Conditions Générales du Groupe Babilou Suisse

Règlement de fonctionnement
Garde & Ris - Paudex

General Conditions of the Babilou Group Switzerland

Operating Rules
Garde & Ris - Paudex

TABLE DES MATIERES

BIENVENUE DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL DU GROUPE BABILOU SUISSE 3

QUI SOMMES-NOUS ? 3

NOS VALEURS 4

FONCTIONNEMENT DE NOS STRUCTURES D'ACCUEIL 4

ART. 1. HORAIRES 4

ART. 2. FERMETURES ANNUELLES 5

ART. 3. REPAS/ALIMENTATION 5

LES MODALITES D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT 6

ART. 4. LA PERIODE DE FAMILIARISATION 6

ART. 5. MODALITES D'ACCUEIL 7

ART. 6. ABSENCES 7

LES CONDITIONS D'ADMISSIONS 7

CONDITIONS TARIFAIRES GENERALES 7

ART. 7. FRAIS DE TRAITEMENT 7

ART. 8. PAIEMENT D'AVANCE 7

ART. 9. TARIFICATION 8

ART. 10. MODALITES DE FACTURATION 8

ART. 11. PAIEMENT DES FACTURES 8

ART. 12. RETARD DE PAIEMENT 8

ART. 13. SUBVENTIONS 9

ART. 14. « DEPANNAGES » ET ACCUEIL D'URGENCE 9

ART. 15. CONTRATS FLEXIBLES 10

ART. 16. DEDUCTION FRATRIES 10

MODALITES CONTRACTUELLES 10

ART. 17. MODIFICATION DE CONTRAT 10

ART. 18. RESILIATION DU CONTRAT 11

ART. 19. DEMENAGEMENT ET CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE 12

ART. 20. TRANSFERT D'UNE STRUCTURE A UNE AUTRE 13

SANTE DES ENFANTS / VIE DE LA CRECHE 13

ART. 21. PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION 13

ART. 22. URGENCES ET ACCIDENTS 14

ART. 23. OBJETS PERSONNELS ET VETEMENTS 14

DIVERS 15
ART. 24. RESPECT ET CONFIDENTIALITE 15
ART. 25. PORTEE ET DROIT DE MODIFICATION DES CONDITIONS GENERALES 15
ANNEXES 17
LISTE DES STRUCTURES D'ACCUEIL ET DES CONTACTS ADMINISTRATIFS DU GROUPE BABILOU 17

BIENVENUE DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL DU GROUPE BABILOU SUISSE

QUI SOMMES-NOUS ?

Spécialiste de l'accueil de jour, nous accompagnons les enfants et leurs familles depuis plus de 20 ans. Les prestations fournies par les institutions du Groupe Babilou Suisse participent de manière active à la conciliation entre vie familiale et professionnelle. Babilou est un groupe international de crèches privées, présent actuellement dans 12 pays dont le siège est basé à Paris. Nos institutions du réseau national Babilou, Cap Canaille, Garde & Ris et Children's World (liste des structures en Annexe) sont pensées pour assurer le bien-être et la sécurité de tous. Notre pédagogie favorise l'estime de soi et l'apprentissage de l'autonomie, dans le respect du rythme de chaque enfant. De nombreuses activités aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur sont prévues chaque jour.

Chaque équipe éducative construit son propre projet pédagogique autour des piliers fondamentaux que sont : l'approche multilingue, la proximité avec la nature, l'incitation au mouvement ainsi qu'une approche écoresponsable.

Nous travaillons en étroite collaboration avec les autorités communales cantonales et fédérales compétentes afin de vous offrir les meilleures prestations possibles et dans un esprit d'amélioration continue, innover ensemble pour le futur.

L'inscription d'un enfant dans une structure du Groupe Babilou est possible tout au long de l'année quel que soit son identité sexuelle, son origine, son lieu d'habitation, sa situation familiale et sociale, sous réserve des places disponibles.

Pour offrir un maximum de flexibilité aux familles, nous sommes ouverts selon des horaires journaliers étendus et nous minimisons les jours de fermeture. Les contrats d'accueil peuvent être signés et démarrés tout au long de l'année.

Nos valeurs

Cinq valeurs nous animent au quotidien, en interne auprès de nos équipes, avec nos partenaires, envers les enfants et leurs proches :

La Bienveillance Être attentifs aux autres, se respecter, veiller au bien-être des enfants et de leurs parents, soutenir nos professionnels, les entreprises qui nous font confiance, ainsi que nos crèches partenaires.

L'Engagement Avoir conscience que les parents nous confient ce qu'ils ont de plus précieux et que nos actions ont une incidence sur le bien-être des enfants et de leurs familles. Avoir conscience de nos responsabilités. S'engager pour le développement et l'épanouissement de nos équipes.

La Diversité Considérer que la mixité sociale, la diversité des profils accueillis, les différences de points de vue sont une richesse. S'engager à entretenir cette diversité.

La Qualité Œuvrer chaque jour pour améliorer l'accueil des enfants et des familles, le bien-être de nos collaborateurs et la satisfaction de tous. Être humble, pragmatique et volontaire dans cette démarche d'amélioration continue.

L'Esprit d'équipe Croire au talent de chacun, en l'intelligence et en la responsabilité collective. Considérer que travailler ensemble est une force et que chacun peut apporter sa pierre à l'édifice. Être solidaire et savoir partager ses difficultés et ses réussites pour grandir ensemble.

FONCTIONNEMENT DE NOS STRUCTURES D'ACCUEIL

Art. 1. Horaires

Horaires Pour connaître les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement dans lequel votre enfant est accueilli, merci de vous référer au règlement de fonctionnement de la structure.

Retard Afin de favoriser un moment d'échange et une bonne transition pour l'enfant, merci de prévoir environ 15 minutes pour l'arrivée et le départ. Ce laps de temps doit être inclus dans le respect des horaires d'ouverture.

Nous nous réservons le droit de sanctionner des retards réguliers par une taxe forfaitaire dissuasive.

Autorisations

Au moment du départ de l'établissement, les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées officiellement par les représentants légaux. Aucune personne mineure ne sera autorisée à venir chercher un enfant.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux représentants légaux devra prévenir la Direction par téléphone et envoyer un e-mail mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à retirer l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir un document d'identité valide.

Lorsque la Direction de l'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

Art. 2. Fermetures annuelles

Fermeture

Nos structures ont toutes une fermeture dans la période de fin d'année (Noël, Nouvel An). Pour connaître les dates exactes de fermeture de l'institution qui accueille votre enfant, merci de vous référer au règlement de fonctionnement de la structure.

Jours fériés

Toutes nos institutions sont fermées lors des jours fériés officiels cantonaux et fédéraux. Nos institutions font également le pont le vendredi de l'Ascension. Le dernier jour d'ouverture de l'année (avant les fêtes de fin d'année), nos institutions ferment à 17.30. Les jours précis sont communiqués annuellement par chaque institution aux familles.

Autres

Les structures d'accueil organisent chaque année une journée pédagogique. Cette journée est l'occasion pour nos professionnels de se réunir en équipe et de travailler ensemble sur les thèmes importants de la prise en charge de l'enfant.

Facturation

Les jours fériés, le pont de l'Ascension ainsi que la journée pédagogique ne sont ni remboursés, ni échangés et ne donnent pas droit à une compensation.

Art. 3. Repas/Alimentation

Repas

Les repas sont organisés par nos structures, selon les conditions spécifiques de chacune. Les repas proposés sont équilibrés et variés, conçus selon les recommandations d'un diététicien. Veuillez-vous référez au descriptif des structures d'accueil pour plus de précision.

Il est dans les valeurs du Groupe Babilou de respecter les différences culturelles et les croyances religieuses de chacun. Un repas de substitution ou un plat végétarien peut, sur demande, remplacer le repas du jour.

Allergies

Les allergies et les intolérances alimentaires doivent toutes faire l'objet d'un certificat médical pour être prises en compte. Pour être jugé valide, le certificat médical doit contenir les informations suivantes :

- Coordonnées du médecin
- Identification précise de l'aliment allergène ou entraînant une intolérance
- Description des symptômes en cas d'ingestion ou de contact avec l'aliment
- Procédure à suivre en cas d'ingestion ou de contact avec l'aliment.

Cas particuliers

Nous nous réservons le droit de refuser les demandes de régime trop particulier ou stricte, dans ce cas, la famille devra amener les repas pour l'enfant par ses propres moyens. Dans cette situation, aucune déduction ne sera appliquée sur le tarif en vigueur.

Néanmoins, dans le cas d'une allergie qui serait si importante qu'elle nécessiterait la mobilisation de ressources dont nos institutions ne disposent pas, nous nous réservons le droit de refuser l'inscription de l'enfant ou d'annuler son contrat. Il en va de la sécurité de l'enfant.

Allaitement

Il est possible, sur demande, d'amener le lait maternel ou de venir allaiter son enfant sur place dans un espace aménagé à cet effet.

LES MODALITES D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

ART. 4. LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Obligation

La période de familiarisation permet d'assurer la continuité d'accueil dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Pour cette raison, elle est obligatoire. Les modalités organisationnelles seront définies d'un commun accord avec la Direction avant le premier jour d'accueil.

Modalités

La période de familiarisation dure en général deux semaines, mais elle peut être raccourcie ou prolongée en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents. Il s'agit d'une étape essentielle pour laquelle les parents se rendent disponibles et restent atteignables.

Facturation

La facturation démarre au 1er jour de la familiarisation, qui marque le début du contrat d'accueil de l'enfant. La période de familiarisation ne donne lieu à aucune remise financière ni compensation, et ce même dans le cas où la présence de l'enfant pendant le temps de la familiarisation est inférieure à sa fréquentation contractuelle.

Art. 5. Modalites d'accueil

Modalités — La liste des prestations offertes ainsi que les tarifs de chaque structure sont détaillés dans leur règlement de fonctionnement.

Le rythme — Nous accueillons les enfants dès 1 journée complète par semaine. Néanmoins, nous vous recommandons une fréquentation plus élevée dans l'intérêt de l'enfant.

Durée journée — Bien que nous mettions tout en œuvre pour que la journée de votre enfant soit la plus agréable possible, nous demandons aux parents de ne pas laisser leur enfant plus de 10 heures par jour en structure d'accueil.

Art. 6. Absences

Absences — **Les absences imprévues** de l'enfant doivent être communiquées au plus vite et dans la mesure du possible avant l'heure d'arrivée habituelle. Les jours d'absence ne sont ni remboursés, ni remplacés et ne donnent droit à aucune compensation.

Les vacances et autres absences prévisibles doivent être communiquée dès que possible et au plus tard 15 jours avant leur début. Passé ce délai, elles ne sont plus sujettes à modifications.

Les absences hors fermetures de la structure ne donnent droit à aucune compensation d'aucune sorte.

LES CONDITIONS D'ADMISSIONS

Pour la procédure d'inscription et les éléments constitutifs du dossier de l'enfant, veuillez-vous référez aux règlements de fonctionnement de la structure qui les décrivent.

CONDITIONS TARIFAIRES GENERALES

Art. 7. Frais de traitement

Les frais de traitement correspondent à l'analyse et au traitement de la demande de la place. Les montants des frais sont disponibles dans les grilles tarifaires des structures. Ils sont dus quelle que soit la période de l'année à laquelle la demande a lieu. Ils sont obligatoires dans le cadre d'une demande de place et donnent droit à un remboursement, uniquement si nous ne pouvons honorer la place en crèche.

Art. 8. Paiement d'avance

Une place d'accueil peut être réservée tout au long de l'année, pour un début en crèche en tout temps (selon disponibilités) et sous réserve de respecter les conditions suivantes :

Confirmation

À la signature du contrat, nous exigeons le paiement d'avance des deux premiers mois complets de pension régulière.

En cas de désistement de la famille, ce montant est dû et ne sera pas remboursé. La procédure de résiliation standard doit être suivie.

Art. 9. Tarification

Tarifs

Le tarif journalier et mensuel appliqué est indiqué sur le contrat d'accueil de l'enfant. Ce prix est plein tarif. Il ne tient compte d'aucun rabais spécial, ni d'éventuelles subventions cantonales ou communales.

Pour connaître les tarifs, les semaines de facturation ainsi que le calcul appliqué de la structure qui accueille votre enfant, merci de vous référer à son règlement de fonctionnement.

Augmentation

Les tarifs pratiqués peuvent être modifiés, moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'un mois. Le changement de tarifs sera communiqué par écrit (courrier ou courriel) à l'ensemble des familles.

Art. 10. Modalites de facturation

Calendrier

Les factures de pension régulière, de jours d'accueil occasionnels, ainsi que les correctifs sont adressés une fois par mois. Plus de 12 factures par années peuvent être envoyées car certaines prestations doivent être facturées à part.

E-mail

Par souci de diminuer notre empreinte sur l'environnement, les factures sont transmises par e-mail à une adresse principale par famille. Nous demandons donc aux parents de communiquer sans délai tout changement de leur adresse électronique.

Art. 11. Paiement des factures

Les factures relatives à la pension du mois à venir sont dues le mois qui précède et au plus tard à la date d'échéance inscrite sur la facture. Le paiement s'effectue au moyen du QR Code ou de l'IBAN.

Exemple : Les factures émises autour du 10 du mois de juillet sont dues entre le 25 et le 30 juillet, selon la date d'échéance inscrite sur la facture. Un défaut de paiement est un juste motif de rupture de contrat d'accueil de votre enfant.

Art. 12. Retard de paiement

Pénalités

En cas de retard de paiement, des frais de rappel seront automatiquement facturés à la famille : CHF 20 le premier rappel et CHF 40 le second rappel.

Poursuites

En cas de non-paiement et même en l'absence de rappels, nous nous réservons le droit d'initier une procédure de poursuite, en regard de la loi en vigueur. Nous nous réservons également la possibilité de refuser l'enfant.

Art. 13. Subventions

Communes

Nous travaillons en étroite collaboration avec plusieurs Communes pour offrir des subventions de frais de garde. Les conditions, montants et décisions relatifs à l'obtention des subventions sont soumises à la présentation d'un dossier et à son acceptation par la Commune concernée.

C'est avec plaisir que nous vous expliquons les conditions d'obtention des subventions pour les Communes concernées et vous soutenons dans les démarches à effectuer.

Communication

Dans le cadre de l'attribution de subventions, la famille a l'obligation de communiquer à l'Administration générale (voir liste de contacts en annexe) tout changement de situation familiale ou professionnelle et ce, dès qu'elle en a connaissance. La non-communication de ces informations au moment de leur changement peut entrainer l'annulation des subventions octroyées par la Commune.

Art. 14. « Depannages « et accueil d'urgence

Dépannage

Nos institutions peuvent accueillir, sur demande, les enfants en dehors de leur fréquentation habituelle contractuelle, pour autant que les conditions légales d'encadrement soient respectées. Les demandes sont étudiées au cas par cas et validées dans les meilleurs délais. Nous nous réservons cependant le droit de déplacer ou annuler un dépannage jusqu'à 10 jours avant la date désirée, si nécessaire.

Annulation

La demande de dépannage peut être annulée sans frais jusqu'à 3 jours à l'avance. Passé ce délai, le dépannage, utilisé ou non, sera facturé.

Facturation

Les dépannages ou journées supplémentaires sont facturés au tarif régulier selon contrat d'accueil. Il n'est pas garanti que les éventuelles subventions s'appliquent aux journées de dépannages.

En aucun cas un parent ne pourra échanger un jour d'accueil prévu au contrat de l'enfant contre un accueil occasionnel un autre jour.

Urgence

En cas d'urgence, la structure peut accueillir un enfant non inscrit jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée. Une solution peut consister en l'établissement d'un contrat d'accueil. A défaut de contrat, les modalités de facturation pour les dépannages s'appliquent en plein tarif journalier.

ART. 15. CONTRATS FLEXIBLES

Modalités

Pour répondre au besoin de concilier vie de famille et impératifs professionnels, nous offrons des contrats flexibles à durées indéterminées sans minimum de fréquentation garanti. Les familles, sur le principe des dépannages, nous font parvenir leurs demandes de jours de garde désirés et nous les acceptons dans le respect du cadre légal.

Tarifs

Merci de vous référer au règlement de fonctionnement de la structure fréquentée par votre enfant.

ART. 16. DEDUCTION FRATRIES

2 enfants

Nous accordons un rabais de 15% au premier enfant (l'aîné) d'une famille ayant **deux** enfants accueillis simultanément au sein d'une ou plusieurs de nos structures. Le rabais prend naturellement fin au départ de l'un ou l'autre enfant.

3 enfants et +

Nous accordons une remise de 25% au deuxième enfant d'une famille ayant **trois** enfants et ainsi de suite ou plus accueillis simultanément au sein d'une ou plusieurs structures. Le rabais prend naturellement fin au départ d'un des enfants.

Les rabais fratries ne s'appliquent qu'aux prestations contractuelles (factures de pension régulière). Ils ne s'appliquent ni aux dépannages ni aux frais de traitement administratif.

MODALITES CONTRACTUELLES

ART. 17. MODIFICATION DE CONTRAT

En cours de contrat

Modalité

Toute demande de modification de fréquentation doit faire l'objet d'une demande écrite.

Période

Aucune diminution de fréquentation ne peut prendre effet durant la période du 1er juin au 31 août inclusivement, sauf situation exceptionnelle (documents justificatifs à l'appui). Il appartient à l'Administration Générale d'évaluer le caractère exceptionnel de la situation, d'accepter ou de refuser la demande de dérogation. A titre d'exemple, les vacances des familles ne sont pas considérées comme une situation exceptionnelle.

Exemple : Une demande écrite de baisse de fréquentation transmise courant avril (la date de réception de la demande faisant foi), prendra effet le 1er septembre uniquement.

Une demande d'augmentation de fréquentation peut être soumise sans restriction, en tout temps durant l'année.

Délais — Diminution de fréquentation : préavis de 2 mois à compter de la fin du mois courant.
Augmentation de fréquentation : effet immédiat sous réserve de places disponibles.

Frais — Des frais de CHF 100 sont appliqués, pour toute modification de contrat en vue d'une diminution de fréquentation.

Avant la date de début d'accueil

Modalités — Le contrat d'accueil (date / rythme d'accueil) peut être modifié avant la date de début d'accueil, sous réserve du respect des délais, de la notification écrite de la demande de changement à l'Administration Générale et de la validation de l'Administration Générale.

Délais — **Avancer la date** de début d'accueil prévue au contrat : effet immédiat sous réserve de places disponibles.
Repousser la date de début d'accueil prévue au contrat : préavis minimum de 2 mois pour la fin d'un mois avant la date de début d'accueil initialement prévue au contrat. Report dans la limite de 2 mois maximum à compter de la date de début d'accueil initialement prévue au contrat.

Augmenter la fréquentation d'accueil prévue au contrat : effet immédiat (sous réserve de places disponibles).

Diminuer la fréquentation d'accueil prévue au contrat : préavis de 2 mois pour la fin d'un mois, à compter de la date de début d'accueil initialement prévue au contrat.

Art. 18. Resiliation du contrat

En cours de contrat

Modalité — La résiliation du contrat doit être faite par **courrier recommandé adressé à l'Administration** (voir liste en annexe des adresses applicables), en respectant un délai minimum de 2 mois pour la fin d'un mois. Les mensualités restantes sont dues, même si l'enfant ne fréquente plus la structure.

Dans le cas d'un départ à l'école, des conditions particulières s'appliquent qui prévalent sur le délai précité :

Départ à l'école Pour les enfants qui partent à l'école, la résiliation doit parvenir à l'Administration Générale par voie recommandée au plus tard le 31 mars de l'année du départ à l'école ; dans le cas contraire, l'enfant est considéré inscrit jusqu'au 31 août de l'année, les factures étant dues jusqu'à cette date. Un manquement aux règles de résiliation ne donnera droit à aucune compensation d'aucune sorte.

Effet immédiat L'Administration Générale se réserve le droit de résilier avec effet immédiat ou pour la fin du mois, le contrat en cas de justes motifs. Voici une liste **non-exhaustive** de motifs considérés :

- Les données médicales de l'enfant ne sont ni correctes ni mises à jour.
- L'enfant ou les parents ont des besoins auxquels nos institutions ne peuvent subvenir après évaluation.
- L'Administration Générale a constaté des problèmes de paiement et les a notifiés au moyen de plusieurs avertissements restés sans effet.
- La structure d'accueil ou l'Administration Générale a relevé des comportements tels que : incivilité, agression, violence verbale ou physique de la part d'un adulte envers un autre parent, un enfant ou collaborateurs.

Avant le démarrage du contrat

Délais La résiliation du contrat doit être faite par courrier recommandé adressé à l'Administration Générale.

Frais En cas de résiliation ou de désistement par la famille, les mensualités facturées et payées d'avance restent dues (cf Article 8).

ART. 19. DEMENAGEMENT ET CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE

Coordonnées Il est du devoir du parent d'être joignable en tout temps durant la journée. En conséquence, il informe l'Administration Générale ainsi que la Direction de l'établissement par écrit de tout éventuel changement de domicile ou de lieu de travail (numéro de téléphone portable y compris).

Médical Tout changement médical ou social doit être communiqué sans délai à la Direction de l'établissement.

Juridique En cas de séparation ou de divorce, le parent informe rapidement la Direction de l'établissement de tout changement apporté aux autorisations de prise en charge de son enfant.

ART. 20. TRANSFERT D'UNE STRUCTURE A UNE AUTRE

Modalités — Les demandes de transfert d'une structure d'accueil à une autre, au sein du Groupe Babilou Suisse sont traitées au cas par cas et en fonction des disponibilités. Aucun frais supplémentaire ne sera facturé.

Préavis — La demande de transfert doit être faite par écrit en respectant un préavis de 2 mois, pour la fin d'un mois.

SANTE DES ENFANTS / VIE DE LA CRECHE

ART. 21. PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION

Médicaments — Certains médicaments ou produits homéopathiques peuvent être administrés dans le cadre de l'accueil de jour uniquement si les lois et directives cantonales le permettent.

Toute demande d'administration d'un médicament par l'équipe éducative doit respecter une procédure précise. Le parent complète et signe le formulaire correspondant et joint une copie de l'ordonnance si celle-ci existe. La posologie et la durée du traitement doivent être précisés.

Dans le cas d'une prise régulière de médicament ou de nécessité de l'avoir en cas de besoin (ex: inhalateur), merci d'informer la Direction de la structure dès l'inscription.

Tout médicament doit être remis à l'équipe éducative dans leur emballage d'origine comportant le prénom, le nom et la date de naissance de l'enfant.

Maladie — Selon les recommandations des autorités cantonales, les maladies contagieuses d'un enfant ou de l'un de ses proches- doit être annoncées à l'équipe éducative pour que les mesures nécessaires puissent être prises. En cas de maladie de l'enfant, la Direction de l'établissement est habilitée à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'établissement. A ce titre, il lui appartient d'accepter ou de refuser d'accueillir l'enfant au sein de l'établissement. Les jours de maladie de l'enfant ne sont ni repris, ni compensés ni échangés.

Vaccination — Nous recommandons vivement aux familles de respecter les recommandations des autorités médicales en matière de vaccination.

Coopération — Avec l'accord des familles, la Direction de la structure d'accueil peut être amenée à consulter des spécialistes externes (tels que pédiatres, psychomotricien.ne, …). En cas de soupçon de mise en danger du bien-être d'un enfant, la Direction le signale aux autorités compétentes en conformité avec les directives fixées par le canton. Dans ce cas, l'information aux parents n'est pas nécessaire.

Cas extrême

En cas de situation extrême ou de force majeure (épidémie, pandémie, canicule, tremblement de terre, etc.), un ordre officiel de fermeture de la structure peut survenir. Si une telle extrémité advenait, les jours de fermeture ne seraient ni repris, ni compensés, ni remboursés.

Art. 22. Urgences et accidents

Urgence

En cas d'urgence ou dans l'impossibilité de joindre les parents, la Direction de l'établissement prendra toutes les mesures nécessaires. Les parents délèguent leur pouvoir à la Direction de l'établissement, qui prend la liberté d'appeler un médecin ou un service d'urgence médicale (144) qui décidera des mesures à prendre, incluant l'hospitalisation ou le transport de l'enfant en ambulance. Les frais éventuels encourus sont à la charge des parents.

Accident

Si l'enfant cause des dégâts ou des dommages, l'assurance responsabilité civile (RC) des parents couvrira les frais. C'est pourquoi, chaque mois de janvier, les parents doivent déposer à la Direction de l'établissement une copie de leur assurance RC.

Chaque enfant doit être au bénéfice d'une assurance accident, en cas d'accident, l'enfant n'est pas assuré par la structure d'accueil.

La vie en collectivité peut occasionner des désagréments tel que chutes, morsures ou griffures, par exemple. Ceci est parfois inévitable malgré toutes les précautions dont font preuve les équipes éducatives. Les collaborateurs informent les parents lorsqu'ils ont connaissance d'un tel incident.

Des activités quotidiennes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur sont organisées par la structure. Des mesures de sécurités adaptées à chaque situation sont prises par l'équipe éducative. Nous rendons les familles attentives au fait que les sorties peuvent se faire à pied, en bus, en train, en voiture ou en bateau. Par la validation des présentes conditions générales, les risques inhérents à ces déplacements sont acceptés par les familles et ne sont pas de la responsabilité de la structure.

Art. 23. Objets personnels et vetements

Nous vous recommandons vivement d'étiqueter tous les objets et vêtements des enfants avec le prénom et le nom de l'enfant. De manière générale, les enfants peuvent apporter leur "doudou". Selon la pédagogie appliquée, la Direction de la structure d'accueil peut décider comment sont utilisés ces objets au sein de l'institution.

Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, d'échange ou de dégradation d'objets personnels (incluant habits et bijoux). Les vêtements ou objets qui restent dans la structure et ne sont pas récupérés par les familles, dans un délai d'un mois, demeurent à la libre disposition des Directions d'institution (soit pour un usage interne soit pour une remise à des organismes d'utilité publique).

Nous comptons sur les parents pour vêtir leurs enfants de façon confortable et pratique. Les habits ne doivent pas craindre d'être salis. Les familles veillent à ce que les enfants portent des vêtements adaptés à la météo et à la saison.

Pour chaque enfant, la famille s'assure que l'équipe éducative dispose au sein de la structure de vêtements de rechange adaptés (taille, saison...), des habits et des chaussures étanches (adéquats en cas de pluie ou de neige) ainsi que de chaussures d'intérieur antidérapantes (pantoufles, chaussettes…).

DIVERS

ART. 24. RESPECT ET CONFIDENTIALITE

Données

Le Groupe Babilou Suisse s'engage à un strict respect de votre vie privée et de vos données personnelles. Nous nous engageons à conserver ces dernières de manière conforme avec les exigences légales et à ne pas les revendre à des fins marketing.

Images

L'équipe éducative est autorisée à effectuer des enregistrements audios, photos et vidéos qui sont réservés à un usage interne et dans le but d'informer les familles.

Les données et images utilisées à l'externes, à des fins statistiques ou de promotion sont anonymisées.

Incivilités

Nous appliquons une politique de tolérance zéro vis-à-vis de comportements tels que l'incivilité et le manque de respect. Toute violence, agression ou menace verbale ou physique sera sanctionnée : renvoi, rupture de contrat, interdiction de s'approcher de l'institution etc. Si la situation l'exige, celle-ci sera dénoncée à la police.

ART. 25. PORTEE ET DROIT DE MODIFICATION DES CONDITIONS GENERALES

Portée

Les Conditions Générales et leurs annexes font partie intégrante du contrat d'accueil de votre enfant. La signature de celui-ci vaut pour leur acceptation.

Les présentes Conditions Générales prévalent sur tous les accords précédents, quelle que soit la date de signature du contrat d'accueil de votre enfant. Elles font foi en cas de litige et sont appliquées uniformément dans l'ensemble de nos institutions. En cas de non-respect des présentes Conditions Générales, le Contrat d'accueil de votre enfant pourra être résilié sans délai.

Modification

Afin d'améliorer le fonctionnement de nos institutions, les présentes Conditions Générales pourront être modifiées en tout temps. Les modifications apportées prendront effet en respectant un délai de 2 mois à la fin de mois, à compter de la communication des modifications apportées.

Par l'acceptation du contrat d'accueil de leur enfant, les parents reconnaissent avoir lu et approuvé le présent document daté du 30/06/2022 et s'engagent à le respecter.

Bienvenue a toutes les nouvelles familles !

Nous restons à votre écoute tout au long de notre partenariat. Il nous tient à cœur de tisser une relation de confiance avec vous, alors n'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires et à vous adresser à l'éducateur.trice qui a accompagné votre enfant tout au long de la journée, son éducateur.trice référent, la Direction de l'institution ou la Direction générale selon votre besoin.

ANNEXES

Liste des structures d'accueil et des contacts administratifs du Groupe Babilou

Cap Canaille Villars-sur-Glâne
Rue du Centre 4-6-8
1752 Villars-sur-Glâne (Fribourg)

Cap Canaille Rolle
Route de l'Hôpital 3 & 7
1180 Rolle (Vaud)

Cap Canaille Morges
Avenue de la Gottaz 34
1110 Morges (Vaud)

Cap Canaille Mont-sur-Lausanne
Rue du Champ du Bois 13
1052 Mont-sur-Lausanne (Vaud)

Cap Canaille Bulle
Chemin de Champ Francey 4
1630 Bulle (Fribourg)

Babilou Mies
Route de Suisse 7D
1295 Mies (Vaud)

Contacts Administration
Ch. Du Glapin 4, 1162 St-Prex
Finance, facturation : facturation@capcanaille.ch
Services familles : inscription@capcanaille.ch

Garde & Ris
Route du Simplon 1
1094 Paudex

Contacts Administration
Rte du Simplon 1, 1094 Paudex
Finance, facturation : comptabilite@garderis.ch
Services familles : direction@garderis.ch

Children's World Baden-Dättwil
Täfernstrasse 16a
5405 Baden

Children's World Cham
Lorzenparkstrasse 2-4
6330 Cham

Children's World Zug
Gubelstrasse 26
6300 Zug

Children's World Ennetbaden Kindergarten
Badstrasse 2
5408 Ennetbaden

Contacts Administration
Children's World, Gubelstrasse 26, 6300 Zug
Finance : finance@childrensworld.ch
Services familles : sabrina.schmied@childrensworld.ch & childcarecenter@childrensworld.ch

Règlement de Fonctionnement

Groupe Babilou Suisse

Garde&Ris – Paudex

Rte du Simplon 1
CH - 1094 Paudex
158 places agréées
+41 (0)21.796.16.16
direction@garderis.ch

1. TABLE DES MATIERES

1. TABLE DES MATIERES 1
2. L'ETABLISSEMENT 3
3. L'EQUIPE 3
   3.1 La Direction d'établissement 3
   3.2 L'équipe éducative 3
   3.3 Concept pédagogique 4
4. HORAIRES ET FERMETURES 4
   4.1 Horaires de fonctionnement 4
   4.2 Arrivées et départs 4
   4.3 Fermetures annuelles 4
5. CONDITIONS D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT 5
   5.1 Dossier de l'enfant 5
   5.2 Procédure d'inscription 5
6. VIE DE LA CRECHE 5
   6.1 La période de familiarisation 5
   6.2 Repas / Alimentation 5
   6.3 Lait et Céréales 6
   6.4 Salle d'allaitement 6
   6.5 Sieste et Repos 6
   6.6 Application Mobile 6
7. PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION 6
   7.1 Prevention 6
   7.2 Maladie 7
   7.3 Administration de Médicaments - ponctuelle 7
   7.4 Administration de Médicaments - sur demande parents 7
   7.5 Urgence médicale 7
   7.6 Collaboration avec les réseaux externes 8
   7.7 Accueil d'un enfant à besoins spécifiques 8
8. DISPOSITIONS PRATIQUES 8
   8.1 Habillement et effets personnels 8
   8.2 Couches 8
   8.3 Hygiène 8
   8.4 Sécurité 8
9. AUTORISATIONS 9

9.1 Départs....9
9.2 Droits à l'image....10
9.3 Sorties organisées....10
10. DIVERS....10
10.1 Stationnement....10
10.2 Questions et collaboration....10
10.3 Litiges....11
10.4 Modification du règlement de fonctionnement....11
11. ANNEXES....13
LISTE DES MALADIES ADMISES EN ACCUEIL COLLECTIF....13
DECHARGE EN CAS DE PORT DE BIJOUX / LIABILITY RELEASE FOR THE WEARING OF JEWELERY....14
FICHE MEDICALE / MEDICAL CERTIFICATE....15
AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MEDICAMENTS / ADMINISTRATION OF MEDICATION....16
Médicament à administrer - contrôle....16
INSATISFACTION-PLAINTE / COMPLAINT FORM....17
TARIFS....18

2. L'ETABLISSEMENT

La structure Garde&Ris dispose d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'OAJE (Office d'Accueil de Jour de l'Enfant) pour l'accueil de 158 enfants. La structure accueille des enfants dès la naissance et jusqu'à l'âge officiel d'entrée à l'école, un accueil parascolaire est également proposé pour les 1P et 2P le mercredi et durant les vacances scolaires.

Le bâtiment est situé aux portes de Lausanne, dans un quartier résidentiel avec plusieurs places de stationnement qui facilitent le quotidien des familles. Des espaces extérieurs dédiés par tranche d'âge ainsi que le lac proche animent le temps passé en plein air. Des minibus privatifs à disposition permettent des sorties quotidiennes variées. Pour les préscolaires, des sorties hebdomadaires comme le cirque, l'escalade et des visites régionales sont au programme ! Afin de faciliter la vie des familles, un petit magasin mets à disposition le nécessaire de l'enfant : lait, biberons, couches... Le chef cuisinier et son équipe préparent quotidiennement des petits pots pour les bébés ainsi que des repas consommés sur place et disponibles à l'emporter.

Grâce à notre approche d'éducation consciente et durable, nous préparons les enfants à s'épanouir et à contribuer au monde de demain en tant qu'êtres humains responsables et indépendants. C'est aussi un lieu d'éveil, de détente, d'intégration et d'expériences sociales pour l'enfant et sa famille. La structure possède son propre concept pédagogique qui s'inscrit plus largement dans les valeurs et principes du groupe Babilou (voir conditions générales pour plus de précisions).

3. L'EQUIPE

3.1 La Direction d'etablissement

La structure d'accueil est placée sous l'autorité de la Direction d'établissement (Directeur.trice, adjoint.e de direction, adjoint.e pédagogique). La Direction assure le bon fonctionnement de l'établissement, procède à l'accueil et à l'accompagnement des familles, guide l'équipe éducative et veille au bien-être des enfants accueillis. La Direction d'établissement fait respecter les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

3.2 L'equipe educative

L'encadrement des enfants est assuré par des collaborateurs.trices qualifiés répondant aux exigences de l'Office de l'Accueil de Jour des Enfants (OAJE).

Les collaborateurs.trices veillent au bien-être physique et psychique des enfants qui leurs sont confiés, en leur proposant diverses activités adaptées à leur âge. L'équipe éducative favorise les expériences et les apprentissages, et accompagne les enfants vers l'autonomie. Elle guide chaque enfant dans ses

découvertes et reste disponible et à l'écoute de ses besoins et demandes, tout en mettant en place un cadre structuré et rassurant, nécessaire à son épanouissement.

Une équipe d'intendance, en support de l'équipe éducative, s'occupe de toutes les tâches liées au bon déroulement des journées d'accueil. Entre autres, elle s'occupe de la mise en place et du service des repas ainsi que de l'entretien et l'hygiène des locaux.

3.3 Concept pedagogique

Le concept pédagogique est un document, issu d'un travail en équipe entre la Direction de l'établissement, les éducateurs.trices du site ainsi que nos référents.es pédagogiques et qualités qui œuvrent pour l'entier du réseau. Celui-ci décrit les valeurs et le contexte dans lequel les enfants sont accueillis ainsi que les objectifs choisis pour accompagner les enfants et leurs familles, les outils et moyens pour y parvenir.

4. HORAIRES ET FERMETURES

4.1 Horaires de fonctionnement

La structure Garde&Ris à Paudex est ouverte du lundi au vendredi, de 7h00 à 19h00.

4.2 Arrivees et departs

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, ainsi que les périodes réservées à l'accueil et au départ des enfants. En effet, ces horaires sont des points de repère pour l'enfant et permettent à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions.

Arrivées : Dans la mesure du possible, nous demandons aux parents d'arriver avant 8h45 le matin, de façon à pouvoir transmettre à l'équipe éducative toutes les informations nécessaires à l'accompagnement de leur enfant. Au-delà de cet horaire, la participation à certaines sorties ou activités ne peut plus être garantie.

Départs : Nous prions les parents désirant bénéficier d'un temps d'échange avec l'éducateur.trice référente de leur enfant d'arriver au plus tard 15 minutes avant l'horaire de fermeture. Au moment de quitter leur groupe, nous demandons également aux parents de signaler clairement leur départ aux collaborateurs.trices.

Le tableau ci-dessous résume les plages horaires réservées à l'accueil et au départ de l'enfant :

Contrat d'accueil	Période d'arrivée	Période de départ
Journée entière	7h00 – 8h45	Dès 16h30

4.3 Fermetures annuelles

Garde&Ris ferme ses portes à différents moments de l'année :

- Le vendredi Saint
- Le lundi de Pâques
- Les jeudi et vendredi de l'Ascension
- Le lundi de Pentecôte
- La fête nationale : le 1er août

- Le lundi du Jeûne
- Deux semaines à l'occasion des fêtes de fin d'année
- A l'occasion d'une journée pédagogique par an (la date est communiquée aux parents chaque début d'année civile par la Direction d'établissement)

5. CONDITIONS D'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

5.1 DOSSIER DE L'ENFANT

Au plus tard le premier jour de familiarisation, les parents devront avoir remis les documents suivants par voie électronique :

- La fiche médicale de l'enfant attestant l'aptitude à la vie en collectivité, établi par un pédiatre ou le médecin de famille (voir *Annexes*)
- Une copie de la carte ou du contrat d'assurance maladie-accident de l'enfant
- Une copie de l'assurance Responsabilité Civile (RC) du ménage
- Une copie du carnet de vaccinations de l'enfant
- La signature de ce règlement de fonctionnement

Ces documents devront être mis à jour chaque début d'année civile et en tout temps, si un changement a lieu, et remis à la Direction de l'établissement.

5.2 PROCEDURE D'INSCRIPTION

Voici les grandes étapes d'une procédure d'inscription d'un enfant. Celle-ci peut avoir lieu en tout temps pour un démarrage tout au long de l'année et ce à tout âge, selon disponibilités. Nous n'avons en effet pas de dates fixes de "rentrée" et acceptons les inscriptions à tout moment.

1. Inscription en ligne via le formulaire sur notre site internet
2. Visite de la structure
3. Paiement des frais de traitement de dossier et envoi des copies des documents listés pour le dossier de l'enfant faisant foi d'acceptation du contrat d'accueil
4. Les factures correspondantes aux 2 premiers mois d'accueil seront envoyées
5. Un entretien de familiarisation sera programmé au début du contrat d'accueil

6. VIE DE LA CRECHE

6.1 LA PERIODE DE FAMILIARISATION

Voir conditions générales.

6.2 REPAS / ALIMENTATION

Toute la nourriture et les repas servi sont conçus et préparés par notre chef sur place. Les menus de la semaine sont variés, équilibrés, locaux, de saison et adaptés aux enfants. Ceux-ci sont communiqués chaque semaine (affichés à l'entrée de la structure ainsi que via l'application mobile). Les purées et compotes bébés sont également préparées et stérilisées sur place.
Pour les régimes spéciaux (allergies, intolérances…) un certificat médical est exigé.
Aucun repas extérieur n'est accepté dans l'établissement sauf exceptions. Sur demande, des gâteaux peuvent être commandés par les parents.

Pour la nurserie, les repas grammés sont mixés ou servis en morceaux selon la demande des parents et le stade d'évolution de l'enfant en respectant le rythme de chacun (horaire adapté). Pour les plus grands, le repas du midi est servi en groupe, à heure régulière.

6.3 Lait et Cereales

Le lait en poudre et les céréales sont fournis par Garde&Ris et inclus dans le tarif d'accueil ; de même que les biberons utilisés sur place. Sur demande, le lait maternel peut être donné. En cas de particularité, le parent devra apporter le lait respectant l'intolérance de l'enfant à sa charge.

6.4 Salle d'allaitement

Il est possible, sur demande, de venir allaiter son enfant sur place.

6.5 Sieste et Repos

La sieste est proposée à tous quel que soit l'âge de l'enfant. Si l'enfant ne souhaite pas dormir, il n'y sera pas obligé : il sera toutefois installé au calme sur son lit, au même titre que les autres enfants.
A la nurserie, nous respectons le rythme de sommeil et les besoins de chaque enfant. Les enfants qui dorment ne sont pas réveillés, aussi, à la nurserie, certains bébés terminent leur sieste qui a pu démarrer lors des sorties en poussettes.

6.6 Application Mobile

Nous utilisons l'application mobile Garde & Ris comme moyen de communication privilégié entre la crèche et les familles. Nous remercions les parents de la télécharger afin de profiter des actualités et des fonctionnalités de celle-ci.

Un identifiant, valide par famille, est créé au moment de l'inscription en ligne. Plusieurs enfants pourront y être reliés et toutes les personnes autorisées à venir chercher l'enfant doivent impérativement être enregistrées dans la partie « contacts ».

Afin de protéger l'image de tous, nous rappelons qu'il est interdit d'enregistrer (capture d'écran, téléchargement…) les photos où d'autres enfants que les siens seraient représentés, ainsi que de les partager. Des mesures seront prises si cela n'est pas respecté. L'application et son utilisation répondent au règlement général sur la protection des données (RGPD).

7. PROMOTION DE LA SANTE ET PREVENTION

7.1 Prevention

Avant de confier son enfant à la crèche, il est important de considérer son état physique général, afin de s'assurer que celui-ci est capable de suivre la routine d'une journée et supporter la vie en collectivité.

Tout problème de santé même léger doit être systématiquement signalé par les parents à l'arrivée de l'enfant.

En cas d'apparition de fièvre, les parents sont systématiquement prévenus. Selon l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux parents de venir chercher leur enfant dans un délai de 2h. En cas d'urgence ou dans l'impossibilité de joindre les parents, la direction prendra toutes les mesures nécessaires. Les frais éventuels encourus sont à la charge des parents.

7.2 Maladie

En cas de maladie, l'enfant n'est généralement pas accueilli en milieu collectif pour plusieurs raisons:

- Un enfant malade doit pouvoir bénéficier d'un encadrement adapté à son état, à savoir du calme et de l'attention.
- Un enfant malade est momentanément incapable de participer aux activités proposées ou d'en profiter.
- La décision d'accueillir ou non un enfant malade ne doit pas empiéter sur la qualité des soins offerts aux autres enfants.
- En tant qu'employeur, nous avons également le devoir de veiller sur la santé de nos employés et de leur offrir un lieu de travail sain, tout comme nous veillons à la santé générale de tous les enfants accueillis.

La Direction de l'établissement et l'équipe éducative sont habilitées à juger de l'état de santé d'un enfant et de sa compatibilité avec la vie de l'établissement. A ce titre, il lui appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement. Les recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible sont consultées et au besoin l'avis d'un pédiatre (voir *Annexes* pour la liste des maladies les plus courantes et la marche à suivre).

7.3 Administration de Medicaments - ponctuelle

L'équipe éducative est autorisé à administrer les médicaments et autres crèmes à disposition dans les locaux selon les autorisations en vigueur aux enfants qui le nécessitent ponctuellement et spontanément durant l'accueil (ex: traiter une chute qui intervient au cours d'une journée d'accueil, d'une gravité ne nécessitant pas de consultation médicale ou à l'hôpital) à moins qu'un parent ait fait la demande écrite formelle contraire *(fiche d'autorisation pour produits pharmaceutiques remis lors de l'entretien de familiarisation)*.

7.4 Administration de Medicaments - sur demande parents

L'équipe éducative est autorisée à administrer des médicaments aux enfants uniquement lorsque les parents ont complété le formulaire disponible en annexe ainsi que dans chaque salle et y joint une copie de l'ordonnance.
Le médicament sera refusé s'il ne porte pas une étiquette officielle de la pharmacie ou du médecin traitant (datée et signée), au nom de l'enfant.

Si l'équipe éducative de votre enfant constate que celui-ci prend régulièrement le même médicament, la Direction d'établissement se réserve le droit de contacter le pédiatre ou le médecin de famille de votre enfant afin de vérifier sa prescription.

7.5 Urgence medicale

En cas d'urgence, les parents délèguent leur pouvoir à la Direction de l'établissement, qui prend la liberté de faire appel au cabinet médical de référence. Le cabinet de pédiatrie partenaire (Dr. Kerstin Hagemann Gysling, pédiatre) offre également la possibilité de consultation sur place sur le temps d'accueil de l'enfant. Les parents (ou les personnes à prévenir en cas d'urgence) sont avertis et priés de rejoindre leur enfant. Chaque enfant est couvert par son assurance maladie-accident.

En cas de prise en charge de l'enfant par ambulance, les frais de transport sont à la charge exclusive des parents. Dans le cas où les parents seraient dans l'incapacité d'être présents, un membre de l'équipe accompagnera l'enfant à l'hôpital.

7.6 Collaboration avec les reseaux externes

Les familles qui rencontrent des difficultés momentanées trouveront un soutien auprès de l'équipe éducative et la direction. Dans des situations spécifiques, la direction pourra faire appel à des partenaires externes, tels que psychologues, pédopsychiatres, pédiatres etc.

Toute démarche se fera avec l'accord préalable des parents. En cas de suspicion de maltraitance, la direction signalera le cas aux autorités compétentes selon la procédure en vigueur dans le canton.

7.7 Accueil d'un enfant a besoins specifiques

La Direction d'établissement et le médecin traitant évaluent la spécificité de l'enfant (handicap, retard diagnostiqué...) et ses besoins en lien avec la vie en collectivité. Au regard de cette évaluation, si l'établissement est en mesure d'accueillir l'enfant, l'équipe fera de son mieux pour l'accueillir dans des conditions optimales. Une demande pour un soutien éducatif peut être déposée auprès du service de l'état compétent.

8. DISPOSITIONS PRATIQUES

8.1 Habillement et effets personnels

Les parents sont priés d'habiller leur enfant de façon pratique et en adéquation avec les saisons et d'apporter des sous-vêtements et habits de rechanges (bonnet, gants, veste, habits et chaussures pour la neige, habits de pluie, casquette et lunettes de soleil). Une paire de pantoufles et des bottes de pluie pour les enfants ayant acquis la marche sont également obligatoires.

Les vêtements, poussettes et maxi cosys, ainsi que les objets personnels de l'enfant (doudou, etc.) doivent être marqués au nom de l'enfant.

La structure d'accueil de votre enfant décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels des enfants, y compris lunettes, bijoux et jouets.

8.2 Couches

Les couches écologiques de la marque Pingo sont fournies par Garde&Ris et inclues dans le tarif d'accueil.

8.3 Hygiene

Toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra revêtir les sur-chaussures mises à sa disposition au niveau des entrées des salles.

8.4 Securite

Accès à l'établissement :

- Afin de garantir un haut degré de sécurité dans notre institution, l'accès à nos locaux se fait au moyen d'un système de badge électronique.

Au sein de l'établissement :

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils devront veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques…).

- L'enfant est accompagné aux vestiaires par son parent, préparé pour rejoindre son groupe, avant d'être confié à une éducateur.trice à qui le parent le transmet. La responsabilité de Garde&Ris n'est engagée qu'au moment où la transmission a été effectuée.

- Les parents doivent respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.

- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre de l'équipe éducative, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement et sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant.

- Aucun animal n'est autorisé à pénétrer dans l'établissement, hormis les chiens d'aveugle, pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

- En raison de risque d'accident, le port de bijoux est interdit pour les enfants (chaîne, médaille, boucles d'oreille, etc.). De même il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger (barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques, petits jouets, etc.). Le cas échéant, il est demandé aux parents de signer une décharge à l'égard de la crèche *(cf Annexe).*

En dehors de l'établissement :

Pour des raisons pédagogiques et de sécurité, les parents ne peuvent pas proposer aux professionnels de l'établissement une prise en charge de leur enfant en dehors de leurs horaires de travail.

9. AUTORISATIONS

9.1 DEPARTS

Au moment du départ de l'établissement :

- Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes désignées et autorisées via le compte parent. Aucune personne mineure ne sera autorisée à venir chercher un enfant.

- Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, un des deux représentants légaux devra prévenir la Direction d'établissement par téléphone et envoyer un email mentionnant l'identité de la personne et l'heure à laquelle cette personne sera autorisée à venir chercher l'enfant. Lorsqu'elle se présente, cette personne devra fournir une carte d'identité ou un passeport valide.

- L'enfant ne peut être accompagné et récupéré que dans l'enceinte du bâtiment. Aucune arrivée ni départ n'est autorisé lors des sorties.

- Lorsque la Direction d'établissement estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant.

9.2 Droits a l'image

En signant le contrat d'accueil de leur enfant, les parents autorisent automatiquement les équipes éducatives à filmer et à photographier leur enfant dans le cadre des activités proposées, ou au cours des activités familiales organisées. Les supports photo et vidéos sont soumis à un usage interne. Des photos de l'établissement ou des activités sur lesquelles aucun enfant n'est reconnaissable peuvent être utilisés pour un usage externe.

En cas de refus catégorique que leur enfant soit photographié ou filmé, les parents doivent le faire savoir par écrit (courrier ou email) à la Direction de l'établissement, en indiquant de manière précise le nom et le prénom de leur enfant. La Direction d'établissement renverra une confirmation par écrit de la bonne réception du souhait de la famille et lui assurera ainsi la diffusion de l'information auprès de l'équipe.

9.3 Sorties organisees

Les sorties, les jeux en plein air et les promenades jouent un rôle important dans la vie de la structure et offrent à l'enfant la possibilité de découvrir le monde extérieur.

En signant le formulaire d'inscription et le contrat, les parents reconnaissent avoir pris connaissance du fait que ces sorties peuvent se faire à pied, en minibus privés ou en transports publics et autorisent leur enfant à y participer.

10. DIVERS

10.1 Stationnement

Des places de stationnements dédiées aux parents sont à disposition à proximité de l'entrée de la structure.

Les parents sont priés de n'utiliser les places de parking à leur disposition que pour le temps qui leur est nécessaire pour déposer et rechercher leur enfant.

10.2 Questions et collaboration

Nous souhaitons tisser une collaboration et un lien de confiance avec chaque famille, nous encourageons donc des moments de partage. De ce fait le parent peut en tout temps solliciter un entretien :

Si vos questions concernent la prise en charge de votre enfant, nous vous invitons à vous adresser en priorité à l'éducateur.trice de référence ou au responsable de secteur de votre enfant.

Si vos questions concernent le programme pédagogique, nous vous invitons à vous adresser à la direction pédagogique de l'établissement.

Si vos questions concernent le fonctionnement général de l'institution ou le volet administratif, nous vous prions d'adresser vos questions à la Direction d'établissement.

10.3 Litiges

En cas de litige entre les parents et nos collaborateurs.trices, il incombe à la Direction de l'établissement de servir d'organe d'arbitrage.

En cas de litige entre les parents et la Direction d'établissement, il incombe à la Direction Générale de servir d'organe d'arbitrage.

La structure tient par ailleurs à la disposition des familles un formulaire de plainte en cas de besoin.

10.4 Modification du reglement de fonctionnement

La direction se réserve le droit de modifier en tout temps le présent règlement. Pour les changements portant sur les objets essentiels du contrat, un délai de deux mois pour la fin d'un mois sera respecté. Les parents en seront informés par écrit.

☐ En cochant cette case, **je reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de Garde&Ris, Paudex pour laquelle j'inscris mon enfant**

(Nom, Prénom) ……

La signature du règlement de fonctionnement vaut acceptation de celui-ci ; en cas de non-respect du règlement par la famille, le contrat d'accueil pourra être résilié sans délai.

Fait en 2 exemplaires à ……, le ……..

(1 exemplaire sera conservé au sein de l'établissement et 1 autre sera donné aux parents)

La famille,
Le ou les responsable.s légaux (« Lu et approuvé » + nom prénom + signature)

11. ANNEXES

LISTE DES MALADIES ADMISES EN ACCUEIL COLLECTIF

Maladie	Dans quel cas mon enfant peut-il être accueil en milieu collectif ?
Angine	Absence de fièvre et bon état général
Angine à streptocoques	24 heures après la 1ère prise du traitement, absence de fièvre et bon état général
Conjonctive épidémique	Eviction - retour selon avis médical spécialisé
Fièvre	Après 24 heures sans fièvre et bon état général
Gastro-entérite et gastrite	48 heures après arrêt complet des symptômes principaux (selles liquides et débordantes ; vomissements) et bon état général
Grippe	Absence de fièvre et bon état général
Molluscum	Bon état général
Muguet	Bon état général
Oreillons	Bon état général. Veuillez s'il vous plaît avertir le Directeur d'établissement si votre enfant n'est pas vacciné.
Poux	Afin de garantir un environnement d'accueil le plus sain possible, l'équipe éducative renverra systématiquement tout enfant présentant des poux ou des lentes lors son arrivée à l'institution. L'enfant peut revenir à la crèche si un traitement est entrepris.
Rougeole	Retour après 4 jours du début de l'éruption cutanée et bon état général. Veuillez s'il vous plaît informer le Directeur d'établissement si votre enfant n'est pas vacciné.
Rubéole	Disparition des symptômes et bon état général. Veuillez s'il vous plaît avertir le Directeur d'établissement si votre enfant n'est pas vacciné.
Roséole ou fièvre de 3 jours	Bon état général.
Scarlatine	24 heures après le début du traitement et bon état général
Syndrome "Pieds Mains Bouche"	Bon état général
Varicelle	Bon état général (aucun traitement ne sera administré par la crèche: crèmes, badigeons)
5ème Maladie	Bon état général.

Cette liste, non exhaustive, des maladies les plus courantes en milieu d'accueil est issue des "Les recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible" approuvée par les médecins cantonaux.

DECHARGE EN CAS DE PORT DE BIJOUX / LIABILITY RELEASE FOR THE WEARING OF JEWELERY

Nous soussignés / *We, the undersigned* _____

Déclarons avoir fait le choix de faire porter à notre enfant des bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles etc.) et déchargeons Babilou Switzerland de toute responsabilité en cas de perte et / ou accident impliquant ou non un tiers.

Hereby declare that it is our choice to allow our child to wear jewelry while attending daycare and that we take the full responsibility in case of loss / accident involving or not a third party.

Nom et Prénom de l'enfant *Child's first and last name*	
Date et signature des responsables légaux, précédé de la mention « lu et approuvé » *Date and signature of the legal guardians, preceded by the words "Read and approved"*	

Garde & Ris

FICHE MEDICALE / MEDICAL CERTIFICATE

Un médecin qualifié doit remplir ce formulaire. L'examen doit être fait maximum 3 mois avant l'entrée à la crèche.
A qualified licensed physician must complete this form. The exam must be done no longer than 3 months before entry into the daycare.

Nom et Prénom de l'enfant *Child's name and surname*	
Date de naissance *Date of birth*	
Allergies *Allergies*	☐**Aucune**/None ☐**Alimentaire/**Food_____ ☐**Insectes/**Insects_____ ☐**Medicaments/**Medicine_____ ☐**Autres/**other _____
Reaction allergique *Type of allergic reaction*	
Traitement requis *Response required*	☐**Aucun/**None ☐**Goûtes/**drops **Feniallerg** _____ ☐**Crème ou gel/**Cream or gel_____ ☐**Epipen** _____ ☐**Autre**/Other _____
Médicaments contre indiqués *Medicine not recommended*	
Actuellement, l'enfant suit-il un traitement? Si oui, lequel ? *Currently does your child take medicine for a specific health condition? If yes, which one?*	
Remarques *Comments*	
Nom - prénom et coordonnées (adresse et téléphone) du pédiatre *The paediatrician's name and surname + contact information (address and phone number)*	

Je déclare que toutes les informations entrées ci-dessus sont exactes, avoir examiné l'enfant susmentionné et l'avoir trouvé en bonne santé / *I certify that all of the information entered above is accurate, that I have examined the above child and found him/her in good health :*

Lieu, date / *Place, date* :

Sceau et signature du pédiatre / *Stamp and Paediatrician's signature* :

Garde & Ris

AUTORISATION D'ADMINISTRER DES MEDICAMENTS / ADMINISTRATION OF MEDICATION

Nom et prénom de l'enfant _____

Maladie _____

Nom du médicament _____

Date de l'administration Début : _____ / _____ / Fin : _____ / _____ /

Heures d'administration ____h____ ____h____ ____h____

Posologie _____

Posologie vérifiée Oui ☐ Initiales éducatrice : _____

Divers _____

Présentation du certificat médical ? Oui ☐ Non ☐

Signature du parent _____

Visa de l'éducatrice _____

Une nouvelle fiche doit être remplie pour
chaque début et fin de période (mais au maximum 1 semaine) que la maladie est annoncée
ET pour chaque médicament

MEDICAMENT A ADMINISTRER - CONTROLE

L'éducatrice signe dans chaque case lorsque le médicament a été donné selon indications du haut de la page

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
hre :					
hre :					
hre :					
hre :					
hre :					

A savoir : une fois que le médicament a été administré selon le début et la fin indiqués, mettre la feuille dans le casier direction pédagogique

Garde & Ris

INSATISFACTION-PLAINTE / COMPLAINT FORM

Prénom et nom de l'enfant / ***Child's first and last name***	
Crèche / ***Daycare***	
Groupe / ***Group***	
Date / ***Date***	
Nom du plaignant ***Name of person who filed the grievance***	

Description du problème / ***Description of problem***

Date et signature de la plaignante ***Date and signature of the person who filed the grievance***	
Date et signature de la Direction d'établissement ***Date and signature of the daycare director***	

TARIFS

TARIFS Garde&Ris Paudex	Frais de traitement par enfant (1er)	Dès le 2ème enfant (inscriptions en simultané)
	CHF 400	CHF 200

Payable 1x, à l'inscription. Le tarif préférentiel (dès le 2ème enfant) s'applique uniquement lorsque les inscriptions sont effectuées en simultané (établissement et signature du contrat initial). Ex. Pour les demandes d'inscription simultanées de 2 enfants alors les frais de traitement s'élèveront à CHF 600 au total.

PAR ENFANT	Journée pleine (6h30 – 18h30)
Régulier	**CHF 135**

Ces tarifs ne tiennent compte d'aucun rabais spécial, ni d'éventuelles subventions cantonales ou communales.

Les jours sont facturés au tarif affiché sur une base de calcul mensuel avec un facteur à x4.4 afin de correspondre au nombre de semaines annuelles. Exemple : pour un contrat de 2j/semaine la famille paiera un total de CHF 1188 par mois (135*2*4.4=1188). En cas d'arrivée en cours de mois, le calcul de la pension tient compte du nombre de jours entre la date de début du contrat d'accueil et la date de fin de mois. La facturation débute au 1er jour de la familiarisation même si cette période correspond à une fréquentation différente du contrat.

Afin de confirmer la réservation d'une place, à la signature du contrat, nous exigeons le paiement d'avance des deux premiers mois de pension régulière (non remboursable).

Les jours d'absences – prévus ou imprévus – ne sont ni remboursés ni échangés. Il en va de même pour les jours fériés et autres journées de fermeture selon le calendrier annuel de la structure d'accueil.

Contrats flexibles
Nous offrons des contrats flexibles à durées indéterminées sans minimum de fréquentation garanti. Les familles, sur le principe des dépannages, nous font parvenir leurs demandes de jours de garde désirés sous 48h, sauf demande exceptionnelle, et nous les étudions au cas par cas. Les jours réservés seront facturés le mois suivant. Les frais de traitement sont également dû pour ce type de contrat. La familiarisation est proposée selon les besoins de l'enfant. Normalement elle devrait être de 2 jours au moins. Celle-ci sera facturée à la journée, au tarif journalier flexible.
Les contrats flexibles, comme les contrats réguliers, se terminent au plus tard à l'âge légal du départ à l'école (au 31.08) ou doivent être résiliés dans les délais indiqués (voir Conditions Générales).

Déduction Fratries - *voir Conditions Générales pour le détail*
Nous accordons un rabais de 15% au premier enfant (l'aîné) d'une famille ayant deux enfants accueillis simultanément au sein d'une ou plusieurs de nos structures. Nous accordons une remise de 25% au deuxième enfant d'une famille ayant trois enfants et ainsi de suite ou plus accueillis simultanément au sein d'une ou plusieurs structures.

Dépannages - *voir Conditions Générales pour le détail*
Les journées de dépannages (extra days) sont facturées au tarif régulier selon contrat d'accueil comme expliqué dans nos conditions générales.

Retard de paiement – *voir Conditions Générales pour le détail*
En cas de retard de paiement, des frais de rappel seront automatiquement facturés à la famille : CHF 20 le premier rappel et CHF 40 le second rappel.

General conditions of the Babilou Group Switzerland

TABLE OF CONTENTS

WELCOME TO THE CHILDCARE FACILITIES OF THE BABILOU GROUP SWITZERLAND 3

WHO ARE WE ? 3

OUR VALUES 3

OPERATION OF OUR DAYCARE CENTERS 4

ART. 1. OPENING AND CLOSING TIMES 4

ART. 2. ANNUAL CLOSING 5

ART. 3. MEALS/NUTRITION 5

THE TERMS OF RECEPTION OF YOUR CHILD 6

ART. 4. SETTLING IN PERIOD 6

ART. 5. CHILDCARE ARRANGEMENTS 6

ART. 6. ABSENCES 7

CONDITIONS OF ADMISSION 7

GENERAL FEE CONDITIONS 7

ART. 7. TREATMENT FEES 7

ART. 8. ADVANCE PAYMENT 7

ART. 9. FEES 7

ART. 10. INVOICING TERMS 8

ART. 11. PAYMENT OF INVOICES 8

ART. 12. LATE PAYMENT 8

ART. 13. SUBSIDIES 8

ART. 14. EXTRA DAYS AND EMERGENCY CARE 9

ART. 15. FLEXIBLE CONTRACTS 9

ART. 16. SIBLING DISCOUNT 9

CONTRACTUAL TERMS AND CONDITIONS 10

ART. 17. CHANGES TO THE CONTRACT 10

ART. 18. TERMINATION OF THE CONTRACT 11

ART. 19. MOVING AND CHANGE OF FAMILY SITUATION 12

ART. 20. TRANSFER FROM ONE FACILITY TO ANOTHER 12

HEALTH OF THE CHILDREN / LIFE OF THE DAYCARE 12

ART. 21. HEALTH PROMOTION AND PREVENTION 12

ART. 22. EMERGENCIES AND ACCIDENTS 13

ART. 23. PERSONAL ITEMS AND CLOTHING 14

MISCELLANEOUS 14
ART. 24. CONFIDENTIALITY 14
ART. 25. SCOPE AND RIGHT TO AMEND THE GENERAL CONDITIONS 15
APPENDIX 16

WELCOME TO THE CHILDCARE FACILITIES OF THE BABILOU GROUP SWITZERLAND

WHO ARE WE ?

As a specialist in childcare, we have been supporting children and their families for over 20 years. The services provided by the institutions of the Babilou Group Switzerland actively contribute to the reconciliation of family and professional life. Babilou is an international group of private day care centers, currently present in 12 countries, with its headquarters in Paris. Our national network of Babilou, Cap Canaille, Garde & Ris and Children's World (list of facilities in the Appendix) are designed to ensure the well-being and safety of all. Our pedagogy encourages self-esteem and the learning of autonomy, while respecting the rhythm of each child. Numerous indoor and outdoor activities are planned each day.

Each educational team builds its own pedagogical project around the fundamental pillars of a multilingual approach, proximity to nature, encouragement of movement and eco-responsibility.

We work in close collaboration with the competent cantonal and federal authorities in order to offer you the best possible services and in a spirit of continuous improvement, to innovate together for the future.

A child can be enrolled in a Babilou Group facility throughout the year, regardless of gender, origin, place of residence, family and social situation, subject to availability.

In order to offer families maximum flexibility, we are open for extended daily hours and we minimize the number of days we are closed. Admission contracts can be signed and started at any time during the year.

OUR VALUES

Five values drive us on a daily basis, internally with our teams, with our partners, with the children and their families :

Kindness Being attentive to and respectful of others, looking after the well-being of children and their parents, supporting our professional staff, the companies

that place their trust in us, as well as our partner nurseries and daycare centers.

Commitment Being mindful that parents entrust us with that which is most precious to them, and that our actions affect the well-being of children and their families. Being aware of our responsibilities. Commitment to the development and fulfilment of our teams.

Diversity Remembering that social diversity, the different profiles of the children enrolled, and different opinions are valuable. We are committed to maintaining this diversity.

Quality Constantly striving to improve in the care we give to children and their families, the welfare of our employees and the satisfaction of our clients. As part of this process of continuous improvement we need to be willing, action-oriented and we must avoid making assumptions.

Team Spirit Believing in the talent and intelligence of each one of us and in collective responsibility. We consider that working together is a strength and that everyone can bring something to the table. We need to be supportive and share our difficulties and successes so we can grow together.

OPERATION OF OUR DAYCARE CENTERS

ART. 1. OPENING AND CLOSING TIMES

Opening & Closing To find out the opening and closing times of the establishment in which your child is being cared for, please refer to the operating regulations of the structure.

Delay In order to encourage a moment of exchange and a good transition for the child, please allow approximately 15 minutes for arrival and departure. This time must be included in the opening hours.

We reserve the right to penalize regular late arrivals with a dissuasive flat rate fee.

Authorisations When leaving the facility, children will only be handed over to people officially designated and authorised by their legal representatives. No minor will be allowed to collect a child.

In the exceptional case where an unauthorised person has to collect the child, one of the two legal representatives must inform the Management by phone and send

an e-mail mentioning the identity of the person and the time at which this person will be authorised to collect the child. When the person arrives, he/she must provide a valid identity document.

When the Management of the establishment considers that the handing over of the child is likely to put the child in danger, it may refuse to hand over the child.

Art. 2. Annual closing

Holidays

Our daycares are all closed for the end-of-year period (Christmas, New Year). To know the exact closing dates of the institution that welcomes your child, please refer to the operating rules of the structure.

Public holidays

All our institutions are closed on official cantonal and federal public holidays. Our institutions are also closed on Ascension Friday. On the last day of the year (before the end-of-year holidays), our institutions close at 5.30 pm. The exact days are communicated annually by each institution to the families.

Other

The childcare facilities organise a pedagogical day each year. This day is an opportunity for our professionals to meet as a team and to work together on important themes around childcare.

Invoicing

Public holidays, the Ascension Day and the pedagogical day are neither reimbursed nor exchanged and do not give the right to compensation.

Art. 3. Meals/nutrition

Meals

Meals are organised by our structures, according to the specific conditions of each. The meals offered are balanced and varied, designed according to the recommendations of a dietician. Please refer to the description of the facilities for more details.

It is part of the Babilou Group's values to respect the cultural differences and religious beliefs of everyone. An alternative meal or a vegetarian dish can, on request, replace the meal of the day.

Allergies

All food allergies and intolerances must be covered by a medical certificate in order to be taken into account. To be considered valid, the medical certificate must contain the following information:

- Contact information of the doctor
- Precise identification of the allergenic or intolerant food
- Description of the symptoms in case of ingestion or contact with the food

- Procedure to follow in case of ingestion or contact with the food.

Special cases

We reserve the right to refuse requests for diets that are too special or strict, in which case the family will have to bring the meals for the child by their own means. In this situation, no deduction will be made from the current fee.

However, in the case of an allergy that is so severe that it requires the mobilisation of resources that our institutions do not have, we reserve the right to refuse the child's enrolment or to cancel the contract. The safety of the child is at stake.

Breastfeeding

It is possible, on request, to bring breast milk or to come and breastfeed your child on the premises in an assigned space.

THE TERMS OF RECEPTION OF YOUR CHILD

ART. 4. SETTLING IN PERIOD

Obligation

The “settling in” period ensures the continuity of care that the child needs, whatever his age. For this reason, it is compulsory. The organisational arrangements will be agreed with the Direction before the first day of care.

Terms

The settling in period usually lasts in general two weeks, but it can be shortened or extended depending on the needs of the child and their parents. This is an essential stage in which the parents make themselves available and can be reached.

Invoicing

Invoicing starts on the first day of the settling in period, which marks the beginning of the childcare contract. This period shall not give rise to any financial discount or compensation, even if the child's attendance during the settling in period is lower than the contractual attendance.

ART. 5. CHILDCARE ARRANGEMENTS

Terms

The list of services offered as well as the fees of each facility are detailed in their operating rules.

Rhythm

We welcome children from 1 full day per week. However, we recommend a higher attendance in the interest of the child.

Duration

Although we do everything possible to make your child's day as pleasant as possible, we ask parents not to leave their child in the daycare for more than 10 hours a day.

Art. 6. Absences

Absences

Unexpected absences of the child must be communicated as soon as possible and if possible before the usual time of arrival. Days of absence will not be reimbursed or replaced, and no compensation will be given.

Holidays and other foreseeable absences must be communicated as soon as possible and at the latest 15 days before their beginning. After this deadline, they are no longer subject to changes.

Absences outside of the facility's closings do not entitle to any compensation of any kind.

CONDITIONS OF ADMISSION

For the enrolment procedure and the elements of the child's file, please refer to the operating rules of the facility which describe them.

GENERAL FEE CONDITIONS

Art. 7. Treatment fees

The processing fees correspond to the analysis and processing of the application for a place. The amounts of the fees are available in the rates grids of the structures. They are due regardless of the period of the year in which the application takes place. They are compulsory in the context of a place application and entitle the applicant to a refund only if we are unable to honour the place in the daycare.

Art. 8. Advance payment

A place can be reserved at any time during the year for a start in the daycare anytime as well (subject to availability) and subject to the following conditions:

Confirmation

We require payment in advance of the first two full months of regular attendance.

If the family withdraws, this amount is due and will not be refunded. The standard cancellation procedure must be followed.

Art. 9. Fees

Rates

The daily and monthly rates applied are indicated on the childcare contract. This price is the full price. It does not take into account any special discounts or any cantonal or municipal subsidies.

To find out the rates, the weeks of invoicing and the calculation applied by the facility that welcomes your child, please refer to its operating rules.

Fee increase

Fees charged may be modified, subject to two months' notice for the end of a month. All families will be informed of any changes in fees in writing (letter or e-mail).

Art. 10. Invoicing terms

Calendar

Invoices for regular attendance, occasional care days and corrections are sent out once a month. More than 12 invoices per year may be sent as some services must be invoiced separately.

E-mail

In order to reduce our environmental footprint, invoices are sent by e-mail to one main address per family. We therefore ask parents to inform us without delay of any change in their e-mail address.

Art. 11. Payment of invoices

Invoices for the coming month's attendance are due the month before and at the latest on the due date indicated on the invoice. Payment shall be made via QR Code or IBAN.

Example: Invoices issued around the 10th of July are due between the 25th and 30th July, depending on the due date on the invoice. Failure to pay is a fair reason to break your childcare contract.

Art. 12. Late payment

Penalties

In the event of late payment, the family will automatically be charged a reminder fee of CHF 20 for the first reminder and CHF 40 for the second reminder.

Legal proceedings

In the event of non-payment and even without any reminder, we reserve the right to initiate legal proceedings, in accordance with current law. We also reserve the right to refuse the child's admittance to the daycare.

Art. 13. Subsidies

City Councils

We work closely with several Communes (City Councils) to offer subsidies for childcare costs. The conditions, amounts and decisions regarding the granting of subsidies are subject to the submission of a file and its acceptance by the Commune concerned.

We are happy to explain the conditions for obtaining subsidies for the Communes concerned and to support you in the steps to be taken.

Notification

In the context of the allocation of subsidies, the family is obliged to inform the General Administration (see attached the list of contacts) of any change in family or professional situation as soon as they become aware of it. Failure to provide

this information at the time of the change may result in the cancellation of the subsidies granted by the Commune.

Art. 14. Extra days and emergency care

Extra days

Our institutions may, on request, take in children outside their usual contractual attendance, provided that the legal conditions of supervision are respected. Requests are studied on a case by case basis and validated as soon as possible. However, we reserve the right to reschedule or cancel a cancellation up to 10 days before the desired date, if necessary.

Cancellation

The request for an extra day can be cancelled free of charge up to 3 days in advance. After this period, the additional day, whether used or not, will be invoiced.

Invoicing

The additional days are invoiced at the regular rate according to the admission contract. There is no guarantee that any subsidies will be applied to emergency days.

Under no circumstances may a parent exchange a day of care provided for in the child's contract for occasional care on another day.

Emergency

In case of emergency, the daycares can accept a child who is not registered until a solution is found. A solution may consist in the establishment of an admission contract. In the absence of a contract, the invoicing arrangements for emergency care apply at the full daily rate.

Art. 15. Flexible contracts

Terms

In order to meet the need to reconcile family life and professional imperatives, we offer flexible contracts of indefinite duration with no guaranteed minimum attendance. Families send us their requests for the desired number of days of childcare on a contingency basis and we accept them in accordance with the legal framework.

Rates

Please refer to the operating regulations of the facility your child attends.

Art. 16. Sibling discount

2 children

We grant a 15% discount to the first child (the elder) for a family with two children who are simultaneously enrolled in one or more of our facilities. The discount naturally ends when one or the other child leaves.

3 children + We grant a 25% discount to the second child of a family with three or more children simultaneously in one or more of our facilities. The discount naturally ends when one of the children leaves.

Sibling discounts only apply to contractual services (regular attendance bills). They do not apply to extra days or administrative processing costs.

CONTRACTUAL TERMS AND CONDITIONS

ART. 17. CHANGES TO THE CONTRACT

During the course of the contract

Terms Any request for a change in attendance must be made in writing.

Time period No reduction in attendance may take effect only during the period from June 1st to August 31st inclusive, except in exceptional circumstances (with supporting documents). It is up to the General Administration to assess the exceptional nature of the situation and to accept or refuse the request for exemption. For example, family holidays are not considered as an exceptional situation.
Example : A written request for a reduction in attendance sent in April (the date of receipt of the request being taken as proof) will only take effect on the 1st of September.

A request for an increase in attendance may be submitted without restriction at any time during the year.

Deadlines Decrease in attendance: 2 months' notice from the end of the current month.
Increase in attendance: immediate effect subject to availability of places.

Fees A fee of CHF 100 will be charged for any change of contract due to a reduction in attendance.

Before the beginning of the contract

Terms The admission contract (start date/days/frequentation rate) may be modified before the starting date, subject to compliance with the deadlines, written notification of the request for change to the General Administration and validation by the General Administration.

Deadlines **Bringing forward the contracted start date:** immediate effect subject to availability of places.

Postponing the contracted start date: minimum notice of 2 months for the end of 1 month before the initial contracted start date. Postponement within a maximum of 2 months from the initial contracted start date.

Increasing the frequentation: immediate effect (subject to availability).

Decreasing the frequentation: two months' notice for the end of a month, starting from the date on which the child initially started based on the contract.

Art. 18. Termination of the contract

During the course of a contract

Terms

Termination of the contract must be made by **registered letter addressed to the Administration** (see attached list of applicable addresses), with a minimum period of two months to the end of a month. The remaining monthly payments are due, even if the child no longer attends the facility.

In the case of a departure to school, special conditions apply which take precedence over the above-mentioned deadline:

School departure

For children leaving for school, the cancellation must be received by the General Administration by registered mail at the latest on the 31st of March of the year of leaving for school; otherwise, the child is considered to be registered until 31 August of the year, the invoices being due until that date. Failure to comply with the rules of termination will not give rise to any compensation of any kind.

Immediate effect

The General Administration reserves the right to terminate the contract with immediate effect or by the end of the month if there are good reasons. The following is a **non-exhaustive** list of reasons considered:

- The child's medical data is not correct or up to date.
- The child or the parents have needs that cannot be met by our institutions after evaluation.
- The General Administration has noted payment problems and has notified them by means of several warnings which have had no effect.
- The childcare facility or the General Administration has noted behaviour such as incivility, aggression, verbal or physical violence on the part of an adult towards another parent, child or staff.

Before the start of the contract

Deadlines — Termination of the contract must be made by registered letter addressed to the General Administration.

Fees — In the event of termination or withdrawal by the family, the monthly fees invoiced and paid in advance remain due (see Article 8).

Art. 19. Moving and change of family situation

Contact details — It is the duty of the parent to be attainable at all times during the day. Consequently, he/she must inform the General Administration and the Management of the institution in writing of any change of residence or place of work (including mobile phone number).

Medical — Any medical or social change must be communicated without delay to the Management of the establishment.

Legal — In the event of separation or divorce, the parent shall promptly inform the management of the establishment of any change in the authorisations for the care of their child.

Art. 20. Transfer from one facility to another

Terms — Requests to transfer from one childcare facility to another within the Babilou Group Switzerland are dealt with on a case-by-case basis and subject to availability. No additional fees will be charged.

Notice — The request for a transfer must be made in writing, giving two months' notice by the end of the month.

HEALTH OF THE CHILDREN / LIFE OF THE DAYCARE

Art. 21. Health promotion and prevention

Medication — Certain medicines or homeopathic products may be administered in the day care centre only if the cantonal laws and directives so permit.
Any request for the administration of medication by the educational team must follow a precise procedure. The parent completes and signs the corresponding form and attaches a copy of the prescription if one exists. The dosage and duration of the treatment must be specified.
In the case of regular use of medication or the need to have it on hand in case of need (e.g. inhalers), please inform the management of the facility when registering.

All medication must be given to the educational team in its original packaging, bearing the child's first name, surname and date of birth.

Illness

According to the recommendations of the cantonal authorities, contagious illnesses of a child or a relative must be reported to the educational team so that the necessary measures can be taken. In the event of illness, the daycare management is entitled to judge the state of health of a child and its compatibility with the life of the daycare. In this respect, it is up to the management to accept or refuse whether to accept the child in the establishment. The child's days of illness are not taken back, compensated or exchanged.

Vaccination

We strongly recommend that families follow the recommendations of the medical authorities regarding vaccinations.

Cooperation

With the agreement of the families, the management of the childcare facility may consult external specialists (such as paediatricians, psychomotor therapists, etc.). If there is a suspicion that a child's well-being is being endangered, the management will report it to the competent authorities in accordance with the guidelines set by the canton. In this case, it is not necessary to inform the parents.

Extreme cases

In the event of an extreme situation or force majeure (epidemic, pandemic, heat wave, earthquake, etc.), an official order to close the facility may be issued. If such an extreme situation occurs, the days of closure will not be taken back, compensated or refunded.

Art. 22. Emergencies and accidents

Emergency

In the event of an emergency or if the parents cannot be reached, the daycare management will take all necessary measures. The parents delegate their authority to the daycare management, who will take the liberty of calling a doctor or a medical emergency service (144) who will decide on the measures to be taken, including hospitalisation or transport of the child by ambulance. Any costs incurred are to be borne by the parents.

Accident

If the child causes damage or injury, the parents' liability insurance will cover the costs. Therefore, each January, parents must submit a copy of their liability insurance to the daycare management.

Each child must have accident insurance, in case of an accident, the child is not insured by the daycare.

Living in a group setting can cause inconveniences such as falls, bites or scratches. This is sometimes unavoidable despite all the precautions taken by the

educational teams. The staff informs the parents when they become aware of such an incident.

Daily indoor and outdoor activities are organised by the daycare. Safety measures are taken by the educational team in each situation. Families should be aware that outings can be made on foot, by bus, by train, by car or by boat. By accepting the present general conditions, the risks inherent to these trips are accepted by the families and are not the responsibility of the daycare.

Art. 23. Personal items and clothing

We strongly recommend that you label all objects and clothing with the child's name and surname. In general, children can bring their "doudou". Depending on the pedagogy applied, the management of the childcare facility may decide how these objects are used within the institution.

We accept no responsibility for the loss, exchange or damage of personal items (including clothes and jewellery). Clothing or objects that remain in the facility and are not collected by the families within one month, remain at the free disposal of the institution's management (either for internal use or for donation to charitable organisations).

We rely on parents to dress their children in a comfortable and practical way. Clothes should not fear to be dirty. Families should make sure that the children wear clothes that are suitable for the weather and the season.

For each child, the family must ensure that the educational team has a change of clothes suitable for the weather (size, season, etc.), waterproof clothing and footwear (suitable for rain or snow) and non-slip indoor shoes (slippers, socks, etc.).

MISCELLANEOUS

Art. 24. Confidentiality

Data : The Babilou Group Switzerland is committed to strict respect for your privacy and your personal data. We undertake to keep your personal data in accordance with legal requirements and not to sell them for marketing purposes.

Images : The educational team is authorised to make audio, photo and video recordings which are for internal use only and for the purpose of informing families.
Data and images used for external, statistical or promotional purposes are anonymised.

Incivilities

We have a zero-tolerance policy towards behaviour such as incivility and disrespect. Any violence, aggression or verbal or physical threat will be sanctioned: dismissal, breach of contract, ban on approaching the institution, etc. If the situation so requires, it will be reported to the police.

Art. 25. Scope and right to amend the General Conditions

Scope

The General Terms and Conditions and their appendices form an integral part of your childcare contract. Signing the contract shall constitute acceptance of them.

The present General Terms and Conditions prevail over all previous agreements, regardless of the date of signature of your childcare contract. They are binding in the event of a dispute and are applied uniformly in all our institutions. In the event of non-compliance with these General Terms and Conditions, your child's care contract may be terminated immediately.

Modifications

In order to improve the operation of our institutions, these General Conditions may be modified at any time. The changes made will take effect within a period of 2 months from the end of the month in which the changes are notified.

By accepting the childcare contract, parents acknowledge that they have read and approved this document dated 30/06/2022 and undertake to respect it.

Welcome to all new families !

We look forward to hearing from you throughout our partnership. It is important to us to build a relationship of trust with you, so please do not hesitate to share your comments with us and to contact the educator who has accompanied your child throughout the day, their referring educator, the institution's management or the General Administration, as required.

APPENDIX

List of childcare facilities and administrative contacts of the Babilou Group

Cap Canaille Villars-sur-Glâne
Rue du Centre 4-6-8
1752 Villars-sur-Glâne (Fribourg)

Cap Canaille Rolle
Route de l'Hôpital 3 & 7
1180 Rolle (Vaud)

Cap Canaille Morges
Avenue de la Gottaz 34
1110 Morges (Vaud)

Cap Canaille Mont-sur-Lausanne
Rue du Champ du Bois 13
1052 Mont-sur-Lausanne (Vaud)

Cap Canaille Bulle
Chemin de Champ Francey 4
1630 Bulle (Fribourg)

Babilou Mies
Route de Suisse 7D
1295 Mies (Vaud)

Administration Contacts
Ch. Du Glapin 4, 1162 St-Prex
Finance : facturation@capcanaille.ch
Family Services : inscription@capcanaille.ch

Garde & Ris
Route du Simplon 1
1094 Paudex

Administration Contacts
Rte du Simplon 1, 1094 Paudex
Finance : comptabilite@garderis.ch
Family Services : direction@garderis.ch

Children's World Baden-Dättwil
Täfernstrasse 16a
5405 Baden

Children's World Cham
Lorzenparkstrasse 2-4
6330 Cham

Children's World Zug
Gubelstrasse 26
6300 Zug

Children's World Ennetbaden Kindergarten
Badstrasse 2
5408 Ennetbaden

Administration Contacts
Children's World, Gubelstrasse 26, 6300 Zug
Finance : finance@childrensworld.ch
Family Services : sabrina.schmied@childrensworld.ch & childcarecenter@childrensworld.ch

Operating Rules

Groupe Babilou Switzerland

Garde&Ris – Paudex

Rte du Simplon 1
CH - 1094 Paudex
158 approved places
+41 (0)21.796.16.16
direction@garderis.ch

1. TABLE OF CONTENTS

1. TABLE OF CONTENTS 1
2. DAYCARE CENTRE 3
3. PEDAGOGICAL PROFESSIONALS 3
   3.1 The daycare centre direction 3
   3.2 The educational team 3
   3.3 Educational project 4
4. OPENING HOURS 4
   4.1 Opening hours 4
   4.2 Arrivals and departures 4
   4.3 Annual closing 4
5. DAYCARE CONDITIONS FOR YOUR CHILD 5
   5.1 Child record 5
   5.2 Registration procedure 5
6. LIFE AT THE DAYCARE 5
   6.1 The familiarization period 5
   6.2 Meals / Food 5
   6.3 Milk and Cereals 6
   6.4 Breastfeeding area 6
   6.5 Nap and Rest times 6
   6.6 Mobile app 6
7. HEALTH PROMOTION AND ILLNESS PREVENTION 6
   7.1 Prevention 6
   7.2 Illness 7
   7.3 Drug Administration - punctual 7
   7.4 Administration of Medication - on parents' request 7
   7.5 Medical emergency 7
   7.6 Collaboration with external networks 8
   7.7 Welcoming a child with special needs 8
8. PRACTICAL ARRANGEMENTS 8
   8.1 Clothing and personal effects 8
   8.2 Diapers 8
   8.3 Hygiene 8
   8.4 Security 8
9. AUTHORIZATIONS 9

9.1 Departures 9
9.2 Image rights 10
9.3 Organized outings 10
10. MISCELLANEOUS 10
10.1 Parking 10
10.2 Questions and collaboration 10
10.3 Disputes 10
10.4 Amendments of the operating rules 11
11. APPENDIX 13
LIST OF COMMON DAYCARE ILLNESSES 13
DECHARGE EN CAS DE PORT DE BIJOUX / LIABILITY RELEASE FOR THE WEARING OF JEWELERY 14
FICHE MEDICALE / MEDICAL CERTIFICATE 15
ADMINISTRATION OF MEDICATION 16
Medication to be administered - control 16
INSATISFACTION-PLAINTE / COMPLAINT FORM 17
FEES 18

2. DAYCARE CENTRE

The Garde&Ris centre has an operating permit issued by the OAJE (Office d'Accueil de Jour de l'Enfant) for 158 children. The structure welcomes children from birth to the official school age. Extracurricular care is also offered for 1P and 2P children on Wednesdays and during the school holidays.

The building is located at the gates of Lausanne, in a residential area with several parking spaces that facilitate the daily life of families. Outdoor areas dedicated to different age groups and the nearby lake provide a lively atmosphere for time spent outdoors. Private minibuses are available for a variety of daily outings. For pre-schoolers, weekly outings such as circus, climbing and regional visits are on the programme! In order to make life easier for families, a small shop provides all the necessities for the child: milk, bottles, nappies... The chef and his team prepare daily baby food as well as meals to be eaten on the spot and available to take away.

Through our conscious and sustainable education approach, we prepare children to thrive and to contribute to the world of tomorrow as responsible and independent human beings. It is also a place of awakening, relaxation, integration and social experiences for the child and his family. The centre has its own educational concept which is more broadly in line with the values and principles of the Babilou group (see general conditions for more details).

3. PEDAGOGICAL PROFESSIONALS

3.1 THE DAYCARE CENTRE DIRECTION

The daycare centre is placed under the authority of the daycare Director (Director, deputy director, pedagogy director, deputy pedagogy director). The Director ensures the proper functioning of the daycare centre, welcomes and informs families, guides the educational team and ensures the well-being of the children enrolled. The Director is committed to the implementation and respect of these daycare Rules and Regulations.

3.2 THE EDUCATIONAL TEAM

The supervision of the children is ensured by professionals meeting the requirements of the Children's Day Daycare Office (OAJE).

Professionals look after the physical and mental well-being of the children entrusted to them, by offering them various activities adapted to their age. The educational staff promotes experiences and learning and accompanies the children towards autonomy. They guide each child in his discoveries and

remains available and attentive to his needs and requests, while setting up a centred and reassuring framework, necessary for his development.

A stewardship team, in support of the educational team, takes care of all the tasks related to the smooth running of the welcoming days. Among other things, they take care of setting up and serving meals as well as the maintenance and hygiene of the premises.

3.3 Educational Concept

The pedagogical project is a document, resulting from teamwork between the Direction of the daycare centre, the educators of the site as well as our pedagogical and quality referents who work for the entire network. This describes the values and the context in which the children are welcomed as well as the objectives chosen to support the children and their families, the tools and means to prevent them.

4. OPENING HOURS

4.1 Opening hours

The Garde&Ris in Paudex centre is open Monday to Friday, from 7 a.m. to 7 p.m.

4.2 Arrivals and departures

Parents are asked to respect the opening and closing times of the centre, as well as the periods reserved for the arrival and departure of children. Indeed, these schedules are points of reference for the child and allow the daycare centre to operate in good conditions.

Arrivals: As far as possible, we ask parents to arrive before 8:45 in the morning, so that they can provide the educational team with all the information necessary for the proper care of their child. Beyond this time, participation in certain outings or activities can no longer be guaranteed.

Departures: We ask parents wishing to benefit from a time of exchange with the referent educator of their child to arrive at the latest 15 minutes before the closing time of the centre. When leaving the daycare centre, we also ask parents to clearly indicate their departure to the collaborators.

The table below summarizes the time slots reserved for the daycare and departure of the child:

Daycare contract	Arrival period	Departure period
Full day	7h00 – 8h45	From 16h30

4.3 Annual closing

Garde&Ris closes its doors at different times of the year:

- Good Friday
- Easter Monday
- Ascension Thursday and Friday
- Whit Monday
- National Day: August 1

- Fasting Monday (Jeûne Fédéral)
- Two weeks for end of year celebrations
- One pedagogical day per year (the date is communicated to parents at the beginning of each calendar year by the Director.)

5. DAYCARE CONDITIONS FOR YOUR CHILD

5.1 CHILD RECORD

By the first day of familiarization at the latest, parents must have submitted the following documents electronically:

- The child's medical form attesting to community life, drawn up by a paediatrician or family doctor (see *Annex*)
- A copy of the child's health and accident insurance card or contract
- A copy of the civil liability insurance (RC) of the household
- A copy of the child's vaccination record
- The signing of these rules and regulations

These documents must be updated at the beginning of each calendar year and at any time, if any changes take place, and submitted to the Director of the daycare centre.

5.2 REGISTRATION PROCEDURE

Here are the main steps of a child registration procedure. This can take place at any time for a start throughout the year and at any age, depending on availability. We don't have fixed “starting” dates and accept registrations at any time.

1. Online registration via the form on our website
2. Visit of the structure
3. Payment of the processing fee and the sending of copies of the documents listed in the child's file as proof of acceptance of the contract
4. The invoices corresponding to the first 2 months of daycare will be sent
5. A familiarisation meeting will be scheduled at the beginning of the contract

6. LIFE AT THE DAYCARE

6.1 THE FAMILIARIZATION PERIOD

See general conditions.

6.2 MEALS / FOOD

All food and meals served are designed and prepared by our chef on site. The weekly menus are of high quality, balanced, local, seasonal and adapted to the children. These are communicated each week (posted at the entrance of the structure as well as via the mobile application). Baby purees and compotes are also prepared and sterilized on site.
For special diets (allergies, intolerances...) a medical certificate is required.

No outside meals are accepted in the establishment, except in exceptional cases. On request, cakes can be ordered by parents.

For the nursery, the meals are mixed or served in pieces according to the parents' request and the child's stage of development, respecting the rhythm of each child (adapted schedule). For the older children, lunch is served in groups at regular times.

6.3 Milk and Cereals

Garde&Ris provides powdered milk and cereals and these are included in the fee. Breast milk can be provided on request. In case of special necessities, the parent must bring milk that according to the child's intolerance.

6.4 Breastfeeding area

It is possible, on request, to breastfeed your child on site.

6.5 Nap and Rest times

The nap is offered to everyone regardless of the age of the child. If the child does not wish to sleep, he will not be obliged to do so: he will however be installed in a quiet place, in his bed, in the same way as the other children. At the nursery, we respect the sleep rhythm and the needs of each child. Children who fall asleep are not awakened, also, in the nursery, some babies end their nap in a stroller if started during a walk.

6.6 Mobile app

We use the Garde&Ris mobile application as the preferred means of communication between the daycare and the families. We thank parents for downloading it in order to take advantage of the news and features.

A login, valid for each family, is created at the time of online registration. Several children can be linked to it and all persons authorised to pick up the child must be registered in the "contacts" section.

In order to protect everyone's image, we remind you that it is forbidden to save (screenshot, download...) photos of children other than your own, and to share them. Measures will be taken if this is not respected. The application and its use comply with the General Data Protection Regulation (GDPR).

7. HEALTH PROMOTION AND ILLNESS PREVENTION

7.1 Prevention

Before dropping off your child at the daycare, it is important to consider his general physical condition, in order to ensure that he is able to follow the routine of the day.

Any health problem, even slight, must be systematically reported by the parents when the child arrives.

In the event of the onset of fever, the parents are systematically notified. Depending on the general condition of the child, parents can be asked to pick up their child within 2 hours. In the event of an emergency or if it is impossible to reach the parents, the direction will take all necessary measures. Any costs incurred are the responsibility of the parents.

7.2 Illness

In the event of illness, the child is generally not welcomed in a collective environment for several reasons:

- A sick child must be able to benefit from supervision adapted to his condition, namely calm and special attention.
- A sick child is temporarily unable to participate in or enjoy the activities offered.
- The decision whether or not to take in a sick child should not interfere with the quality of care offered to other children.
- As an employer, we also have a duty to look after the health of our professionals and to offer them a healthy workplace, just as we look after the general health of all the children cared for.

The Director of the daycare centre and the educational team are empowered to judge the state of health of a child and his compatibility with the life of the daycare centre. As such, it is up to him to accept or refuse the daycare of the child within the centre. The recommendations of the Romande and Ticino regions of Switzerland on (pre)school exclusion for communicable diseases are consulted and, if necessary, the opinion of a paediatrician is sought (see *Annexes* for the list of the most common diseases and the procedure to follow).

7.3 Drug Administration - punctual

Professionals are authorized to administer the drugs and other creams available on the premises according to the authorizations in force (Cantonal doctor's office recommendations) to children who require it punctually and spontaneously during daycare (eg: treating a fall which occurs during a day of daycare, of a seriousness that does not require a visit to the Dr. or to the hospital) unless a parent has made a formal written request to the contrary *(authorization form for pharmaceutical products given during the familiarization meeting)*.

7.4 Administration of Medication - on parents' request

At the parents' request, the educational team is authorized to administer medication to children only when the parents have completed the form available in the *Annex* as well as in every room, and with a copy of the prescription.
The medicine will be refused if it does not bear an official label from the pharmacy or the attending physician (dated and signed), in the name of the child.

If your child's educational team notices that he regularly takes the same medication, the Daycare's Director reserves the right to contact your child's paediatrician or family doctor to check his prescription.

7.5 Medical emergency

In the event of an emergency, the parents delegate their power to the Director of the daycare centre, which takes the liberty of calling on the reference medical practice. The partner paediatrician's practice (Dr. Kerstin Hagemann Gysling, paediatrician) also offers the possibility of on-site consultations during the child's stay. The parents (or the persons to be notified in the event of an emergency) are notified and asked to join their child. Each child is covered by their health and accident insurance.

If your child is taken care of by an ambulance, the transport costs are the sole responsibility of the parents. In the event that the parents are unable to be present, a member of the team will accompany the child to the hospital

7.6 Collaboration with external networks

Families who encounter temporary difficulties will find support from the educational team and the Director. In specific situations, the Director may call on external partners, such as psychologists, child psychiatrists, paediatricians, etc. Any contact will be made with the prior consent of the parents.

In case of suspicion of mistreatment, the Director will report the case to the competent authorities according to the procedure enforced in the canton.

7.7 Welcoming a child with special needs

The daycare centre Director and the attending physician assess the child's specificity (disability, diagnosed delay, etc.) in relation to community living. In view of this assessment, if the daycare centre is able to accommodate the child, the team will do its best to welcome him in optimal conditions. An application for educational support can be made to the relevant state department.

8. PRACTICAL ARRANGEMENTS

8.1 Clothing and personal effects

Parents are asked to dress their child in a practical way and according to the seasons and to bring spare underwear and clothes (hat, gloves, jacket, snow clothes and shoes, rain clothes, cap and sunglasses). A pair of slippers and rain boots for children who have learned to walk are also mandatory.

Clothing, pushchairs and maxi cosis, as well as the child's personal items (teddy bears, etc.) must be marked with the child's name.

Your child's daycare centre declines all responsibility in the event of loss, theft or damage to children's personal items, including glasses, jewellery and toys.

8.2 Diapers

Garde&Ris provides ecological nappies of the Pingo brand and these are included in the fee.

8.3 Hygiene

Anyone entering the children's living areas must wear the overshoes made available to them in the entrance of the rooms.

8.4 Security

Access to the daycare:

- In order to guarantee a high degree of security in our institution, access to our premises is by means of an electronic badge system.

Inside of the daycare :

- For the safety of the children, parents are asked to close the access doors behind them and not to take the initiative of opening the door to people from outside the daycare centre. They must take

care not to leave their personal effects within the reach of children (medicines, toxic products, etc.).

- The child is accompanied to the changing rooms by his or her parent, prepared to join the group, before being handed over to an educator. Garde&Ris is not responsible for the child until the handover has taken place.

- Parents must respect the facilities, the rest, the hygiene, the safety of the premises and the activities of the children.

- Children remain under the responsibility of their parents as long as they have not been welcomed by a member of the educational team, and as soon as they have resumed contact with them at the time of departure. They must therefore remain vigilant about their safety. The presence of the child's siblings or young accompanying children must not be a factor of risk and disturbance for the other daycare children and are the responsibility of their parents/accompanying adult.

- No animal is permitted to enter the daycare centre, except guide dogs, for reasons of hygiene and safety.

- Due to the risk of accident, the wearing of jewellery is prohibited for children (chains, medallions, earrings, etc.). Similarly, it is forbidden to bring small objects presenting a danger (hair clips, beads, coins, marbles, small rubber bands, small toys, etc.). If necessary, parents are asked to sign a waiver (see *Appendix*).

Outside the daycare :

For pedagogical and safety reasons, parents cannot offer to the professionals working at the daycare to care for their child outside their working hours.

9. AUTHORIZATIONS

9.1 DEPARTURES

On departure from the daycare:

- Children are only entrusted to persons designated and authorized via the parent's account. No minor will be allowed to pick up a child.

- In the exceptional case where an unscheduled person has to pick up the child, one of the two legal guardians must notify the daycare Director by telephone and send an email mentioning the identity of the person and the time at which this person will be authorized to withdraw the child. When presenting themselves, this person must provide a valid identity card or passport.

- The child can only be accompanied and picked up within the confines of the building. No arrival or departure is authorized during outings.

- When the daycare Director considers that handing over the child is likely to put him or her in danger, he may refuse to hand over the child.

9.2 Image rights

By signing their child's contract, parents automatically authorize the educational team to film and photograph their child as part of the activities offered. Photo and video media are subject to internal use. Photos of the daycare centre or activities on which no child is recognizable may be used for external use.

In the event of a categorical refusal to allow their child to be photographed or filmed, the parents must inform the Director of the daycare centre in writing (by post or email), precisely indicating the surname and first name of their child. The Daycare Director will send back a written confirmation of the good reception of the family's wish and will thus ensure the dissemination of the information to the team.

9.3 Organized outings

Outings, outdoor games and walks play an important role in the life of the daycare and provide the child with the opportunity to discover the outside world.

By signing the registration form and the contract, parents acknowledge that they are aware of the fact that these outings can be done on foot, by private minibus or by public transport and authorize their child to participate.

10. MISCELLANEOUS

10.1 Parking

Parking spaces dedicated to parents are available near the entrance of the centre.

Parents are requested to use the parking spaces at their disposal only for the time they need to drop off and pick up their child.

10.2 Questions and collaboration

We want to build a collaboration and a bond of trust with each family, so we encourage moments of sharing. As a result, the parent can request an interview at any time:

If your questions concern the care of your child, we invite you to first contact your child's reference educator or sector manager.

If your questions concern the educational program or the general operation of the institution, we invite you to contact the daycare centre’s pedagogical director directly.

If your questions concern the general functioning of the institution or the administrative aspect, please address them to the Director.

10.3 Disputes

In the event of a dispute between the parents and the educational team, it is the responsibility of the Director of the daycare centre to act as an arbitration body.

In the event of a dispute between the parents and the Daycare Director, it is the responsibility of the General Director to act as an arbitration body.

The centre also provides families with a complaint form if necessary.

10.4 Amendments of the operating rules

The General Director reserves the right to modify these rules at any time. For changes relating to the essential objects of the contract, a period of two months for the end of a month will be respected. Parents will be notified in writing.

OPERATING RULES - GARDE&RIS PAUDEX

☐ By checking this box, **I acknowledge having read the operating rules of the Garde&Ris centre in Paudex to which I am registering my child.**

The signing of the operating rules implies acceptance of them; in the event of non-compliance with the rules by the family, the childcare contract may be terminated without delay.

Done in 2 copies at ……, on ……..

(1 copy will be kept within the daycare centre and 1 other will be given to the parents)

The family,
The legal representative(s) ("Read and approved" + surname first name + signature)

11. APPENDIX

LIST OF COMMON DAYCARE ILLNESSES

Illness	In which case can my child be welcomed in a collective environment?
Sore throat	Absence of fever and good general condition
Strep throat	24 hours after the 1st intake of the treatment, absence of fever and good general condition
Epidemic conjunctivitis	Exclusion - return according to specialized medical opinion
Fever	After 24 hours without fever and good general condition
Gastroenteritis and gastritis	48 hours after complete absence of the major symptoms (liquid and excessive stools; vomiting) and good general condition
Flu	Absence of fever and good general condition
Molluscum	Good general condition
Thrush	Good general condition
Mumps	Good general condition. Please notify the Director of the daycare centre if your child is not vaccinated.
Lice	In order to guarantee the healthiest possible reception environment, the educational team will systematically return any child with lice or nits upon arrival at the institution. The child may return to the daycare if treatment is undertaken.
Measles	Return after 4 days from the onset of the rash and good general condition. Please inform the Director of the daycare centre if your child is not vaccinated.
Rubella	Disappearance of symptoms and good general condition. Please notify the Institutional Head if your child is not vaccinated.
Roseola or 3-day fever	Good general condition.
Scarlet fever	24 hours after the start of treatment and good general condition
" Hand-Foot-Mouth" Syndrome	Good general condition
Chickenpox	Good general condition (no treatment will be administered by the nursery: creams, whitewashes)
Fifth Disease	Good general condition.

This non-exhaustive list of the most common illnesses in childcare settings is taken from the "Romande and Ticino recommendations for (pre)school exclusion for communicable diseases" approved by the cantonal doctors.

DECHARGE EN CAS DE PORT DE BIJOUX / LIABILITY RELEASE FOR THE WEARING OF JEWELERY

Nous soussignés / *We, the undersigned* _____

Déclarons avoir fait le choix de faire porter à notre enfant des bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreilles etc.) et déchargeons Babilou Switzerland de toute responsabilité en cas de perte et / ou accident impliquant ou non un tiers.

Hereby declare that it is our choice to allow our child to wear jewelry while attending daycare and that we take the full responsibility in case of loss / accident involving or not a third party.

Nom et Prénom de l'enfant *Child's first and last name*	
Date et signature des responsables légaux, précédé de la mention « lu et approuvé » *Date and signature of the legal guardians, preceded by the words "Read and approved"*	

Garde & Ris

FICHE MEDICALE / MEDICAL CERTIFICATE

Un médecin qualifié doit remplir ce formulaire. L'examen doit être fait maximum 3 mois avant l'entrée à la crèche.
A qualified licensed physician must complete this form. The exam must be done no longer than 3 months before entry into the daycare.

Nom et Prénom de l'enfant *Child's name and surname*	
Date de naissance *Date of birth*	
Allergies *Allergies*	**Aucune**/None **Alimentaire/**Food_____ **Insectes/**Insects_____ **Medicaments/**Medicine_____ **Autres/**other _____
Reaction allergique *Type of allergic reaction*	
Traitement requis *Response required*	**Aucun/**None **Goûtes/**drops **Feniallerg** _____ **Crème ou gel/**Cream or gel_____ **Epipen** _____ **Autre**/Other _____
Médicaments contre indiqués *Medicine not recommended*	
Actuellement, l'enfant suit-il un traitement? Si oui, lequel ? *Currently does your child take medicine for a specific health condition? If yes, which one?*	
Remarques *Comments*	
Nom - prénom et coordonnées (adresse et téléphone) du pédiatre *The paediatrician's name and surname + contact information (address and phone number)*	

Je déclare que toutes les informations entrées ci-dessus sont exactes, avoir examiné l'enfant susmentionné et l'avoir trouvé en bonne santé / *I certify that all of the information entered above is accurate, that I have examined the above child and found him/her in good health :*

Lieu, date / *Place, date* :

Sceau et signature du pédiatre / *Stamp and Paediatrician's signature* :

Garde & Ris

ADMINISTRATION OF MEDICATION

Child's first and last name _____

Illness _____

Medication name _____

Administration date Beginning : _____ / _____ / End : _____ / _____ /

Administration time ____h____ ____h____ ____h____

Dosage _____

Dosage checked Yes ☐ Educator's initials: _____

Various _____

Presentation of the medical certificate? Yes ☐ No ☐

Parent's signature _____

Educator's visa _____

A new form must be completed for
each beginning and end of period (but maximum 1 week) that the disease is announced
AND for each medication

MEDICATION TO BE ADMINISTERED - CONTROL

The educator signs in each box when the medicine has been given
as indicated at the top of the page

	Monday	tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
hr:					
hr:					
hr:					
hr:					
hr:					

To know: once the medicine has been administered according to the start and end indicated, put the sheet in the pedagogical direction's locker

Garde & Ris

INSATISFACTION-PLAINTE / COMPLAINT FORM

Prénom et nom de l'enfant / ***Child's first and last name***	
Crèche / ***Daycare***	
Groupe / ***Group***	
Date / ***Date***	
Nom du plaignant ***Name of person who filed the grievance***	

Description du problème / ***Description of problem***

Date et signature de la plaignante ***Date and signature of the person who filed the grievance***	
Date et signature de la Direction d'établissement ***Date and signature of the daycare director***	

FEES

FEES Garde&Ris Paudex	Treatment fee per child (1st)	From the 2nd child (simultaneous registrations)
	CHF 400	CHF 200

Payable 1x, upon registration. The preferential rate (from the 2nd child) only applies when registrations are made simultaneously (daycare centre and signature of the initial contract). Ex. For simultaneous registration requests of 2 children then the processing fee will amount to CHF 600 in total.

PER CHILD	Full day (6h30 – 18h30)
Regular	**CHF 135**

These rates do not take into account any special discounts or possible cantonal or communal subsidies.

The days are invoiced at the displayed rate on a monthly calculation basis with a factor of x4.4 to correspond to the number of weeks per year. Example: for a contract of 2 days/week the family will pay a total of CHF 1188 par month (135*2*4.4=1188). In the event of arrival during the month, the calculation of the pension takes into account the number of days between the start date of the hosting contract and the end of the month.

Billing begins on the 1st day of familiarization even if this period corresponds to a different attendance of the contract.

In order to confirm the reservation of a place, at the signing of the contract, we require the advance payment of the first two months of regular boarding (non-refundable).

The days of absence - planned or unplanned - are neither refunded nor exchanged. The same applies to public holidays and other closing days according to the annual calendar of the daycare.

Flexible contracts
We offer flexible, unlimited duration contracts with no guaranteed minimum attendance. Families, on the principle of extra days, send us their requests for desired daycare within 48 hours, except in exceptional cases, and we study them on a case-by-case basis. Reserved days will be billed the following month. Processing fees are also due for this type of contract. Familiarization is proposed according to the needs of the child. Normally it should be 2 days at least. This will be charged per day, at the flexible daily rate.
Flexible contracts, like regular contracts, end at the latest at the legal school leaving age (on 31.08) or must be terminated within the time limits indicated (see General Conditions).

Siblings discount - *see Terms & Conditions for details*
We grant a 15% discount to the first child (the elder) for a family with two children who are simultaneously enrolled in one or more of our facilities. We grant a 25% discount to the second child of a family with three or more children simultaneously in one or more of our facilities.

Extra Days - *see Terms and Conditions for details*
Extra days are invoiced at the regular rate according to the childcare contract as explained in our general conditions.

Late payment – *see Terms and Conditions for details*
In the event of late payment, reminder fees will automatically be billed to the family: CHF 20 for the first reminder and CHF 40 for the second reminder.