Préambule

Le présent règlement utilise l'appellation « parents » pour désigner les représentants légaux de l'enfant, au bénéfice de l'autorité parentale. L'utilisation du masculin a la valeur de neutre.

Article 1 Introduction

1.1 Les structures d'accueil du réseau AJENOL sont soumises à l'autorisation et à la surveillance du Service Cantonal de l'accueil de jour des enfants (SCAJE), conformément à la loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants.

1.2 Les structures d'accueil font parties du réseau d'accueil AJENOL, regroupant les communes de Bournens, Boussens, Cheseaux-sur-Lausanne, Jouxtens-Mézery, Prilly, Romanel-sur-Lausanne et Sullens.

1.3 Les structures d'accueil sont en charge de l'accueil préscolaire, et sont gérées par les Exploitants suivants :

- L'Association des structures d'accueil de la Chamberonne (ASAC) pour la Galipette
- La Commune de Prilly pour les CVE Le Tilleul, Les Acacias et Les Sorbiers
- La Commune de Romanel-sur-Lausanne pour les P'tits Bonshommes
- La Commune de Jouxtens-Mézery pour le Petit Navire

1.4 Les structures accueillent des enfants âgés :

- De 14 semaines à l'entrée à l'école : La Galipette, Les Sorbiers
- De 14 semaines à 30 mois : Le Tilleul
- De 24 mois à l'entrée à l'école : Le Petit Navire
- De 30 mois à l'entrée à l'école : Les Acacias, Les P'tits Bonshommes.

1.5 L'accueil dans la structure est en priorité réservé aux enfants dont les parents exercent une activité professionnelle.

1.6 Lors de l'inscription définitive, les parents signent un contrat définissant la date d'entrée dans la structure et s'engagent à respecter le présent règlement.

1.7 Un document propre à la structure est remis aux parents par la direction ou l'équipe éducative. Ce document précise les conditions d'accueil et donne toutes indications utiles sur les aspects de la vie au sein de la structure ; les parents sont tenus d'en respecter les dispositions.

1.8 L'Exploitant est seul compétent pour trancher tout litige relatif à l'application du présent règlement.

Article 2 Horaires et fermetures - Arrivées et départs - Devoir d'information

2.1 Les structures de l'AJENOL sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30. Elles sont fermées les samedis et dimanches ainsi que les jours fériés suivants :

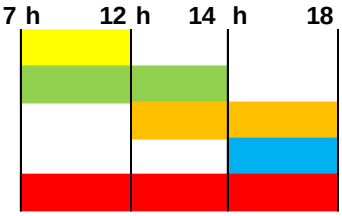
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Jeudi et vendredi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Lundi du Jeûne fédéral
- Du 24 décembre au 2 janvier

Les fermetures annuelles sont les suivantes : la semaine suivant le week-end de Pâques, trois semaines en été à cheval entre juillet et août et la semaine entre Noël et Nouvel-An. Les dates précises des fermetures annuelles sont communiquées au début de chaque année scolaire par l'exploitant.

2.2 Les tranches d'accueil sont précisées dans la grille tarifaire. Les tranches sont facturées en entier, même si l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant dans la structure est différente.
L'arrivée des enfants est possible jusqu'à 9h le matin, le départ est possible dès 16h30 l'après-midi.

En fonction de l'organisation propre à chaque structure, les heures d'arrivée et de départ pour la période du milieu de journée (entre 12h et 14h) peuvent varier jusqu'à 30 minutes en deçà ou au-delà de l'heure indiquée dans le présent règlement. Dans ce cas, elles sont précisées dans le document destiné aux parents (cf. art 1.7).

Tarif des tranches de fréquentation



Matin	5h	= 5 fois le tarif horaire
Matin, midi et sieste	7h	= 7 fois le tarif horaire
Sieste et après-midi	6h30	= 6.5 fois le tarif horaire
Après-midi	4h30	= 4.5 fois le tarif horaire
Journée entière	11h30	= 11.5 fois le tarif horaire

2.3 En règle générale, les passages entre les groupes se font une seule fois par année, en août. Les transferts peuvent exceptionnellement être envisagés à d'autres moments de l'année en fonction des places qui pourraient se libérer.

2.4 Les parents conduisent et reprennent leur enfant dans les locaux de la structure en le confiant à l'équipe éducative. Ils prennent le temps d'échanger toutes les informations utiles à l'arrivée comme au départ. Le soir, le personnel éducatif transmet aux parents les informations importantes sur la journée de l'enfant et offre un moment d'échange aux parents qui le souhaitent dans la mesure des possibilités institutionnelles. Un entretien peut être proposé pour un échange plus approfondi.

2.5 Afin qu'ils puissent être contactés rapidement, les parents informent l'équipe éducative de tout changement de domicile, lieu de travail et numéros de téléphone professionnels et privés.

2.6 Lorsqu'une mesure de restriction des droits parentaux est prononcée à l'égard d'un parent, la copie de la décision de justice (interdiction de périmètre, suspension ou retrait du droit de garde, déchéance de l'autorité parentale) doit être transmise à la direction de la structure.

2.7 Les parents informent la structure d'accueil si une tierce personne autorisée vient chercher l'enfant tout en fournissant toutes les coordonnées nécessaires. Les personnes tierces inconnues du personnel de la structure d'accueil sont tenues de présenter une pièce d'identité.

Article 3 **Fréquentation - Repas - Absences - Activités**

3.1 Une fréquentation minimale de 2 demi-journées, ou exceptionnellement d'un jour par semaine, est exigée.

3.2 Une fréquentation régulière de la structure par l'enfant est requise, aux jours mentionnés dans le contrat. En cas d'absences répétées et/ou injustifiées, ledit contrat pourrait faire l'objet d'une réévaluation et le cas échéant, être résilié.

3.3 En cas d'absence de leur enfant (maladie ou autre), les parents avertiront la structure dès que possible, mais au plus tard par téléphone le jour même avant 8h, faute de quoi le repas sera facturé.

3.4 Des repas chauds et adaptés sont servis aux enfants. La structure sert sur demande des menus végétariens, et sans porc. Dans la mesure du possible, la structure sert des menus particuliers (sans gluten, sans lactose etc.), sur présentation d'un certificat médical. En cas de régime très strict, les parents peuvent être priés de fournir les repas.

3.5 Le personnel éducatif utilise des enregistrements vidéo et des photos à but interne ou d'information pour les parents. Lors d'événements, celui-ci prend parfois des photos qui peuvent être données aux autres familles qui fréquentent le lieu d'accueil. Sauf demande expresse exprimée auprès de la direction de la structure, les parents acceptent ce mode de faire.

En aucun cas, les photos ou vidéos ne seront diffusées sur les réseaux sociaux, y compris celles prises par les parents lors d'évènements collectifs.

3.6 Les parents autorisent leur enfant à participer aux sorties, promenades, etc. organisées par le personnel éducatif et sous la responsabilité de celui-ci. Des sorties peuvent avoir lieu en tout temps, les parents habillent les enfants de manière adéquate.

Article 4 **Maladie - Accidents**

4.1 La structure ne peut pas accueillir les enfants malades, à savoir ceux dont l'état général ne permettant pas de vivre pleinement la vie en collectivité ou de préserver la bonne santé collective.

4.2 Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée à l'équipe éducative. Les enfants sous antibiotiques depuis moins de 24 heures ne sont pas acceptés.

4.3 Lorsque l'enfant est porteur d'une maladie ou présente certains symptômes, nous nous référons au site internet www.evictionscolaire.ch préconisé par la Direction générale de la santé du Canton de Vaud.

4.4 Si la maladie se déclare durant la journée, le personnel éducatif appellera les parents qui seront tenus de venir chercher l'enfant au plus vite. Il est important de prévoir, dès l'inscription, une solution de garde alternative en cas de besoin.

4.5 Si l'équipe éducative estime qu'il y a urgence (maladie ou accident), elle prendra les mesures qui s'imposent et pourra notamment faire appel à une ambulance. Les frais qu'occasionnerait cette intervention sont à la charge des parents.

4.6 En cas d'accident survenu dans le cadre de la structure, et en cas d'urgence, le personnel éducatif prend immédiatement toutes les mesures nécessaires selon la procédure établie par la structure d'accueil. Les parents sont avertis dans les meilleures délais, et prend la responsabilité de faire soigner l'enfant. Sauf demande expresse des parents, ils sont dirigés sur l'Hôpital de l'Enfance de Lausanne.

4.7 Lorsqu'un enfant est accidenté, et afin de garantir un accueil de qualité ainsi que sa sécurité, la direction de la structure d'accueil et l'équipe éducative évaluent la possibilité de l'accueillir dans le groupe durant son rétablissement.

Article 5 **Médicaments - Fournitures et objets personnels - Responsabilité civile**

5.1 **Médicaments prescrits par un médecin :** sur demande des parents, la structure donnera aux enfants des médicaments prescrits. Pour chaque médicament, l'emballage d'origine, le mode d'emploi et la posologie sont à remettre ainsi que le formulaire « Médicaments prescrits par un médecin » dûment rempli et signé. => ordonnance sur site AJENOL

5.2 **Automédication demandée par les parents :** en cas d'automédication, le médicament sera remis en main propre à l'équipe éducative dans son emballage d'origine, avec le mode d'emploi et la posologie et sera accompagné du formulaire « Automédication demandée par les parents » dûment rempli et signé. L'automédication peut s'étendre, au maximum, sur une durée de 3 jours. Selon les circonstances, la direction de la structure se réserve le droit de refuser de donner une automédication.

5.3 Les parents sont tenus de fournir le matériel et les vêtements pour leur enfant selon le document fourni par la structure. Les vêtements, chaussures et pantoufles de l'enfant doivent être marqués à son nom.

5.4 L'institution décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels ou de vêtements. Il est conseillé de faire porter aux enfants des vêtements pratiques, les habits délicats sont à éviter. Les colliers sont interdits pour des raisons de sécurité. Le port d'autres

bijoux est fortement déconseillé et nous déclinons toute responsabilité en cas d'accident et/ou de perte.
Les téléphones portables, objets connectés et jeux électroniques ne sont pas autorisés dans la structure.

5.5 Les parents sont tenus de contracter une assurance responsabilité civile.

Article 6 **Modalités financières**

6.1 Une finance de Fr. 50.- pour les frais administratifs est perçue lors du premier placement dans une structure d'accueil du réseau AJENOL.

6.2 En cas de renonciation à la place d'accueil après la signature du contrat mais avant le premier jour d'accueil de l'enfant, Fr. 200.- de frais de désistement seront facturés.

6.3 Le prix de la prestation est calculé en fonction du revenu déterminant. Celui-ci comprend les revenus bruts issus des activités lucratives, revenus immobiliers et/ou sur la fortune, rentes et allocations sociales (AI, RI, PC Familles), d'éventuelles indemnités de chômage, contributions d'entretien reçues et/ou versées ou tout autre revenu, obtenus par les parents et les personnes faisant ménage commun. Une copie de la dernière déclaration d'impôts complète devra être jointe aux justificatifs présentés.

6.4 Pour les personnes indépendantes, le calcul du revenu déterminant se calcule sur la base de la dernière déclaration d'impôt et de la taxation AVS.

6.5 Les tarifs appliqués sont actualisés au 1er août de chaque année. Dans ce but, les justificatifs de revenus actualisés doivent nous être adressés dans le délai imparti pour adaptation, faute de quoi le tarif maximum sera appliqué. Une attestation de l'employeur, ainsi qu'une attestation de domicile de l'enfant sont demandées.

6.6 Il appartient aux parents de signaler immédiatement et spontanément toute modification de leur situation financière en dehors de cette mise à jour annuelle. Sur cette base, la correction du tarif sera effectuée pour la période concernée.

6.7 L'institution se réserve le droit de contrôler les données financières fournies, ainsi que la composition du ménage. Les parents, par la signature du contrat, autorisent les recherches de renseignements de cette nature, notamment auprès du contrôle des habitants.

6.8 Le tarif de la facturation est déterminé par le réseau AJENOL. Il peut être modifié au 1er août de chaque année. Le tarif horaire est calculé selon un taux progressif en fonction du revenu déterminant et des tranches-horaires fixées dans le contrat d'inscription.

6.9 La facturation mensuelle est calculée en fonction du nombre d'heures de fréquentation contractuelle du mois concerné. Les jours de fermeture de la structure ne sont pas facturés. Les repas sont facturés en sus selon le barème de l'AJENOL. Les factures sont payables à 30 jours.

6.10 Les repas des bébés sont facturés lorsqu'ils sont fournis par la structure d'accueil ou par son traiteur, au prix indiqué sur le barème tarifaire de l'AJENOL.

6.11 Pour toute prestation de dépannage, la facturation se fait en supplément selon la tranche demandée et le tarif appliqué.

6.12 La réduction accordée aux frères et sœurs qui fréquentent simultanément une des structures d'accueil collectif ou en milieu familial du réseau AJENOL est accordée pour chaque enfant de la fratrie. Le taux de réduction est fixé par le réseau AJENOL.

6.13 La période d'intégration d'un enfant, qui implique une fréquentation inférieure à celle contractuellement prévue sur une période de deux semaines, est facturée à 80 % de la fréquentation contractuelle.

6.14 En cas d'absence pour maladie ou accident durant une semaine ou plus, les heures manquées sont facturées à 100% la première semaine d'absence. La deuxième semaine consécutive d'absence, une taxe de réservation de 50% est perçue. Dès la troisième semaine consécutive d'absence, la taxe de réservation est de 25%. Cette réduction s'applique sur présentation spontanée d'un certificat médical.
Par semaine d'absence, il faut comprendre une semaine complète, du lundi au vendredi.

6.15 En cas de garde partagée ou alternée, l'enfant doit être domicilié sur le territoire de l'AJENOL, inscrit au contrôle des habitants. Lorsque l'un des deux parents est domicilié hors du réseau, il bénéficie des conditions réglementaires et tarifaires de l'AJENOL, comme le parent chez qui l'enfant est domicilié.
L'établissement de deux contrats pour un seul enfant n'est possible que dans le cas où l'accueil est partagé entre les deux parents dans le cadre de la semaine pour des jours définis.
Lors de garde alternée une semaine sur deux, en cas de fréquentation différente selon le parent, la fréquentation contractuelle est fixée selon la demande d'accueil la plus large, et facturée même si la prestation n'est utilisée que partiellement quand l'enfant est chez le second parent.
L'établissement de deux contrats ne peut intervenir que si un accord est trouvé entre les deux parents. Dans ce cas, il est proposé par la Direction de l'institution (éventuellement par l'organe de taxation) d'établir une répartition de la facturation entre les deux parents dans le cadre de la semaine. Cette répartition sera adoptée par les deux parents et servira de base à la facturation chaque mois. Les éventuelles déductions pour absence seront établies sur cette base quel que soit le parent qui annonce l'absence de l'enfant.
En cas de fréquentation au rythme d'une semaine sur deux, la facturation ne pourra pas prendre en compte les semaines d'absences. Le contrat sera établi sur le même modèle que pour une fréquentation régulière.
La fréquentation contractuelle est fixée selon la demande d'accueil la plus large, et facturée même si la prestation n'est utilisée que partiellement quand l'enfant est chez le second parent.
Si l'enfant est accueilli par une Accueillante quand il est pris en charge par l'un des parents et accueilli en structure d'accueil quand il est chez l'autre parent, il sera établi un contrat pour chaque parent selon la solution de garde choisie.

Article 7 **Règles et intégration - Pédagogie - Réclamations et plaintes - DGEJ**

7.1 L'équipe éducative et les parents s'engagent à collaborer dans un esprit de partenariat. À cet effet, des entretiens peuvent être proposés par l'équipe éducative ou par les parents.

7.2 Selon ses besoins pour être soutenue dans son approche pédagogique, l'équipe peut faire appel à des professionnels externes tels que pédopsychiatre, superviseur·euse, conseiller·ère pédagogique, intervenant·e d'un service social, médecin-conseil.

7.3 Il se peut qu'un enfant qui nous est confié demande une prise en charge et un encadrement que la structure n'est pas en mesure d'offrir avec les moyens à disposition. Dans ce cas, l'équipe éducative et la direction prendront contact avec la famille pour évaluer la situation et décider conjointement des modalités de l'accueil ainsi que des mesures d'accompagnement.

7.4 Toute réclamation ou plainte concernant la prise en charge pédagogique doit être adressée en premier lieu à la direction de la structure et, en second lieu auprès de l'Exploitant. Si, malgré la consultation de ces deux instances de recours un désaccord devait subsister, les parents peuvent alors s'adresser à l'autorité de surveillance soit le Service cantonal de l'accueil de jour des enfants (SCAJE).

7.5 Si la collaboration se révèle trop difficile, voire impossible, il peut être mis fin au placement. Les parents peuvent recourir contre cette décision auprès de l'Exploitant.

7.6 Le personnel éducatif est astreint à l'obligation de signalement à la Direction générale de l'enfance et de la jeunesse (DGEJ), en vertu de l'art. 26 al. 2 de la loi sur la protection des mineurs, si elle estime que le développement physique, psychique, affectif ou social de l'enfant est menacé. La direction de la structure ne fait pas appel à la DGEJ sans en avoir averti les parents, sauf dans des cas extrêmes. Elle peut également demander un conseil à la DGEJ sans dévoiler l'identité de l'enfant.

Article 8 **Conditions contractuelles**

8.1 Tout parent qui rencontre des difficultés financières et éprouve des problèmes à s'acquitter de la redevance est invité à s'adresser à la direction de la structure. En cas de non-paiement des factures, la direction se réserve le droit de ne plus admettre l'enfant au sein de la structure. Aucun nouveau placement ne pourra être effectué tant qu'un reliquat financier demeure.

8.2 Les parents sont autorisés à changer leur contrat de fréquentation mais au maximum deux fois par année, selon les disponibilités du groupe.

8.3 Tout souhait de modification de fréquentation de la structure ou de départ doit être annoncé par écrit deux mois à l'avance pour la fin d'un mois et recevoir l'aval de la direction de la structure. Les changements de fréquentation ne sont admis qu'en début de mois.

8.4 Aucun départ n'est accordé au 30 juin en cas de continuité au sein du réseau AJENOL.

8.5 En cas de déménagement hors du réseau AJENOL, le placement pourra se poursuivre sans modification tarifaire au maximum jusqu'à trois mois après le déménagement. Au-delà de cette échéance, le placement ne peut se poursuivre que pour une durée limitée avec l'accord de la direction opérationnelle du réseau AJENOL. Le tarif maximum sera alors appliqué.

8.6 En cas d'accord avec la direction et selon les possibilités de la structure, une réservation peut être demandée au maximum pendant deux mois avant la date d'admission de l'enfant. Dans ce cas, une facture représentant le 50% du taux d'occupation contractuel sera établie pour chaque mois concerné.

Article 9 **Entrée en vigueur - Modifications**

9.1 Le présent règlement entre en vigueur le 1er août 2026 et peut être modifié en tout temps par le Comité du Réseau AJENOL.

Adopté par le Comité du Réseau AJENOL et par l'Exploitant le 26 mars 2026.

Réseau AJENOL

La Présidente	La Direction opérationnelle
J. Dieperink	E. Bessaud