



**Règlement d’Ordre Intérieur**

**Crèche Communale « Nicolas Gélon »**

Rue Lambert Masset, 40

4430 Ans

**Tél**: 04/247.73.85

**Fax**: 04/263.27.10



Informations générales

1. **Définition**
2. **Respect du Code de Qualité**
3. **Finalité principale**
4. **Accessibilité**
5. **Modalités d’inscription**

## Accueil de l’enfant prévu avant l’âge de ses 6 mois.

## Particularités pour l’accueil d’un enfant prévu à l’âge de 6 mois ou plus

1. **Horaire du milieu d’accueil**
2. **Modalités pratiques de l’accueil**
3. **Contrat d’accueil**
4. **Participation financière des parents**
5. **Surveillance médicale**
6. **Assurances**
7. **Déduction fiscale des frais de garde**
8. **Sanctions**
9. **Contrôle périodique de l’O.N.E.**
10. **Relations de l’O.N.E. avec les parents**

Informations diverses

1. **Critère de priorité à l’admission**
2. **Avance forfaitaire**
3. **Fréquentation minimale**
4. **Départ anticipé**
5. **Le droit à l’image**

Annexes

1. **Autorisation relative aux prises de vues et publications**
2. **Information aux parents : dispositions médicales applicables dans les milieux d’accueil collectifs.**
3. **Suivi préventif de votre enfant**
4. **Vaccination**
5. **Maladies**
6. **Urgences**
7. **Projet d’accueil**

Préambule

Chers parents,

Vous avez fait le choix de la crèche communale **Nicolas Gélon** pour y confier votre enfant. Nous vous souhaitons la bienvenue !

Prochainement, nous aurons la joie de vous accueillir au sein de notre crèche. Sachez que de nombreuses démarches sont mises en place, par l’ensemble du personnel, afin de rendre le séjour de votre enfant le plus agréable possible.

En intégrant notre crèche, votre enfant et vous faites partie d’une collectivité, qui bien au-delà de sa mission d’accueil est aussi un lieu de socialisation et, en tant que tel, oblige au respect de certaines règles. Ces règles sont reprises dans les différents points du règlement d’ordre intérieur (R.O.I.) que vous trouverez ci-joint et auxquels nous vous demandons de souscrire.

Ce règlement concède aux partenaires que vous êtes de se référer à un socle commun de règles qui permet de faciliter la collaboration dans le respect de chacun : enfants, parents, personnel de la crèche et Pouvoir Organisateur. Il est donc un **document de référence général** pour la bonne organisation des activités de la crèche. Il précise le mode de fonctionnement de l’institution et les règles qui y sont d’application.

Le règlement a été soumis à l’approbation de l’O.N.E. afin d’en vérifier la conformité avec la réglementation en vigueur relative aux milieux d’accueil agréés. Vous êtes invités à le signer, avant l’entrée de votre enfant à la crèche, en guise de prise de connaissance et d’accord.

Notre « **Projet d’accueil** » complète ce règlement en décrivant en détail les choix pédagogiques et philosophiques posés par la direction et le personnel.

Ces deux documents ont pour finalité de vous aider à trouver réponse à la plupart des questions que vous vous posez sur le fonctionnement de notre crèche.

Par ailleurs, l’ensemble de l’équipe reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Bonne route avec nous !

**L’équipe de la crèche**.

Informations générales

1. **Définition**

Notre crèche communale **Nicolas Gélon** offre à de nombreux enfants un accueil de qualité dans le cadre verdoyant du parc communal Herman, rue Lambert Masset n°40 à 4430 Ans.

Notre crèche communale a pour Pouvoir Organisateur le Collège communal, de qui elle dépend. L’Echevine responsable de la crèche est Madame Dubois, Echevine de l’Instruction publique et de l’Enfance. La direction de la crèche est assurée par Madame Spineux.

Notre crèche est un lieu d’accueil pour la petite enfance qui est agréé et subsidié par l’Office de la Naissance et de l’Enfance (O.N.E.). Elle accueille les enfants de 0 à 36 mois, soit depuis la fin du congé de maternité ou de paternité jusqu’à l’entrée scolaire qui suit les 3 ans accomplis de l’enfant, dans les conditions et suivant les modalités fixées par l’arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant réglementation générale des milieux d’accueil. Dans ce cadre, notre crèche est suivie par l’O.N.E. qui a une mission d’accompagnement, de conseil et de contrôle. Son rôle est notamment d’être référent et garant d’un travail de qualité autant sur le plan pédagogique qu’éducatif, physique, social et technique. L’O.N.E. considère les parents comme des partenaires.

En moyenne, une centaine d’enfants sont inscrits dans notre crèche, à temps plein ou à temps partiel. Les jours de fréquentation de chacun sont répartis pour permettre une capacité maximale de **72 places** par jour.

1. **Respect du Code de Qualité**

Notre crèche communale s’engage à respecter le **Code de Qualité**tel que défini par l’Arrêté du

17 décembre 2003 du Gouvernement de la Communauté française. Il veille notamment à l’égalité des chances pour tous les enfants dans l’accès aux activités proposées et à instituer un service qui répond à la demande des personnes et aux besoins des enfants. Il évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe ou l’origine socio-culturelle à l’encontre des enfants ou des parents.

Notre crèche a élaboré un projet d’accueil conformément aux dispositions reprises à l’article 20 de l’Arrêté précité et en délivre copie aux personnes qui lui confient l’enfant.

1. **Finalité principale**

Notre crèche agréée par l’O.N.E. a pour finalité principale de permettre aux parents de concilier leurs responsabilités professionnelles, à savoir tant le travail, la formation professionnelle que la recherche d’emploi, leurs engagements sociaux et leurs responsabilités parentales.

Elle institue un mode d’accueil qui leur permet de confier l’enfant en toute sérénité et d’être pleinement disponibles, tant psychologiquement que professionnellement, pour leurs occupations, professionnelles ou autres.

1. **Accessibilité**

Conformément aux principes d’égalité et de non-discrimination (art. 10 et 11 de la Constitution) et en tant que milieu d’accueil agréé par un organisme d’intérêt public, l’accessibilité de la crèche est assurée à tous les enfants, quelle que soit l’occupation professionnelle des parents ou leur temps de prestation.

Conformément à la réglementation en vigueur, notre crèche prévoit de **réserver 10%** **de sa capacité totale** en vue de répondre aux besoins d’accueil résultant de situations particulières :

* Accueil d’un enfant ayant un lien de parenté avec un autre enfant inscrit ;
* Accueil d’un enfant dont les parents font face à des problèmes sociaux, psychologiques ou physiques importants ;
* Accueil d’un enfant sur proposition d’un service SOS Enfants ou sur décision judiciaire ;
* Accueil d’un enfant confié en adoption (difficulté vécue par les parents quant à la date d’arrivée de l’enfant) ;
* Protection de l’intérêt supérieur de l’enfant.

Notre crèche est également en mesure d’accueillir des enfants porteurs d’un handicap (avec, au maximum, un enfant par service). Cet accueil est envisagé lorsque le type de handicap est compatible avec la vie en collectivité et pour autant que la crèche remplisse les conditions suffisantes pour garantir la sécurité de l’enfant handicapé et du groupe.

1. **Modalités d’inscription**

## Accueil de l’enfant prévu avant l’âge de ses 6 mois.

## Inscription

A partir du 3ième mois de grossesse révolu, les parents sollicitent l’inscription de leur enfant en précisant le temps d’accueil et la date probable de cet accueil.

Chaque demande d’inscription est transcrite immédiatement dans un registre des inscriptions dans l’ordre chronologique de son introduction. Le milieu d’accueil en délivre une attestation aux parents et les informe des procédures ultérieures, jusqu’à l’approbation définitive de l’inscription par le Pouvoir Organisateur.

Le milieu d’accueil agréé ne peut refuser une demande d’inscription pour le motif que le nombre de journées de présence est insuffisant si ce nombre est supérieur ou égal, en moyenne mensuelle, à

12 présences, complètes ou incomplètes, hors les mois de vacances annoncés par les parents.

Le milieu d’accueil agrée notifie aux parents, endéans le délai maximal d’un mois suivant la demande d’inscription, l’acceptation, la mise en attente de réponse ou le refus motivé de l’inscription.

Toute décision de refus d’inscription est notifiée aux parents sur base d’un formulaire type dont le modèle est fourni par l’O.N.E. et en précisant le motif du refus. Celui-ci ne peut se justifier que : soit par l’absence de place disponible à la date présumée du début de l’accueil, soit par l’incompatibilité de la demande avec le règlement d’ordre intérieur ou le projet d’accueil.

En cas de refus d’une demande d’inscription, le milieu d’accueil informe les parents des autres milieux d’accueil susceptibles de répondre à leur demande.

## Confirmation de l’inscription

Les parents qui n’ont pas reçu de refus d’inscription confirment leur demande dans le mois suivant le 6ème mois révolu de la grossesse.

Pour les inscriptions en attente de réponse, le milieu d’accueil notifie soit l’acceptation soit le refus motivé ou encore le fait qu’il n’est toujours pas en mesure d’accepter l’inscription et ce au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la confirmation par les parents.

Les inscriptions acceptées sont transcrites, sous forme d’inscription ferme, dans le registre ad hoc en y mentionnant la date présumée du début de l’accueil.

A ce moment, le milieu d’accueil remet aux parents le règlement d’ordre intérieur ainsi que le projet d’accueil. C’est également à ce moment qu’il peut demander le versement d’une avance forfaitaire destinée à garantir la bonne exécution des obligations parentales.

## Inscription définitive

L’inscription devient définitive lorsque les parents ont confirmé la naissance de leur enfant dans le mois suivant celle-ci et ont versé le montant de l’avance forfaitaire.

## Particularités pour l’accueil d’un enfant prévu à l’âge de 6 mois ou plus

## Inscription

La demande d’inscription ne peut être formulée que dans les 9 mois qui précèdent la date prévue pour l’entrée de l’enfant à la crèche.

## Confirmation de l’inscription

Les parents qui n’ont pas reçu de refus d’inscription confirment leur demande dans le mois à compter de l’échéance d’un délai de trois mois suivant leur demande initiale.

## Inscription définitive

Les parents confirment l’entrée de leur enfant au plus tard deux mois avant celle-ci. Nonobstant ces différents délais, les autres aspects de la procédure d’inscription restent identiques.

1. **Horaire d’ouverture**

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, sans interruption, de 7h00 à 18h00 et au moins 220 jours par an.

**Période de fermeture :**

* Les jours fériés légaux
* Les jours de pont coïncidant avec un jour férié
* Une semaine à Pâques
* Une ou deux semaines pendant la période de juillet-août
* Une semaine entre Noël et Nouvel An
* Lors de journées pédagogiques (prévues deux fois par an)

Le calendrier des jours de fermeture est arrêté chaque année par le Collège Communal. Un document listant les congés de l’année entière est remis aux parents lors de l’entrée de l’enfant et, en tous cas, au début de chaque nouvelle année civile.

**Exceptionnellement, la crèche pourrait être fermée pour les raisons suivantes :**

* Réalisation de travaux importants
* Grève

1. **Modalités pratiques de l’accueil**

Les modalités pratiques de l’accueil de votre enfant sont détaillées dans notre projet d’accueil.

1. **Contrat d’accueil**

La crèche et les parents concluent, au plus tôt au moment de l’acceptation de la demande d’inscription confirmée par les parents, un contrat d’accueil déterminant les droits et obligations réciproques. Ce contrat d’accueil, conforme au modèle de l’O.N.E., comprend au minimum les éléments suivants :

1. Le volume habituel de présence durant une période de référence pouvant varier, en fonction des impératifs des parents, d’une semaine à trois mois.

* Ce volume habituel de présences est, en principe, transcrit sur une fiche de présences type déterminant les jours et demi-jours pendant lesquels l’enfant sera présent durant la période de référence correspondante. Les parents et la crèche peuvent, de commun accord, déroger à cette fiche de présences type.
* En cas d’impossibilité pour les parents de compléter une fiche de présences type, ils prévoient, avec la crèche, les modalités, notamment en termes de délai, de planification des jours de présences de l’enfant.

1. Le volume annuel d’absences de l’enfant, les périodes escomptées durant lesquelles ces absences seraient prévues, et les modalités de confirmation desdites absences.
2. Les dates de fermeture de la crèche.
3. La durée de validité du contrat d’accueil et l’horaire d’accueil théorique.
4. Les modalités selon lesquelles le contrat d’accueil peut être revu de commun accord.

Hormis les dérogations acceptées de commun accord, les refus de prise en charge de l’enfant par la crèche pour raison de santé communautaire, et les cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par l’Arrêté du 17 septembre 2003, tel que modifié par l’Arrêté du 28 avril 2004, les parents respectent le volume habituel de présences, dont la facturation est établie conformément à la planification prévue.

1. **Participation financière des parents**

## Principe général

La participation financière des parents (PFP) est calculée selon le(s) revenu(s) mensuel(s) net(s) du ménage, conformément à l’Arrêté du 27 février 2003 et à la circulaire de l’O.N.E. en fixant les modalités d’application. Celle-ci doit obligatoirement être annexée au présent règlement.

La P.F.P. couvre tous les frais de séjour à **l’exception des langes, des médicaments, des aliments de régime et des vêtements**. Ils sont, quant à eux, fournis par la crèche, dans les 4 premiers services.

C’est pourquoi, en plus de P.F.P., il est réclamé un montant journalier forfaitaire de **1,30€** pour une journée complète et **0,70 €** pour une demi-journée. Ces frais sont imputés sur la facture mensuelle. Dans **les deux derniers services**, les langes sont fournis (en nombre suffisant) par les parents. Un exemplaire de la circulaire O.N.E. relative à la P.F.P. est affiché aux valves du hall d’entrée ou est disponible auprès de l’assistante sociale.

Les demi-journées sont comptabilisées à **60%** de la P.F.P. normalement due. Lorsque deux enfants d’une même famille sont pris simultanément en charge par un milieu d’accueil agréé et pour tout enfant appartenant à une famille d’au moins 3 enfants (dans ce cas, l’enfant porteur d’un handicap compte pour deux unités dans le calcul du nombre d’enfants faisant partie du ménage), la P.F.P due pour chaque enfant est **réduite à 70%.**

## Calcul de la P.F.P.

Les membres du ménage produisent les documents nécessaires au calcul de leur participation financière, et ce en tout transparence et dans un délai d’un mois maximum une fois l’entrée de l’enfant à la crèche. Il en est de même après chaque révision annuelle du barème et lors de tout changement de situation financière du ménage.

Les parents sont tenus de prévenir l’assistante sociale de tout modification de leur situation professionnelle ou familiale et ce dans un délai de 15 jours à dater du changement, afin d’adapter le plus vite le montant de la P.F.P. Cette participation modifiée prend cours le premier jour du mois suivant la modification.

* A défaut de fournir les documents requis dans le délai imparti ou en cas de dissimulation d’une situation quelconque, le **taux maximal du barème de la participation financière des parents** leur sera appliqué jusqu’à la production de tous les éléments manquants, et **sans rétrocession possible des montants perçus à ce taux dans l’intervalle.**

## Procédure de facturation

La facture mensuelle adressée aux parents concerne le mois échu. Elle est communiquée aux parents par l’intermédiaire de leur casier ou par voie postale. Elle est payable dans les 8 jours suivant sa transmission. Le montant de la facture est payable en sa totalité et en un seul versement. La communication figurant sur le virement doit être reprise lors du paiement (à savoir le nom de l’enfant et le numéro de la facture). Chaque facture doit faire l’objet d’un paiement séparé

* En cas de non-paiement de la participation financière, les sanctions prévues au présent règlement seront appliquées (point R, page 10).

En cas de difficultés financières, les parents sont invités à en avertir l’assistante sociale qui envisagera les éventuelles solutions à leur problème.

## Volume habituel de présence et fiche de présence type

Les parents déterminent, dans le contrat d’accueil, le volume habituel de présences de leur enfant durant une période de référence d’une semaine à trois mois, ce volume étant, en principe, transcrit sur une fiche de présences de référence type.

Les journées de présences, effectives ou assimilées comme telles en cas d’absences ne donnant pas lieu à l’exonération de la contribution financière, sont facturées aux parents conformément au volume habituel de présences et au contrat d’accueil.

Par contre, les absences de l’enfant résultant des dérogations au volume habituel de présences acceptées de commun accord entre les parents et la crèche, du refus de prise en charge par le milieu d’accueil pour raison de santé communautaire, ou des cas de force majeure et circonstances exceptionnelles visés par les Arrêtés des 17 septembre 2003 et 28 avril 2004 ne donnent pas lieu à la perception de la P.F.P.

Les certificats médicaux couvrant les absences imprévues des enfants doivent être fournis par les parents. Notre crèche dispose de la faculté d’exiger ou non la production par les parents des justificatifs des autres absences, telles que celles liées aux conditions d’emploi des parents, aux raisons de santé sans certificat médical et aux autres situations (congés de circonstances, grève des transports en commun, maladie des parents dans le cas où, preuve à l’appui, elles constituent un cas de force majeure).

1. **Surveillance médicale**

## Vaccination

Les parents s’engagent à faire vacciner leur enfant ou à donner l’autorisation au médecin de la consultation pour enfants de pratiquer les vaccinations, selon le schéma que l’Office préconise conformément à celui élaboré par la Communauté Française. Les enfants doivent obligatoirement être vaccinés contre les maladies suivantes :

* Diphtérie, Coqueluche et Polio
* Haemophilus influenza B
* Rougeole
* Rubéole
* Oreillons.

C:\Users\spineux\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\RSCXITN1\Danger[1].png Quant aux autres vaccins recommandés par la Communauté française, ceux-ci le sont d’autant plus vivement lorsque l’enfant est confié à un milieu d’accueil.

Toutefois, si le médecin de l’enfant estime un vaccin préconisé par l’ONE inopportun pour des raisons médiales propres à un enfant, il en fait mention ; le dossier sera ensuite examiné par le médecin de la consultation et le Conseiller Médical Pédiatre de l’ONE, afin de déterminer si l’enfant peut ou non continuer à fréquenter la structure d’accueil.

## Suivi Médical Préventif

Un certificat médical (certificat d’entrée) attestant l’absence de danger pour la santé des autres enfants et indiquant les vaccinations subies, est remis au milieu d’accueil, au début de l’accueil au plus tard. Selon les modalités définies par l’ONE :

1. Le milieu d’accueil agréé soumet les enfants et la ou les personne(s) qui encadre(nt) à une surveillance de la santé, conformément à la réglementation en vigueur ;
2. Les structures qui accueillent des enfants de 0 à 3 ans veillent à assurer une surveillance médicale préventive des enfants ;
3. Sauf si une consultation médicale est organisée en son sein, le milieu d’accueil entretient un lien fonctionnel avec une consultation créée ou agréée par l’O.N.E.
4. Dans le cadre de la surveillance médicale préventive, le carnet de l’enfant constitue un document de référence servant de liaison entre les différents intervenants et les parents. A cette fin, les parents veillent à ce qu’il accompagne toujours l’enfant.
5. Un enfant malade n’est accepté que si un certificat médical atteste qu’il n’est pas source de danger pour la santé des autres enfants accueillis. Tout traitement médical ne pourra être administré que sur base d’un certificat médical. Les médicaments sont fournis par les parents, sur prescription du médecin de leur choix.
6. Certaines maladies imposent l’éviction de l’enfant (voir brochure ONE « la santé dans les milieux d’accueil de la petite enfance »). L’enfant malade ne peut réintégrer le milieu d’accueil que lorsqu’un certificat médical atteste qu’il n’est plus source de danger pour la santé des autres enfants accueillis.

Vous trouverez en annexe de ce règlement les modalités réglementaires relatives aux dispositions médicales en vigueur au sein des milieux d’accueil collectifs. Les parents certifient avoir pris connaissance des dispositions médicales en vigueur et apposent leur signature pour accord. Ils remplissent également le talon renseignant l’option choisie en ce qui concerne la réalisation du suivi préventif régulier et des vaccinations de leur(s) enfant(s).

1. **Assurances**

Le milieu d’accueil agréé a contracté toutes les assurances requises notamment en matière de fonctionnement et d’infrastructure. Les enfants sont couverts, pendant leur présence à la crèche, par l’assurance en responsabilité civile contractée par le Pouvoir Organisateur. Cette responsabilité ne peut toutefois être invoquée que dans la mesure où le dommage subi par l’enfant est la conséquence d’une faute ou d’une négligence commise par le milieu d’accueil.

1. **Déduction fiscale des frais de garde**

Conformément au Code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants de moins de 12 ans. Pour ce faire, la crèche remet aux parents une attestation fiscale suivant le modèle transmis par l’O.N.E. dont le cadre 1 est rempli par ce dernier et le cadre II par la crèche.

1. **Sanctions**

En cas de non-paiement de la PFP ou en cas de non-respect des dispositions obligatoires reprises dans ce présent règlement, l’enfant, après enquête sociale et mise en demeure envoyée par recommandé, pourra se voir exclure du milieu d’accueil.

1. **Contrôle périodique de l’O.N.E.**

Les agents de l’O.N.E. sont chargés de procéder à une évaluation régulière des conditions d’accueil, portant notamment sur l’épanouissement physique, psychique et social des enfants, en tenant compte de l’attente des parents.

1. **Relations de l’O.N.E. avec les parents**

Dans l’exercice de sa mission, l’O.N.E. considère les parents comme des partenaires. Dans toutes les hypothèses susceptibles d’entraîner un retrait d’autorisation ou d’agrément, l’O.N.E. procède à une enquête auprès des parents et les tient informés de toutes les décisions prises à cet égard.

Informations Diverses

1. **Critères de priorité à l’admission**

Dans le respect des principes d’égalité et de non-discrimination, fondé sur base de l’objectivité et de l’intérêt général, notre critère de priorité ne doit en aucun cas être confondu avec un critère d’exclusivité (à l’admission) ou d’exclusion (en cours d’accueil).

Notre crèche communale accorde donc une priorité à l’enfant dont les parents résident sur le territoire de la commune, ou à l’enfant dont l’un des parents est engagé par le Pouvoir Organisateur de la commune d’Ans.

L’application de ce critère ne peut en aucun cas conditionner le respect de la disposition relative à l’accueil dit « réservé » (voir rubrique 1 paragraphe D, page 4).

Pour les parents qui ne répondent pas aux critères de priorité à l’admission instaurés par les milieux d’accueil, leur demande d’inscription peut être mise en attente de réponse. Les parents confirment leur demande d’inscription dans le mois qui suit le délai de trois mois, à compter de leur demande initiale.

Si au terme des 10 jours ouvrables suivant la confirmation de la demande d’inscription, il s’avère qu’une place d’accueil sera disponible à la date présumée de l’accueil, l’inscription de l’enfant ne pourra être refusée sur base de l’application des critères de priorité.

1. **Avance forfaitaire**

Au moment de la confirmation, par les parents, de leur demande initiale, une avance forfaitaire, correspondant **au maximum à un mois d’accueil**, tel que calculé en fonction de la fréquentation prévue et de la contribution financière déterminée sur base des revenus du ménage, peut être demandé par le milieu d’accueil. L’inscription ferme de l’enfant devient définitive au versement de cette avance forfaitaire.

Cette avance forfaitaire est facturée aux parents et versée sur le compte suivant, **avant** l’entrée de l’enfant dans le milieu d’accueil : **BE61 0910 1276 4017**

L’avance forfaitaire sera restituée, endéans un délai de un mois, à la fin de l’accueil si toutes les obligations ont été exécutées ou si l’entrée de l’enfant n’a pas pu avoir lieu dans les cas de force majeure suivants, notamment :

* Santé de l’enfant ou des parents
* Déménagement des parents
* Perte d’emploi de l’un des parents.

1. **Fréquentation minimale**

Au vu de la réalisation du projet pédagogique et dans l’intérêt de l’adaptation de l’enfant, notre milieu d’accueil impose une fréquentation minimale obligatoire. Celle-ci ne peut cependant être inférieure à une moyenne mensuelle **de 12 présences** (journées ou demi-journées, hors des périodes de congés annoncées des parents.

1. **Départ anticipé**

Les modalités de fin d’accueil anticipée sont prévues dans le contrat d’accueil conclu entre les parents et le milieu d’accueil. Le milieu d’accueil peut exiger au moins un mois à l’avance, sauf cas de force majeure justifiant le retrait immédiat de l’enfant.

1. **Le droit à l’image**

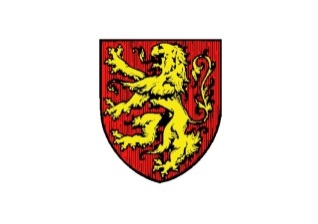
Dans le cadre de notre travail pédagogique, nous sommes amenés à utiliser des photos des enfants de notre crèche, dans le but de garder certains souvenirs pour les enfants. Un document en annexe reprenant la réglementation concernant le droit à l’image de votre enfant, vous est soumis dans le but de récolter votre accord ou désaccord quant à la prise et l’utilisation desdites photos.

A. SPINEUX, N. DUBOIS,

Directrice Echevine de l’Enfance

W. HERBEN, G. PHILIPPIN,

Directeur Général Bourgmestre

1. Annexes

**COMMUNE D’ANS - CRÈCHE COMMUNALE NICOLAS GELON**

**Rue Lambert Masset à 4430 Ans**

**Autorisation relative aux prises de vues et publications**

***Veuillez compléter ce formulaire en caractères d’imprimerie***

**Je (nous) soussigné(e)(s)**

➀ Prénom, Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

père  mère  autre, précisez : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

➁ Prénom, Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 père  mère  autre, précisez\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Représentant(s) légal (légaux) de

Prénom, Nom de l’enfant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fréquentant la crèche communale Nicolas Gélon sise rue Lambert Masset 40 à 4430 Ans,

**Autorise (autorisons) par la présente,** la crèche communale Nicolas Gélon sise rue Lambert Masset à Ans (ci-après dénommée « la crèche »), ainsi que son personnel et les personnes désignées pour gérer tout ou partie du site Internet de la Commune ou ses réseaux sociaux, **à :**

1. Prendre des vues (photos, vidéos, numérisations d’image) du susnommé enfant, que ces prises de vue soient individuelles ou de groupe, à l’occasion des activités exercées au sein de la crèche.
2. Publier ces vues, prises conformément au point 1, et des reproductions des œuvres émanant de l’enfant (dessins, bricolages, etc.) réalisées dans le cadre des activités précitées :
   * Sur le site Internet de la Commune d’Ans aux fins d’explication et de promotion du service ;
   * Sur les réseaux sociaux, dans des groupes, pages ou autres dont l’accès est limité aux seuls parents (ou tuteurs) des enfants fréquentant la crèche pour permettre aux parents de suivre l’évolution de leur enfant et de disposer de souvenirs
   * Dans des emails envoyés aux personnes inscrites à toute liste de diffusion (mailing list). Seuls les parents (ou tuteurs) des enfants accueillis à la crèche pourront être inscrites dans cette/ces liste(s) de diffusion pour permettre aux parents de suivre l’évolution de leur enfant et de disposer de souvenirs
   * Imprimer les photos et les remettre aux parents des enfants accueillis à la crèche, dans le cercle restreint du groupe dans lequel chaque enfant est inscrit pour permettre aux enfants et à leurs parents de disposer de souvenirs
   * Les photos des enfants seront publiées sans identification
   * Aucune publication du prénom ou du nom de l’enfant n’aura lieu

La présente autorisation est valable pour toute la durée de l’inscription de l’enfant à la crèche communale. Elle est donnée à titre gratuit. Les éléments diffusés pendant cette période pourront rester en possession de leurs destinataires au-delà de cette période. Les éléments publiés sur le site Internet de la Commune pourront y être conservés au-delà de la date à laquelle le ou les enfant(s) auront quitté la crèche.

Je (nous) renonce (renonçons), en mon (notre) nom et au nom de mon (notre) enfant, à tout droit sur les prises de vue et sur les écrits de mon (notre) enfant.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

***Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « lu et approuvé ».***