

**O22
FAMILLES**

**MARY
POPPINS**

REGLEMENT DE LA GARDE D'ENFANTS À DOMICILE



Version du 15 mai 2023

**mary-poppins@022familles.ch
www.022familles.ch**

1ère partie : Généralités

Mary Poppins est un service proposé par la Fondation 022 Familles (ci-après : la « Fondation ») qui en assure la gestion et la responsabilité légale.

Le service Mary Poppins a été pensé et organisé pour combler une partie du manque important de places en crèche dans le canton de Genève.

Ce règlement a notamment pour but de définir et décrire la prestation proposée aux parents par le service Mary Poppins. Le terme « Parents » désigne toutes les personnes titulaires de l'autorité parentale sur l'enfant à garder et qui souhaitent bénéficier ou bénéficier de la prestation proposée par Mary Poppins.

1. Contexte

Dans le cadre des dispositifs d'aide à la réinsertion dans le canton de Genève, la Fondation offre, par le biais de Mary Poppins, une garde d'enfants à domicile assurée par des assistantes parentales formées (ci-après : la « Prestation »).

La formation des assistantes parentales (ci-après : les « AP ») est :

- Assurée par le centre de formation de la Fondation.
- Certifiée Eduqua.

Les AP sont adressées à la Fondation par l'Office cantonal de l'emploi et l'Hospice général dans le but de leur permettre de retrouver une stabilité professionnelle à travers un Emploi de solidarité d'une durée de trente-six (36) mois. Durant ces trois (3) années, les AP s'engagent activement, avec l'appui du service d'insertion de la Fondation, dans le processus de réinsertion. Cela implique notamment le suivi de formations et/ou de stages.

Suivant les recommandations de l'Office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT), la Fondation travaille étroitement avec un médecin de travail afin de garantir un environnement professionnel adéquat, en matière de santé et de sécurité. Offrir des conditions de travail ergonomiques fait partie de nos objectifs d'employeur responsable. En ce sens, nous accompagnons nos employées afin d'adapter au mieux leur lieu de travail, dans le respect de leur santé et de leur intégrité.

2. Cadre

a. Lieu de la Prestation

La Prestation est délivrée exclusivement sur le territoire du canton de Genève. Seuls les Parents domiciliés dans le canton de Genève peuvent donc formuler une demande de garde.

La Prestation est effectuée au domicile des Parents. Le domicile des Parents doit être accessible en transport en commun.

b. Langue de la Prestation

La langue de la Prestation est le français.

Pour des raisons évidentes de sécurité liées à la prise en charge de l'enfant, les Parents qui ne maîtrisent pas suffisamment le français ne peuvent pas bénéficier de la Prestation.

c. Âge de l'enfant

Sauf exception, la Prestation est proposée aux Parents dont l'enfant est âgé d'au moins dix-sept (17) semaines (soit dès la fin du congé maternité de seize semaines (16) à Genève). Les Parents peuvent bénéficier de la Prestation jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école primaire (1P).

À titre exceptionnel, la Prestation peut être maintenue pour tous les enfants lorsque, dans une fratrie, un enfant entre à l'école primaire (1P) et que l'/les autre/s enfant/s de la fratrie continue/nt de bénéficier de la Prestation.

d. Nombre d'enfants

Au maximum, une AP peut garder jusqu'à trois enfants de la même fratrie. Selon la complexité de la prise en charge (nombre d'enfants, âges des enfants, trajets, durée, état de santé des enfants et/ou de l'AP, etc.), la Prestation peut être exécutée par deux AP.

e. Durée et horaires de la Prestation

La Prestation est délivrée durant l'année scolaire, soit du mois d'août au mois de juillet de l'année suivante. En principe, la Prestation est délivrée pour une durée d'au minimum six (6) mois.

Mary Poppins ferme :

- Trois (3) semaines durant les vacances d'été.
- Une (1) semaine en fin d'année. En principe, la fermeture de fin d'année a lieu entre Noël et nouvel an.
- Les jours fériés cantonaux et le 1^{er} août.

Aucune Prestation n'est délivrée durant les dates de fermeture de Mary Poppins.

La Prestation peut être délivrée du lundi au vendredi, à raison de dix heures par jour en continu et insécables, de 07h30 à 18h30, à l'exclusion des week-ends et des jours fériés.

Le service Mary Poppins ne propose pas la Prestation pour une durée inférieure à deux (2) jours par semaine.

f. Tarif de la Prestation

Le tarif de la Prestation est décrit ci-après (cf. ci-dessous, 4^{ème} Partie).

g. Attribution des AP

La Fondation attribue une ou plusieurs AP à une famille.

L'attribution de l'AP se fait par la Fondation selon des critères objectifs (nombre d'enfants, distance entre les logements, jours et horaires désirés, configuration des logements, animaux domestiques, allergie, etc.).

Aucun critère religieux, ethnique ou culturel n'est pris en compte lors de l'attribution d'une AP à une famille.

L'AP (ou son éventuelle remplaçante) doit toujours être en possession d'une carte de légitimation délivrée par la Fondation. L'AP doit pouvoir la présenter aux Parents qui ne la connaîtraient pas afin de s'assurer de son identité et de ses rapports contractuels avec la Fondation.

3. Procédure d'inscription et d'ouverture de dossier

Le processus d'inscription et d'ouverture de dossier se déroule comme suit :

- a. Les Parents créent un compte personnel et s'inscrivent sur la liste d'attente du service Mary Poppins directement sur le site O22familles.ch ; ils y indiquent notamment les jours de garde et les horaires souhaités.
- b. Afin de conserver leur place sur la liste d'attente, les Parents doivent renouveler – chaque mois – leur demande de Prestation dans leur espace personnel.
- c. Selon les disponibilités des AP, le service Mary Poppins contacte les Parents afin de procéder à l'ouverture formelle d'un dossier en vue de la conclusion d'un contrat d'accueil entre les Parents et la Fondation (ci-après : le « Contrat »).
- d. À l'ouverture formelle du dossier et afin de le compléter, les Parents doivent notamment transmettre à Mary Poppins ce qui suit :
 - Tous les documents et informations permettant de déterminer les revenus du groupe familial (cf. ci-dessous, 4ème partie, Chiffre 4).
 - Dossier famille dûment complété.
 - Autorisation de prise de photo et films dans le cadre de la communication institutionnelle de la Fondation.
 - Copie d'une pièce d'identité de l'enfant et des Parents (recto-verso).
 - Copie de la carte d'assurance maladie et accident de l'enfant (recto-verso).
 - Copie de l'assurance ménage et responsabilité civile des Parents.
- e. Un montant de CHF 200.- est facturé aux Parents à titre de frais d'ouverture de dossier. Ce montant n'est pas remboursable et cela même si aucun Contrat n'est conclu.
- f. Le service Mary Poppins fixe une visite du logement au domicile des Parents. Cette visite a notamment pour but de vérifier les conditions dans lesquelles l'AP effectuera, le cas échéant, son travail. La Fondation se réserve le droit de ne pas conclure le Contrat notamment si le domicile des Parents n'est pas dans un état de propreté et de rangement offrant des conditions de travail adéquates pour l'AP (cf. ci-dessous, 3ème Partie, Chiffre 1), ou s'il présente une configuration qui n'avait pas été annoncée dans le formulaire d'inscription.

- g. Les Parents sont contactés pour procéder à la signature du Contrat si toutes les conditions sont remplies.

2ème partie : Détails et déroulement de la Prestation

1. Description de la Prestation

Les AP accompagnent l'enfant dans son développement au travers des activités et des soins apportés.

La Prestation proposée par Mary Poppins inclut :

- L'accompagnement et l'encadrement des AP par les coordinateurs pédagogiques.
- La proposition et l'organisation des activités de l'enfant, en fonction de l'âge de l'enfant et en accord avec les Parents.
- L'accompagnement - à pied ou en transport en commun - sur le lieu de l'école ou de toute autre activité choisie par les Parents (crèche, école, musique, sport, promenades, parc, loisirs, ludothèque, activités créatrices, etc.).
- La préparation du repas et la vaisselle y relative, pour l'enfant et pour l'AP.
- Les soins d'hygiène et de bien-être (douche, bain, habillement adéquat, etc.).

Mary Poppins refuse que les AP effectuent les prestations suivantes :

- Toutes activités hors du canton de Genève ;
- Lessive quotidienne de l'enfant, à l'exception du linge (vêtements, draps, etc.) très souillé (diarrhée, selles débordantes, vomi ou rejets, début de diversification, tâches de repas, terre ou boue importantes, etc.) et sous réserve de la quantité de travail liée à la prise en charge d'une fratrie.
- Toutes les activités domestiques (ménage, vaisselle, repassage, courses, etc.) pour la famille ou pour l'enfant si cela ne concerne pas les jours de garde.
- Les activités en rapport avec les animaux (sorties, soins, alimentation, etc.).
- La baignade dans le lac et en piscine privée (creusée ou hors sol).
- Toute activité supposant une prise de risque plus élevée que les activités usuelles quotidiennes des enfants.
- Toutes activités qui nécessitent l'utilisation par l'AP du véhicule familial, ou personnel, aux fins de transporter l'enfant.

Les Parents sont habilités à organiser avec l'AP toutes les activités qu'ils jugent adéquates pour l'enfant, en respectant toutefois le cadre imposé par Mary Poppins.

2. Communication et devoirs d'information

L'AP informe les Parents et, en cas de besoin, les coordinateurs pédagogiques, de tout événement qui concerne l'enfant qu'elle est amenée à constater.

Un classeur de liaison est fourni aux Parents. Ce classeur sert de moyen de communication entre les Parents, l'AP et le service Mary Poppins.

L'AP doit inscrire dans le classeur de liaison les éléments principaux ayant constitué la journée de l'enfant ainsi que toute autre communication à l'attention des Parents.

Le classeur de liaison est la propriété de la Fondation qui peut le réclamer en tout temps aux Parents. Les coordinateurs pédagogiques doivent pouvoir le consulter à tout moment.

L'AP possède un téléphone portable lui permettant d'atteindre rapidement les Parents, le service Mary Poppins et tous les numéros d'urgence.

3. Remplacements

En cas d'absences de l'AP (maladies, journées de formation, stages, vacances etc.), Mary Poppins met tout en œuvre pour assurer un remplacement. Si celui-ci n'est pas possible, les heures/journées sans AP sont déduites de la facture du mois suivant. Si le remplacement est possible, et que les Parents le refusent, aucune déduction ne sera effectuée.

Les Parents n'ont pas le choix de l'AP désignée pour le remplacement. En cas d'absence prolongée de l'AP, plusieurs AP de remplacement peuvent être désignées.

Les remplacements en urgence de l'AP mis en place le jour-même sont organisés par Mary Poppins ; le service informe - sans délai - les Parents par téléphone. L'AP remplaçante est susceptible d'arriver dans la famille jusqu'à 10 heures (sans incidence sur l'heure de départ prévue contractuellement). Aucune réduction n'est appliquée pour les heures du début de la journée sans garde.

4. Enfant malade

La Prestation continue d'être délivrée lorsque l'enfant est malade, sauf lorsqu'il souffre d'une maladie contagieuse, dangereuse pour l'adulte en général ou pour l'AP si celle-ci devait connaître des prédispositions particulières à être exposée à un danger pour sa santé.

Les Parents annoncent spontanément à l'AP tout trouble (blessure, maladie, etc.) observé chez l'enfant.

L'AP n'administre aucun médicament sans en avoir reçu la demande formelle écrite des Parents et du service Mary Poppins.

Les Parents notent toutes les informations et instructions relatives à l'administration des médicaments et les inscrivent sur la fiche médicaments qui se trouve dans le classeur de liaison (fiche médicaments). L'AP y inscrit les médicaments administrés.

L'AP signale aux Parents le fait qu'une boîte de médicaments est terminée ou qu'un médicament est manquant.

Les Parents mettent à disposition une trousse de pharmacie de premier secours adaptée à l'enfant.

5. Photos, vidéos et géolocalisation

Il est strictement interdit à l'AP de prendre des photos ou des vidéos des enfants sans l'autorisation expresse des Parents.

Il est strictement interdit d'utiliser des moyens d'enregistrement vidéo et/ou de géolocalisation pour filmer et/ou localiser l'AP dans son activité.

6. Urgences

En cas d'urgence, une procédure a été élaborée et est connue de tous les membres du personnel du service Mary Poppins. Cette procédure se trouve dans le classeur de liaison.

Pour des questions de sécurité liées à la prise en charge de l'enfant, un des Parents doit absolument être atteignable en tout temps et parler français avec un niveau suffisant pour pouvoir gérer les situations d'urgence.

En cas d'urgence, et au cas où aucun des Parents n'est joignable, les Parents acceptent le recours au pédiatre, à un médecin d'urgence ou à la centrale sanitaire d'urgence en cas de nécessité (numéro 144). Tous les frais relatifs à une urgence sont à charge des Parents (transport en ambulance, taxe d'urgence, etc.).

En cas de situation extraordinaire non prévue par la procédure d'urgence, Mary Poppins prend les dispositions nécessaires les plus appropriées à la situation.

3ème partie : Obligations des Parents

1. État du logement

Le domicile des Parents doit être propre et rangé de manière adéquate.

Par état de propreté et de rangement adéquat, il faut notamment comprendre ce qui suit :

- Une cuisine propre et rangée permettant de préparer des repas.
- Des équipements de base en bon état de marche et sécurisé (pas de câble dénudé ou de prise électrique mal posée/cassée par exemple).
- Aucune vaisselle dans l'évier (ni du repas de la veille ou du petit-déjeuner du matin).
- En cas d'animaux domestiques, la litière doit être propre (sans excréments), l'appartement doit être aéré et les meubles/la literie, les tapis doivent être exempts de poils d'animaux.
- Les lavabos et éviers ne sont pas bouchés et l'écoulement se fait normalement.
- Les toilettes sont propres.
- Les sols sont lavés et propres.
- La poussière est faite régulièrement.
- Sac à ordures (tri et compost y compris) non débordant et/ou débarrassés.

Une attention particulière est demandée aux consommateurs de tabac. Ceux-ci sont priés de ne pas en faire usage en présence de l'AP.

Comme énoncé plus haut (cf. ci-dessus, 1ère Partie, Chiffre 3), la Fondation se réserve le droit de ne pas conclure le Contrat notamment si le logement n'est pas dans un état de propreté et de rangement offrant des conditions de travail adéquates pour l'AP.

Si en cours de Contrat, il est fait état d'un manque de propreté et de rangement indiquant que le logement ne remplit pas de bonnes conditions de travail pour l'AP, la Fondation se réserve le droit de mettre fin au Contrat en tout temps et avec effet immédiat.

Les Parents sont tenus de prendre toutes les dispositions pour que la garde de leur enfant soit possible pour les AP et pour réduire tout risque pour l'enfant au domicile des Parents pendant leur absence. Les Parents doivent fournir tout le matériel nécessaire et adéquat pour assurer la garde de l'enfant.

Le service Mary Poppins demande un engagement écrit sous la forme d'un formulaire ad hoc dûment rempli et signé par les Parents.

Par ailleurs, notamment en cas de télétravail des Parents, ces derniers doivent mettre à disposition de l'AP un espace confortable durant les temps de repos de l'enfant. Les Parents s'engagent à respecter l'espace de travail de l'AP.

2. Communication

Les Parents doivent communiquer - sans tarder - à la Fondation tout changement qui peut entraîner des conséquences sur la Prestation (naissance d'un nouvel enfant, changement de revenu, déménagement, changement d'assurance, animaux domestiques, etc.). Ces changements peuvent entraîner une adaptation de la Prestation, un changement d'AP ou la fin du contrat.

Les Parents transmettent tous les éléments et tous les documents nécessaires à la prise en charge effective de l'enfant.

À chaque changement d'assurance, les Parents transmettent systématiquement le nom de l'assureur et le numéro de police à Mary Poppins.

Les Parents informent l'AP des éventuelles allergies, habitudes ou préférences de l'enfant qui pourraient influencer la prise des repas. Toutes ces informations sont consignées dans le classeur de liaison.

Pour toute question, difficulté ou besoin en lien avec la Prestation, les Parents doivent impérativement contacter le service Mary Poppins: les coordinateurs pédagogiques pour les questions propres au déroulement de la prise en charge de l'enfant et les coordinateurs administratifs pour les questions propres aux remplacements et aux contrats. La ligne d'urgence (079.935.98.64) répond à vos appels de 7h à 18h30.

Il n'est pas autorisé ni accepté que des Parents traitent des horaires et/ou des jours de garde directement avec l'AP. La Fondation reste l'employeur des AP.

3. Alimentation et habillement

Les Parents doivent fournir une nourriture suffisante et équilibrée pour l'enfant ET pour l'AP sur la base des recommandations de la Fourchette Verte (<https://www.fourchetteverte.ch/>) et en tenant compte des éventuelles allergies de l'AP.

La Fourchette Verte recommande des repas diversifiés et équilibrés qui doivent comprendre :

- Légumes/fruits.
- Féculents (pâtes, riz, pommes de terre, etc.).
- Protéines (produits laitiers, œufs, viande, poissons, etc.).
- Matière grasse (huile végétale, beurre, etc.).

Si la prise en charge de/des enfant/s requiert la présence de deux (2) AP et que celles-ci sont toutes les deux (2) présentes au moment du repas (entre 11h et 14h) alors les Parents doivent fournir suffisamment de nourriture pour les deux (2) AP.

Les Parents doivent fournir des vêtements adéquats pour l'enfant selon les saisons. La Fondation recommande aux Parents de fournir des vêtements courants, d'entretien facile et de valeur raisonnable.

4. Transports

Les déplacements nécessités par les activités des enfants se font en transports publics. Les coûts de transports des enfants et de l'AP sont à la charge des Parents.

L'AP n'est en aucun cas autorisée à utiliser son propre véhicule pour transporter l'enfant. Mary Poppins s'oppose à ce que les Parents prêtent leur véhicule privé aux AP pour les déplacements.

4ème partie : Tarif et facturation de la Prestation

1. Détermination du tarif

La grille tarifaire de référence est consultable sur le site internet de la Fondation et/ou sur demande.

Un tarif provisoire est déterminé au moment de l'ouverture du dossier par Mary Poppins, sur la base de l'ensemble des données financières remises par les Parents. Le tarif définitif est fixé au début de chaque année civile et sur la base des revenus annuels effectifs de l'année précédente.

Le tarif applicable est déterminé en fonction des revenus du groupe familial. Le terme « groupe familial » désigne le/s Parent/s, son conjoint, concubin, partenaire enregistré, ainsi que toute personne majeure faisant ménage commun avec l'enfant.

Le tarif maximal est applicable aux Parents qui ne désirent pas bénéficier des tarifs établis en fonction des revenus. Cas échéant, aucune information sur les revenus n'est demandée. Dans tous les cas où la détermination des revenus du groupe familial s'avère impossible du fait des Parents, le tarif maximal est appliqué.

Le tarif annuel de la Prestation est calculé au prorata du nombre d'heures de garde hebdomadaire, du nombre d'enfants et du revenu annuel net déterminant du groupe familial.

Pour les personnes ayant une activité dépendante, le calcul des tarifs s'effectue sur les bases suivantes :

Détermination du revenu :

Revenu net avant impôts du groupe familial sur présentation du/des certificat/s de salaire de l'année précédente faisant foi pour la déclaration d'impôts.

(+) Tout revenu entrant dans le cercle familial de manière durable (par exemple, salaires de base, indemnités de fonction, allocation de renchérissement, heures supplémentaires, paiement des jours de vacances ou des jours fériés, primes et toutes autres prestations versées par l'employeur, indemnités versées par une assurance, rentes, pensions alimentaires) ;

(-) Détermination des déductions ;

Charges sociales (AVS, AI, AC, AAP, AANP, maternité, LPP) ; pensions versées et obligations d'entretien (décision judiciaire).

Exclusion du champ des déductions :

- Saisies sur salaire ;
- Impôts ;
- Dons ;
- Pensions ou aides ne pouvant pas être prouvés ;
- Intérêts y compris intérêts hypothécaires.

Pour les personnes ayant une activité indépendante, le tarif est calculé sur la base du revenu annuel basé sur l'avis de taxation de l'année précédente ainsi que sur les comptes de la société. La remise d'une copie du rapport financier de l'indépendant ainsi que de sa déclaration fiscale est obligatoire. Ceux-ci sont corrigés des éléments apparents de réserves latentes ainsi que des frais usuellement à la charge de la famille en partie intégrés aux frais de société. Le revenu net minimum considéré dans la détermination du tarif est de zéro. Aucune perte n'est prise en compte dans le calcul. Tout résultat négatif sera considéré comme un revenu net nul. La Fondation se réserve le droit d'une adaptation rétroactive des tarifs en raison du délai de bouclage de l'année précédente.

Pour les fonctionnaires internationaux, le montant de la contribution est calculé en fonction du revenu net déterminant (Net before adjustments) auquel s'ajoutent entre autres les impôts sur le revenu (Staff assessment), le parking (garage fee), l'assurance vie (life insurance) et l'assurance maladie (Health insurance premium) et duquel sont déduites les allocations familiales (Dependency allowance).

2. Réduction

Les familles nombreuses bénéficient d'une réduction du tarif applicable. Cette réduction est calculée comme suit :

- Enfant ayant le plus d'heures de garde : 100% du tarif applicable.
- Deuxième enfant ayant un nombre d'heures de garde égales ou inférieures : 75% du tarif applicable.
- Troisième enfant ayant le moins d'heures de garde : 25% du tarif applicable.

Le terme famille nombreuses désigne les familles dans lesquels deux (2) enfants au moins bénéficient de la Prestation.

La réduction pour le 2^e enfant n'est pas appliquée si deux AP interviennent, comme prévu au point 2.d.

Le tarif prend en compte les périodes de fermetures du service Mary Poppins. Aucune réduction n'est donc appliquée à ce titre.

3. Détermination du tarif définitif et révision du tarif

La fixation du tarif définitif (et d'un éventuel rétroactif) ainsi que la détermination des éventuels nouveaux tarifs ont lieu au début de chaque année civile sur la base des revenus annuels effectifs de l'année précédente. Mary Poppins peut réclamer l'éventuel rétroactif jusqu'au 1^{er} janvier de l'année précédente en cas de situation meilleure que celle annoncée par les Parents en cours d'année. Les Parents ayant résilié leur contrat en cours d'année devront également transmettre en début d'année suivante leurs documents pour déterminer le tarif définitif applicable durant les mois de garde.

Toute modification des revenus des membres du groupe familial doit être annoncée à Mary Poppins par écrit et dans les meilleurs délais afin, cas échéant, de procéder à une adaptation du tarif.

Lorsqu'un changement de revenu est signalé par les Parents et qu'il donne lieu à une modification du tarif, cette dernière entre en vigueur au plus tard le mois suivant la date effective du changement. Chaque modification du tarif doit faire l'objet d'un avenant au Contrat.

Les Parents qui n'auraient pas communiqué une baisse de leurs revenus peuvent revendiquer une réévaluation de leur tarif rétroactive jusqu'à deux mois maximums à compter de la date à laquelle ils auront communiqué leur nouvelle situation et transmis tous les documents nécessaires au calcul du nouveau tarif.

4. Documents et obligation de renseigner

Au moment de l'inscription et chaque année avant la fin du mois de février, les Parents doivent notamment remettre au service Mary Poppins tous les documents et toutes les informations nécessaires à l'établissement des revenus des membres du groupe familial.

Pour les personnes ayant une activité dépendante, il s'agit notamment des documents suivants :

- Dernier certificat de salaire annuel et
- Fiches de salaire de l'année en cours dans le cas où la situation financière a changé dans l'année courante.

Pour les personnes ayant une activité indépendante, il s'agit notamment des documents suivants :

- Avis de taxation de l'année précédente et
- Dernier bilan et compte d'exploitation de l'AFC.

Pour les autres personnes, tous les documents relatifs à leurs sources de revenu (décompte de la Caisse cantonale de chômage, rentes, prestations complémentaires, pensions, etc.).

Les Parents doivent transmettre – de leur propre initiative ou sur demande de la Fondation, des données précises sur l'ensemble de leurs revenus, ainsi que toutes les attestations et informations susceptibles d'influencer le montant du tarif.

Si les documents exigés ne sont pas remis dans les délais impartis, y compris pour les contrats résiliés, le tarif maximal sera appliqué jusqu'à leur présentation. Les montants facturés dans l'intervalle et calculés sur la base du tarif maximal ne seront pas remboursés.

Les Parents doivent informer la Fondation de tout changement importants (arrivée d'un nouvel enfant, changement de revenus, changement de domicile, lieu d'activité professionnelle, état civil, exercice de l'autorité parentale, composition du groupe familial, état de santé de l'enfant, etc.).

Pour ce qui est des nouveaux Contrats, si les Parents refusent de transmettre les documents demandés, la Fondation se réserve le droit de ne pas conclure le Contrat.

En cas d'omission, d'inexactitude, de fraude ou de tout autre cas non prévu, une révision de la taxation peut s'effectuer sur les deux dernières années.

5. Facturation

Le principe de mensualisation est appliqué et calculé sur 12 mois. La facturation est mensuelle.

La mensualisation des heures se calcule par conséquent sur 48 semaines de la manière suivante : [Nombre annuel de semaine d'accueil (48) x nombre d'heures de prise en charge par semaine x tarif appliqué] ----- Nombre de mois (12).

Le paiement de la Prestation est exigible d'avance, soit au plus tard le dernier jour du mois précédent. La Fondation se réserve le droit de suspendre l'accueil sans préavis en cas de retard de paiement de trente jours.

Les versements mensuels effectués valent comme acomptes du tarif définitif dû pour l'année civile en cours, celui-ci étant définitivement calculé lorsque les revenus effectivement réalisés sont connus.

L'éventuel rétroactif en faveur de la Fondation est à verser dans les trente (30) jours suivants la réception de la facture.

En cas de non-paiement, un premier rappel informel et sans frais interviendra dans les 10 jours. Dès le 2ème rappel (mise en demeure), des frais de retard de CHF 20.- s'appliqueront. Le 3ème rappel constituera une sommation (poursuites) et impliquera le recouvrement de la créance due à la Fondation par voie judiciaire. La sommation interviendra après un mois et 10 jours. Toutefois, lorsque des modalités de paiement (échelonnement par exemple) ont été demandées et qu'un accord a été convenu, les frais de rappel ne s'appliquent pas, sauf si l'arrangement n'est pas tenu.

Les parents signataires du présent règlement et du contrat sont solidairement responsables du paiement des factures de garde Mary Poppins.

Le présent contrat vaut reconnaissance de dette envers la fondation au sens de l'article 82 LP (Loi sur la poursuite pour dettes et faillite), notamment pour les factures qui en découlent.

Des frais annuels de revue dossier de CHF 120.- par année civile durant laquelle l'enfant est gardé sont facturés au mois de janvier.

5ème partie : Divers

1. Modification des horaires / jours

Il n'est pas autorisé ni accepté que des Parents traitent des horaires et/ou des jours de garde directement avec l'AP. La Fondation reste l'employeur des AP. Toute demande de modification d'horaires ou de jours de garde doit :

- Être formulée auprès du service Mary Poppins.
- Faire l'objet d'un avenant au Contrat.

Les 10 heures de garde ne peuvent pas être réparties sur deux enfants.

La prise en charge d'un 2^e enfant vient s'ajouter à celle du 1^{er}, établi sur une base minimale de 10 heures par jour et deux jours par semaine.

Tout changement du nombre de jours/heures de garde entraînera l'adaptation du tarif en application du présent règlement.

2. Prestation supplémentaire ponctuelle

Les demandes de Prestations supplémentaires ponctuelles non prévues contractuellement sont examinées de cas en cas et sont notamment soumises aux conditions suivantes :

- Pour une journée non prévue dans le Contrat, les Prestations supplémentaires ponctuelles sont facturées à hauteur de 10h.

- Pour la garde d'un 2ème enfant, la Prestation supplémentaire ponctuelle est facturée à hauteur de 2h minimum et ce même si la garde du 2ème enfant a duré moins de 2h.
- Si la prestation supplémentaire concerne un enfant qui ne se trouve pas dans le contrat, la signature d'une décharge sera demandée et le tarif appliqué sera de 100%.
- Si la Prestation supplémentaire ponctuelle est acceptée, il est possible de l'annuler sans frais jusqu'à 48 heures en avance. Au-delà, elle sera facturée.

3. Confidentialité et protection des données

Tous les employés de la Fondation sont soumis au devoir de discrétion et ont le devoir de respecter le cadre familial.

Les informations communiquées par les Parents ainsi que les observations faites par les services de la Fondation et de Mary Poppins à propos des enfants sont soumises à la Loi fédérale sur la protection des données. Elles ne peuvent être transmises à l'extérieur de l'institution sans le consentement préalable des Parents. Les cas d'urgence sont réservés.

Les Parents peuvent demander d'accéder aux informations les concernant à tout moment.

4. Réclamation

La Direction de la Fondation est seule habilitée à traiter les réclamations ainsi que tous les cas qui ne sont pas prévus dans le présent règlement.

5. Entrée en vigueur du présent règlement

Le règlement entre en vigueur le 15 mai 2023 et remplace toutes les versions précédentes.

Par la signature du Contrat et du règlement, les Parents acceptent pleinement et sans réserve le présent règlement.

Le for juridique est à Genève.

La Fondation O22 Familles

Ollivier GROSS, directeur

Vanessa Farine Ferreira, responsable du service Mary Poppins

Route de la Galaise 17 • 1227 Genève

Tél. 022 328 22 27 • geneve@O22familles.ch

www.022familles.ch