



Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Accueil collectif parascolaire de Moudon et Lucens

Règlement interne des UAPE

LA BARRIÈRE

LE CHÂTEAU

LA CABANE

Comité de Direction de l'AISMLE
Grand Rue 26
1510 Moudon
www.aismle.ch
secretariat@aismle.ch
021 905 24 09

1. Préambule

Toutes les références à des personnes ou des fonctions citées dans ce règlement s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

L'utilisation du terme "parents" s'entend aussi pour les familles monoparentales, le parent divorcé ayant seul l'autorité parentale ou toute autre personne ayant la garde de l'enfant et le droit parental (familles d'accueil)

Ce règlement est destiné aux familles accueillies au sein des UAPE La Cabane, Le Château et La Barrette. Des annexes complètent le présent règlement, et indique les termes particuliers de la structure d'accueil dans laquelle votre/vos enfant-s est/sont accueilli-s. L'entier des règlements doivent être lus et compris avant la/les signature-s de-s contrat-s de placement de votre/vos enfant-s.

2. Organisation et conditions générales

La structure d'accueil est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'Office de l'accueil de jour des enfants (ci-après OAJE) qui en précise la capacité d'accueil et les prestations offertes.

Elle applique les directives de l'OAJE telles qu'énoncées dans les cadres de référence et référentiels de compétences pour l'accueil collectif de jour parascolaire. Elle est régulièrement soumise à des contrôles de la part de l'OAJE.

L'Association du Réseau d'Accueil de Jour ARAJ Broye (ci-après ARAJ) est en charge de l'administration et des finances. Elle fixe les conditions-cadres (financement, règlements, conditions financières et prix de pension) de la structure, et assure la facturation de la pension aux parents et établit le contrat de placement.

L'Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs (ci-après l'ISMLE) est en charge de l'organisation, de la structure, de la pédagogie et des ressources humaines des structures d'accueil pour les établissements scolaires de son périmètre. L'ISMLE délègue à la Direction générale de l'accueil parascolaire ainsi qu'à la Direction de la structure la gestion des admissions et contrats de placements de la structure.

Les familles accueillies au sein des institutions parascolaires de l'ISMLE sont soumises aux règlements de l'ARAJ ainsi qu'au présent règlement.

Les différentes réglementations de l'OAJE et de l'ARAJ servent de référence pour tout point non traité par le présent règlement.

3. Conditions d'admission et d'inscription

Les élèves de la 1P à la 8P scolarisés au sein de l'établissement primaire de Moudon, Lucens et environs, peuvent être admis, sous réserve de disponibilité d'accueil, au sein des UAPE La Cabane, Le Château et La Barrette. Le lieu d'accueil dépend du

lieu d'enclassement de l'enfant. Le-s contrat-s de placement est/sont lié-s à une des structures ci-dessus, et non à l'entier des structures d'accueil parascolaire de l'AIMLE.

3.1 Priorité d'admission

Les places d'accueil sont attribuées au fur et à mesure des disponibilités, mais en respectant les critères de priorité suivants :

1. Enfant/s domicilié/s dans une commune membre de l'ARAJ, dont le/les parent/s répondant/s exerce/nt une activité professionnelle.
 - 1.1 Fréquentation continue / importante (journée entière)
 - 1.2 Taux d'activité professionnelle des parents
 - 1.3 Fratrie
 - 1.4 Enfants déjà accueillis dans le réseau
2. Enfant/s domiciliés hors réseau, dont le/les parent/s travaille/nt dans une entreprise membre du réseau.
 - 2.1 Fréquentation continue / importante (journée entière)
 - 2.2 Taux d'activité professionnelle des parents
 - 2.3 Fratrie
 - 2.4 Enfants déjà accueillis dans le réseau
3. Enfant/s domiciliés dans une commune membre de l'ARAJ, et dont le/les parent/s est/sont en recherche d'emploi (suivis par l'ORP (Office régional de placement) ou le CSR (Centre social régional)), en formation, bénéficient des mesures d'insertion, pour des raisons de maladie, ou de placement demandé par la DGEJ (Direction générale de l'enfance et de la jeunesse).
4. Enfant/s domicilié/s dans une commune d'un réseau signataire d'une convention de réciprocité et dont le/les parent/s exerce/nt une activité professionnelle.
5. Enfant/s domicilié/s dans une commune d'un réseau signataire d'une convention de réciprocité et dont le/les parent/s est/sont en recherche d'emploi, (suivis par l'ORP ou le CSR) en formation, bénéficient des mesures d'insertion, pour des raisons de maladie, ou de placement demandé par la DGEJ.
6. Enfant/s domicilié/s dans une commune vaudoise hors réseau dont le/les parent/s répondant/s exerce/nt une activité professionnelle.
7. Enfant/s domicilié/s dans une commune vaudoise hors réseau dont le/les parent/s est/sont en recherche d'emploi, (suivis par l'ORP ou le CSR) en formation, bénéficient des mesures d'insertion, pour des raisons de maladie, ou de placement demandé par la DGEJ.
8. Enfant/s domicilié/s hors canton, dont le/les parent/s répondant/s exerce/nt une activité professionnelle.
9. Enfant/s domicilié/s hors canton, et dont le/les parent/s est/sont en recherche d'emploi, (suivis par l'ORP) en formation, bénéficient de mesures d'insertion, pour des raisons de maladie, ou de placement demandé par les services compétents.

Le taux de placement de l'enfant ne peut pas être supérieur au pourcentage de travail le plus bas des parents.

Exemple : Monsieur 70%, Madame 100% = Enfant placé au maximum à un taux de 70%.

3.2 Inscriptions

Pour chaque demande de placement, l'inscription se fait en ligne par le biais du PORTAIL accessible sur le site internet de l'ARAJ. Ceci est la première démarche à effectuer de la part des parents dans le processus d'inscription. L'enfant sera alors inscrit en liste d'attente. Aucun autre moyen d'inscription n'est admis, sauf dérogation uniquement accordée par le bureau administratif de l'ARAJ.

L'inscription en liste d'attente est valide 4 mois et sera annulée si elle n'est pas renouvelée.

Aucun élève ne pourra être accueilli avant que le dossier d'admission ne soit complet et le contrat d'accueil signé.

3.3 Réinscription

La durée du contrat et le tarif de pension appliqué sont indiqués sur le contrat de placement.

Une réinscription est nécessaire pour chaque rentrée scolaire avant l'échéance du contrat de placement. Une communication sera transmise, via la facturation de janvier ou février, ainsi qu'affichée dans les structures, en indiquant les délais de réinscriptions. La réinscription se fait donc en début d'année civile pour l'année scolaire suivante. Aucune garantie d'accueil ne s'étend au-delà de la durée du contrat de placement préalablement établi.

Il est nécessaire, de compléter, transmettre puis faire valider la demande sur liste d'attente sur le portail de l'ARAJ et de transmettre les documents requis, avant la fin du délai indiqué. La fréquentation souhaitée et complétée sur la liste d'attente n'est pas une garantie d'octroi de place d'accueil. La fréquentation attribuée sera confirmée par la Direction générale de l'accueil parascolaire au-x parent-s.

L'inscription sur liste d'attente n'est valable qu'après validation de l'ARAJ. Par conséquent, la demande de placement ne sera traitée par la Direction générale de l'accueil parascolaire que si tous les documents requis ont été retournés à l'ARAJ, et que la validation sur liste d'attente a été confirmée par retour de mail par l'ARAJ. La totalité des démarches doit être effectuée dans les délais annoncés par l'AIMLE et par les Directions.

Passé les délais, la place est réattribuée, sauf cas exceptionnel et préalablement discuté avec la Direction générale de l'accueil parascolaire.

Une place est attribuée à l'enfant ou aux enfants au fur et à mesure des disponibilités, mais en respectant des critères de priorité. Il n'y a donc aucune garantie de placement en dehors de la durée prévue dans le contrat.

En aucun cas, l'enfant ne pourra être accueilli avant la constitution complète du dossier d'admission et la signature du contrat de placement.

3.4 Dépannage

Un dépannage occasionnel peut être demandé à la structure. Il ne peut être accordé qu'à un enfant déjà inscrit dans la structure et sous réserve d'une place disponible.

Une fois acceptée par la structure, la demande de dépannage est inscrite sur le document ad-hoc et dûment signée par le-s parent-s répondant-s et la structure. Un dépannage prévu est facturé même si celui-ci n'est pas consommé, au prix habituel de la pension. Les dépannages peuvent être refusés par la structure d'accueil.

4. Horaires

Le Comité de direction de l'AIMSLE est compétent pour déterminer les heures d'ouverture.

| Horaires des modules de placement : | |
|--|---------------|
| Module 1 | 7h à 8h20 |
| Module 1B (uniquement 1P, lundi) | 8h20 à 11h50 |
| Module 2 | 11h50 à 13h40 |
| Module 3 (uniquement 1P et 2P) | 13h40 à 15h15 |
| Module 4 + 4B (1P à 6P) | 15h15 à 18h30 |
| Module 4B (uniquement 7P et 8P) | 16h15 à 18h30 |
| Module 5 (uniquement le mercredi) | 13h40 à 18h30 |

4.1. Ouverture et fermeture

La structure est fermée durant les vacances scolaires, les jours fériés et en cas de fermeture de l'école, tel que le dernier jour avant les vacances scolaire d'été. Les dates sont mises à jour sur le site de l'AIMSLE.

4.2 Déroulement de la journée

Afin de garantir le bon déroulement de la journée au sein de l'UAPE ainsi que la qualité d'accueil, il est demandé de respecter strictement les horaires des différents modules. Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant placé sont définis dans le présent règlement et correspondent aux modules auxquels l'enfant est inscrit

L'heure de retour doit être respectée pour le bon déroulement de la fin de journée de l'enfant et du lieu d'accueil. Il convient d'arriver dans le lieu d'accueil au plus tôt à 17h, sauf cas exceptionnel et annoncé à l'équipe éducative.

Pour le module 1, l'horaire d'arrivée est libre mais se fait au plus tard à 7h45.

Les horaires de fermeture doivent être respectés. Afin que l'équipe éducative puisse transmettre au-x parent-s toutes les informations de la journée de l'enfant, il est demandé d'arriver dans le lieu d'accueil environ 10 minutes avant la fermeture. Les parents informent la structure par téléphone de tout retard.

Sur décision de la Direction de la structure et de la Direction générale de l'accueil parascolaire, les retards récurrents peuvent faire l'objet d'une pénalité financière.

5. Encadrement

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe éducative pluridisciplinaire conforme aux normes de l'OAJE.

5.1 Responsabilité

La responsabilité de la structure d'accueil est engagée pendant les temps d'accueil des enfants tels que fixés dans le contrat.

La responsabilité de la structure d'accueil est aussi engagée lors des trajets accompagnés à, et depuis l'école, tels que définis à l'article 5.2 du présent règlement, sauf en cas de dérogation de trajet

5.2 Trajets

Toute arrivée ou départ de la structure d'accueil est clairement signalée au personnel éducatif.

Les enfants sont accompagnés et récupérés par leurs parents ou une personne autorisée dans les locaux de l'UAPE, aux horaires des modules d'accueil auxquels l'enfant est inscrit.

L'équipe éducative indiquera clairement les lieux de prise en charge aux élèves lors des premiers trajets. La structure d'accueil décline toute responsabilité si les consignes ne sont pas respectées.

Pendant les trajets, les élèves doivent se conformer aux indications de l'équipe éducative et se comporter de façon convenable.

Si l'enfant devait effectuer un trajet en dehors de ceux collectivement accompagnés par l'équipe éducative, une dérogation de trajet autonome devrait être dûment complétée par le-s parent-s. Sauf cas exceptionnel et d'entente avec la Direction de la structure, les dérogations sont accordées dès la 3P et permettent à la structure :

1. Soit de libérer l'enfant à l'heure convenue. Il pourra alors effectuer le trajet seul.
2. Soit de libérer l'enfant à l'heure convenue avec la personne venant le chercher à la structure pour l'accompagner durant son trajet.

L'équipe éducative n'accompagne pas les enfants en dehors des trajets scolaires initiaux.

Le formulaire de dérogation doit être complété avant le trajet concerné.

5.3 Dérogation activités tierces

L'inscription à un sport scolaire facultatif ou à toute activité sur le temps d'accueil à la structure sera acceptée sous réserve que celle-ci ait été préalablement discutée avec la Direction de la structure et qu'elle soit compatible avec le déroulement de la journée de l'UAPE.

Le formulaire de dérogation doit être complété avant que l'enfant ne se rende à l'activité en question.

Sans dérogation, l'enfant n'est pas autorisé à quitter la structure d'accueil. Pour maintenir la qualité d'accueil de l'enfant et le bon déroulement quotidien du collectif, l'enfant ne pourra pas effectuer plus d'une sortie/retour de/à la structure pour des activités extérieures par jour.

5.4 Absences

L'école ne communique pas les dates de sortie, de camp scolaire ou les annonces de maladie. Les parents sont responsables d'informer la structure dans tous les cas.

Pour autant que les parents aient annoncé l'absence de leur-s enfant-s jusqu'à 8h15 le jour même, le prix du repas non consommé sera déduit de la facture du mois suivant.

Conformément au règlement parascolaire de l'ARAJ, si des omissions d'annonce d'absence à répétition devaient se produire, les Directions pourraient prendre une décision d'exclusion de l'enfant pour une durée déterminée.

En cas d'absence non justifiée d'un enfant, l'équipe éducative prend contact avec les parents pour les avertir au plus vite. Elle prévient la police pour lancer une procédure de recherche si les parents ne sont pas joignables.

5.5 Maladie et éviction

L'équipe éducative se réserve le droit de refuser un enfant visiblement malade à son arrivée. Il ne pourra être accueilli que s'il est capable de participer à toutes les activités et au déroulement quotidien d'un accueil collectif.

Si l'enfant est malade, l'équipe prend la liberté de contacter les parents pour venir le chercher.

En cas d'urgence ou d'impossibilité d'atteindre les parents, ceux-ci délèguent le pouvoir à la Direction de la structure quant à l'opportunité de faire appel au pédiatre ou aux services d'urgences de la région.

L'enfant doit être au bénéfice d'une assurance maladie et accidents. Il n'est pas assuré par la structure.

Le parent doit être atteignable en tout temps et informe la structure de tout changement de coordonnées personnelles.

Dès le 15^{ème} jour d'absence pour cause de maladie ou d'accident de l'enfant (uniquement avec certificat médical), une réduction de 50 % sera accordée. Aucune réduction du prix de la pension n'interviendra pour d'autres motifs.

Les parents sont responsables d'avertir l'équipe éducative si leur enfant présente une maladie contagieuse ou éléments contagieux (par exemple : poux) afin que des mesures utiles puissent être prises dans les plus brefs délais. La Direction de la structure se réserve le droit de demander un certificat médical attestant que l'enfant

peut réintégrer la collectivité.

L'équipe éducative, en collaboration avec les Directions, se réfère aux "recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible – juillet 2005", établies en collaboration avec les médecins cantonaux, pour l'éviction d'un enfant présentant une maladie grave ou contagieuse.

Les parents informent, au préalable la structure, des médicaments qui doivent être donnés à l'enfant et transmettent la *décharge en cas de prise de médicament-s à l'UAPE* (à disposition à l'UAPE et sur le site de l'AIMSLE), la remet au personnel éducatif avec la fréquence, le dosage exact, la date et la signature du/des parent/s.

Pour les traitements de longue durée, une attestation du médecin traitant est demandée et ajoutée dans le dossier de l'enfant.

5.6 Allergies/intolérances/régimes particuliers

Les régimes spéciaux des enfants sont acceptés lorsqu'ils sont prescrits pour des raisons médicales et dans la mesure où ils sont compatibles avec la réalité institutionnelle. Celui-ci doit faire l'objet d'une évaluation du pédiatre de l'enfant, lequel sera tenu de compléter un formulaire décrivant l'allergie/intolérance et ses incidences. Une fois compété, le formulaire sera transmis au traiteur de la structure d'accueil. Le traiteur est compétent pour définir si l'allergie/intolérance peut être pris en charge dans le cadre de la préparation des repas de la collectivité. Cas échéant, le parent sera tenu d'amener le-s repas de leur-s enfant-s. Toutes allergies ou intolérance fait l'objet d'une évaluation par le pédiatre et le traiteur avant le début du contrat de placement de l'enfant.

Il est à noter que le fournisseur de repas est tenu d'annoncer la présence des 14 allergènes recensés par GastroSuisse dans les menus.

Il est possible de fournir les régimes suivants : sans porc, sans lactose, sans gluten et végétarien ; ces menus sont emballés et étiquetés séparément.

5.7 Droit à l'image

Le personnel éducatif peut utiliser des enregistrements vidéo et des photos des enfants. Sauf demande écrite à la Direction générale de l'accueil parascolaire, les parents acceptent cet outil de travail.

Les UAPE déclinent toute responsabilité dans le cas d'une diffusion externe par des tiers de documents liés à la structure, filmés ou photographiés à son insu.

5.8 Sorties, activités récréatives, transports

Des sorties peuvent être organisées par les structures. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, mais également en bus ou en train. Si une sortie nécessite l'utilisation des transports publics, de véhicules privés, ou si une participation financière spéciale est demandée, les parents sont informés préalablement.

5.9 Pertes, vols et dégâts

Le nombre d'enfants accueillis ainsi que l'organisation de la vie commune ne permettent pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et objets personnels, y compris lunettes et bijoux apportés par les enfants. C'est pourquoi la structure décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accident.

5.10 Devoirs

Les UAPE mettent à disposition des élèves qui souhaitent faire leurs devoirs, un endroit adapté. Les enfants s'organisent pour travailler de façon autonome. Dans la limite des disponibilités, le personnel éducatif peut les aider à la compréhension des consignes.

Il ne s'agit ni de devoirs surveillés, ni de leçons privées.

Les structures ne sont pas tenues de vérifier la bonne exécution des devoirs, et ne peuvent pas être tenues pour responsables des acquis des élèves.

Une convention de devoirs est signée par chaque partie en début d'année scolaire.

5.11 Repas

Les structures d'accueil proposent des repas équilibrés, fournis par un traiteur. Les menus sont confectionnés selon les recommandations diététiques en vigueur.

Un repas personnel est admis au sein de la structure pour raisons médicales et sous réserve que celui-ci ne puisse être pris en charge par le traiteur de la structure. Celui-ci fera l'objet d'une évaluation du pédiatre de l'enfant ainsi que du fournisseur de repas.

6. Relation avec les parents

6.1 Confidentialité

La confidentialité des informations transmises tant dans le dossier d'inscription que lors des différentes discussions entre l'équipe pédagogique et les parents ou les enfants est garantie par le cadre légal et institutionnel.

6.2 Communication

Afin de pouvoir garantir les meilleures conditions d'accueil, il est important de pouvoir assurer une bonne collaboration entre l'équipe pédagogique et les parents.

Les échanges d'informations entre les parents et l'équipe éducative font partie de cette collaboration, tant lors de l'inscription que lors des moments de discussion lorsque les parents viennent chercher leur enfant ou lors d'entretiens ponctuels.

Les structures sont amenées à collaborer avec les différents acteurs professionnels qui encadrent l'enfant et sa famille (assistants sociaux, OSPES, école etc.). De ce fait, les structures d'accueil travaillent en étroite collaboration avec les enseignants et autres professionnels.

Des entretiens peuvent être demandés, en tout temps, aussi bien par les parents que par le personnel éducatif et les Directions.

En cas d'informations erronées ou volontairement incomplètes, influençant l'accueil offert et la prise en charge de l'enfant au sein de la collectivité, l'AIMSLE se réserve le droit de dénoncer le contrat de placement avec effet immédiat ou en respectant le délai de préavis. La pension du mois en cours reste entièrement due.

6.3 Changement de situation

Tout changement de situation (lieu de domicile, travail, autorité parentale, situation familiale) doit être immédiatement annoncé à la structure d'accueil ainsi qu'à l'ARAJ.

Il est demandé aux parents d'être spécialement attentifs aux numéros de téléphone afin de pouvoir être atteignables en tout temps, durant le temps de placement.

6.4 Modification de placement

Aucune demande de modification de placement ne sera accordée entre le 1^{er} juillet et le 30 septembre.

Le délai inhérent est d'un mois pour la fin du mois suivant.

Les demandes de modification de placement peuvent être refusées par la Direction générale de l'accueil parascolaire.

Sauf cas exceptionnel, aucune demande de modification de placement pour l'abandon des modules 4, 4b et 5, ne sera accordée sur l'année scolaire en cours. Celle-ci doit faire l'objet d'une nouvelle demande de placement, lors de la période de réinscription, pour l'année scolaire suivante.

Une modification durable des modules et des jours de fréquentation doit être discutée dans tous les cas avec la Direction générale de l'accueil parascolaire et fera l'objet d'un nouveau contrat de placement si celle-ci est acceptée. La demande doit être faite auprès de la Direction générale de l'accueil parascolaire.

Dès la 3^{ème} demande sur l'année scolaire en cours, chaque modification de placement accordée par la direction sera soumise à un émolument de CHF 50.00.

6.5 Résiliation de placement

En cas de non-respect du présent règlement, d'informations erronées ou incomplètes, l'AIMSLE se réserve le droit de dénoncer le contrat de placement avec effet immédiat. La pension du mois en cours demeure entièrement due.

Chaque partie peut résilier le contrat de placement moyennant un préavis de deux mois pour la fin d'un mois.

La résiliation de placement doit être adressée à la Direction générale de l'accueil parascolaire sur le document ad hoc.

La structure se réserve le droit de mettre fin au contrat de placement avec effet immédiat ou selon le préavis cité ci-dessus, en cas de difficultés majeures de prise en charge rendant l'accueil au sein d'une collectivité impossible (mise en danger, insécurité physique et émotionnelle de la collectivité, irrespect majeur des règles collectives, non collaboration/partenariat des parents répondants envers la structure). Ceci en tenant compte des transmissions, échanges, entretiens et moyens mis en place au sein de la structure.

En cas de non-respect du règlement de l'ARAJ, de non-paiement des frais de garde, d'informations erronées ou incomplètes concernant les déclarations sur le revenu déterminant, l'ARAJ se réserve le droit de dénoncer le contrat de placement avec effet immédiat. La pension du mois en cours demeure entièrement due.

6.6 Dispositions particulières

Les structures peuvent collaborer avec les différents services médico-pédagogiques ou scolaires régionaux et recourir à des intervenants extérieurs lors de situations particulières.

Conformément à la législation fédérale et cantonale en matière de protection de l'enfant, les Directions sont tenues de signaler à la Direction générale de l'enfance et de la jeunesse toute situation de mineur en danger dans son développement dont elle a connaissance.

7. Relation avec les enfants

7.1 Matériel demandé

La structure d'accueil n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des effets personnels de l'enfant.

7.2 Interdictions

Les vélos, trottinettes, rollers, chaussures à roulettes etc. sont interdits d'usage dans la structure d'accueil, sauf autorisation de l'équipe éducative lors des sorties.

Les appareils multimédia (tels que téléphones portables, consoles, montres connectées et autres appareils photos) sont strictement interdits d'usage durant le temps d'accueil, sauf autorisation exceptionnelle de l'équipe éducative.

7.3 Comportement

Le respect entre les enfants et entre l'équipe éducative et les enfants est une valeur importante des UAPE, de même que le dialogue et l'entraide.

Les enfants accueillis prennent soin des locaux, du matériel et du mobilier avec l'aide du personnel éducatif.

Les enfants respectent les consignes de l'équipe éducative et les règles de la vie en collectivité.

En cas d'indiscipline grave ou de comportements inadaptés et répétitifs, les parents seront avertis par l'équipe éducative et la Direction de la structure. Des mesures d'exclusion ou résiliation de placement peuvent être prises.

8. Dispositions finales

8.1 Modification du règlement

L'AIMLE se réserve en tout temps le droit de modifier le présent règlement ainsi que ses annexes et de faire exception à l'un de ses articles.

Les parents des enfants placés seront avisés par écrit des changements apportés avant l'entrée en vigueur de ces derniers.

8.2 Réclamation

Toutes réclamation ou plainte concernant la prise en charge de l'enfant doit être adressée par écrit, à la Direction générale de l'accueil parascolaire, à l'adresse suivante : AIMLE, Comité de direction, Grand'Rue 26, case postale, 1510 Moudon.

Toute réclamation concernant la facturation doit être envoyée à l'ARAJ-Broye , Rue des Terreaux 1, case postale 87, 1530 Payerne.

Le Comité de Direction de l'AIMLE est compétent pour trancher tout litige qui ne peut se régler au niveau de la structure d'accueil concernant le présent règlement.

Si un désaccord persiste après avoir utilisé les moyens de recours ci-dessus, les parents peuvent s'adresser à l'Association du Réseau d'Accueil de Jour, Rue des Terreaux 1, case postale 87, 1530 Payerne.

8.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement est entré en vigueur le 15 août 2015, modifié le 13 septembre 2016, modifié le 11 juin 2018, et modifié le 21 août 2023.

Les annexes au présent règlement sont entrées en vigueur le 21 août 2023.

Accepté par le Comité de direction dans sa séance du 12 juin 2023.

AIMLE

Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Le Président

Vincent Bessard

La Secrétaire

Mireille Cudré-Mauroux