

## 1. LITTLE GREEN HOUSE

Little Green House est une crèche privée. Little Green House s'engage à respecter les conditions et les recommandations de l'autorité de surveillance compétente ainsi que les dispositions légales du canton et de la Confédération.  
Little Green House est ouverte et accueille tous les enfants, quelle que soit leur religion, leur culture, leur citoyenneté.

## 2. HEURES D'OUVERTURE ET JOURS FÉRIÉS

Little Green House est ouverte du lundi au vendredi.

a) Journée complète de 7h00 à 18h30

b) Un accueil en dehors des temps d'ouverture peut être organisé le matin et le soir sur demande préalable.

Afin d'assurer une prise en charge de qualité, toute modification des horaires ci-dessus devra faire l'objet d'un accord avec la direction et ne sera possible qu'en fonction du nombre de places disponibles.

### Fréquentation minimum crèche

Les enfants peuvent être inscrits uniquement pour une journée complète. Un minimum de 2 journées complètes par semaine est requis.

### Fermetures annuelles

- Deux semaines entre Noël et Nouvel-An et deux semaines en été selon dates communiquées
- Les jours fériés officiels du canton
- Deux journées pédagogiques par an

Les dates exactes des vacances annuelles et des deux journées pédagogiques de l'année en cours sont communiquées aux parents lors de l'inscription de l'enfant et sont également affichées dans l'institution et dans l'application « parents » de Little Green House.

## 3. ADMISSION ET INSCRIPTION

### Priorité d'admission

- les enfants dont les parents habitent sur la Commune de Versoix
- les fratries d'enfants déjà présents dans l'institution domiciliés à Versoix

### Frais d'inscription

Un montant unique de Frs 120.- par enfant est perçu pour couvrir les frais administratifs d'ouverture du dossier lors d'une disponibilité de place. Dès le deuxième enfant inscrit simultanément, les frais s'élèvent à 90 Frs par enfant.

### Rabais fratrie

Lorsque plusieurs enfants de la même famille fréquentent l'institution, le tarif dès le second enfant est réduit de 40%.

### Demande de changement de contrat

La première demande de changement de contrat de l'année est gratuite. Pour toutes les suivantes, des frais administratifs de CHF 100.- seront facturés. Cela concerne les demandes pour des changements de fréquentation permanente, des changements de date de début de contrat, etc.

### Jours de dépannage et heures supplémentaires

Les arrivées anticipées ou les départs tardifs en dehors des heures d'ouverture normales seront facturés par tranches d'une demi-heure CHF 15.- par 30 minutes.

Les jours de dépannage seront facturés en fonction du tarif journalier. Le rabais fratrie n'est pas pris en compte pour les jours de dépannage.

### Résiliation

Toute personne désirant retirer définitivement en cours d'année son enfant doit l'annoncer par écrit à la direction, avec un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.

## 4. TAUX DE FRÉQUENTATION

### Fréquentation

Le taux d'inscription ne peut dépasser 20 % du temps de travail du parent dont le taux d'activité est le plus faible ou doit être en lien avec le taux d'activité des parents. Le contrat d'accueil des enfants dont les parents sont en situation de chômage ou de recherche d'emploi est garanti pour la période annuelle en cours. La direction réévaluera la situation pour la période annuelle suivante.

### Changement de fréquentation

Toute demande de modification de fréquentation doit se faire par écrit un mois à l'avance pour la fin d'un mois et est acceptée dans la mesure du possible.

### Déménagement

Les parents sont tenus d'informer immédiatement par courrier adressé à la direction, tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone. En cas de déménagement en dehors de la commune de Versoix, l'enfant pourra terminer l'année en cours ; cependant, le tarif sera augmenté de 20%. Si la famille quitte la commune entre le moment de l'inscription et le 1er jour d'accueil, elle se verra refuser la place.

## 5. PRIX DE PENSION

Lors de l'inscription définitive, les documents suivants doivent être fournis par écrit à la direction afin de permettre le calcul du prix de pension. En cas de dossier incomplet, la direction se réserve le droit d'appliquer le tarif maximal.

Les parents ont l'obligation de transmettre spontanément l'ensemble des documents requis pour chaque année de placement, dans les délais indiqués ci-dessous. Si un parent ne souhaite pas soumettre les documents requis, il doit en informer la direction par écrit. Dans ce cas, le tarif maximum sera appliqué.

- Le prix de pension est payable par mensualité, en total 11.
- Il est dû d'avance, soit pour le 1er du mois.
- Pour une fréquentation à temps partiel, un calcul est établi au prorata du taux de présence.
- Le prix de pension est établi selon les barèmes. Il est calculé sur le revenu annuel (salaire, prime, subsides, allocations, pensions et après déductions sociales: AVS, AC, AI, Ass. maternité, prévoyance professionnelle) du groupe familial de l'année en cours. Toutes les charges payées par l'employeur sont considérées comme revenu (loyers, écolage, assurances,...)
- Les parents s'engagent à transmettre par écrit entre le 15 janvier et le 31 mars, les certificats de salaires annuels de l'année précédente et le dernier avis de taxation.
- Si la totalité des documents à fournir n'a pas été reçue au 1er avril, une majoration de 100 Frs sera ajoutée à la mensualité et ne sera pas remboursée. Si au 30 avril, les documents ne sont toujours pas en notre possession l'enfant ne pourra plus être accueilli dès le 1er mai.
- Afin d'éviter un complément à verser en fin d'année, toute modification importante de revenu ou de situation en cours d'année doit être annoncée rapidement à la direction afin de pouvoir ajuster le tarif.
- Est considéré comme parent, toute personne adulte participant de fait à la charge économique du ménage. En particulier, en cas de ménage commun du parent avec un conjoint, qui n'est pas le père ou la mère de ses enfants, les revenus de cette personne sont également pris en considération.
- Pour les personnes salariées, le prix de pension est fixé sur la base du certificat annuel du salaire net de la période où l'enfant est dans l'institution.
- Pour les indépendants, les parents communiquent, avant la fin du premier semestre, les comptes d'exploitation et le bilan. En cas de refus des parents de fournir les indications demandées par la direction, la pension sera calculée au taux maximum.
- Les personnes travaillant dans une institution internationale ont une échelle différente de pension (voir annexe). Une attestation annuelle détaillée ou 12 fiches de salaires doivent être transmises pour le calcul du prix de pension.
- Pour les étudiants, une attestation d'études, ainsi qu'un document attestant que la personne est, ou non, au bénéfice d'allocations d'études sont demandés.
- Pour les parents divorcés, en plus du certificat annuel de salaire, il est demandé un extrait du jugement de divorce mentionnant la pension payée ou reçue.
- Pour les parents ayant la garde alternée, la pension est calculée séparément en fonction du revenu de chaque parent et de l'organisation de la garde, sur présentation d'une convention de divorce ou de séparation officielle. Cependant l'enfant ne peut pas être accueilli une semaine sur deux.
- Dans le cadre d'un revenu non fixe, celui-ci sera évalué d'entente avec les parents en regard d'un revenu moyen basé sur les trois derniers mois écoulés. Un calcul d'ajustement est effectué en fin d'année sur la base des revenus réels perçus et appliqué sur l'ensemble de l'année avec effet rétroactif.
- Aucune déduction n'est prévue pour raison de maladie, d'accident, de vacances, de garde alternée ou toute autre absence.
- La carte gigogne donne droit à une réduction de Frs 10'000.- sur le revenu annuel net, pour autant que les enfants vivent sous le même toit.

#### **Retards de paiement**

En cas de retard de paiement, des frais de rappels seront perçus :

- Le 1er rappel est envoyé 15 jours après l'échéance de la facture. Délai de paiement : 10 jours – sans frais supplémentaires
- Le 2ème rappel est envoyé 45 jours après l'échéance de la facture. Délai de paiement : 10 jours et CHF 10,- de frais de rappel supplémentaires
- Le 3ème rappel est envoyé 60 jours après l'échéance de la facture. Délai de paiement : 3 jours et CHF 25,- de frais de rappel supplémentaires
- Au-delà : mise en demeure et poursuite sans préavis.

#### **Résiliation du contrat par Little Green House**

Little Green House a le droit de résilier le contrat. La résiliation du contrat par Little Green House doit être annoncée par courrier ou par e-mail à l'un des représentants légaux de l'enfant, avec un préavis de deux (2) mois à la fin du mois. Dans les cas extrêmes, Little Green House est libre de résilier le contrat à tout moment et sans préavis.

#### **Augmentation de prix**

En raison de l'accroissement du coût de la vie et donc de l'augmentation des coûts opérationnels, les prix peuvent être ajustés/revisés à tout moment.

## **6. DÉTAILS DU CONTRAT – DE L'INSCRIPTION AU CONTRAT**

Little Green House s'occupera de l'inscription et l'établissement du contrat ainsi que la facturation.

#### **Conclusion du contrat**

La conclusion du contrat est conditionnée aux conditions cumulatives suivantes :

- la réception du contrat signé dans un délai de 14 jours dès l'envoi du contrat par Little Green House, et
- le paiement des frais d'inscription et des premiers frais mensuels, y compris les frais de la période de familiarisation, dans le même délai.

Si les documents nécessaires au calcul du prix de pension ne sont pas en possession de la direction au moment de l'établissement du contrat, la direction se réserve le droit de facturer les premiers frais mensuels en appliquant le tarif maximal.

La régularisation sera effectuée dès réception des documents requis, pour autant que les parents aient respecté le délai de soumission prévu.

**Si l'une ou l'autre des conditions susmentionnées n'est pas réalisée dans les 14 jours suivant l'envoi du contrat par Little Green House, l'inscription de l'enfant et la réservation de la place seront automatiquement annulées. Si le paiement des frais d'inscription et des premiers frais mensuels a déjà été effectué, ceux-ci seront remboursés par Little Green House.**

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent immédiatement mettre à jour les informations personnelles fournies lors de l'inscription dans l'application Little Green House : adresse, numéros de téléphone, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.

#### **Début du contrat de la crèche**

Le contrat engage la responsabilité des représentants légaux dès sa signature. Il commence dès le premier jour de la période de

familiarisation.

#### Annulation du contrat de la crèche

Si le contrat et donc la période de familiarisation n'ont pas encore commencés, les parents de l'enfant disposent d'un délai de 14 jours après réception du contrat pour l'annuler sans frais. Dans ce cas, les frais déjà payés seront remboursés.

Après cette période de 14 jours, les frais d'inscription et le premier versement mensuel restent intégralement acquis à Little Green House (ne seront pas remboursés), même si les parents de l'enfant décident que leur enfant ne doit pas fréquenter la crèche.

## 7. ABSENCES, MALADIE OU JOURS DE VACANCES DE L'ENFANT

Les absences (maladie, vacances, autres) ne donnent droit à aucune réduction et les jours manqués ne peuvent être ni remplacés, ni déplacés, ni échangés. Les absences doivent être annoncées via l'application Little Green House.

## 8. PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Le contrat débute dès le premier jour de la familiarisation. Une période de familiarisation progressive est indispensable avant le début de la fréquentation selon contrat. Elle permet à l'enfant d'apprendre en douceur et de façon positive à se séparer des siens, en même temps qu'elle donne aux parents et au personnel éducatif l'occasion de créer leurs propres liens et relations. Elle constitue une étape nécessaire lors du placement et est planifiée entre le personnel éducatif et la famille.

Durant la période de familiarisation, il est impératif que les parents restent atteignables à tout moment afin de venir rechercher l'enfant en cas de difficulté. Des échanges ont lieu entre le personnel éducatif et les parents afin d'adapter la familiarisation selon les besoins de chacun.

Chaque enfant et sa famille est affecté à un « référent/référente du famille » - une personne du personnel éducatif qui se charge de suivre l'enfant pendant la période de familiarisation. Ce professionnel est la première personne de contact pour les parents et est responsable du suivi de l'évolution de l'enfant au sein de l'institution. Le reste de l'équipe est également responsable des soins quotidiens de l'enfant et peut être contacté par les parents.

La période de familiarisation est fixée individuellement en fonction des besoins de l'enfant mais dure souvent environ deux semaines. La garde régulière et contractuelle de l'enfant commence immédiatement après la fin de la période de familiarisation. Comme cela a déjà été mentionné, les frais mensuels sont dus à partir du premier jour du contrat et, par conséquent, à partir du premier jour de la période de familiarisation.

## 9. MODIFICATION DU CONTRAT APRÈS ET AVANT LE DÉBUT DU CONTRAT

**Toute demande de réduction de la fréquentation** (nombre de jours) doit être envoyée par courriel ou par la poste par le(s) représentant(s) légal (aux) à la direction avec un préavis de deux (2) mois pour la fin d'un mois, avant que le changement demandé soit effectué. Les frais mensuels resteront inchangés durant ces deux mois. La modification de contrat s'applique toujours à partir du 1er jour du mois.

**Exemple :** Si vous transmettez votre demande de réduction de la fréquentation ou d'arrêt du contrat, n'importe quel jour entre le 1er et le 30 avril (exemple aléatoire), votre contrat sera modifié le 1er juillet ou, en cas de départ, votre contrat prendra fin le 30 juin.

**Toute autre demande de modification de contrat** peut entrer en vigueur dès qu'il y a disponibilité et que la direction a accepté les changements. Pour ces demandes, le nouveau tarif s'appliquera à tout le mois.

**Si une demande de réduction de la fréquentation avant le début du contrat** n'a pas été faite dans le délai de deux mois, les frais pour les deux premiers mois seront appliqués comme indiqué dans le contrat.

Dès la deuxième demande de réduction de la fréquentation intervenant entre l'inscription et la fin de la période de familiarisation, les deux premières redevances mensuelles dues seront celles fixées suite à la demande de réduction qui a précédé.

#### Report de la date de début du contrat

Après l'inscription, une seule demande de report de la date de début effective de l'enfant est possible, si elle est reçue par la direction au moins deux mois civils avant la date de début effective de l'enfant indiquée initialement par le(s) représentant(s) légal(aux) dans le contrat.

Si la demande n'est pas présentée à temps ou s'il s'agit de la deuxième demande, le(s) représentant(s) légal (aux) de l'enfant devront payer deux mois de fréquentation, même si l'enfant ne fréquente pas encore la crèche à la date de début réelle.

## 10. L'ARRIVÉE ET LE DÉPART À LITTLE GREEN HOUSE ET LA DISPOSIBILITÉ DES PARENTS

Arrivée toute la journée à partir de 7h00; départ jusqu'à 18h30.

Nous sortons régulièrement le matin et l'après-midi. Pour cette raison, nous vous demandons de bien vouloir nous aviser si vous deviez arriver après 9h30 ou venir chercher votre enfant avant 17h00, par le biais de l'application parents de Little Green House ou lorsque vous amenez votre enfant. Si vous arrivez et que l'équipe est partie, vous trouverez les coordonnées nécessaires dans l'application parentale de Little Green House ou sur la porte du groupe.

Les arrivées anticipées ou les départs tardifs en dehors des heures d'ouverture normales seront facturés par demi-heure.

#### Procédure d'arrivée

Les parents sont responsables de leur enfant jusqu'à ce qu'il soit confié au personnel éducatif. Il est important de fournir à notre équipe éducative les informations pertinentes concernant l'enfant (petit déjeuner, fièvre, humeur, sommeil, médicaments, etc.).

#### Procédure de départ

En fin de journée, les parents sont responsables de leur enfant une fois que le personnel éducatif a donné le feedback de la journée.

#### Tierce personne autorisée pour la prise en charge

Les parents désignent par écrit les personnes autorisées à venir chercher leur enfant. Aucun enfant ne partira avec une tierce personne sans l'autorisation verbale et/ou écrite des parents ainsi que sur présentation d'une carte d'identité de la tierce personne. Si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas préalablement autorisée à le faire, le personnel ne lui confiera pas l'enfant tant que les parents n'auront pas été contactés.

Il est donc important de demander à une tierce personne désignée pour venir chercher l'enfant de toujours avoir sur elle sa carte d'identité, car le personnel pourrait lui demander en tout temps de la montrer pour s'identifier.

#### Disponibilité des parents

Les parents doivent être joignables pendant la journée. Ils peuvent facilement mettre à jour leurs renseignements personnels à la maison grâce à l'application parentale de Little Green House. Veuillez informer la direction de tout changement de lieu de travail, de numéro de téléphone ou de domicile.

### 11. APPROCHE ET ASPECTS PÉDAGOGIQUES

L'approche pédagogique de Little Green House est fondée sur la découverte. Nos journées sont basées sur la découverte de la nature qui mène à un mode de vie sain. Nous offrons des activités régulières et des routines quotidiennes bien équilibrées : des exercices physiques réguliers alternent avec des phases de calme, une alimentation saine et équilibrée et la découverte de la nature.

### 12. REPAS

Il est possible pour un enfant de prendre son petit déjeuner à Little Green House de 7h30 à 8h30.

Un repas sain et une collation l'après-midi sont servis quotidiennement aux enfants. Les ingrédients sont choisis de manière que les aliments répondent aux besoins de l'enfant et que les repas constituent une alimentation nutritive et équilibrée. La valeur nutritionnelle de référence est basée sur les recommandations de la Société Suisse de Pédiatrie.

**Plan nutritionnel pour les bébés** Pour le secteur nurserie, le plan nutritionnel est mis en place en collaboration étroite avec la famille. Pour ce faire, les parents informent et mettent à jour avec le personnel éducatif :

- Chaque nouvel aliment introduit à la maison
- Changements dans la quantité de lait
- Lorsque l'eau est introduite
- Changement concernant l'horaire des repas ou leur quantité
- Tout ce qui peut être important pour l'alimentation de l'enfant
- Toute intolérance ou allergie survenue

### 13. SANTÉ ET MALADIE

L'équipe pédagogique et la direction s'occupent de l'état de santé général des enfants qui leur sont confiés en suivant les recommandations de la Société Suisse de Pédiatrie et sont tenues de signaler certaines maladies graves au médecin cantonal. Little Green House vous remercie d'avance pour votre coopération. Merci de tenir compte non seulement de la santé de votre enfant, mais aussi de l'impact de son état de santé sur la santé des autres enfants et de notre personnel.

Les absences (maladie, vacances, autres) ne donnent droit à aucune réduction et les jours manqués ne peuvent être ni remplacés, ni déplacés, ni échangés.

**Si un enfant est malade** et ne peut pas suivre la routine quotidienne et le rythme de la garderie, il ne peut venir ou rester la journée à Little Green House, ceci pour son propre bien-être.

**Si un enfant tombe malade pendant la journée**, Little Green House contactera les parents pour échanger et trouver une solution adéquate pour l'enfant. Si l'enfant ne se sent pas bien et n'est pas capable de suivre la routine quotidienne, on peut demander aux parents de venir chercher leur enfant. Si les symptômes et l'état de l'enfant permettent à l'enfant de rester à la garderie, Little Green House contacte toujours les parents pour qu'ils puissent, par exemple, autoriser l'administration de médicaments, prendre rendez-vous chez le médecin ou venir chercher leur enfant si nécessaire. Dans certains cas, Little Green House peut contacter son pédiatre de référence ou le médecin cantonal pour obtenir des conseils.

Si un enfant ne se sent pas bien malgré les premières interventions médicales, la direction et le personnel éducatif peuvent demander aux parents de venir chercher leur enfant le plus tôt possible.

**En cas d'accident grave**, Little Green House contacte d'abord les services d'urgence, puis les parents. Si en cas d'urgence il n'est pas possible de joindre les parents, Little Green House prendra les mesures nécessaires pour le bien de l'enfant.

**En cas d'accident mineur** (par ex. ecchymose après une chute) pour lequel aucune intervention ou traitement médical n'est nécessaire, Little Green House n'appellera pas les parents immédiatement, mais en parlera plutôt lorsque les parents viennent chercher l'enfant. En cas de doute, nous préférons toujours contacter les parents immédiatement.

**Si un enfant a été malade à la maison**, que les symptômes n'ont pas disparu et que l'enfant retourne à la crèche sans avoir consulté un médecin, la famille peut également être invitée par Little Green House à consulter un médecin pour son propre bien-être mais aussi celui des autres enfants.

#### Maladie contagieuse

Veuillez annoncer toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de la famille afin de permettre à l'équipe et à la direction de prendre les précautions nécessaires. Little Green House peut appeler un pédiatre désigné pour obtenir des conseils si nécessaire.

#### Politique de vaccination

Little Green House vous recommande de faire vacciner votre enfant contre les maladies courantes. Bien que ce ne soit pas une exigence pour fréquenter nos garderies, nous le recommandons fortement. Si votre enfant n'a pas reçu les vaccins de base et si une maladie contagieuse survient dans nos crèches, vous acceptez le risque que le médecin cantonal puisse lui interdire d'aller à Little Green House pendant un certain temps. Dans ce cas, les frais mensuels resteront les mêmes et ne seront ni annulés ni remboursés.

#### Administration des médicaments

Si un enfant a besoin de prendre des médicaments, les parents doivent remplir le formulaire d'autorisation d'administration pour permettre au personnel de Little Green House d'administrer tout type de médicament.

Il est obligatoire d'apporter l'ordonnance originale/ la boîte du médicament avec l'ordonnance originale.

Si possible, le médicament devrait être administré à la maison - par exemple, si l'enfant a besoin de prendre des médicaments le matin ou le soir, le médicament est administré par les parents et non par l'équipe éducative.

De plus, les parents sont priés de toujours informer l'équipe si un médicament a été administré à l'enfant pendant la nuit ou le matin avant d'aller à Little Green House.

#### Allergies et intolérances alimentaires - certificat médical

Les représentants légaux ont l'obligation d'informer l'équipe et la direction de Little Green House de tout type d'allergies ou d'intolérances connues et de les informer des précautions à prendre. Pour tout type d'allergies ou d'intolérances et de restrictions médicales, Little Green House a besoin d'un certificat médical signé par le médecin de famille (pédiatre, allergologue ou autre), qui doit contenir les informations suivantes :

- Liste des aliments ou produits soumis à des restrictions
- Plan d'action en cas d'apparition de symptômes
- Toute autre information nécessaire
- Description et liste des symptômes

## 14. PASSAGES INTERNES AU GROUPE SUIVANT

Lorsque votre enfant est en âge de changer de groupe et qu'il y a une place vacante dans le groupe d'âge suivant, l'équipe éducative organise une période de transition interne ; un membre de l'équipe éducative supervise les progrès de l'enfant et en fait part aux parents. Au plus tard à la fin du transfert interne, une rencontre est organisée pour permettre aux parents de rencontrer l'éducateur qui sera le nouveau référent familial de l'enfant.

Il est possible que nous n'ayons qu'une seule période de transition par année.

## 15. PARTENAIRE DES PARENTS

Little Green House souhaite être un partenaire des familles dans la prise en charge des enfants, ceci afin d'assurer la continuité, la cohérence dans l'accompagnement et le bien-être des enfants. Ce partenariat permet de faciliter la familiarisation et l'épanouissement de votre enfant au sein de notre collectivité. C'est pourquoi les portes de Little Green House vous sont toujours ouvertes et c'est avec plaisir que nous prenons le temps de partager avec vous. Les parents sont les bienvenus pour assister et participer à la vie de l'institution après avoir convenu les modalités pratiques avec le personnel éducatif.

En dehors des échanges journaliers, le personnel éducatif et la direction se tiennent volontiers à disposition sur rendez-vous pour des entretiens.

Les parents sont invités à transmettre leurs propositions, remarques ou réclamations à la direction.

## 16. PRÉVENTION

Le personnel éducatif est ouvert à toute collaboration en vue d'apporter une aide et un soutien aux parents et aux enfants. Pour ce faire, il collabore volontiers avec les divers services médico-pédagogiques de la région (logopédiste, psychologue, psychothérapeute, etc.).

### Dans les situations où un enfant mineur est en danger

Little Green House suit les directives des lois cantonales et fédérales sur la protection des mineurs. Le personnel et la direction ont donc le droit et l'obligation d'informer et de demander conseil aux différents services du district et peuvent toujours faire intervenir un spécialiste pour un enfant en danger sans l'accord préalable de ses parents.

## 17. APPLICATION POUR LES PARENTS DE LITTLE GREEN HOUSE ET PROTECTION DES DONNÉES

Little Green House travaille avec un fournisseur de solutions de cloud reconnu pour le stockage de nos données. De plus, Little Green House travaille avec une solution logicielle professionnelle pour le secteur de l'éducation. Ce partenaire logiciel sous licence et ses solutions sont testés et certifiés selon ISO 27001/2 et CIS18 et répondent ainsi aux normes de sécurité internationales les plus strictes. Ce partenaire logiciel s'engage à soumettre chaque année un rapport d'un auditeur indépendant ISAE 3000, qui couvre la sécurité de l'information et les mesures relatives à toutes ces activités. Les rapports les plus récents (disponibles en anglais et allemand) peuvent être consultés par nos clients sur demande.

Les données sont stockées et traitées au sein de l'UE et sont traitées conformément aux lignes directrices européennes en matière de protection des données (EU-GDPR/RGPD). L'un de ces produits est également l'application Little Green House pour les parents – qui est utilisé comme outil de communication pour aider avec des rapports, des photos et des vidéos des enfants tout au long de la journée. Les parents peuvent gérer les droits d'autorisation des photos dans l'application Little Green House à n'importe quel moment.

Il est interdit de partager le contenu sur les réseaux sociaux, de le mettre en ligne ou de le partager avec des tiers.

En signant le contrat, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées à l'étranger de manière confidentielle et appropriée. Little Green House travaille avec des solutions logicielles dont les serveurs de stockage de données se trouvent en Europe mais hors de Suisse.

Afin de respecter le droit à l'image, il est interdit de photographier ou de filmer les enfants et le personnel dans le cadre des activités de la crèche, sauf en cas d'autorisation spécifique signée par les parents.

## 18. RESPONSABILITÉS DES PARENTS

L'institution décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou échange des objets personnels. C'est pourquoi une assurance RC (responsabilité civile) est obligatoire.

- En plus des échanges en face-à-face, l'application Little Green House est le principal canal de communication entre les parents et l'équipe, ainsi qu'entre les parents et la direction. C'est pourquoi nous recommandons fortement d'autoriser les messages "push" de l'application
- Nous vous remercions de nous tenir informé concernant les diverses communications affichées sur l'application parentale de Little Green House, par e-mail et sur les différents panneaux d'affichage.
- Informez l'équipe de tout changement important dans la vie de votre enfant.
- Utilisez l'application parentale de Little Green House pour informer l'équipe et la direction des vacances et des absences prévues et imprévues.
- Informez l'équipe de tout changement dans la procédure de départ de leur enfant, surtout lorsqu'une nouvelle personne dont le nom n'apparaît pas dans le dossier vient chercher votre enfant
- Inscrivez le nom de votre enfant sur tous les vêtements et objets.

- Lorsque les vêtements sont prêtés par Little Green House, les parents doivent les rendre propres à Little Green House.
- N'envoyez pas votre enfant à Little Green House avec des bijoux ou des vêtements de valeur ou tout autre objet de valeur (également de valeur sentimentale) en leur possession. Little Green House n'assume aucune responsabilité pour les pertes.

## 19. ASPECTS PRATIQUES

Vêtements et articles que nous vous demandons d'apporter de la maison :

- Lait en poudre ou lait maternel si nécessaire
- Doudou et lolette/sucette s'il y en a une - nous vous recommandons d'en acheter une de rechange au cas où elle serait perdue
- Paire de chaussures adaptées au climat (bottes d'hiver, sandales, bottes de pluie, etc.)
- Deux ensembles de vêtements de rechange (sous-vêtements, pantalons, T-shirt, chaussettes)
- Chaussons
- Vêtements saisonniers et adaptés à l'âge
- Couches

## 20. MESSAGE DE LA DIRECTION

La direction se réserve le droit de modifier ou de faire exception à l'un des articles du présent règlement sans avertissement préalable. En signant le contrat, les parents s'engagent à respecter le présent règlement.

**ANNEXE**
**Barème Crèche**

	Revenu total net jusqu'à	Tarif journalier	Tarif mensuel accueil à 100%
1	35,000.00 CHF	19.15 CHF	382.95 CHF
2	40,000.00 CHF	21.97 CHF	439.30 CHF
3	45,000.00 CHF	24.84 CHF	496.80 CHF
4	50,000.00 CHF	27.72 CHF	554.30 CHF
5	55,000.00 CHF	30.65 CHF	612.95 CHF
6	60,000.00 CHF	33.58 CHF	671.60 CHF
7	65,000.00 CHF	36.51 CHF	730.25 CHF
8	70,000.00 CHF	39.50 CHF	790.05 CHF
9	75,000.00 CHF	42.55 CHF	851.00 CHF
10	80,000.00 CHF	45.60 CHF	911.95 CHF
11	85,000.00 CHF	48.65 CHF	972.90 CHF
12	90,000.00 CHF	51.75 CHF	1,035.00 CHF
13	95,000.00 CHF	54.86 CHF	1,097.10 CHF
14	100,000.00 CHF	58.02 CHF	1,160.35 CHF
15	105,000.00 CHF	61.18 CHF	1,223.60 CHF
16	110,000.00 CHF	64.40 CHF	1,288.00 CHF
17	115,000.00 CHF	68.25 CHF	1,365.05 CHF
18	120,000.00 CHF	71.82 CHF	1,436.35 CHF
19	125,000.00 CHF	75.50 CHF	1,509.95 CHF
20	130,000.00 CHF	79.18 CHF	1,583.55 CHF
21	135,000.00 CHF	82.92 CHF	1,658.30 CHF
22	140,000.00 CHF	86.71 CHF	1,734.20 CHF
23	145,000.00 CHF	90.56 CHF	1,811.25 CHF
24	150,000.00 CHF	94.47 CHF	1,889.45 CHF
25	155,000.00 CHF	98.44 CHF	1,968.80 CHF
26	160,000.00 CHF	102.47 CHF	2,049.30 CHF
27	165,000.00 CHF	106.55 CHF	2,130.95 CHF
28	170,000.00 CHF	110.63 CHF	2,212.60 CHF
29	175,000.00 CHF	114.83 CHF	2,296.55 CHF
30	180,000.00 CHF	119.03 CHF	2,380.50 CHF
31	185,000.00 CHF	123.28 CHF	2,465.60 CHF
32	dès 185,001.00 CHF	127.65 CHF	2,553.00 CHF

**Barème Crèche, Institutions internationales**

	Revenu total net jusqu'à	Tarif journalier	Tarif mensuel accueil à 100%
1	35,000.00 CHF	24.61 CHF	492.20 CHF
2	40,000.00 CHF	28.23 CHF	564.65 CHF
3	45,000.00 CHF	31.86 CHF	637.10 CHF
4	50,000.00 CHF	35.54 CHF	710.70 CHF
5	55,000.00 CHF	39.27 CHF	785.45 CHF
6	60,000.00 CHF	42.95 CHF	859.05 CHF
7	65,000.00 CHF	46.75 CHF	934.95 CHF
8	70,000.00 CHF	50.49 CHF	1,009.70 CHF
9	75,000.00 CHF	54.28 CHF	1,085.60 CHF
10	80,000.00 CHF	58.13 CHF	1,162.65 CHF
11	85,000.00 CHF	61.99 CHF	1,239.70 CHF
12	90,000.00 CHF	65.84 CHF	1,316.75 CHF
13	95,000.00 CHF	69.75 CHF	1,394.95 CHF
14	100,000.00 CHF	73.72 CHF	1,474.30 CHF
15	105,000.00 CHF	77.68 CHF	1,553.65 CHF
16	110,000.00 CHF	81.65 CHF	1,633.00 CHF
17	115,000.00 CHF	86.25 CHF	1,725.00 CHF
18	120,000.00 CHF	90.62 CHF	1,812.40 CHF
19	125,000.00 CHF	95.05 CHF	1,900.95 CHF
20	130,000.00 CHF	99.53 CHF	1,990.65 CHF
21	135,000.00 CHF	104.08 CHF	2,081.50 CHF
22	140,000.00 CHF	108.68 CHF	2,173.50 CHF
23	145,000.00 CHF	113.33 CHF	2,266.65 CHF
24	150,000.00 CHF	117.99 CHF	2,359.80 CHF
25	155,000.00 CHF	122.76 CHF	2,455.25 CHF
26	160,000.00 CHF	127.54 CHF	2,550.70 CHF
27	165,000.00 CHF	132.42 CHF	2,648.45 CHF
28	170,000.00 CHF	137.31 CHF	2,746.20 CHF
29	175,000.00 CHF	142.26 CHF	2,845.10 CHF
30	180,000.00 CHF	147.26 CHF	2,945.15 CHF
31	185,000.00 CHF	152.32 CHF	3,046.35 CHF
32	dès 185,001.00 CHF	157.44 CHF	3,148.70 CHF