait avec un taux d'encadrement d'un adulte pour 4 enfants : les critères de priorité s'appliquent.

Les temps :

- A partir de 12h30 le mercredi, si école le matin après le retour en bus.
- Les mercredis (journée) et les vacances scolaires
- Après 16h30 au retour de l'école.

Une professionnelle se détachera de l'équipe pour accueillir les enfants à la sortie du bus scolaire.

L'inscription se fait sur réservation mensuelle ou de façon occasionnelle en fonction des places disponibles.

Article IV : ABSENCE DE L'ENFANT

Prévenir l'établissement le plus tôt possible par téléphone au 04.92.77.50.14 des absences de l'enfant.

Absence pour maladie :

Lors de l'inscription de votre enfant, vous devrez avoir prévu un autre mode de garde pour les jours de maladie. Certaines maladies imposent l'éviction de l'enfant ; une liste est fournie aux familles lors de l'inscription.

Si votre enfant présente des signes pathologiques au cours de la journée nous vous contacterons afin de vous tenir informé et voir avec vous ce que vous souhaitez faire.

Un décompte des heures payées en début de mois sera établi à partir du 1^{er} jour d'absence justifiée par un certificat médical.

Protocole d'éviction (PMI) :

L'enfant ne peut pas rester dans la structure si une apparition de symptômes liés à une des maladies de la liste d'éviction apparaît. Les responsables préveniront les parents ou toute personne habilitée à récupérer l'enfant.

Il pourra être demandé aux parents de fournir un certificat médical pour permettre le retour de l'enfant si le personnel responsable considère que l'état de santé de l'enfant le nécessite. En cas d'accident, si l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, les responsables prennent eux-mêmes la décision de téléphoner au SAMU ou aux pompiers et informent immédiatement les parents. Le bureau devra être informé de cette décision par la ou les responsables.

Informations complémentaires :

En ce qui concerne les poux, si l'équipe détecte leurs présences durant l'accueil de l'enfant, les parents seront informés et l'enfant pourra revenir dès le lendemain (il n'y aura donc pas d'éviction) à partir du moment où un traitement contre ces parasites est mis en place par la famille. A noter que, par principe de précaution, le linge utilisé par l'enfant (drap, drap-housse, couverture, doudou...) sera rendu chaque jour à la famille afin qu'il soit lavé en machine à 60°C. Ceci tant que le personnel en charge de l'accueil le jugera nécessaire.

Article V : LES REPAS ET LES SOINS D'HYGIENE

Le tarif horaire établi individuellement pour chaque famille comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la restauration et les couches. Il est toutefois demandé aux parents de fournir le lait.

Il a été décidé de laisser la possibilité aux parents d'apporter les repas (à partir de la mise en place d'une alimentation diversifiée (6/8 mois)) et les couches de leur choix.

Cette possibilité n'entraînera pas de réduction tarifaire.

L'établissement fournit des petits pots BIO de la marque « Comme Des Papas »



Les produits ne contiennent aucun additif ni conservateurs ; ils sont simplement pasteurisés, une cuisson douce qui leur permet de se conserver quand même 6 semaines dans le réfrigérateur.

La santé des bébés passe surtout par ce qu'ils mangent. Le label bio garantit l'utilisation d'aucun pesticide ni nitrate pour faire pousser les bons fruits et légumes.

En sélectionnant 100 % de ses ingrédients issus de l'agriculture biologique, Comme des Papas fait le choix de la confiance, du respect des êtres humains et de l'environnement.

Les repas en morceaux sont élaborés par un prestataire extérieur et livrés en liaison froide. Le passage aux repas en morceaux est décidé en collaboration avec l'équipe en fonction du développement de l'enfant.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

L'élaboration des repas pourra incomber à la famille si le prestataire extérieur ne peut garantir l'éviction de l'agent pathogène.

Les parents seront informés de la marque des couches fournies (achetées en gros) :

- Soit les couches MOLTEX Baby bio
- Soit les couches Pommette Intermarché

Article VI : L'IMPLICATION DES FAMILLES

Toute famille peut prétendre adhérer à l'association "La Marelle Enchantée" et bénéficier de ses services.

Pour cela, elle s'engage obligatoirement :

- À payer l'adhésion annuelle,
- À participer aux Assemblées Générales de l'association,
- À être à jour de ses paiements (frais de garde et adhésion),
- À effectuer la lessive hebdomadaire du linge personnel de leur enfant et à tour de rôle celle de la structure. **Il est demandé qu'aucun adoucissant ne soit utilisé pour le lavage du linge de la structure et que les bavoirs soient lavés à haute température pour éliminer tout résidu. Pas de sèche-linge pour les bavoirs en plastique.**
- À participer au ménage annuel et aux divers travaux de bricolage.

En cas de non-respect, les familles peuvent se voir exclues de l'établissement. En ce qui concerne les retards de paiement, passé un délai de 2 mois l'enfant ne sera plus accueilli au sein de l'établissement.

Tout adhérent souhaitant s'investir à titre bénévole à la gestion de l'association peut être candidat à l'élection du conseil d'administration qui a lieu chaque année lors de l'assemblée générale.

Article VII : LA TARIFICATION

Les heures réservées sont payables en début du mois concerné. Ce paiement peut se faire :

- Soit par chèque libellé à l'ordre de : La Marelle enchantée,
- Soit par virement sur le compte Caisse d'Épargne : FR76 1131 5000 0108 0037 8999 528 : un justificatif devra être fourni (capture d'écran, ...)
- Soit en espèce. La somme exacte sera alors demandée et remise en main propre à la responsable technique qui établira un reçu,
- Soit par l'utilisation des Chèques Emploi Service Universel Préfinancés (CESU) suivants : "La Banque Postale", "Chèque domicile", "Ticket CESU", "CESU domalin Natixis", "Domiserve" et "Pass CESU sodexo". Les frais d'envoi, de dépôt et de participation facturés à La Marelle enchantée par le Centre Régional du CESU seront à régler par les familles utilisatrices de ce moyen de paiement en plus de leur tarif horaire.

A noter que l'adhésion ne peut être réglée par ce dernier mode de paiement.

La tarification des périodes d'adaptation (cf. §XII) se calcule sur une base horaire dès lors que l'enfant est accueilli sans les parents une demi-heure.

Les tarifs sont révisés chaque année au cours du mois de janvier suivant les directives de la CNAF.

A / L'ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS

L'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil d'urgence et de l'accueil très ponctuel (touristes).

En contrepartie, la CAF ou MSA verse une prestation de service qui vient compléter la participation familiale.

Le tarif horaire

Il comprend les soins apportés à l'enfant, notamment le coût de la restauration et des couches pour les enfants ayant une alimentation diversifiée (cf. § V).

Il correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille au sens des prestations familiales, qui est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. En cas de tutelle, le taux d'effort est appliqué aux ressources mensuelles du tuteur.

Chaque année, la CNAF définit un revenu plancher et un revenu plafond à prendre en compte pour le calcul du tarif horaire.

Le taux d'effort fixé par la CNAF est le suivant :

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement.

Le gestionnaire utilise l'outil CAFPRO pour consulter les revenus des familles allocataires de la CAF 04, et le site internet MSA pour ceux des allocataires MSA.

Seuls les ressortissants des CAF autres que 04 devront fournir la photocopie de leur dernier avis d'imposition. Pour les personnes non mariées les avis d'imposition des 2 parents seront demandés. Si la famille ne souhaite pas communiquer son numéro allocataire ou ses ressources (Demande écrite), la structure appliquera le prix plafond fixé par la CAF.

Pour l'accueil occasionnel très ponctuel (touristes) le gestionnaire pratiquera un tarif en référence au plafond défini annuellement par la CNAF.

Pour l'accueil d'urgence sociale, le tarif sera égal au tarif plancher défini annuellement par la CNAF.

En cas de modification de la situation familiale (naissance d'un enfant, séparation du couple, radiation auprès de la CAF...) un courrier explicitant les changements à prendre en compte devra être adressé à la responsable technique et petite enfance tenue au secret professionnel.

Contractualisation

Elle se concrétise par un contrat passé à l'année entre le gestionnaire et chaque famille usager, sur la base des besoins de garde en nombre d'heures par semaine. Il peut néanmoins couvrir une

période inférieure. Il pourra être révisé à la demande des familles ou de la responsable technique petite enfance. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

Réservations :

La réservation se fait le mois précédant le mois de présence. Elle est à rendre au plus tard le 15 de chaque mois à la responsable technique petite enfance en charge de la gestion des plannings de présence. (Ex : la réservation du mois de février est à rendre au plus tard le 15 janvier)

Cela permet à la famille de réserver la place selon ses besoins.

Les déductions autorisées sont les suivantes :

- Fermeture exceptionnelle (épidémie, grève...)
- Hospitalisation de l'enfant et ce dès le premier jour d'hospitalisation avec fourniture d'une attestation
- Maladie avec fourniture d'un certificat médical.
- Éviction recommandée par le médecin référent de la structure.

Pour les autres absences toute heure réservée sera payée.

En cas de dépassement des horaires réservés, le quart-heure sera facturée à la famille le mois suivant. Tout quart-heure entamé est due.

Rupture de contrat.

Tout départ définitif de l'enfant doit être signifié par écrit un mois avant la date prévue.

En tout état de cause, le bureau de l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'accueil des enfants de plus de 4 ans

La réservation se fait par heure de garde sur un planning mensuel.

La tarification appliquée aux familles est établie selon le même barème de la CNAF.

Mensualisation pour l'accueil régulier :

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Elle repose sur le paiement des heures réservées. Elle est facultative. Elle se calcule sur 3 mois. Le montant total des participations dues est divisé par le nombre de mois réservé de l'enfant. La facture est d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires facturées et/ou de réductions pour absences déductibles.

B / POUR L'ACCUEIL D'URGENCE :

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera le tarif plancher dans le cas des ressources inconnues.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée sera le tarif fixe. Ce tarif est calculé annuellement par le gestionnaire, il correspond à la participation moyenne payée par les familles utilisatrices de la structure l'année N-1.

C/ L'ACCUEIL DES TOURISTES

Le tarif appliqué sera le tarif plafond défini annuellement par la CNAF.

L'adhésion est à régler quels que soient le mode et la durée de l'accueil. Elle s'élève à 25 €.

Article VIII : FONCTIONNEMENT

Il est rappelé qu'à l'exception des parents, tuteurs ou des personnes habilitées à accompagner ou récupérer l'enfant (personne majeure), nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation des responsables.

L'équipe de professionnels se donnent le droit de remettre ou non un enfant à la personne chargée de le récupérer au sein de la structure s'ils jugent qu'elle n'est pas apte à l'emmener en toute sécurité. La personne chargée de récupérer un enfant doit être majeure.

La structure ferme ses portes à 18h, les parents devront donc tenir compte de cet horaire pour le départ de leur(s) enfant(s). Afin d'assurer un accueil du soir de qualité, merci d'arriver 10 minutes avant l'heure de fermeture.

Les parents devront assurer les changes (tenue vestimentaire complète de rechange, linge de lit, bavoirs, chaussons), le tout marqué au nom de l'enfant.

Des sorties ponctuelles sont organisées. A cette occasion, des parents volontaires peuvent être amenés à accompagner le groupe.

Les sorties extérieures seront organisées de telle façon que minimum deux adultes encadreront 5 enfants maximum. Au-delà, 1 adulte supplémentaire par tranche de maximum 2 enfants supplémentaires.

Article IX : MISSION DU MEDECIN REFERENT

- Le médecin référent de la structure assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille s'il y a besoin.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il établit le certificat de comptabilité à la collectivité pour les enfants de moins de 4 mois.

Article X : TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant même en présence d'un certificat médical.

Si un enfant est atteint d'une maladie chronique ou d'une affection particulière, un protocole d'accueil individuel (P.A.I.) sera établi conjointement par le médecin de famille, le médecin référent de la structure, la famille et la responsable technique et petite enfance. Ce protocole sera transmis aux responsables, tenus au secret professionnel.

XI / RELATIONS AVEC LES PARENTS

Pour tous renseignements, les parents peuvent s'adresser par courrier, téléphone ou mail aux membres du bureau.

Les informations générales peuvent être diffusées soit par voie d'affichage soit par des messages individuels aux porte-manteaux des enfants.

Article XII : PERIODE D'ADAPTATION DE L'ENFANT

L'enfant et sa famille seront accueillis progressivement en fonction de leurs besoins et capacités. Les dates de cette période seront fixées après concertation entre la responsable technique et la famille. Elle aura lieu au minimum 1 semaine avant l'accueil effectif de l'enfant par l'équipe au sein de l'établissement. Dès la première 1/2 heure de présence de l'enfant sans son parent, une facturation sera établie.

Article XIII : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe des obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitant. Il impose une information **concise, transparente, compréhensible et aisément accessible** des personnes concernées. Cette obligation de transparence est définie aux articles 12, 13 et 14 du RGPD.

Dans le cadre des missions exercées, l'association est amenée à traiter des données personnelles pour la gestion des inscriptions, la communication institutionnelle auprès des familles et à la facturation. Les données ainsi recueillies ne font l'objet d'aucune cession à des tiers ni d'aucun autre traitement de la part de l'association.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser à la présidente de l'association.

Concernant l'utilisation du Service de consultation des données des allocataires par les partenaires par la structure pour les allocataires CAF ou l'utilisation de la télé service « Consultation Ressources PSU » pour les allocataires MSA, il est rappelé que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Les données collectées sont stockées d'une part de façon numérique dans le logiciel NOE sécurisé et d'autre part de façon papier dans le bureau de la directrice. Les données sont conservées pendant toute la durée d'inscription de l'enfant et durant les 4 années suivantes afin de répondre aux différents contrôles de nos partenaires institutionnels.

Article XIV : APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est applicable par tous. Il est écrit puis validé par les membres du conseil d'administration puis adopté en Assemblée Générale.

Ce règlement de fonctionnement a fait l'objet d'un Avenant validé en Conseil d'Administration et voté en Assemblée Générale le 30 septembre 2021.

L'équipe salariée est chargée de le faire appliquer, mais n'est en aucun cas responsable de son contenu. C'est donc aux membres du bureau que les parents doivent s'adresser en cas de litige.

Fait à MONTAGNAC – MONTPEZAT, le 30 septembre 2021