

DEPARTEMENT
LOIR ET CHER
CANTON
ROMORANTIN-LANTHENAY
COMMUNE
ROMORANTIN-LANTHENAY

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS



**ROMORANTIN
LANTHENAY**

Préambule :

Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures.

I- PRESENTATION DES STRUCTURES

Les structures d'accueil Petite Enfance fonctionnent conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions de la Caisse d'Allocations Familiales et aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Nom de la structure/ Nature de l'accueil	Capacité d'accueil	Age des enfants
Creche des Rossignols	59 berceaux (45 le mercredi et les vacances scolaires)	De 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école
Creche des Fauvettes	22 berceaux (15 le mercredi et les vacances scolaires)	De 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école
Micro-creche des Favignolles	11 berceaux	De 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école

.1 : Les conditions d'ouvertures

Les crèches des Fauvettes et des Rossignols sont ouvertes de 7h30 à 18h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 18h00 le vendredi. La Micro Crèche est ouverte de 9h à 16h30 du lundi au vendredi.

Les structures sont fermées entre Noël et le jour de l'An, durant trois semaines au mois d'août et certains jours de l'année déterminés à l'avance (certains ponts, une journée pédagogique et jours fériés). Les dates de fermeture seront affichées à chaque début d'année.

Si votre enfant a 3 ans dans l'année civile, il ne sera plus accueilli en contrat régulier dès le mois de septembre mais pourra être accueilli en périscolaire si place disponible.

C'est un espace de jeux ouvert et convivial où l'enfant vivra ses premières expériences de socialisation auprès d'une équipe de professionnels attentive à leur bien être et à leur sécurité.

II- MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

2.1 : Accueil réalisé

Les structures d'accueil petite enfance répondent à trois types d'accueils :

- L'accueil régulier :

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

- L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et bénéficie d'un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- **L'accueil d'urgence :**

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Des places doivent être réservées pour faire face à ce type de demande et figurer dans le projet d'établissement de la structure.

2.2 : Accueil en surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'avis du président du conseil Départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100%
- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.
- Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

III- DIRECTION

3.1 : Les fonctions de direction

- Crèche des Rossignols : Infirmière Puéricultrice.
- Crèche des Fauvettes : Éducatrice de Jeunes Enfants.
- Micro crèche : Référente technique EJE.

La responsable assure :

- Le fonctionnement de la structure
- L'organisation de l'accueil des enfants et l'accompagnement des parents
- L'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire
- L'animation et la coordination des actions autour du projet de service
- La responsabilité de l'application du présent règlement

3.2 : Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction dans les conditions fixées par l'article R. 2324-36

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction est assurée :

- Crèche des Rossignols, par une Éducatrice de Jeunes Enfants ou, à défaut, une Auxiliaire de Puériculture ayant au minimum un an d'expérience.
- Crèche des Fauvettes et Micro crèche, par l'Auxiliaire de Puériculture du matin ou du soir ayant au minimum un an d'expérience.
- Durant l'absence de la responsable, la professionnelle assurant la continuité de la fonction de direction est l'interlocuteur privilégié vis-à-vis de l'administration communale et de la P.M.I. Elle est habilitée à prendre les décisions urgentes concernant l'accueil des enfants et l'organisation du service, conjointement avec le responsable Petite Enfance.

3.3 : Le Personnel encadrement

L'équipe d'encadrement se compose :

- D'Éducatrices de Jeunes Enfants
- D'Auxiliaires de Puériculture
- D'Agents Petite Enfance (CAP Petite Enfance / BEP sanitaire et social)
- D'Agents Techniques auprès d'enfants.

Cette équipe éducative a pour objectif de répondre aux besoins des enfants et favoriser leur développement en lien avec la famille.

Elle s'engage à faire preuve de discrétion et à respecter le secret professionnel.

Selon les modalités de mise en œuvre de l'Art. R2324-27, les établissements d'accueil de jeunes enfants de Romorantin-Lanthenay fonctionnent avec l'encadrement suivant :

1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent.

3.4 : Le référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Selon l'Article R 2324-39 la fonction du référent santé accueil inclusif est exercée par une personne titulaire du diplôme d'état infirmière puéricultrice à raison de 8h par trimestre pour la crèche des Rossignols + 4h pour la crèche des Fauvettes + 2h pour la micro crèche soit 14h par trimestre pour l'ensemble des structures Petite Enfance.

Le référent santé et d'accueil inclusif est chargé d'informer et de conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Les parents doivent fournir la photocopie des vaccins mis à jour régulièrement.

IV- FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

4.1 : Les modalités d'inscriptions et les conditions d'admission des enfants

Une préinscription peut être enregistrée sur rendez-vous ou en ligne sur le site de la ville de Romorantin dès le 5ème mois de grossesse et pour les enfants déjà nés.

Lors de ce premier contact, les parents sont informés des différents services proposés et invités à préciser leurs souhaits d'accueil.

Pour l'Accueil Régulier, ils devront ensuite confirmer leur demande **auprès du responsable de la structure.**

L'attribution d'une place dans l'une des structures est entérinée par une commission d'admission réalisée au mois de mai.

Toute modification en lien avec cette préinscription devra être signalée en vue d'un réexamen du dossier.

La priorité est donnée aux familles habitant Romorantin.

Pour constituer le dossier d'inscription, il est nécessaire de fournir :

- La carte ou un courrier de la Caisse d'Allocations Familiales mentionnant le numéro d'allocataire
- La photocopie de l'avis d'imposition N-2 des deux parents si la famille n'est pas allocataire CAF
- Le livret de famille
- Un justificatif de domicile. (Quittance EDF-GDF, loyer, facture d'eau ...)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant les nom et prénom de l'enfant. A renouveler chaque année à date d'échéance.
- En cas de séparation, le jugement précisant les modalités de la garde des enfants
- Un certificat médical d'aptitude à la collectivité
- La photocopie des vaccinations

L'admission est définitive après :

- Avoir complété le dossier administratif,
- Accepté le présent règlement intérieur et signé les autorisations.
- Avoir signé le contrat d'accueil pour l'Accueil Régulier et Occasionnel.

Dossier médical

Pour l'entrée en collectivité, tout enfant doit être vacciné par les vaccins obligatoires à ce jour et présenter le certificat médical qui est à télécharger sur le site de la ville de Romorantin, onglet Petite Enfance.

4.2 : Le principe de l'ouverture à tous

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L-214-2 et article L-214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Les enfants sont accueillis en crèche selon un planning (jours et horaires de présence) préalablement établi entre les parents et la direction lors de l'inscription. Ainsi, les parents signent un contrat qui détermine le nombre de jours et d'heures qu'ils désirent réserver dans l'année. La place de chaque enfant est réservée, avec un contrat de présence revu à la fin de sa durée. Ce contrat de réservation d'heures de présence engage les parents sur une période déterminée entre eux et la direction, au vu de leurs besoins.

L'attention est attirée sur le fait que plus l'enfant fréquente de façon régulière la structure d'accueil, plus l'environnement de la crèche lui est familier et plus l'enfant profite des démarches pédagogiques mises en œuvre à son intention. Les crèches peuvent accueillir des enfants en urgence lorsque la situation l'exige, en tenant compte de l'intérêt de l'enfant et des possibilités de la structure. L'accueil d'un enfant en situation de handicap moteur ou cérébral ou atteint d'une maladie chronique est possible sous réserve que son handicap soit compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil est étudié par l'équipe, le médecin référent de la structure et, si nécessaire, le médecin référent de l'enfant. Cet accueil est organisé avec sa famille et est adapté aux contraintes dues au handicap ou à la maladie. Il peut être revu suivant les possibilités d'accueil de la structure. La mise en place de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera demandée avant ou durant l'accueil de l'enfant dans la structure. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, le PAI est réactualisé tous les ans ou plus si besoin en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

V- LE MODE DE CALCUL DES TARIFS ET DES ELEMENTS DU CONTRAT D'ACCUEIL

5.1 : Modalités du contrat d'accueil

Un contrat d'accueil mensualisé est déterminé à la demi-heure selon les besoins des familles. Ce contrat précise les heures d'arrivée et de départ, et les jours de présence.

Le contrat horaire doit être respecté.

Une fois le contrat signé, le nombre d'heures n'est plus modifiable sauf si l'on observe une demande surestimée par rapport aux présences réelles, le contrat sera revu.

En cas de changement de situation tel que perte d'emploi ou congé de maternité le contrat sera révisé.

La formule pour la mensualisation stipulée par la CAF est la suivante :

➔ La mensualisation est obtenue en multipliant le tarif horaire par le nombre d'heures mensuel.

Les congés ajoutés à ceux du contrat mensualisé, relèvent d'un préavis au 15 du mois précédant, passé ce délai aucune absence ne pourra être déduite. Dans ce dernier cas les déductions seront effectuées au réel mensuellement.

Toute ½ heure commencée est due.

Dès deux mois d'absences consécutives de l'enfant, le contrat sera interrompu.

Les besoins d'accueil complémentaire sont possibles sur demande :

- Sous réserve des places disponibles
- Après accord préalable de la responsable ou de son équipe

Accueil occasionnel avec réservation

Possibilité d'accueil en fonction des places disponibles.

Avant le 15 de chaque mois, la famille doit remettre un planning de réservations pour le mois suivant. Toute plage horaire **réservée** est due. Facturation selon les heures de réservation.

Les heures sont comptabilisées en fonction du temps de présence de l'enfant.

Toute plage horaire réservée non effectuée ou effectuée partiellement est due.

En fonction des locaux et du projet pédagogique

Les parents sont tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture des structures d'accueil Petite Enfance de la ville de Romorantin-Lanthenay.

Les horaires sont définis dans le contrat d'accueil.

Enregistrement de l'enfant matin et soir

Le matin : les familles doivent enregistrer l'arrivée de l'enfant à la borne à la sortie de la structure.

Le soir : les familles doivent enregistrer le départ de l'enfant à la borne à leur arrivée dans la structure.

Sans enregistrement, l'amplitude maximum sera comptabilisée.

La gestion des structures est municipale. La participation financière et ses modalités est fixée par décision du Conseil Municipal ou par délégation. Elle est révisée chaque année.

5.2 : La tarification

La participation financière se fait conformément aux instructions de la CNAF. La participation est déterminée sur la base des ressources et du nombre d'enfant à charge dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. Le tarif horaire comprend le soutien financier de la CAF.

Pour les familles allocataires de la CAF, les revenus sont consultés directement auprès des services de la CAF en janvier et septembre. Pour les autres familles le calcul du tarif est effectué à partir des ressources N-2 (*ligne « salaires et assimilés »*), il vous ait donc demandé de fournir l'avis d'imposition correspondant.

Les documents fournis pour l'inscription de votre enfant seront conservés durant quatre ans (durée légale de conservation des documents).

En cas de non-présentation des justificatifs de revenus, le tarif maximum est appliqué.

Toute journée entamée est facturée.

Pour les familles en charge d'un enfant présentant un handicap le taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à leurs ressources est appliqué pour l'accueil de l'ensemble de la fratrie.

Modalités de paiement : Par chèque bancaire, en chèque CESU ou en espèce (avec l'appoint), et par prélèvement automatique.

Le paiement doit être effectué, auprès de la responsable, ou de l'adjoint administratif, **avant le 15 du mois suivant**.

Le non-paiement d'une facture entraîne une procédure d'impayé engagée auprès de la Trésorerie Principale.

En cas d'impayés consécutifs, la commission d'admission se réserve le droit de proposer à l'Adjoint en charge de la Petite Enfance, la radiation de l'enfant de la structure.

Une attestation fiscale annuelle, justifiant les paiements, peut-être délivrée à la demande de la famille pour l'administration fiscale ou autre.

5.3 : Le taux d'effort

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

5.4 : Déduction

- Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical avec un délai de carence de deux jours entiers samedi et dimanche inclus.
- Pas de délai de carence de deux jours si hospitalisation de l'enfant ou maladie à éviction (nommée précédemment) sur présentation d'un justificatif.
- Jours de chômage partiel ou changement de planning professionnel des parents sur présentation d'un justificatif au plus tard une semaine avant l'absence de l'enfant.

Les certificats doivent être donnés au **plus tard le dernier jour du mois** en cours, faute de quoi la déduction ne pourra pas être effectuée.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucune déduction. Pour les contrats réguliers : les jours de fermeture de la structure sont anticipés et déduits dans le tarif mensuel.

Article 5.4 : Changements de situation

Numéro de téléphone

Les familles doivent signaler tout changement de numéro de téléphone les concernant ainsi que les personnes mentionnées lors de l'inscription, susceptibles de venir chercher l'enfant. (Téléphone fixe ou portable, domicile ou travail)

Déménagement

Tout changement d'adresse doit être signalé.

Révision du tarif

Naissance, séparation, décès doivent être signalés à la responsable et au service Petite Enfance dès que possible. Les modifications de situations ne peuvent être prises en compte que si elles ont été renseignées en amont auprès de la CAF, dans ce cas la régularisation tarifaire pourra être rétroactive.

Modalités de départ

Tout départ définitif doit être annoncé par écrit à la responsable en respectant un préavis d'un mois.

Tout préavis non effectué est facturé.

VI- VIE QUOTIDIENNE

6.1 : Arrivée et départ

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Il est donc nécessaire de prévoir un temps le matin, pour confier son enfant à un professionnel. Réciproquement, le soir un professionnel donne les transmissions de la journée au parent.

Afin de respecter ce temps d'échange, il est souhaitable de venir chercher l'enfant au plus tard **15 mn** avant l'heure de fermeture.

Toute absence doit être signalée avant 9h00 afin de faciliter l'organisation de la journée.

Les enfants sont confiés au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à une personne majeure sur autorisation écrite des parents.

Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) lors de l'accueil et de la sortie de la structure. Dans ce cas, le personnel ne peut être tenu responsable d'un incident.

Le soir, en cas de retard important, l'équipe fait appel au Maire ou à un de ses Adjoints, puis à la gendarmerie.

Le petit déjeuner ou premier biberon ainsi que la toilette quotidienne des enfants sont assurés par les parents.

6.2 : L'adaptation

Elle a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et les professionnels. L'enfant s'habitue à son nouvel environnement, à l'équipe d'encadrement et à la séparation.

D'une durée de 1 à 2 semaines, cette période va permettre un échange entre la famille et l'équipe :

- Rythmes de l'enfant, sommeil, alimentation ...
- Fonctionnement du service, activités mises en place...

Cette adaptation est facturée au prorata du temps de présence de l'enfant à partir du moment où il reste seul sur la structure.

6.3 : La toilette et le trousseau

Pendant le temps de présence de l'enfant dans l'établissement, le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires.

Les produits d'hygiène spécifiques sont fournis par les parents (crème solaire, crème de soins...).

Les couches sont fournies par la structure.

Les vêtements **doivent être marqués au nom de l'enfant** et les parents doivent prévoir chaque jour des **vêtements de rechange en quantité suffisante** ainsi que **des chaussons et, selon les circonstances, manteau, bottes ou chapeau de soleil.**

Les vêtements avec cordons sont interdits.

Les bijoux (chaînes, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles y compris les prothèses, bagues, piercing) sont interdits ainsi que les barrettes et perles dans les cheveux ou attache-tétine en perles.

Le personnel est habilité à refuser un enfant en cas de non-respect de ce point ou à les retirer s'il en constate la présence en cours de journée. Le service décline toute responsabilité en cas de perte.

La structure n'est pas responsable des détériorations et perte de lunettes, vêtements et autres effets personnels.

6.4 : L'alimentation

Les menus élaborés par une diététicienne en collaboration avec le cuisinier ou la cuisinière, sous la responsabilité de la directrice, sont adaptés à l'âge de l'enfant. Les repas sont confectionnés au sein de chaque structure en fonction du tableau de diversification alimentaire, visé par le pédiatre référent de la crèche.

Les structures se conforment aux règlements européens n° 178/2002, 852/2004 et 2073/2005, ainsi que l'arrêté du 21 décembre 2009 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les Établissements de restauration collective à caractère social, c'est pourquoi les normes concernant l'alimentation sont strictes. Aussi, lorsque les parents souhaitent fournir un gâteau (pour fêter un anniversaire, un départ ou autre), ils peuvent apporter un gâteau du commerce emballé sous vide sans crème. Afin de rester en cohérence avec le Plan National Nutrition Santé auquel adhère la ville de Romorantin, les confiseries ne sont pas autorisées.

Les régimes alimentaires (PAI Projet d'Accueil Individualisé, religieux...) sont respectés mais pas de substitut.

Excepté le lait en poudre pour les bébés les repas sont fournis par la crèche.

6.5 : Les activités et les sorties

Des activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge.

Des sorties sont régulièrement organisées, en ce qui concerne les sorties véhiculées, seuls les enfants de plus de 2 ans peuvent y participer.

A cet effet, il est demandé aux parents de signer une autorisation à l'inscription.

Lors de ces activités, des photos et des films des enfants sont réalisés. Les 2 parents doivent donner leur accord écrit pour leur utilisation.

VII- DISPOSITIONS SANITAIRES

7.1 : Maladies et contagion

L'établissement se réserve le droit de ne pas accepter un enfant malade. Il appartient à la direction d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement, selon son état (qui doit être compatible avec la vie en collectivité).

En cas de maladie de l'enfant entraînant son absence, les parents s'engagent à prévenir la direction dans les plus brefs délais et au plus tard avant 9h. Ils doivent fournir un certificat médical dans les 48h. Il est également recommandé de signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet.

En cas de risque de contagion, les parents doivent prévenir impérativement l'établissement, afin que la direction et les professionnels :

- Mettent en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement,
- Informent par affichage les autres parents.

Le personnel est habilité à refuser un enfant si celui-ci présente :

- Un état médical présentant un risque pour l'enfant ou le groupe d'enfants ou nécessitant une surveillance trop importante
- Un état général altéré à l'arrivée
- Une des pathologies suivantes nécessitant **une éviction** :
 - Rougeole durant 5 jours, à partir du début de l'éruption
 - Oreillons durant 9 jours après l'apparition de la parotide (inflammation des glandes salivaires)
 - Scarlatine durant les premières 48h de traitement (angine à streptocoque)
 - Méningite jusqu'à guérison clinique
 - Coqueluche durant les 5 premiers jours de l'antibiothérapie
 - Impétigo durant les 72 premières heures de traitement, sauf si possibilité de protéger la lésion
 - Salmonellose
 - Hépatite A jusqu'à 10 jours après l'apparition de l'ictère
 - Tuberculose
 - Conjonctivite non traitée
 - Diphtérie
 - Gale si non traitée et jusqu'à 3 jours après le traitement
 - Lésions herpétiques

La présence de poux ne donne pas lieu à exclusion, mais **il est exigé** que soit entrepris un traitement à la charge des parents.

7.2 : Distribution des médicaments

L'équipe de la structure doit obligatoirement être informée de tout traitement en cours et des médicaments administrés avant l'arrivée de l'enfant, afin d'assurer une surveillance adéquate. Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents en sont informés afin d'envisager avec eux les mesures à prendre (consultation médicale...).

Dans le cas où la prise d'un médicament serait indispensable durant la journée, il serait donné sur présentation de l'ordonnance datée précisant la durée du traitement sur la crèche, **accompagnée d'une autorisation écrite des parents.**

Les antipyrétiques, en cas de fièvre, sont administrés selon le protocole de l'établissement validé par le pédiatre.

7.3 : Urgence et modalités d'intervention

En cas d'accident ou d'extrême urgence, le personnel fait appel aux Services de Secours. A cet effet les parents doivent signer une autorisation d'hospitalisation (Hôpital de Romorantin) au moment de l'inscription.

Les enfants présentant un handicap ou souffrant de maladie chronique ou d'allergie, peuvent être accueillis sous certaines conditions. Selon l'article R 2324-29 du code de la santé publique : « Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, non scolarisés peuvent être accueillis jusqu'au jour de leur 6 ans sous réserve que leur handicap soit compatible avec le fonctionnement de la structure ».

7.4 : Allergies et pathologies chroniques

Lors de l'inscription en structure, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire et contre-indication particulière ou pathologie chronique doivent être signalées à la direction de la structure. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être rédigé avant l'entrée de l'enfant selon le circulaire interministériel n° 2003-135 du 8/9/2003 (NOR MENE 0300417C) et établi par le médecin traitant.

Ce PAI précisera la surveillance et /ou les soins particuliers et sera renouvelé chaque année.

L'Adjointe au Maire en charge de la Petite Enfance, le Responsable de la Petite Enfance, la référente technique et responsable hiérarchique, le personnel d'encadrement et la coordinatrice administrative sont chargés de l'application du présent règlement.

Les parents s'engagent à le respecter.

Tout manquement à son respect implique la rupture du contrat d'accueil.